

風の子くらぶ放課後等デイサービス自己評価表報告書

2024.12.1

環境・体制整備	①	利用定員と指導訓練室の適切なスペースの確保	指導訓練室は、目的別に5部屋と、静養室兼更衣室を確保している。放課後等デイサービスには広さの基準はないが、児童発達支援センターの一人当たりの床面積の基準2.47㎡を参考にすることが求められており、10人定員では24.7㎡必要とされています。風の子くらぶは、全体で115㎡で、指導訓練室として80㎡を確保しています。職員室、事務室、相談室は別に確保しています。
	②	職員の配置数と専門性	定員10名に対し法定の必要数の児童指導員2名配置し、非常勤職員1名を加配しています。常勤・非常勤職員の募集をしています。今年度からは、内部研修及びリモート研修、外部研修に参加し支援力の向上を図っています。職員の健康診断(年1回2024.11.30実施)や必要に応じての予防接種(特にインフルエンザ)を実施して利用児童に健康被害を与えないよう配慮しています。
	③	事業所の設備についてバリアフリー化等の配慮	利用児童の安全と外部からの侵入防止の為、特殊錠の取り付けをしています。平成28年度に、玄関前のスロープ、手すり、トイレの拡張を行いました。完全なバリアフリーにはなっていませんが、お子様たちがゆったり過ごせるように、本棚前は読書スペース、玄関前の部屋はミュージックスペース等のコーナーにしています。
業務改善	①	アンケート等による保護者向け評価表による、ニーズと意向の把握とフィードバック	アンケートは今回が9回目です。いただいたご意見、課題を職員間で討議し、できる限りのフィードバックを図っていきます。
	②	自己評価の結果の公開	この自己評価の結果は、風の子便りで公開するとともに、主たる事務所に掲示します。
	③	職員の資質の向上と研修	研修等への受講を勧奨し、受講できなかった職員にも研修内容を周知できるように内部伝達研修の開催等で、職員の専門性、質の向上を図っています。支援技術の向上や、虐待防止及び法令に関する研修に努めています。
適切な支援の提供	①	放課後等デイサービス計画の作成	毎月ごとに利用児童のアセスメント・ニーズや課題の把握に努め、職員間でさらなる課題を見出し、支援計画に反映させています。又、計画相談事業所と連携し、基本のモニタリングは半年毎の見直しですが、保護者の要望や本人の状況の変化等で期間を短くして見直し、修正する場合もあります。保護者に計画書の内容確認のサインをいただき、家庭での保管用としてコピーをお渡します。
	②	個別の課題に対応した活動プログラム	年間・月間・週間の基本プログラムを作成し、個別の活動、集団での活動、状況に応じたプログラムを更に職員間でその都度検討して実施しています。又、学校休業日は朝からの受け入れを実施し特別プログラムを作成しています。
	③	ミーティングの実施	支援開始前及び終了後は、職員間で打ち合わせをし、その日の支援内容や役割分担の確認、又振り返りを行い、情報を共有するよう努めています。
	④	放課後児童クラブや、児童館との交流や、障がいのない子どもと活動する機会があるか	放課後児童クラブ等とは決められた交流の機会を設けてはいませんが、事業所の行事やイベントに地域の子供に参加してもらえるようにしていました。今年度は感染防止の観点からまだ行事を地域に開放していません。公園等で地域の児童との自然な交流があります。
	⑤	記録と支援の検証・改善	業務日誌、送迎運行表、身体拘束の記録簿、個人記録表等を用いて記録をし、毎月の支援会議においての検証・改善につなげています。

