

『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5年5月11日

事業所名： 障がい児者余暇生活支援センターじらふ・泉北

現在の取組内容・今後の改善目標（内容）	
①支援内容にあった指導訓練室・相談スペース等の確保	懇談時など、ご家族の方にも施設内に入って頂きますが、施設設備についてはおおむねご満足頂いています。状況に応じてパーテーションを使い分けて小スペースを作るなどしています。
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（管理者兼務） ・ 常勤職員2名…児童指導員1名、その他の従業者1名 ・ 非常勤職員4名…児童指導員3名、その他の従業者1名。 ・ あい・さかいサポートリーダー…配置しておりません。
③送迎体制・添乗員の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・ ロングバンタイプ(10名定員)1台、軽自動車(4名定員)1台、コンパクトカー(5名定員)の計3台で送迎を実施。コロナ禍による室内密を避けるため、車窓を一定幅換気のために開けて、できるだけ人数を分けての送迎を行っています。運転手は3名(現場支援員と兼務)。 ・ ロングバンタイプでの送迎は、必ず添乗者が同乗していますが、軽自動車、コンパクトカーについては定員や人員の都合上、運転手のみのことが多いです。※前年度より状況は変わっていません。 <p>送迎に関しては、ご家族の方からもおおむね満足頂いております。</p>
④合理的配慮の視点に基づく環境整備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 今年度より、重心の利用者もご利用となり、歩行に不安があるため、1・2階の階段使用時など、常に職員の見守りや介助をしながら移動しております。 ・ 支援の取り組みにおいて、「コミュニケーション支援」を大事にしており、PECSを導入し、ご家族と相談しながらトレーニング、療育を進めております。コミュニケーション支援の機会をつくるために、わざと家具や物の位置を変えたり片づけたりしています。
⑤職員の健康診断の実施	常勤職員と週20時間以上の非常勤職員については、年一回春に健康診断を実施しております。また、冬場のインフルエンザの予防接種についても健診対象者に実施しております。(当事業所では全スタッフが予防接種を行っています)

1
環境・体制整備

		<p>但し、週 20 時間未満のスタッフや兼務しているスタッフについては別の事業所で受診したり、個人負担で健診を行って貰っており、健診結果を事業所へ報告する(コピーを事業所へ保管する)よう指導しております。</p> <p>新型コロナウイルスのワクチンについては任意としており、接種をしていないスタッフもいます。</p>
2 業 務 改 善	<p>①アンケート等による利用者・保護者のニーズの把握とフィードバック</p>	<p>毎年 10 月を当法人全体の「サービス向上のための取り組み月間」と位置づけ、各事業所(高齢、障がい、児童や成人等々)ごとに無記名にて利用者アンケート(サービスの質を問う)を実施しております。回収したアンケート集計し、最終的に法人全体で取りまとめて情報開示しています。</p> <p>当事業所(じらふ泉北)においてもアンケート実施、回収と集計後、自由記述で出されたご要望やご意見等を取りまとめ、課題分析してその対応策なども記入した結果用紙を、毎年ご家族に配布しております。</p> <p>一昨年はコロナウイルス感染対策について、施設への満足度を問うアンケートをとっておりましたが、昨年度はこれまで通り、利用事業所の支援や施設内の環境、送迎やその他気になることなどをアンケート、自由記述し、本「放課後等デイサービス自己点検及び評価シート」にも反映させて頂いております。</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>	<p>・毎月、事業所内にて支援に関する勉強会を定例で行っています。支援の基本的な方針、利用者さんについての情報共有など支援に関する内容に加え、虐待防止、事故予防、感染症対策、防災については毎年必ず研修を実施しております。また、運転業務に携わるものにも運転業務研修、また 5 年に 1 度は普通救命講習も受けて、修了証の更新などもしております。部門内研修、法人内研修、外部研修等へも積極的な参加を呼びかけ、業務として参加しています。</p> <p>・令和 4 年度は育成事業の利用はありませんでした</p>

