

『放課後等デイサービス自己点検及び評価シート』

作成日：平成29年5月23日

事業所名：すまいる ガーデン

		現在の取り組み内容・今後の改善目標（内容）
1 環境・ 体制整備	①支援内容に合った指導訓練室・相談スペース等の確保	<ul style="list-style-type: none"> 指導訓練室内は利用児童の定員以外に、体格等で狭さを感じる部分がある。2事業所に分かれ(年齢別等)スペースの確保を行っている。 相談スペースは指導訓練室、事務室とは別に確保している。
	②職員の専門性・配置数	<ul style="list-style-type: none"> 研修等への受講をし、職員の専門性、質の向上を図っている。 児童指導員1名 保育士2名 指導員2名を配置している。 最低限の職員配置数は満たしているが、新たな職員の確保を目指す。
	③送迎体制・添乗員の確保	<ul style="list-style-type: none"> 現在送迎車最大5台で対応 ・運転手は指導員と兼務 添乗員有りでの送迎は必要に応じて対応している。 送迎毎に添乗員を確保する事が好ましいが、現状では難しく今後の検討課題。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	<ul style="list-style-type: none"> 現在車いす利用の児童は居ないが、出入り口の段差は最小に、手洗い等はバリアフリーになっている。また仕切りはなくワンフロアを保つようにしている。 室内注意書き等は誰でも分かりやすい表示(視覚的等)の方法で配慮している。
	⑤職員の健康診断の実施	<ul style="list-style-type: none"> 事業所として毎年必ず近隣病院にて実施し、職員の健康管理にも努めている。 職員の健康面に問題があった場合、療養期間を設ける等、その都度対応をしていく。
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"> アンケートは今回が初回となります。頂いた意見、課題を職員間で討議し、出来る限りのフィードバックを図っていきます。 初回アンケートで保護者からの意見として数件上がっている、緊急時、各事象別のマニュアルを、保護者向けの物を作成し交付、周知してもらう事を行っていく。
	②職員の支援技術の向上・虐待防止等の研修	<ul style="list-style-type: none"> 研修への受講は積極的に参加出来るよう、機会の確保に努めている。受講出来なかった職員にも研修内容を周知出来るよう、内部研修の開催や、資料の閲覧が出来、全職員が周知出来るようにしている。 課題は、職員一人が研修に参加する事で、人手不足にならない為の人員確保等の調整が求められる。
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)	<ul style="list-style-type: none"> 半年毎に利用児童及び保護者からのニーズの拾い出し、児童の状況把握を行っている。支援計画原案を作成した後、職員間では原案意見会議を開催し更なる課題を見出し、支援計画に反映している。 保護者へは計画書原本での内容確認をしてもらった後、家庭での保管用として計画書のコピーを交付している。 利用が不定期な場合、本人及び保護者からのニーズの拾い出しが難しく、定期的な計画の見直しや作成が困難となる事がある。
	②モニタリングの実施、計画の見直し	<ul style="list-style-type: none"> 課題の達成度や修正点等、個別にモニタリングを行い、新たな課目標等を立てている。基本は半年毎に見直す、保護者からの要望や、児童本人の状況の変化等によっては期間を待たずして見直し、修正する場合もある。
	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	<ul style="list-style-type: none"> 個別の活動と、集団での活動、状況に応じたプログラムを、職員間で意見を出し合い、その都度検討し、実施している。 今後も固定化されずに、多種多様な活動内容を立案し個別、集団でのプログラムを検討、実施していく事を課題とする。
	④ミーティング等の実施	<ul style="list-style-type: none"> 毎朝、支援開始前に必ず、周知、確認、就業終了時に振り返りも行っている。 また申し送りノートを活用する事で、その場に居る事の出来なかった職員にも周知出来る様工夫している。
	⑤支援内容の記録	<ul style="list-style-type: none"> 保護者へは連絡帳、事業所では業務日誌や送迎運行表等、活動記録表を用いて記録をしている。 時折児童の連絡帳提出の確認が取れておらず、未記入のまま帰宅なる事があった為、提出者の確認が出来る為の対策を工夫し、状況に応じて改善策を検討し実施している。今後も継続しての課題とする。

