

『放課後等デイサービス自己点検及び評価シート』

作成日： 2023年4月12日

事業所名： Plus+days 鳳校

		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	部屋は広めにつくられており、どの部屋で活動を行っていても子どもに目が届くところに職員が配置されているように心がけている。
	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	最低人員よりも多くの人員を配置し、手厚く子どもを支援できる体制を取っている。あい・さかいサポートリーダーの配置はできていない。
	③送迎体制・添乗員の確保	できる限り乗車時間が短くなるように運行経路を工夫している。また、乗車人数が複数になるときや乗降時の安全について考えた上で添乗員をつけるようにしている。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	可動式の仕切りを置くことで、空間を広くしたり分けたりすることができている。 ドアノブを握りやすい形のものに変える等の工夫を行っている。 外階段が急なため、職員が手をつなぐ等して安全に上り下りが行えるよう工夫を行っている。
	⑤職員の健康診断の実施	社員は年に一度の健康診断の実施を行い結果をファイルにまとめている。。パートタイマーは自費になるが、年に一度の受診を依頼して結果の報告を受けている。
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	年に1度の事業所評価の結果を社員に共有し次に生かすことができるようにしている。また個別にいただいた意見等については社内で検討し、可能な限りニーズに応えるとともに個別にフィードバックを行うこともある。
	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)	管理者から、資質向上に繋がると思われる研修会の案内を行い、個々で研修に参加している。また、入職時には統一内容の研修を行い、職員の質の均一化と向上に努めている。個々が参加した研修については、その研修に参加できなかった職員にも内容を広げていきたい。 虐待防止研修については年に2回行っている。 障害児通所支援事業者育成事業は昨年度応募し参加した。
	③虐待防止等のための責任者を設置	管理者が責任者を担っている。

	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	迅速に対応できるように意識している。 体制については契約書にもその手順を示すことで周知を行っている。
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）	狙いや支援内容についてご理解いただけるように丁寧な説明に努めている。支援計画の内容については、発達支援に関する内容に片寄りがちなため、他の支援内容にも言及するよう努めていきたい。
	②モニタリングの実施、計画の見直し	利用児の実情に応じた支援内容になることを意識しながらおこなっている。
	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	個別支援計画を元に活動内容を精査し、その活動内容については普段の記録や振り返りなどを参考にしながら作成している。 小集団もしくは集団活動を中心にはしているが、利用児それぞれの現状の課題に応じて課題活動をまずは個別で行う等工夫を行っている。
	④ミーティング等の実施	支援開始前、終了後にミーティングを行っている。 支援開始前にはその日来所予定の子どもようすや支援内容をスタッフ間で共有している。 終了後には支援の内容や子どもようすについて話し合い、ノートにも記録するようにしている。
	⑤支援内容の記録	連絡帳を使って記録を取っている。学習の内容をメインに行っている。そのほかの事柄についてはミーティング時に記録する共有ノートに書くことが多いその際に話し合った内容はパートタイマーにも共有するようもれなく記録を残すようにしていきたい。
4 関係機関と	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）	児発管が参画し、そこで話された内容を事業所職員に共有している。相談支援事業所とは密に連携を図るよう努め、利用児やその家族のことで気になることがあった際には積極的に連絡を取って情報共有をしたり、課題改善に向けて一緒に動いてもらうように努めている。

②学校との連携	送迎時に学校でのようすを聴いたり、事業所でのようすをお伝えしたりするようにしている。学校や児童の担当職によっては話をすることが難しい場合もあるため、その際には保護者を通して情報交換させていただき、学校での活動やようすを加味した支援内容にしたり、児童の現状の課題と考えている事柄について学校に共有を行ったりしている。
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	日常的に他の事業所との連携を図ることはできていないが、支援者会議が開催された際にはそれぞれの事業所での状況を共有し連携を図ることができている。
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	対象児はいないが、持病がある子のかかりつけ医や主治医をスタッフ間で共有し対応などを明記している。
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）	まだ実例がない。
⑥「あい・ふあいる」の活用	あい・ふあいるは活用できていない。今後活用できるよう努めていきたい。
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。）	<p>集団活動（制作や話し合い活動、英語活動を通じたコミュニケーションに係る支援）</p> <p>学習支援（国語・算数を中心とした教科の中で、日常生活に必要な知識や技能を身に着けるための支援）</p>
②運営規程、支援内容、利用者負担の説明	契約時や質問があったとき、各家庭の状況の変化があったとき等に説明を行っている。
③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	相談があった際はスタッフ間で共有し、助言や支援について話し合いを行っている。その後保護者と話すことで、事業所として統一した内容で適切な助言ができるように努めている。

5 保護者への説明責任等	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	月に一度療育についてのようにすがかかれた手紙を発行している。 また、SNSで活動のようすを配信している。
	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	連絡帳を使い行っている。また送迎時やお電話等でも事業所でのようすをお伝えしている。おやつ提供は行っていない。 返答のない親御様に対しては対応が難しい場合があるため、より積極的な声掛けを行っていききたい。
	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	イベント活動について実費徴収が必要な場合は、利用申込前に内容や金額について周知を行っている。徴収金額の内訳については、引き落とし金額の内訳でお知らせ書が発行し、領収書は原則引き落としの口座印字をもって替えさせていただいている。希望があった際には手書きの領収書が発行している。 (これらのことについては契約書に記載し、契約時にご了承をいただいている)
	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	身体拘束が必要な利用児はいない。
	⑧個人情報の適切な取扱い	個人情報に係る書面に関しては書庫に鍵をつけて保管している。 また、従業員全員と個人情報にかかわる誓約書を取り交わしている。
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	各種マニュアルは会社で統一したものを作成している。職員には雇用契約時に案内を行い、その後いつでも確認できるように全員が閲覧できる状態で書面の保管を行っている。保護者への周知は十分でないため、今後周知の徹底を行っていききたい。
	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	避難訓練については年に2回実施している。平日の利用児に対しては行っていない。平日利用児に対して周知する方法を考えていきたい。
	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	月に2枚以上と記載する目標を立てて取り組んでいる。記載があった際には、終礼と職員の共有ノートで共有を図っている。目標に対して達成できていない月があるため、より一層意識を高めるようにしていきたい。

	④サービス提供中の事故を防ぐための取組等	フロアが仕切られた構造であるため、児童それぞれがいる場所には必ず職員が目があるように、多数の職員を配置している。 また、玄関の施錠や窓の開く幅を制限する等の工夫を行っている。
	⑤感染症対策の実施	毎日の室内、机や椅子等の消毒、定期的な玩具の消毒を行っている。空気清浄機は常時稼働させている。職員はマスクの着用を徹底している。利用児、職員は全員来所時に検温を実施し、37.5度以上の場合は来所を控えてもらっている。
7 その他	①地域との交流	地域商店へ買い物活動に出かけたり、事業所周辺のゴミ拾い活動を行う等して交流の機会を設けるようにしている。 地域のコミュニティにはあまり参加できていないため、広く参加するよう努めていきたい。