

『放課後等デイサービス自己点検及び評価シート』

作成日： 2023/5/10

事業所名： コスモス地域福祉活動センターえると

		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	確保はできているが、幼児から高校生までと幅広い年齢の子どもが同じスペースで過ごすには危険な場合もある。カーテンなどでパーティションでの仕切りをして区分けに取り組んだが、小さい子どもにはカーテンは遊び道具になり、区分けが作りにくかった。コーナー分けや、グループに分けて活動に取り組んだりする工夫をしたが、空間の確保が課題である。
	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	配置されている。 子育ての不安や子どもの発達についても相談できている。
	③送迎体制・添乗員の確保	地域の学校が増えたこともあり、下校時間が重なると添乗職員が付けられないこともあるが、安全な送迎に努めている。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	会議などで検討しながら環境の整備に繋げている。 視覚で分かりやすいように、イラストや写真、大きな文字のシートなどを使い予定の確認や活動を行っている。 手すり等は設置できていない。
	⑤職員の健康診断の実施	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	実施している
	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)	実施している。 育成事業の利用はなし
	③虐待防止等のための責任者を設置	設置している。 法人内でも防止委員会を開催している。委員会の内容や研修について職員に周知している。
	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	苦情解決の担当者の設置・報告書の作成をしている。 法人規模での第三者委員も含め、委員会の開催・職員会議での話し合いを行い今後の教訓化をし、共有している。

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）	基本的には法人内部監査などを行い、不備の無いように努めている。その都度作成時に確認をしている。 現場内でのケース検討なども実施し、モニタリング、計画作成に努めていく。
	②モニタリングの実施、計画の見直し	計画的に、実施している。
	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	常にケースや支援については意見交換するようにしている。 現場会議などで、個別ケース、支援計画書を確認し、課題に応じた活動を取り入れるようにしている。
	④ミーティング等の実施	日々の予定などは、出勤時に確認している。 事業を超えて、支援センター全体でも確認するようにしている。 行事などは、会議の場で確認。
	⑤支援内容の記録	できる限りその日のうちに記録を入力するようにしている。
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）	コロナ禍もあり、会議の開催が控えられていたが、必要に応じて連絡をしたり、長期休暇時には zoom での参加をするなどしている。
	②学校との連携	学校によって対応が違うので、難しいと感じることが多い。 支援学校は送迎時に、やりとりがあるので本人の様子は分かる。 相談員がついているケースについては、相談員とも連絡をして連携できるようにしている。
	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	相談員がついているケースについては、担当者会議を開催してもらい、本人の支援について情報共有や、支援内容も共有するようにしている。 ついていないケースについては家族に話をする。
	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	医療的ケア児は現在いない。 本人の服薬の状況など家族と主治医で行っている。 医療シートを毎年更新している。

	<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>	<p>同一法人内への入所については、事前にケース会議を開催する。本人の様子を見に来てもらうなどで連携をしている。</p> <p>相談員がいるケースについては相談員を介して情報提供をするようにしている。</p>
	<p>⑥「あい・ふあいる」の活用</p>	<p>法人内であいふあいるの研修を行っている。</p>
5 保護者への説明責任等	<p>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。）</p>	<p>個々にあった支援内容も検討しているが、他者を意識して関わりを持ち、大切にされている実感を味わう中で、相手の事も大切に思えるような力を育てていく。</p> <p>安心して過ごせる場所、居心地の良い場所・認めてもらえる場所や友だちがいると感じてもらえるようにしている。</p> <p>職員間で、ケースや支援の共有を行うようにしている。</p> <p>外出、外食、買い物、散歩、室内制作、季節の制作などの取り組みを定期的に入れていく。</p>
	<p>②運営規程、支援内容、利用者負担の説明</p>	<p>契約時に説明。</p> <p>内容に変化があった時はその都度、説明している。（変更書類の配布）</p>
	<p>③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言</p>	<p>簡単なものは、送迎時などにも返答するが、事業所で統一した返答や助言が必要な時には、管理者を含む職員間で検討する。</p>
	<p>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</p>	<p>毎月、ニュース・予定表の発行を行っている。</p>
	<p>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</p>	<p>送迎時や電話連絡等を行っている。</p>
	<p>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</p>	<p>毎月ニュース内での報告と、利用明細書での報告を行っている。</p>

	<p>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</p>	<p>対象の子どもについては、「行動制限」の書面を作成し保護者と確認し署名・印もらっている。</p> <p>実施時には記録の徹底を職員間で共有している。</p> <p>体幹が不安定で車いすを利用し外出する児童、送迎時等車両乗車時胸ベルトを使用する児童あり。いずれも契約時に保護者へ説明、同意済。</p>
	<p>⑧個人情報の適切な取扱い</p>	<p>机上に個人情報がわかるものを置いたまま、パソコンの画面を開けたままにしない。ケースファイルなど個人情報の書類は鍵付きで保管している。</p>
<p>6 非常時の対応</p>	<p>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</p>	<p>防災訓練を行う中で改善すべきものは都度改善しながら整備している。</p> <p>契約時に保護者へは説明、変更があった際にはその都度伝えている。</p> <p>職員に関しては現場会議内でのマニュアルの確認を行っている。</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>	<p>年間数回、訓練などを実施している。</p> <p>事業所独自の避難訓練年1回、施設全体年1回、大阪府880万人訓練、地域避難訓練年1回に参加。</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>	<p>毎月、書面で提出し、振り返るようにしている</p>
	<p>④サービス提供中の事故を防ぐための取組等</p>	<p>職員で、会議やミーティングの際に、子どもの動きを予知しながら危険な場所等を確認し、共有周知し安全確認をするようにしている。</p>
	<p>⑤感染症対策の実施</p>	<p>徹底した消毒。個別には手洗いなどきちんと行う。</p> <p>給食時の手袋・ヘアキャップ・などを行う。</p> <p>職員は児童とは別に喫食している</p>
<p>7 その他</p>	<p>① 地域との交流</p>	<p>親子ひろばの開催。</p> <p>あいすてーしょんの開催。</p> <p>コロナ禍もあり、デイの子どもたちは地域の子どもの接触は難しかったが、同一法人内の他のデイの子どもたちとZOOMで交流など行っている。</p> <p>校区避難訓練に参加。</p>