

『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 2年 5月 1日

事業所名：すまいる ガーデン

		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	<ul style="list-style-type: none"> 療育室内のスペースに関して保護者様からどちらとも言えないが数件見られました。継続的な課題とはなっていますが、対応として戸外活動プログラムも出来る限り取り入れる様にしています。（外食・買い物学習・公共施設の利用等、社会体験） 相談スペースは指導訓練室、事務室とは別に確保しています。
	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	<ul style="list-style-type: none"> 児童発達支援管理責任者 1名・児童指導員 4名・保育士 2名 あい・さかいサポートリーダーの配置有り、4名 各種研修の受講をし、職員の専門性、質の向上を図っています。
	③送迎体制・添乗員の確 保	<ul style="list-style-type: none"> 送迎車 5台・運転手、指導員と兼務・添乗員、必要に応じ対応 送迎毎に添乗員を付けるため、職員の募集を定期的に行っています。 送迎記録は送迎運行表へ、毎日記録しています。 利用児童把握の為、前月までに翌月の利用申し込み表を保護者に配布、提出してもらい、利用日、下校時間等の確認を行います。 <p>【継続的な課題】</p> <p>体調不良以外での利用の有無の確認が当日確認となる事もありスムーズな配車、人員の配置に苦慮する事があります。保護者支援を含む各関係機関との連携等、出来る限りの対応はしています。</p>
	④合理的配慮の視点に基 づく環境整備	<ul style="list-style-type: none"> 車いす利用の児童への対応も出来る様、入口の段差は最小に、手洗い等はバリアフリーになっています。
	⑤職員の健康診断の実施	<ul style="list-style-type: none"> 事業所として毎年、近隣病院にて実施しています。 職員の健康面に問題があった場合、療養期間を設ける等、その都度の対応をとっています。
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	<ul style="list-style-type: none"> 保護者向け評価表へ記入、ご提出頂いた後、意見欄のニーズの拾い出しを行い、職員間で周知を図り、出来る所から、改善や対応を取って頂ける様にしています。 今回も緊急時、各事象別のマニュアルについての意見が見られた為、ホームページ上に再度載せる事としました。 災害訓練についても、実施の様子を知りたいとの意見も見られたので、子ども達の様子、取り組みを掲載しているのと同様に、写真等を通じて様子を見て頂ける様にします。 <p>【課題】ホームページへの掲載について、現在、新しい物が上書きされていく仕組みになっている為、トップページに固定的に掲載する方法の検討が必要。</p>

<p>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)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・研修への受講は積極的に参加できるよう、機会の確保に努めています。また研修受講をしていない職員にも内容の周知が出来る様、内部研修の開催、研修資料ファイルを作成し、全職員の周知に努めています。 ・障害児通所支援事業者育成事業利用、有り。細やかな助言や指導を頂き、支援技術向上を目指しています <p>【継続的な課題】職員が研修に参加する事で、現場が人手不足になってしまわない様、人員の確保や研修への参加事態の調整を常々行っています。</p>
<p>③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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・保護者様からの相談、苦情については対応後、必ず記録を残す事で、対応者以外の職員にも周知出来る様にしています。また、事業運営への何らかの改善、反映が必要と判断されれば、早急を実施する事としています。
<p>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)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・半年毎のモニタリングにて達成度の評価、保護者様からのご意見、利用児童及び保護者からの要望の拾い出しを行い、個別支援計画作成についての意見会議の開催を行っています。その後、本計画作成、支援の実施に繋げています。 ・モニタリング→保護者意見、新たな要望等の拾い出し→支援計画原案意見会議→支援計画原案作成→個別支援計画の作成、交付、説明→家庭保管用の支援計画書配布。 <p>【課題】半年毎に支援計画内容を見直す事となっておりますが、利用頻度の問題から、十分な支援を行えないケースもあり、計画の立て方や、その児童に対する最善の支援方法を模索しています。また、差し当たっての課題として、新型ウイルス感染症に伴って、利用の自粛を長期間に渡って実施頂いている児童への計画見直し、作成が遅れる可能性があり、対応方法を検討しています。</p>
<p>②モニタリングの実施、計画の見直し</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・児童個別に半年毎に行っています。また、保護者からの意見や、新たなニーズの拾い出しも同時に実施しています。その他、半年の期間を待たずして、状態の変化や、本人、保護者からの要望により、支援内容、目標の見直しを行う場合もあります。 <p>【課題】①同様、特例的な事象によりスムーズに行えない可能性があり、最善の実施方法を模索しています。</p>
<p>③個別の課題に対応した活動内容・プログラム</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・個別のサービス実施記録表(連絡帳としても兼用)を用いる事で、全ての職員が個々の課題、目標を都度確認する事が出来、半年毎に内容の更新も行える様に改善、活用をしています。 ・スモールステップを心掛け、利用毎に少しずつ取り組み、達成感を味わえる様に設定しています。個々に応じた役割分担等を設定する事で集団活動にも対応出来るようにしています。