	<p>③虐待防止等のための責任者を設置</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・法人として品質管理委員会(虐待防止とリスクマネジメント管理の委員会)を設置し、当事業所も担当者を派遣し、法人全体として課題提起しております。 ・当事業所の重要事項説明書に、虐待防止のための措置(委員会の設置、研修の実施、責任者の配置等)を明記しています。 <p>※前年度と状況は変わっておりません。</p>
	<p>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</p>	<p>年に一度の利用者アンケートからあがったご要望などについては、取りまとめてその対応策を記載し、配布させて頂いております。</p> <p>また、その都度の苦情やご要望に対しては、法人のマニュアルに則って、「苦情(要望)受付対応シート」に記入後、対応についてシート記載し、法人全体として共有しております。また、月間報告書にも記載し、当法人障がい部門全体会議(児童、成人)で回覧周知しております。</p> <p>なお、じらふ泉北の苦情受付担当者は、法人内他事業所の苦情受付担当もしており、じらふ泉北以外の事業所の苦情解決にもあたっています。</p> <p>※前年度と状況は変わっておりません。</p>
<p>3 適切な支援の提供</p>	<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"> ・支援に関する内容の説明の分かりやすさについては、8割の方は「わかりやすい、納得できる」とご回答、1.5割の方が「おおむね納得」0.5割の方が「どちらともいえない」とご回答頂いております。 ・ご利用契約時に、ご家族よりご本人についての聞き取り、またご家族のニーズの聞き取りを行ない、他のデイや学校における支援(教育)目標の聞き取りもした上で当事業所の個別目標の確認をご家族と行い、個別支援計画に反映しております。 ・日常的に、気になる様子が見られたら、積極的にご家族や相談員、学校、また他事業所様にもモニタリングさせて頂いております。 ・半年に一度の支援計画の更新時に、懇談の場を持たせて頂いております。ご希望により、対面ではなく電話による懇談をさせて頂いている場合もあります。支援計画の更新時には、ケース会議を開き、半年の振り返りや新しい支援計画についての意見交換を職員間で実施しております。 <p>※前年度と状況は変わっておりません。</p>

	②モニタリングの実施、計画の見直し	原則半年に一度行い、半年の支援の取り組みの経過・結果を確認し、次期個別支援計画に反映させております。また計画を立案する際には支援会議を行っております ※前年度と状況は変わっておりません。
	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	・個別スケジュールを立てて、その利用者にあったスケジュール調整や課題療育の設定を行っています。当事業所の特色である PECS 支援を希望される利用者も増えてきており、個別対応をさせて頂いていますが、原則としては放課後にのびのびと遊ぶ時間を通して、ごく自然に個別の支援目標の達成に向けたとりくみができるように場面設定しています。
	④ミーティング等の実施	職員(特に非常勤)については、勤務開始時間がバラバラのため、支援に関することや大事な引継ぎ事項等はノートに記載し、支援前に読んでもらうことを徹底し、ノート記載で形に残るようにすることで、毎日勤務でない職員にもこれまでの経過がわかるように引継ぎをしています。 昨年度は利用者帰宅後の「一日の振り返り」を積極的に行えるようになりましたが、慢性的な職員不足となっており、今年度は開催が難しくなっており、工夫していきたいと考えております。
	⑤支援内容の記録	・連絡帳(複写式・複写のページは事業所保管)にご家族に向けてその日の利用者さんの様子を記載しています。 ・利用者一人一人に「個別支援計画に応じた評価」「その他の様子」を分けて記録用紙に記入・保管しております。 ※前年度と状況は変わっておりません。
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)	計画相談員がついた方がかなり増えました。(セルフプランの方も若干あり)それに伴い、相談員とのモニタリングのやり取り機会も増え、会議以外でも他デイの様子等伺うことができることが増えました。 相談員の招集によるサービス提供者会議や支援者会議の際には原則参加しております。
	②学校との連携	支援学校とのやりとりは非常にスムーズに情報共有等させて頂いています。地域の学校についても、送迎時など担任の先生と情報共有することができており、とりわけ困った状況はございません。(送迎時では難しい場合は、別に時間を設けて電話等で先生と情報共有させて頂いています。

