

## 『放課後等デイサービス自己点検及び評価シート』

作成日： R5. 5. 23

事業所名： きずな2号館

		現在の取組内容・今後の改善目標（内容）
1 環境・体制整備	①支援内容にあった指導訓練室・相談スペース等の確保	活動に応じて空間を2つに分けて使用しています。相談スペースは確保しています。
	②職員の専門性・配置数 あい・さかいサポートリーダーの配置の有無	管理者兼児童発達支援管理責任者 1名 保育士 1名(常勤) 児童指導員 4名(常勤1名、非常勤3名) その他従業員 2名 運転手 2名 で、人員基準を満たした上で支援しています。 あい・さかいサポーター 有(1名) 今年度、応用講座を受講します。
	③送迎体制・添乗員の確保	学校、自宅への送迎を実施しています。 必要に応じて運転手とは別に添乗員を配置しています。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	・壁の段差にホワイトボードや斜め板を設置し、危険防止に努めています。 ・一部、階段があるので滑り止めマットを敷いています。
	⑤ 職員の健康診断の実施	1年1回実施しています。
2 業務改善	①アンケート等による利用児・保護者のニーズの把握とフィードバック	定期的に行うアンケートや連絡帳、送迎時や面談を通して保護者からの要望やご意見をお聞きし、職員間で情報共有し、支援の改善に努めています。
	②職員の支援技術の向上・虐待防止等の研修 (障害児通所支援事業者育成事業利用の有無)	・支援向上につながる研修の受講は積極的に参加し、職員全員が周知できる様、事業所内研修を行っています。 ・昨年度まで育成事業を利用させて頂きました。 令和5年度は申し込みしておりません。
	③虐待防止等のための責任者を設置	・管理者・児童発達支援管理責任者を虐待防止に関する責任者として設置しています。
	④利用児、保護者からの苦情や意見への対応及び事業運営への反映	・苦情やご意見は真摯に受け止め、事実確認と原因を調査し、迅速に対応し、会議を設け、職員間で周知共有しながら対応策を話し合い再発防止に努めます。

3 適切な支援の提供	①児童発達支援管理責任者による放課後等デイサービス計画の作成（アセスメント・利用児及び保護者の意向確認・計画案の作成・会議開催・計画の保護者への説明及び交付）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者との懇談を設け、アセスメントの見直しとニーズの聞き取りを行う。その後、会議を開催し職員間で児童の姿を共有し計画案を作成。</li> <li>・保護者に説明、確認して頂き変更等があれば再度作成し、同意を頂き支援を開始していきます。</li> <li>・日々の様子を踏まえ、必要がある場合は職員間で話し合い、支援の内容等、変更し保護者に伝えていきます。</li> <li>・昨年度は新型コロナウイルス感染症の影響により、保護者と対面での懇談が難しい状況で電話懇談にさせて頂くケースもありました。</li> </ul>
	②モニタリングの実施、計画の見直し	6か月ごとに行っている。全職員で児童の姿を共有できるようにして、保護者には6か月ごとに懇談を設け、モニタリングの姿や成果をお伝えし、支援計画の見直しを行っています。
	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	生活面での自立課題を基本としながら、遊びの中で児童が発する“やりたい！”気持ちを受け止め、成功体験につながる課題を考えています。
	④ミーティング等の実施	毎朝ミーティングで1日のスケジュール確認や保護者からの連絡等の情報を共有しています。必要に応じて児童の個別会議をしています。
	⑤支援内容の記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日々の活動内容・児の姿を連絡ノートと活動日誌に記録しています。</li> <li>・連絡ノートはコピーして保管管理しています。</li> </ul>
4 関係機関との連携	①サービス担当者会議への参加（障害児相談支援事業所との連携）	各相談支援員の招集に応じて担当者会議に出席しています。相談支援員による定期的なモニタリングのための来所や電話等で情報交換しています。
	②学校との連携	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校送迎時に様子を聞かせて頂き、情報共有を心掛けています。</li> <li>・担当者会議の要請があった時には出席し、情報を共有しています。</li> </ul>
	③他の放課後等デイサービス事業所、障害福祉サービス事業所等との連携	担当者会議や放課後等デイサービス連絡会に参加し、情報を共有しています。
	④（特に医療的ケアを必要とする利用児について）主治医や協力医療機関等との連携・連絡体制	現在医療的ケアを要する児童の利用はありませんが、発作のある児童においては、発作の様子、発作時間を記録し保護者にもお伝えしています。
	⑤学校を卒業する際の就労移行支援（引継ぎ等）、就学前施設との連携（情報共有・引継ぎ等）	現在、対象となる利用児は在籍していませんが、今後に向けて情報収集していく予定です。
	⑥ 「あい・ふあいる」の活用	現在活用はできていません。

