

『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6日

事業所名： Linkふかい

		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	1階は作業訓練を行う指導訓練室。2階は事務と相談室を兼用しているが、余裕のあるスペースとはいえない。
	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	保育士・児童指導員を3名以上配置。「あい・さかい・サポートリーダー養成研修」は常勤4名中、2名修了。
	③送迎体制・添乗員の確保	車両3台（軽自動車含む）に添乗員を各1名配置。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	1階の玄関とトイレ（可倒式手すり付）は車椅子が入れるバリアフリー対応。それ以外は階段の手すりのみ。
	⑤職員の健康診断の実施	年2回（春・秋）と産業保健センターによる健康相談。
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	「サービス評価表」以外に「卒業後の進路に関する意識調査」と当方の療育内容である「作業訓練に対するニーズ把握」の独自アンケートを実施。
	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）	年4回の内部研修、さかい障がい児放課後連絡会主催の研修、「障がい者虐待防止・権利擁護研修」に参加。令和4年度に引き続き「障害児通所支援事業者育成事業」を利用している。
	③虐待防止等のための責任者を設置	責任者を置き、苦情解決体制を整備。内部・外部研修によって従業員に対する虐待への知識を深め、虐待防止の啓発を行っている。
	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	事業所の窓口（苦情受付・解決責任者）を設置し、事案が発生した場合は事実確認をし、関係者を含めた会議の下で対応等を検討。報告と対応策を速やかに提示し、改善と再発防止に努めている。
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）	契約後に聴き取りを行い、フェイスシートを作成。アセスメントを軸に児発管の下で会議を設ける。ニーズの整理と支援の方向を決める為に個別支援計画の素案を作成。利用開始までに面談にて説明。提案に追加や変更がなければ清書を交付。個別支援計画の内容（長・短期目標）や児童に関する情報を非常勤スタッフも含め、全員で把握できるようにしている。
	②モニタリングの実施、計画の見直し	利用開始月から半年後にモニタリングを実施。その際に再アセスメント、次回の個別支援計画の見直しと再考を会議で行う。このサイクルを毎回、半年毎に繰り返す。

	<p>③個別の課題に対応した活動内容・プログラム</p>	<p>作業訓練は日々の記録と定期的なアセスメントを実施。訓練内容は作業所で行われる軽作業を想定。また就労を見据えて面接や接客等含む社会スキルの訓練も準備。</p>
	<p>④ミーティング等の実施</p>	<p>毎朝 10 分程度の職員ミーティングと定例会議以外に毎週 1 回は 30 分から 1 時間程度のブリーフィングを実施。連絡事項は事務室の掲示板により情報を共有。</p>
	<p>⑤支援内容の記録</p>	<p>全スタッフによって毎回、活動の様子と「作業訓練記録」を PC で入力。個々の記録データは紙媒体でも閲覧できるようにしている。</p>
<p>4 関係機関との連携</p>	<p>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）</p>	<p>基幹相談支援センター、計画相談事業所が開催するサービス担当者会議に児発管が参加。日程的に出席が難しい場合は詳細な様子を報告書で提出。不参加の場合は必ず議事録にて情報共有に努める。</p>
	<p>②学校との連携</p>	<p>学校で開催される担当者会議では詳細な情報共有が行えている。教職員からの要望があれば事業所への見学に応じ、担当児童の様子を見てもらう事もある。</p>
	<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>サービス担当者会議や定期的な電話連絡による聴き取り等で連携を図っている。卒業した児童の進路先である成人の福祉サービス事業所へは引き継ぎを行い、当面のアフターフォローとしての協力体制を取っている。</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>	<p>現状では医療的ケアを要する児童の利用はないので、主たる医療機関や主治医との連携はない。法人内に看護師が常駐。必要に応じて通院に同行し、診断・服薬内容に関しては保護者の了承を得て情報提供を受ける場合がある。</p>
	<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>進路先である福祉サービス事業所へ出向き、引き継ぎ（主に作業能力面に特化した独自アセスメントシートの説明）を行っている。当面は児童に関する情報共有、支援内容の相談等に対応。毎年、進路先には協力・連携体制を依頼している。</p>
	<p>⑥「あい・ふあいる」の活用</p>	<p>当法人の「Link にわしろ」が「あい・すてーしょん」の指定実施機関なので、新規契約者や見学者に対して「あい・ふあいる」の活用方法を説明する等、啓発と配布を行っている。</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>	<p>成人の福祉サービス事業所（主に就労 B 型）への移行を目的とした「作業訓練特化型」と就労（障がい者雇用等）に向けた「就労準備型」を療育プログラムとして様々な作業訓練を実施。個々の作業能力アセスメントを作成し、進路先に情報提供している。</p>