関係機関や保護者との連携	①	障害児相談支援事業所等との連携	サービス支援計画及び個別支援計画作成時やモニタリング時の情報共有、毎月の支援会議への出席により連携を図っています。
	②	学校との連携	学校の年間計画・行事予定・下校時刻の確認や児童への対応方法等については、授業の見学、支援会議等によりできるだけ情報共有に努めています。送迎時の対応やトラブル発生時の連絡については、学校と調整しながら、連携に努めていきます。
	③	他事業所及び関係機関との連携	就学前に利用していた保育園等や児童発達支援事業所との情報共有・連携に努めています。又複数のサービスを受けている児童の様子や課題については、さらなる情報共有と連携を深めていきます。必要に応じて、関係機関と担当者会議を開き課題解決に繋げていきます。自立支援協議会(こども部会)に参加し、関係機関との連携に努めます。
	④	保護者との連携	日ごろからこどもの状況を保護者と伝えあい、共通理解を深めるように努めます。保護者会は行っていないですが、行事等の保護者参加の場において交流・連携を心がけていますが、今年度は行事への保護者参加は、感染拡大防止のため行いませんでした。ご意見おたずねなどは、気軽におはなしてください。
保護者への説明責任等	①	運営規程、支援の内容、利用者負担についての説明	契約時、重要事項説明書の配布と合わせて、説明を行っています。内容変更があった場合等必要に応じて説明を行っています。毎月の利用者負担金、事業所の代理受領金、おやつ代については、受領証を発行しています。支援内容については、カリキュラムやプログラムを毎月のお便りで知らせるようにしています。
	②	保護者からの相談について	保護者の状況をふまえ、できる限りの傾聴を行っています。また、相談支援専門員や、関係する相談・支援機関への紹介を行っています。これからも適切な、より専門性を持った助言や対応ができるよう、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ます。
	③	苦情に対する対応	契約時、重要事項説明書の配布と合わせて、苦情解決の指針と苦情申立書を配布しています。苦情申し立てがあった場合に迅速にかつ適切に対応できるように努めています。口頭での疑問や苦情に対しても、文書で回答するように努めます。
	④	会報の発行と情報の発信	月の予定や活動内容の目的周知の為、毎月おたよりをを発行しています。行事予定及び情報は別紙でも配布し、理解と協力をお願いしています。また、ライン、電話等を利用することで連絡しやすい状況を作るように努めています。
	⑤	個人情報に対する配慮	契約時に個人情報の提供及び取得についての同意書を頂いています。個人情報については、個人情報保護方針を策定し、ご本人の同意無しでは他言してはならないことを職員に徹底周知しています。
非常時の対応	①	非常時対応マニュアル	保護者と職員に対し、災害時のフローチャートを配布、事業所内に掲示しています。職員に対して、自然災害に対してはハザードマップの熟知、非常時の心得を配布・掲示して周知しています。外部からの侵入に備えて出入口に特別仕様のカギを設置している。防犯マニュアル・感染症マニュアルを作成しています。又、15人×3日分の水・食料等を備え、月1回程度の非常食試食会を行い、常に新しいものと交換しています。

非常時の対応	②	避難訓練について	非常災害の発生に備え、多様な場所・時間・状況のもと、毎月避難訓練を行っています。連絡、救出訓練については今後検討していきます。
	③	虐待防止について	虐待を防止する為、事業所内部・及び外部の研修の機会の確保に努めています。 身体拘束排除マニュアルを策定し、又やむを得ず身体拘束が必要な場合にそなえ、身体拘束に関する事項を組織的に決定し、こどもや保護者への十分な説明と同意を得たうえで、サービス計画に記載して行います。
	④	アレルギーに対する配慮	アレルギーに対しては、食物・花粉その他のアレルゲンへの対応の仕方を本人及び保護者に確認して行います。
	⑤	ヒヤリハットにおける事故防止	ヒヤリハット報告書及び事故報告書の提出とともに、全職員がその事例を周知し確認しています。 再発防止の為の環境・整備・支援の見直しを迅速に行うよう努めます。
他	①	地域との交流	地域の児童(健常児)との交流を目的とする活動はありませんが、屋外活動(公園遊び等)において接触の機会を多くするように努めています。又、同じ法人内の合同の行事を地域の方に開放し交流を図るように努めています が、今年度はまだ開放については慎重に検討しています。 ボランティアの受け入れは感染防止に注意しながら行っています。
	②	父母の会や保護者交流	風の子くらぶを利用されているのは、就労されているご家庭が多いので、負担軽減のため保護者会は行っていません。ご希望があれば検討いたします。

* はい 以外の欄にチェックがついていた項目

活動スペース

バリアフリー化

職員の配置数と専門性

プログラムの固定化

障がいのない子どもと活動する機会

子どもの状況や課題についての共通理解

保護者支援、保護者会

苦情対応について

意思疎通や情報伝達

非常時対応

満足度(こども・支援)

いただいた評価表を職員と検討させていただき、よりよい支援につなげていきたいと思ひます。

* 報告書についてのご質問・ご意見・ご要望等ありましたら、ご遠慮なくお申し出ください。