<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</p>	<p>支援者会議や、その他気になるお子さんについては併用先のデイサービスのご担当者と電話でのやりとり、また直接訪問して、ご本人の様子を見せて頂くこともしております。</p> <p>さかい放課後連絡会を通じて、他事業所とのつながりも増え、連絡を取り合う機会も増えており、情報共有のしやすさに繋がっています。</p>
<p>④（特に医療的ケアを必要とする利用児について）主治医や協力医療機関等との連携・連絡体制</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・今年度、重症心身障害児の方のご利用が始まりましたが、医療的ケアは必要ないという条件とさせて頂いています。（事業所自体は看護師等の配置はしていません） ・協力医療機関は近隣の小児科さんとなっておりますが、現在まで、緊急で診療を受けるという事故等はまだまだありません。
<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>担当相談員さんと相談しながら、必要に応じて独自の引き継ぎ書を作成し、お渡ししています。（直接訪問は行っていません）日常の様子、ADL面、これまでのじらふの取り組みや目標なども併せて書面にまとめています。</p>
<p>⑥「あい・ふあいる」の活用</p>	<p>これまで通り、新しくご契約される方につきましては、「あい・ふあいる」をご活用されているかどうか確認するようにしています。（最近ご契約させて頂いたみな様の中には、ご活用されているかたはおられませんでした。が、独自でファイリングされている方はおられました）</p> <p>これまでに、活用されている方についてはお持ちの方についてはファイルをお預かりし、コピーを頂くなど、聞き取りの手間を省くようにしております。活用セミナーの案内などはお知らせとして配布させて頂いております。スタッフも、ここ数年は活用セミナーを受講していないので、新しく配属になった新スタッフも受講できるようすすめてまいります。</p>

<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>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日常のプログラム、室内イベント、遠足など、支援全般を通してご家族の皆さまからは「おおいに満足」または「満足」の評価を頂いております。 ・ 具体的な支援の軸として PECS を用いたコミュニケーション支援を実施しております。この支援を求めて利用される方も増えてきています。 ・ 「遊び」を通しての学びを大事にしています。単なるトレーニング、というものにならないよう、楽しい遊びを通じて社会性や協調性など育めるような設定作りをしています。放課後支援の誕生の背景に立ち返り（障がい児さんの放課後の居場所、友達づくり、社会性を養う場）、個別や集団の様々な遊びを通じ、社会性や生活力の向上を目指す支援を中心にしています。 ・ クッキング、公園等への外出、ドライブなどは日常的に行っています。 ・ 一人ひとりのやりたいこと、要求を実現する体験を積み上げることが大事にしています。
<p>②運営規程、支援内容、利用者負担の説明</p>	<p>契約時に、重要事項説明、サービスの内容、支援の具体例、利用者実費負担について説明しており、ご同意の上契約を交わしております。また、利用料に関してのご質問を頂いた際には速やかに説明するようにしています。</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>その都度できるだけ迅速に対応させて頂くようにしております。（苦情や要望等に関しては、別途マニュアルに則っております）</p> <p>懇談は半年に一度行い、個別支援計画の説明と支援についての相談や取り組みの報告、またご家庭や学校での様子の聞き取りなどをさせて頂いています。</p> <p>御家族との関わりの項目についても、「満足」「ほぼ満足」という評価を頂いています。</p>

5 保護者への説明責任等	<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>	<ul style="list-style-type: none"> ・月に一回発行の「じらふ・泉北だより」については、イベントの告知や報告、ご利用者の様子を写真で掲載しております。（上記の情報発信については、各利用者事に写真掲載の同意を頂いております）日々の利用児さんの様子がよくわかる、とご家族やご利用児本人様より、大変好評となっております。 ・法人ホームページにて、法人全体としての情報を発信しております。また法人機関誌にも定期的に情報を掲載しています。 ・当事業所の Facebook を開設し、日々の支援内容を画像や動画にて知っていただく機会を提供しております。 ・事業所内でのイベントについては事前にお知らせ配布にて情報発信しております。（日程、内容、費用、持ち物等） <p>※前年度と状況は変わっておりません。</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>支援内容、本人の様子、排泄状況や健康状態、おやつの内容と費用について、連絡帳（複写式。1枚は事業所保管）に記載するようしております。</p> <p>なお、おやつについては既定の金額に達していなければ逐一記録してストックとし、余分に費用負担がかからないようにしています。</p> <p>※前年度と状況は変わっておりません。</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>	<ul style="list-style-type: none"> ・おやつの内容と値段については明細を連絡帳に添付するようしております。おやつの値段設定は、利用者の負担が出ないように設定しています（購入金額よりも低い値段設定にしている）。また、当日ご本人の選んだおやつ代が上限（引き落とし額）に届かない場合など、別途メモをつけて、ストックしている金額がわかるようにしていております。（⑤にも記載のとおり） ・昼食は持参、もしくは買い物学習を兼ねて買い物に行っていますが、原則現金のお小遣いを持参してもらうようにしています。事業所の口座振替を利用する場合は、当日の連絡帳にレシートを貼っておき、他の利用料と併せて、昼食代としてかかった金額分を引き落としさせて頂いております。（領収明細にも「昼食代」と記載している）

