

『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 30 年 5 月 31 日

事 業 所 名：ハッピーテラス堺北花田教室

		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	昨年度の今後の取り組みとして、予備の椅子・机やパーティションの置き場所を決め、構造化を行った。 3 グループ以上になると窮屈感がでてしまうので、机の配置・椅子の置き方を考慮している。
	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	児童指導員：常勤 3 名・非常勤 5 名 （臨床心理士 1 名・保育士 1 名・高等学校教諭一種 1 名） あい・さかいサポートリーダーの配置はなし
	③送迎体制・添乗員の確保	なし
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	視覚支援・タイムタイマーの使用、要望に対しては随時対応。
	⑤職員の健康診断の実施	年 1 回（春と秋に分けて行っている）
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	アンケート：1～2 回／年 結果に沿って改善に努める。フィードバックはハッピーテラスホームページ及び保護者へのおたよりで報告を行っている。
	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）	虐待研修：3 回／年　虐待チェック：2 回／年 虐待防止委員会のメンバー、理念等再検討中 社内研修 3 回／年　（他事業所と合同研修もあり） フランチイズ本部（以下 FC 本部と表記）から提供される、研修や講演会等の内容を確認できる独自のシステムがあり、随時確認を行っている。 資格取得や研修参加のためのシフト調整。 教室側が要望した研修に対しての研修費用の負担。 スキルアップに向けての意欲に繋げている。 今後は、教室内での啓蒙活動も検討していく。
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：見学体験時、契約時はアセスメントシートをもとに聞き取りを行っている。 モニタリングの際、個別支援計画書の目標設定を保護者の意向をもとに作成。必要に応じて本人とも目標に対しての意向確認を行っている。毎日その日の振り返りをカンファレンスとして行い、日誌に記録、次回利用の際の対応を検討している。その内容をもとに、保護者へ説明、相談をしたうえで計画の見直しに繋げている。

	②モニタリングの実施、計画の見直し	モニタリング：利用開始1ヶ月後、3～4ヶ月毎に行っている。保護者の要望を主に、教室内での様子を交えて目標の設定を決めている。独自のアセスメントシステムを活用している。Vineland2をベースに56の質問に答えることで4つの領域について社会適応行動の凸凹を図るもので、「凸凹バランスシート」に視覚的にわかりやすく表示したものを利用している。
	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	FC全体で教材の共有化ができたことで、幅広い療育が可能となりプログラム内容の多様化に繋げることが出来ている。昨年末より2部制を導入、学年の差があってもフォローアップがしやすくなり、グループ活動の中でも役割がもてることでコミュニケーション能力の向上に繋げている。
	④ミーティング等の実施	トレーニングにおいて、統一した支援を目指すため事前にその日のテーマと目標の確認、メインとサブの役割や教材の説明等を行っている。終了後は、その日のトレーニング内容や出来事(トラブル等)、確認、伝達事項、今後の流れ等共有している。レクリエーションの打ち合わせに関しては、今より回数が増やせるようにしていきたい。
	⑤支援内容の記録	個別支援計画書を反映させた記録用紙を作成、各トレーニングでの様子、保護者とのやり取りも含め、その日の出来事を記録。当日出勤の職員すべてが記入したことを確認したうえでファイリングしていく。円滑に記録作業が進められる方法を検討している。
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には積極的に参加、情報共有に努めている。 モニタリングの際には、相談支援員の方にも同席していただくこともあり、効率よく情報共有をできる形をとっていききたい。
	②学校との連携	送迎がないため学校との関わりが少ない状況は変わらないが、状況に応じて（受験対策、自力登所に向けて等）学校との連携を図っている。今後もケース検討会を増やしていきたい。
	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	他の福祉サービス事業所と、お互いの勉強したいことを議題とし、情報共有することでどのように連携体制を組むべきかを検討する合同研修を行った。今後も定期的に行っていきたい。他教室との連携、情報共有も行っていきたい。

	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	緊急連絡先シートを改良（毎年更新）。些細なことでも早急に対応できる環境を整えていく。医療ケアに関しては、既往歴によっては保護者から主治医へ情報提供書の記入を行ってもらっている。
	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	就学前のお子様に関しては、相談支援事業所からの情報提供、引き継ぎを頂いている。就労移行に関しては今後有り得る状況のため、引き継ぎ内容をどのようにまとめていくか検討が必要。
	⑥「あい・ふぁいる」の活用	活用はほとんどない状況。 今後は問い合わせ時に確認のうえ、見学体験時には持参していただく方向で話を進めていく。
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	運営規定・児童発達支援管理責任者の証、運営規定は1階に掲示。支援内容は見学体験時にその場で説明を行っている。 利用者負担の説明は契約時に行っている。変更がある場合は、書面にて伝えている。
	②保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	相談内容によって適切と思われる機関への紹介や取次を行っている。
	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	2～3回／年のおたよりで、教室の情報発信を行っている。レクリエーションのお知らせは随時。 利用希望表にトレーニングの週間テーマ、レクリエーション、行事等掲載したものを配布している。
	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	送迎時にトレーニング内容や様子を伝えている。送迎に來られない方へは電話や月次短信にて伝えている。
	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、精算報告	レクリエーションにかかった費用は、その都度集計後に書面にて通知している。 おやつは持参している物を食してもらい、教室からの提供はない。
	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	現在、対象児なし

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	FC 本部より共通のマニュアル有。社内研修で取り上げ、職員への周知に繋げていく。
	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、利用者向けの避難訓練及び職員向けの訓練を行っている。
	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	ヒヤリハットは随時記入。ヒヤリハットより危険個所や改善個所があれば対策、改善している。 (柱の角の保護、フィンガーアラート設置等) 今後、コーナーガードの交換を行っていく予定。
7 その他	① 域との交流	子ども１１０に登録。 今後は、地域で職業体験を行っていきたい。