	④ミーティング等の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・午前中、利用児童帰宅送迎終了後、事務室にて必ず行っています。 ・申し送りノートの活用、業務日報、ヒヤリハットの作成を通じその場に居ない職員とも周知し合える様に努めています。 ・児童個別に連絡帳とは別にサービス利用記録・特記事項記入用紙を作成、全職員が確認した事を把握出来る様、押印欄も設け、活用しています。
	⑤支援内容の記録	<ul style="list-style-type: none"> ・各利用児童の連絡帳(個別活動記録と兼用)、業務日報、送迎運行表、状況に応じてヒヤリハット、特記事項記入用紙への記録等。 ・上記、記録物への記入を必ず行い、過去の振り返り、確認が職員誰もが出来る様、管理、保管しています。 <p>【課題】利用児童が持ち帰る活動記録、連絡帳を、ご家庭内での管理が難しく児童が持ち出してしまうケースがあり、対応方法として家庭保管用書類を事業所内で保管し、ご家族の必要に応じ開示出来る体制にしていますが、家族支援にも繋がる問題の為、最善の策があれば、対応方法も変えていく必要があると考えています。</p>
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)	<ul style="list-style-type: none"> ・主に児童発達支援管理責任者が出席しています。必要に応じ、児童指導員等の職員も参加する事があります。 ・相談支援事業所とは、出来るだけ密な連携をさせて頂いています。 <p>【課題】相談支援員により、対応のバラツキもあり、中には必ずしも良い連携が取れているわけではないこともあります。</p>
	②学校との連携	<ul style="list-style-type: none"> ・情報の共有や確認事について、可能な限りの連携はしています。 ・各学校へのお迎え時のルール等、予め児童の迎えが始まる前に、学校への挨拶、送迎時の受け渡し時の場所の確認、注意事項等を欠かさず行い、全職員に周知してもらう様、努めています。 <p>【課題】各学校の対応にばらつきがある為、必ずしも良い連携が取れているとは言えない状況です。下校時に引継ぎが難しい場合、電話での引継ぎを対応してもらう事もあります。下校時間の把握も難しいケースがあり、保護者様にも協力してもらう事が不可欠となっています。</p>
	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	<ul style="list-style-type: none"> ・他の事業所とも出来る限りの連携をしています。 ・同じ利用児童についての、支援方針、情報共有、課題についての意見交換は担当者会議等の場でも話し合っています。 <p>また、新たに他事業所との契約が確認された場合、引継ぎを含め、当方より連絡等を重ね、信頼関係の保持や情報共有に努めています。</p>
	④(特に医療的ケアを必要とする利用児について)主治医等との連携・連絡体制	<ul style="list-style-type: none"> ・医療的ケアの対応は、看護師を配置していない為対応不可です。令和2年4月現在。 ・各児童の主治医の連絡先は、サポートシート内に記載があり、状況に応じ、連絡を速やかに取る事の出来る体制は整えています。

	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・卒業する児童について、就労先等には、申し出があった場合、情報の共有や引継ぎをさせていただきます。 ・就学前施設との連携は、必要に応じていただき、支援計画作成やその支援の実施に反映しています。
	<p>⑥「あい・ふあいる」の活用</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所内に常にストックしています。保護者に向けて活用の推奨や配布を行っていますが、全児童には至っていません。 <p>【課題】保護者様の知識として、徐々に広がっている様には感じますが、活用に至っていないケースも多く、今後も引き続き、機会を見て推奨を行い活用の仕方等の助言を継続していきたいです。</p>
5 保護者への説明責任等	<p>①運営規定、支援内容、利用者負担の説明</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・契約時、重要事項説明書の配布と併せて説明を行っています。 ・その他、内容変更がある場合等、必要に応じて説明を行っています。 ・支援内容については、連絡帳（活動記録）や帰宅送迎時の引継ぎ、その他、モニタリング月に達成度の報告、支援計画作成時の説明、交付を行っています。 <p>【課題】支援内容の報告として、連絡帳（活動記録）を用いていますが、様式的に保護者の皆様ご理解して頂ける内容である必要がある為、必要に応じて改善や記載方法の修正を行う事も検討しています。</p>
	<p>②保護者からの相談への適切な対応、必要な助言</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・保護者の置かれている状況を踏まえた上で、出来る限りのアドバイスを行っている他、必要に応じて面談日を設定し、相談を受け付けています。また相談支援事業所と契約している場合は担当相談支援専門員との連携を心がけています。 ・適切な助言が行えるよう、保護者支援に関わる研修の受講も積極的に行い、全職員の知識を高める事としています。 <p>【課題】相談事が多様化するケース（お子様や支援の事以外）も多く、放課後等デイサービスだけでは難しく、他のサービスを活用して頂く事や、その存在を周知してもらう事に、課題があります。</p>
	<p>③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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ホームページにて活動の様子や、行事予定を掲載しています。 ・必要に応じたお知らせ等は、お便りでの発信も行っていきます。 ・行事予定はホームページと併せて、お便りとしても発行しています。 ・前年度課題としていたホームページの更新頻度ですが、専門で掲載作業を担って頂ける人員の確保等により、少しスムーズに行える様になりました。 <p>【課題】新規に利用される方には、都度閲覧方法や必要情報の更新がされている事等のお知らせをしていく必要があります。既存の利用児童ご家族様にも新しい情報等のアップ時には、そのお知らせをする事で、閲覧、周知への働きかけが必要となっています。</p>