	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	身体拘束が必要になるような利用者には、個別支援計画の特記欄に、記載するようにしております。(どのような状況で、どのような行動制限を行うか。主に外出時など、交通事故などのリスク回避のため、手をつなぐ、後ろから手を回すなど)その上で、同意の印鑑を頂いております。
	⑧個人情報の適切な取扱い	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個人情報を使用する許可を得る同意書は必ず契約時に頂くようにしています(支援者会議などで情報交換するさいに使用する為)。2部作成し、利用者と事業者で1部ずつ管理しています。 ・ 事業所や法人の作成するHP、SNS、お便りなどでの写真掲載については、必ず事前に同意書や確認書(どこまでの写真ならOKか、など)を頂くようにしています。また個人名の載った写真をアップしないようにチェックしております。 <p>※前年度と状況は変わっておりません。</p>
6 非常時の対応	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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 緊急時対応マニュアル、感染症対応マニュアル、防災マニュアルについては策定しております。防災マニュアルについては、主に組織系統に関する内容や、利用者緊急連絡先など、年度ごとに見直しをするようにしています。 ・ 防犯マニュアルについては、策定できていません。 ・ 「感染症」「自然災害」のBCPマニュアル策定済みですが、BCP訓練についてはまだ行えておりません。防災やBCPについての研修は、前年度スタッフ内にて行いました。 ・ 保護者へのマニュアル周知はできていませんが、防災訓練のお知らせや、事業所での災害伝言ダイヤル訓練への参加の呼びかけなど、前年度は行いました。引き続き、災害伝言ダイヤルの体験訓練など、ご家族の皆さまにもご案内し、一緒に参加できるような仕組みをつくりたいと検討しています。

<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"> ・BCPについては上記にも記載の通り、策定はしていますが、BCP訓練は実施できていません。 ・法人全体で「危機管理委員会」を設置し、防災や感染症対策全般についての日ごろの対策、情報共有、研修などを月に1度実施しています。 ・事業所での総合避難訓練は年2回実施してます。消防署へ申請しての通報訓練などもスタッフで交代しながら体験訓練を続けております。
<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"> ・法人内で「品質管理委員会(虐待防止含む)」「リスク・事故予防委員会」を設置しています。当事業所からも委員として参加し、年に数回、法人全体でヒヤリハット、より軽微な事象、事故・苦情に関するの情報共有し、その解決策などを検討するグループワークなどを法人全体で行っています。
<p>④サービス提供中の事故を防ぐための取組等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・当事業所は館内が広く、また1階・2階に分かれているため、死角が多くなってしまいう環境にあります。常勤スタッフが指示を出しながら、それぞれの階にスタッフを配置し、声をかけあって所在確認をするなど心がけています。ですが、多動性のある利用児が複数活動していると、衝突するなどの事故は発生しています。環境設定(パーテーションなどで区切りをつけて、動線を分ける、など)をする工夫をしています。
<p>⑤感染症対策の実施</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・コロナ禍以降、室内の換気(窓を必ず複数箇所開けておく)、おもちゃの消毒、送迎車内の消毒、館内全体や床の消毒モップ掛け、こまめな洗濯などは続けています。送迎車内の換気も続けています。5月以降、新型コロナウイルスが5類に移行され、マスク着用も任意となっておりますが、スタッフは引き続き不織布マスクをつけることを基本としています。

<p>7 その他</p>	<p>①地域との交流</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ ボランティアさんの受け入れについては、法人全体でコロナ禍前に戻していく動きもあり、受け入れも可能にしておりますが、コロナ禍前の繋がりが薄れつつある状況です。 ・ 年に2回、当事業所のある地域のイベント(お祭り)が開かれるので、事業所利用児も遊びに行く機会をつくっています。地域の子どもたちに交じって出店や、遊び(射的など)を楽しんだりする機会となっています。また、日々の公園遊びでも、地域の子たちと遊べる機会となっています。 ・ 近年、ご縁のある高齢者施設の敷地内にあるみかん畑を開放して頂き、秋には事業所貸し切りでみかん狩りをさせて頂いています。利用児さんや御家族にも大変喜ばれています。
------------------	----------------	---