

## 『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 15 日

事業所名： えいたいほのか

		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	家庭的な雰囲気重視し、プレイルーム・学習スペース・工作室等の確保、カームダウンができるスペースも整えている。
	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	管理者：1名 児童発達支援管理責任者：1名（精神保健福祉士） 常勤職員：3名（児童指導員3名・うち、あい・さかいサポートリーダー1名） 非常勤職員：1名 職員の入替わりもあり配置数は減ったが、今後増員の予定をしている。
	③送迎体制・添乗員の確保	社有車4台で送迎を行っている。一部車両には添乗員を付けているが、全車両に付ける事が今後の課題である。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	プレイルームにジョイントマットを敷き、コーナーガードも設置しケガ防止の対策に努めている。男女別のトイレも設置し、1つは車椅子で入る事も可能である。児童の見通しが付くようにプログラムの掲示や絵カード等を用いたコミュニケーションツールを活用している。
	⑤職員の健康診断の実施	常勤・非常勤ともに健康診断およびインフルエンザ予防接種を毎年11月頃に実施している。
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	毎年アンケート集計を行い、保護者の意見や要望を全職員で共有し周知徹底に努めている。また、保護者への集計結果を書面にて配布しフィードバックしている。
	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）	昨年度は外部より講師を招き2ヶ月に一度の社内研修を2種類実施。また虐待防止等の社外研修にも参加し、参加した支援員が参加していない支援員に報告し周知を行っている。（障害児通所支援事業者育成事業利用は無し。）
	③虐待防止等のための責任者を設置	常勤職員1名を責任者として設置し、虐待防止に努めている。
	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	苦情や意見があった場合、全職員に周知し解決に努めている。管理者とは別に専任の児童発達支援管理責任者を設置し利用児・保護者に細やかな対応を行っている。

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）	アセスメントシートを活用し、保護者との面談で日々の支援内容や成果、課題目標を共有し支援計画を作成している。支援者会議において職員間の意見交換や支援内容の確認に努め、計画内容については保護者に説明し交付している。
	②モニタリングの実施、計画の見直し	6カ月に1回実施している。必要に応じてはその都度支援内容の評価を行い見直しを行っている。
	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	職員間で利用児一人ひとりを評価し、個人に合わせたプログラム（なぞり書き・ひらがな・漢字・計算・お金の使い方・パソコン学習等）に取り組んでいる。
	④ミーティング等の実施	毎朝ミーティングを持ち、業務日報をもとに前日の振り返りと当日の支援内容の確認を行っている。
	⑤支援内容の記録	保護者には連絡帳にその日の様子（体調面も含む）を記入し連絡をしている。日々の支援内容・療育・活動については毎日、業務日報に記録をとっている。
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）	担当者会議には積極的に参加し、それぞれの関連部門で意見交換を行い統一した支援に努めている。相談員への相談・報告を行い、情報を求められた際には必ず提供し連携を図っている。
	②学校との連携	学校へのお迎え時、その日の児童の様子や状態を確認し、デイでの様子も報告している。ケース会議にも必ず参加し、情報共有に努めている。
	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	各関係機関とは常時連携を図っており、児童の支援内容について疑問や成長に関わる事がある場合にも連携を取るようにしている。
	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	保護者と連携を図り、主治医の連絡先等を把握している。また連絡先を表にする事によって、全職員で周知し、何かあった際にはすぐに連絡が行えるよう体制をとっている。
	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）	保護者への就労支援・生活介護支援事業所等の情報提供、また依頼があった場合は、就労先への情報提供も行っている。就学前施設・学校との連携に関しては、挨拶を兼ね情報共有のため訪問をしている。

	⑥「あい・ふあいる」の活用	保護者会を開いて勉強会を行ったこともあり、活用方法については必要性を確認している。
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。）	基本は、利用児一人ひとりに合わせたプログラムで支援を行っている。（学校の宿題、なぞり書き、工作、衣服の着脱の練習、買い物の練習、パソコンやタブレットの活用、畑作業、ダンス、ゲーム等）外出などは、全員で取り組むことが多い。
	②運営規程、支援内容、利用者負担の説明	契約・変更時に重要事項説明書に沿って説明を行っている。支援内容は個別支援計画書にてより細かく記載している。質問等ある場合は、随時丁寧かつ正確に説明している。
	③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	出来限り迅速な対応に努めている。送迎時や連絡帳において保護者から相談等あった際は、全職員適切な対応に心掛け、判断出来ない内容は管理者に連絡するよう徹底している。報告を受けた管理者は保護者の思いを汲み取り、共に支援の方向性等取り組んでいる。
	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	保護者や関係者に向け、定期的な通信の発行とInstagramによる日々の活動内容の発信をしている。
	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	日々の支援内容と当日のおやつに関しては、送迎時での対話と連絡帳に記載する事で報告に努めている。
	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	日々のおやつの費用は徴収していないが、買い物体験などの取り組みで徴収する場合がある。当日の取り組み後に領収書とおつりを児童に渡し、領収書（レシート）のコピーは事業所で保管している。
	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	契約の際、安全を確保するために必要な場合以外は身体拘束を行わないことを保護者へ説明し、重要事項説明書にも記載している。必要な場合は職員で十分に話し合い保護者に説明の後、計画書に記載する事になっている。
	⑧個人情報の適切な取扱い	個人情報の重要性を認識し、個人情報を保護することが社会的責務であると考え、個人情報保護法及び社内規程等を遵守し、事業所で取扱う個人情報の取得、利用、管理を適正に行っている。
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	各種マニュアルの整備はできている。感染症に関しては季節に応じ全職員で再確認の場を設けている。放課後連絡会・障害福祉サービス課からの情報を全職員で確認するように心掛けている。

	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	災害時の計画書は策定している。消防署立ち合い訓練はコロナ禍のため実施できず。自主訓練については最寄りの指定避難場所へのルート確認等を行う事が出来た
	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	業務日報に記入し、朝礼にてヒヤリハットを全職員で確認し、今後の対策に努めている。事故発生時は直ちに保護者・障害福祉サービス課・学校へ連絡し、原因・対策・児童の様子等の報告を行っている。
	④サービス提供中の事故を防ぐための取組等	不測の事態に備えてすぐに対応できるよう観察力や技術の向上に努めている。また、急なトラブルにすぐに気付ける、すぐに対応できるといった瞬発力を養うために勉強会や研修、OJT を重ねている。
	⑤感染症対策の実施	感染症対策として、3密（密閉、密集、密接）の回避を基本としている。濃厚接触を避けるため他者との間隔を1m以上取ることやパーテーションの設置。窓を全開にしての定時的な換気。また、飛沫防止のためのマスクの着用や手を介しての接触感染予防のためのこまめな手洗いやアルコール消毒(人体、物品、室内装等)に努めている。
7 その他	①地域との交流	コロナ禍を考慮し、近隣の散歩・公園へ行くことがあっても地域との交流には至っていない。新型コロナウイルス感染症が令和5年5月8日から「5類感染症」の位置づけになったことを受け、今年度は積極的に地域への交流を図っていきたい。