

## 『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4月10日

事業所名： little nico

		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	相談室は個室で配慮されていて、しっかりと落ち着いた環境で保護者面談ができるようになっています。
	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4名 児童指導員1名 その他従業者1名。現在アイサポートリーダーの配置はありません。
	③送迎体制・添乗員の確保	可能な限り添乗員の配置はしていますが、常に添乗員を確保する事は難しいです。 ドライブレコーダー、バックモニターを全車両に装備しています。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	感染症の拡大防止に壁、玩具、児童が触れる物品全てにioneairを施工し菌の繁殖や感染を抑える環境を整えています。 絵カードや個人専用の視覚支援グッズを用意しています。
	⑤職員の健康診断の実施	年に1回常勤、非常勤ともに全員受けています。
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	定期的に保護者交流会を行い、ニーズ把握に努めています。
	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)	市の研修や外部研修には必ず参加し、事業所内会議にて全スタッフに周知できるように努力しています。虐待や人権研修は定期的に所内で行い、スタッフの支援の質を向上しています。
	③虐待防止等のための責任者を設置	事業所に1名責任者を配置しています。
	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	相談や質問、苦情があった際は、すばやく全職員に周知、報告し、検討と現状確認をしたうえで保護者に解決策や対応をお伝えします。

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）	必ず定期的に保護者と顔を合わせた個人面談の時間を設け、しっかりと成長の段階、普段の様子（家、こども園、デイ）、を聞き取り、保護者と管理者の情報共有を行います。支援内容や保護者のニーズ、子ども自身のニーズ調査も行い、児童発達支援でできる支援内容を検討し 個別支援会議後、保護者へ説明し捺印してもらいます。
	②モニタリングの実施、計画の見直し	全スタッフで行なう事業所内会議にて、モニタリング月の児童の現状と支援評価を話し合い、次回の目標を立てています。
	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	個人目標に合わせ、個別対応ができるように配慮していますが、集団行動と集団での活動が多いので、今後はもっと個別に丁寧に対応ができる時間を配慮していきたいと思います。
	④ミーティング等の実施	朝礼、終礼での1日の生活の流れ確認や出欠確認、前日の保護者対応や連絡帳での申し送りの情報共有を毎日行います。 毎月事業所内会議を開催。 毎月法人内での幹部者会議も開催しています。
	⑤支援内容の記録	業務日誌、個別支援日誌、必要に応じて日案等の記録を残し、的確に支援が出来るように毎日の記録に【ねらい】をたてて記録しています。
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）	支援に気になる事や子ども園と情報共有が必要な場合はこちらから園に連絡し会議を行ないます。園に出向いた際には、日々の様子や課題についても話し合い、支援の擦り合わせが出来るように努めています。
	②学校との連携	相談支援員と連携し、必要に応じて担当者会議に参加し情報共有を行っています。
	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	なかなか他の事業所に見学に行く事や、様子を伺う事ができていないので、今後の課題として連携の取り方を工夫していきたいと思います
	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	現在医療的ケア児受け入れ不可です。 事業所の協力医療機関は福島小児科です。急な受診が必要な際はこちらに受診し、保護者連絡を行います。 アレルギー児や癲癇発作の対応は個別に聞き取り対応しています。

	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）	必要に応じて担当者会議を行います。また、保護者の方と就学前に面談を行い、就学先の情報共有を行っています。
	⑥「あい・ふあいる」の活用	活用できていません。
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。）	パラバルーンや大縄跳びなどの集団戶外活動や、キッズヨガ、ダンスなどの室内レクリエーション、季節の製作や絵画も毎月取り入れています。行事ごとにもイベントデイを設け行事に親しみが持てるようにしています。また、ソーシャルスキルトレーニングや交通ルール、性教育を学ぶ活動も定期的に取り入れています。
	②運営規程、支援内容、利用者負担の説明	見学や体験時にも伝えますが、契約時にしっかり丁寧に説明し、質問をお伺いします。全て理解し、納得していただいたうえで契約に進みます。
	③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	必要に応じて保護者面談を行い育児相談を受け付けています。内容に応じて管理者とスタッフを選別し、適切に助言や気持ちの理解ができるように努めています。
	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	3ヶ月に1度おたよりの配布と、毎日のSNSとホームページでの様子を発信しています。また、毎月活動カレンダーを配布し、行事予定を伝えています。
	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	連絡帳にて様子をお伝えしています。必要に応じて口頭でも伝えています。
	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	おやつ代等の徴収はなしです。
	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	身体拘束が必要な児童は現在おりません。

	⑧個人情報の適切な取扱い	利用児の個人ファイルは鍵付きの書庫に保管し鍵は管理者が管理しています。
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	各マニュアルは整備し、事業所内研修にてそれぞれ読み合わせや、意見交換、共通認識を行なっています。
	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	毎月1回程度、火災、地震の訓練を行なっています。実際の避難場所にも歩く練習を積み重ね、速やかに非難ができるように取り組んでいます。年に1度は消防士立会いのもと火災避難訓練を行います。
	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	その都度すぐに記録し事業所内会議で全スタッフ周知し対応と対策を検討しています。
	④サービス提供中の事故を防ぐための取組等	ヒヤリハットをこまめに共有する事や、毎朝の掃除の際に環境構成の安全点検を行っています。 また児童の玄関飛び出しを防ぐために3重ロックで指紋認証システムを導入しています。
	⑤感染症対策の実施	定期的な手洗い、うがい、消毒の徹底や密にならない様に利用児の過ごす部屋を分け少人数にするなどしています。また、全利用児にマスクの着用を促しています。
7 その他	①地域との交流	まだまだ地域との関わりが薄く、交流は課題となっています。