	④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	<ul style="list-style-type: none"> ・利用児童のその日の様子や、取り組み内容、食事や排泄の有無、バイタルを連絡帳(活動記録)に記載している他、帰宅時に連絡事項等、保護者様への申し送りを行っています。 ・ケガや体調不良等は、状況次第ではその時点で保護者への連絡を行う場合もありますが連絡がつかない事も時々あります。 <p>【課題】利用児童が持ち帰る活動記録、連絡帳を、ご家庭内での管理が難しく児童が持ち出してしまうケースがあり、対応方法として家庭保管用書類を事業所内で保管し、ご家族の必要に応じ開示出来る体制にしていますが、家族支援にも繋がる問題の為、最善の策があれば、対応方法も変えていく必要があります。</p>
	⑤おやつ代等実費徴収している費用にかかる領収書の発行、精算報告	<ul style="list-style-type: none"> ・おやつ代の徴収は行っておりません。 ・外出先での費用(公共施設利用料等)は、必ず当日徴収とし、その都度保護者へのレシートの発行をしています。 ・その他、制作物等の材料費は、毎月の利用料と併せて、レシート添付で明確に金額や内容が確認出来るようにしています。
	⑥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	<ul style="list-style-type: none"> ・過去に事例があり本人の安全の確保の為やむを得ない場合(頻発するてんかん発作による転倒防止・突発的な他害、二次的な怪我の防止、物損軽減への一時的な処置として)、本人、保護者、事業所との間で意思の確認、合意を交わしたのち、会議を重ね必要最低限の時間、状況に応じて、やむを得ず行うものとしています。 ・併せて、個別支援計画書への記載や同意書への署名書類を準備します。 <p>【課題】上記事例の場合でも、それを行う事業所及び、職員は大きなリスクを背負う危険性がある為、類似児童の受け入れには、事業所としての検討が必要で事前のアセスメントや、面談が重要となる事を認識しておく必要があります。</p>
6 非常時の対応	①緊急時対応マニュアル、感染症マニュアル、事故対応マニュアルの整備と職員への周知	<ul style="list-style-type: none"> ・事象別の緊急時対応マニュアルを作成し、療育室内、事務室内に掲示し、全職員が目にして、周知しています。 <p>【課題】ホームページに前年度も掲載しましたが、新しい物が書きされていく仕組みとなっている為、内容に変更が無い限り、トップに固定して掲載出来る方法の模索が必要。</p> <p>【継続的な課題】新しい職員にも周知してもらう事と、内容に変更があった場合にも全職員が周知出来る様に努めます。</p>

	<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>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練実施の前に、マニュアルに沿って、様々な災害等、事象別に計画を都度策定し、実施日に役割分担の把握をし、迅速な行動が行える様、会議を実施しています。 ・ 火災、地震等を想定した訓練を定期的を実施しています。 ・ 実施の様子の把握をしたいとの要望が見られる為、ホームページを活用する事で、各訓練の様子を写真添付にて掲載していく事とします。 <p>【継続的な課題】 児童の利用頻度により、各種訓練に参加出来ない児童も居り、開催日の設定の調整が今後必要。</p>
	<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>	<ul style="list-style-type: none"> ・ ヒヤリハットの記入はどの職員でも記入可、記入後申し送りノートにも記入した事を残し、その場に居合わせなかった職員にも周知してもらっています。また、全職員が閲覧、確認した事が分かる様に、押印欄を新たに設けています。 ・ 再発防止の為、環境、設備の見直し、支援の見直しを出来る限り迅速に行っています。 <p>【課題】 記入の方法や様式等、必要に応じて見直していく事としています。</p>
7 その他	<p>①地域との交流</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地域の児童(健常児)との交流を図る活動はないが、屋外活動(公園遊び等)において接触する機会があります。 ・ (地域自立支援)協議会等への参加は今後、必要に応じ行っていきます。 ・ 平成30年度に続いて、令和元年度も地域のハロウィンのイベントに参加。その他、ワークショップイベントにも参加。今後も地域交流を深める為、参加可能な地域の行事やイベントへの参加を模索していきます。 <p>【継続的な課題】 地域交流を進めていく中で、他者、他児への他害行為や、物損等のリスクも考えられます。その様なリスクの回避方法や、対応方法は引き続き企画の段階で検討していく必要がある。</p>