5 保護者への説明責任等	①事業所で実施している支援（支援内容、プログラムなどを記載してください。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個々の遊びの中で物の貸し借り、順番等コミュニケーションの広がりや社会性の広がりを培う。</li> <li>・学習課題、宿題の取り組む時間を設ける。</li> <li>・戸外活動で身体を動かしたり、公園で安全な遊具の使い方を伝えていく。</li> <li>・室内施設、公共の場でマナーを習得する機会を設ける。</li> <li>・身近自立では自分でできた達成感を積み重ねられる様支援する。</li> <li>・制作活動では、季節を感じたり、道具の使い方や手指活動につないでいく。</li> </ul>
	②運営規程、支援内容、利用者負担の説明	運営規定の内容を契約書及び重要事項説明書に記載し、契約者にご説明しています。
	③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	保護者からの相談には随時丁寧な対応、助言を行っています。連絡帳で気になる記載があった場合も、状況を見ながら連絡させて頂く等、適切な対応が出来る様に努めていきます。
	④会報の発行等による活動内容や行事予定等の定期的な発信	定期的に「きずな2号館だより」を発行しています。写真や活動内容、行事予定等知らせています。同意を頂いた方には、毎月写真を配布しています。
	⑤日々の支援内容、利用児の様子、おやつ等の保護者への報告	送迎時に利用者の様子をお伝えしています。連絡帳に様子・食事量・排泄の有無、検温を記載しています。気になる様子があったときは、電話連絡をさせて頂いております。
	⑥おやつ代等実費徴収している費用に係る領収書の発行、精算報告	おやつ代は徴収していません。保護者の希望で昼食が必要な場合は領収書と交換で現金を頂いております。戸外活動で利用料が必要な場合は事前に保護者様へ説明、徴収し領収書を発行しています。
	⑦身体拘束を行う場合の決定手順、利用児・保護者への説明、計画への記載	身体拘束を要する利用者はおられません。やむを得ず必要とする場合は手順を確認し慎重に対応したいと思います。
	⑧個人情報の適切な取扱い	全職員には全ての業務上の秘密情報は、在籍中もしくは退職後も一切他に漏洩しないことの誓約書をもらっています。個人ファイルは、鍵付きの書棚に保管し管理しています。

6 非常時の対応	①緊急時対応マニュアル、防犯マニュアル、感染症対応マニュアル等の整備と職員、保護者への周知	各種のマニュアルは作成しています。職員全員にマニュアルの周知徹底を心がけています。コロナ禍においては、手洗い・消毒・換気等を徹底しています。 保護者様の周知については不十分な点もあるので、今後、LINE やお便りで周知していく予定です。
	②非常災害の計画策定、避難・救出・その他必要な訓練の実施	・定期的に、戸外活動を兼ね避難場所まで徒歩での避難訓練を実施しています。天候や利用日に偏りがあったため、今年度は週単位で実施し、全利用児が訓練できる様努めます。 ・訓練の様子は連絡帳や会報で周知していく予定です。
	③ヒヤリハット、事故の事案を収集し再発防止等について事業所内において共有	ヒヤリハットと事故報告については各自が報告書を作成し、職員全員が回読し確認印を捺印しています。ミーティングで現状把握と対応を共有し再発防止に努めています。
	④サービス提供中の事故を防ぐための取組等	・全体を見る職員と個別に対応する職員、また、各部屋に職員を配置し事故防止に努めています。 ・職員間で声をかけ合い、未然に防げる様にしています。
	⑤感染症対策の実施	・感染症対策の研修を実施し、感染症予防の徹底、来所前の検温を実施しています。37.5℃以上の発熱の場合、利用は控えています。 ・手洗い、消毒、換気を徹底し、手拭きはペーパータオルを使用しています。 ・おやつ、食事場面では対面にならない様に距離を保ち、黙食を心掛けています。
7 その他	① 地域との交流	・地域の小学校の放課後ルーム等との交流は出来ていません。 ・近隣の公園で、地域の子どもたちと一緒にすることはありますが、交流することは出来ませんでした。 ・今後も公園や公共施設利用、買い物体験を通して地域との交流を計っていきたいと思います。