5 保護者への説明責任等	②運営規程、支援内容、利用者負担の説明	見学時に児童本人と保護者に事業所の設備や療育・支援内容と活動の概要を説明している。契約の際は、重要事項説明書・運営規定、利用者負担の説明をしている。
	③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	相談内容の逼迫・緊急性の有無も含め、状況によって対応している。面談設定の他に連絡帳や電話等でも柔軟に応じ、進路についての相談は可能な範囲で助言や情報提供を行うようにしている。他の福祉サービスが必要を必要とするケースに関しては相談支援事業所の紹介や介入を勧める場合もある。
	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	定期的に法人から会報新聞とホームページ（ブログ）で日々の活動の様子やイベント情報等を掲載している。長期休暇期間の行事予定等は書面やメール等で事前に伝えるようにしている。
	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	日々の様子は連絡帳と送迎時に口答で報告。定期的に支援記録を紙媒体で提示し、閲覧後は署名をしてもらう。後日、支援記録のコピーを交付している。
	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	毎回、提供するおやつ（菓子類）に掛かる金銭の徴収は行っていない。活動に掛かる費用は朝に徴収し、当日中に領収書の処理及び、清算報告を行っている。
	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	本児を含め安全に配慮しつつ、必要と判断されるケースに関しては同意書による決定手順、本児・保護者への説明、個別支援計画及び行動支援計画等への記載と記録を行うようにするが、現状では当該事例として未だ無い。
	⑧個人情報の適切な取扱い	契約時に「写真等の取り扱い」と「個人情報使用同意書」に関して、詳細に内容を説明・確認したうえで署名してもらう。管理や取り扱いに関しても留意している。
	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
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		年二回（春・秋）に地震・火災避難訓練を実施。加えて災害時避難経路訓練を1回行っている。現在は水害の危険区域に該当していないが想定した避難計画と訓練の実施が課題となっている。

	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	定例会議でヒヤリハットの報告を行っている。都度、事故再発防止の為に検証、対応策の検討を行っている。スタッフには報告書のファイリングした物を必ず閲覧。毎回、閲覧後に確認のサインを義務としている。
	④サービス提供中の事故を防ぐための取組等	各児童の障がい特性の把握と支援方法の共通認識。送迎時の事故に備えて、座席配置と添乗員の動き（マニュアル）に留意。外出活動はトラブルに備えて余裕のある人数配備。随時、報連相が行えるように携帯端末所持。
	⑤感染症対策の実施	スタッフの就業前、児童の利用前（乗車前も含む）の検温。来客者には来記帳に検温結果を記載。定期的な換気と施設内の各箇所の消毒。毎週、スタッフ全員はPCR検査を受診。感染者が出た時の対応フローチャートを用意し、即時接触者への連絡と対応を行う。
7 その他	①地域との交流	以前、中区で自立支援協議会や地域福祉課が相談支援事業所と放課後等デイサービスが集まり定期的な会合があったが現在は行われておらず接点が無くなってしまった。また地域の自治会や近隣の施設等との交流の機会が全く無くなった（コロナの影響で祭り等が中止）。