4 関係機関との連携	①サービス担当者会議への参加(障害児童相談支援事業所との連携)	<ul style="list-style-type: none"> 基本として児童発達支援管理責任者が出席している。 必要に応じて主任等の職員も参加している。 相談支援事業所との連携に関しては、未だセルフプランにての更新状況にある児童も見られるので今後は当事業所からも必要性等を説明し連携を図る努力をしていきたい。
	②学校との連携	<ul style="list-style-type: none"> 学校との情報の共有や確認事については、可能な限りの連携はしている。 課題としては、連携や連絡事項等の情報共有において各学校の対応にばらつきがあり、必ずしも良い連携が取れているとは言えない状況。引き続き、必要最低限の連携は図れる様対応、検討を行っていく。
	③他の放課後等デイサービス事業所や障害福祉サービス事業所との連携	<ul style="list-style-type: none"> 様々な情報共有や意見交換の為、他の事業所と出来る限りの連携をしている。 また、複数のサービスを受けている児童の情報共有や、課題についての意見交換を担当者会議等で話し合い、各事業所で周知、共有出来るよう努めている。 新たに他事業所との契約などが確認された場合などは、積極的に当方より連絡などを重ね信頼関係の保持や情報共有に努めていきたい。
5 保護者への説明責任等	①運営規定、支援内容、利用者負担の説明	<ul style="list-style-type: none"> 契約時、重要事項説明書の配布と合わせて説明を行っている。 その他、必要に応じて(内容変更がある場合等)説明を行っている。 支援内容については、固定されたプログラムが無い為、都度連絡帳や月刊のおたより等を通じて、説明記載を行っている。
	②保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	<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、直接面談という形での相談も受け付けている。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掛けている。 今後の継続した課題として、保護者支援についての知識や経験に、より専門性を持った助言や適切な対応が出来る様、職員の該当研修への参加の機会を多く作り、事業所としての質の向上に努めていく。
	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	<ul style="list-style-type: none"> 活動内容の目的周知の為、月刊のおたよりの発行や、ホームページ上での掲載も行っている。 行事予定は別紙でも配布を行っている。 利用頻度が少ない児童及びその保護者への、活動内容の報告や行事予定をコンスタントに発信する事が難しくなっている。本来お知らせ書類や連絡帳への記載での発信を行っているが、それらが上記理由により難しい場合は、出来る限り電話連絡等を通じて発信する様にしている。 今後の課題として、ホームページ上にも行事予定等のお知らせを前もって記載する事で、スムーズに児童及びその保護者が情報を得る事が出来る様に工夫、検討していく。
	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、バイタルを連絡帳に記録している他、帰宅時に連絡事項等、申し送りを行っている。 ケガや体調不良等は、その時点で保護者への連絡を行う場合もある。
	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、清算報告	<ul style="list-style-type: none"> 実費徴収分の内訳の詳細がわかるよう記載された請求書、領収証を毎月発行している。 その他工作材料費、屋外でのイベント参加費等は、月刊のおたよりにも、内訳を記載し、活動内容とその費用を明確にしている。
	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"> 現在該当児童は居ないが、過去には事例があり、対応している。 本人の安全を確保する為やむを得ない場合、本人はもちろん、保護者と事業所との間で意思の確認、合意書を交わしたのち、必要最低限の時間、状況に応じて行う。計画書への記載も行っている。 継続した課題として、保護者と事業所の間で正式な合意が得られていても、第三者の目から見た場合、拘束＝虐待と取られがちで、これをやむを得ず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。

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"> 緊急時対応、事故対応マニュアルは策定されている。それぞれ事象別に策定しており、職員間で周知をしている。また自由に閲覧が出来る様になっている。 保護者から複数の意見として、非常時の対応等のわかりやすいマニュアルが欲しいとの声が上がっているため、さっそく検討し、作成、交付を目指し、職員だけでなく、利用者保護者への周知も目指す。
	②非常災害の計画策定、避難・救助・その他必要な訓練の実施	<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、事象別に計画を都度策定し、実施日に役割分担別に迅速な行動が、各職員行えるよう会議を行っている。 火災、地震、土砂等を想定した訓練を実施しており、今後も定期的に実施していく。 訓練時、口頭での指示だけでなく、全ての児童にわかりやすい避難指示を出し、迅速かつ安全に行動が出来る事を継続的な課題とする。
	③ヒヤリハット、事故の事案を収集し再発防止について事業所内において共有	<ul style="list-style-type: none"> ヒヤリハットへの記入後、各職員がその事柄について周知する為、申し送りノートを活用し、記入された事の周知、内容の確認を行っている。 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る。 過去の事案収集には至っておらず、今後ケース別に収集し、定期的な再発防止の為の会議の開催を行っていく。
7 その他	①地域との交流	<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)において接触する機会はある。 (地域自立支援)協議会等への参加は今後、必要に応じて行っていく。 今後、児童の支援課題等に応じて、地域のイベント(祭礼)に参加する機会も検討し実施していく。