

## 『放課後等デイサービス自己点検及び評価シート』

作成日： 令和5年5月5日

事業所名： わいわいはうす

		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	子どもの遊び方によっては、空間が狭くなることがあるため、遊び方や空間の使い方を工夫しながら安全に過ごせるよう整えていく。
	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	児発管、保育士や児童指導員など各分野の研修に参加するとともに社内研修を実施し、専門性を高めている。スタッフの人数も充実しているため、余裕を持った配置を行ない、保育士や児童指導員が多く在籍している。 あい・さかいサポートリーダーの配置有。
	③送迎体制・添乗員の確保	送迎車を多く確保しているため、できるだけ車中に乗っている時間を減少できるよう、1回あたりの送迎場所を減らすなど体制作りを行なっている。 必要に応じて、添乗を行なっている。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	手すりやスロープなどの環境整備はされていない。現在は、それらが必要となる児童は利用されていないが、必要になるときは、バリアフリー化などの環境整備を検討し務めていきたい。
	⑤職員の健康診断の実施	採用時及び、年に1度健康診断を実施している。
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	評価アンケートによるご意見や保護者交流会などで出たご意向・ニーズなどをしっかり受け止めながら、改善できるように努めている。
	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)	障害児通所支援事業者育成事業の利用を行ない、技術向上や知識の習得に努めた。また積極的に外部研修に参加したり内部研修を行ない、質の向上に努めている。 虐待防止研修にも参加し、意識付けを行なうとともに防止に努めている。
	③虐待防止等のための責任者を設置	虐待防止等のための責任者を設置している。
	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	苦情やご意見に対し、真摯に受け止め速やかに対応するとともに、スタッフ全員に周知し、改善と再発防止に努めている。

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）	利用児及び保護者のニーズを確認しながら、計画案の作成を行い、スタッフ会議を行なうことで個々に適した支援を提供できるよう共有を図り、実施に努めている。また保護者への説明、交付を適切に行なっている。
	②モニタリングの実施、計画の見直し	6ヶ月毎にモニタリングを実施し、個別支援計画の見直しを行なっている。 モニタリング後はケース会議を行ない、個々に応じた支援について検討し共有を図っている。
	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	個々に応じた活動内容やプログラムなど、支援計画に沿った活動・支援を提供できるよう、務めている。
	④ミーティング等の実施	朝のスタッフミーティングに加え、全体のスタッフ会議や必要時など、こまめにミーティングを行なうことで、報連相を共有し一貫した支援ができるよう努めている。
	⑤支援内容の記録	日々の支援内容及び個々の行動や様子など、支援記録を記入し、検証・改善につなげている。
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）	サービス担当者会議が開催される際には、積極的に参加し、支援の向上に努めている。また、他事業所や相談支援事業所との連携を行ない、情報交換や共有を図るなど、支援の向上に努めている。
	②学校との連携	送迎時、子どもの様子や変化などの情報交換を行えるよう努めている。また、必要時に学校と連携が取れるよう、関係作りに努めていく。
	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	さかい障がい児放課後連絡会や区域会などへ積極的に参加し、他事業所との情報交換を行なうことで連携を図っている。
	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	現在、医療的ケアを必要とする児童は利用していない。今後、医療的ケアを必要とする児童が利用する場合は、必要に応じ、連携や体制を整え対応できるよう努める。
	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）	必要に応じ、情報共有など連携を図り対応していく。

	⑥「あい・ふあいる」の活用	活用できていない。
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。）	学習支援、外出支援、自立支援、運動支援 （宿題や学習の見守りや補助等・買い物体験・公園等への外出・公共交通を使用しての外出等・身辺自立の支援・クッキング・製作・レクリエーション・運動あそび・お誕生会・性教育）
	②運営規程、支援内容、利用者負担の説明	契約時、サービス利用契約書及び重要事項説明書に沿って、丁寧に説明を行なっている。また、相談があったときなど必要に応じて説明を行なっている。
	③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	相談があった際には、その都度保護者と話す機会を設け、思いや気持ちを受け止めながら助言・対応を行なっている。
	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	年に4回ほど、不定期でお便りを発行している。またホームページで活動や子どもたちの様子をあげるとともに、保護者専用（鍵付き）のInstagramの中で、日々の子どもの様子を更新し、保護者の方に発信している。
	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	連絡帳に活動や支援内容及びおやつの内容を記入して報告するとともに、送迎時に直接様子を報告している。
	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	翌月に前月分のおやつ（種類、金額）や実費徴収にかかる費用を集計し、保護者に報告を行ない、領収書の発行等適切に行なっている。
	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	契約時、重要事項説明書に沿って説明を行なっている。現在は身体拘束を必要とする利用児童が該当しないため、計画書への記載はなし。また、身体拘束委員会を設置し、定期的に該当する児童の有無について検証を行ない、手順についてもスタッフ全体で研修するなど確認を行なっている。
	⑧個人情報の適切な取扱い	個人ファイル及び電子媒体機器（USB）等は持ち出さないなど適切な取り扱いに努めている。また雇用契約書にも個人情報の管理等の事項を定め、取り決めを行なっている。

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	<p>緊急時対応マニュアルを整備するとともに、必要に応じて見直しや社内研修を行なうことで、スタッフへの周知に務めている。</p> <p>契約時及び変更の際には、マニュアルを保護者に配布し説明を行なっている。</p>
	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	<p>各分野（感染症・自然災害など）の委員会を設置し、指針やマニュアル・計画案等を作成しながら、定期的（1回/月）に訓練を実施している。また、非常時の際の物資を備蓄している。</p>
	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	<p>事故が起こった際には、速やかに関係機関に報告するとともに、事故報告書やヒヤリハット報告書を記載し、その都度スタッフ会議を行ない検証・改善策を検討・共有し再発防止に努めている。</p>
	④サービス提供中の事故を防ぐための取組等	<p>事故に繋がる恐れがある箇所がないかなど想定を行い、環境整備に務めている。また階段前には転落防止のためのベビーゲートを設置している。</p> <p>活動中には、見守りのスタッフを十分に配置し、突発的な出来事にも対応できるように努めている。</p>
	⑤感染症対策の実施	<p>常時換気を行なうとともに、次亜塩素酸の空気清浄機を設置。また、検温・手洗い・うがいの徹底を行ない感染予防に努めている。</p> <p>サービス提供後の清掃の徹底と玩具やロッカーなど直接触れる物・箇所のアルコール消毒を行なっている。</p>
7 その他	①地域との交流	<p>昨年度までは、コロナ禍のため積極的な交流等の自粛を行なった。</p> <p>地域の図書館に行くなど、地域連携を行なった。</p> <p>今後、様子を見ながら放課後児童クラブなど地域との交流について、検討していく。</p>