

『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17日

事業所名： キャン・デイ

		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	フロアは死角もなく活動スペースは十分な広さはあるが部屋数は多くない為、取り組み内容に応じて、アクリル板等で仕切りを使用して対応している。クールダウンや個別での学習が必要な児童に対しては個室を利用できるようにし、相談スペース等にも使用している。
	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	児童発達支援管理責任者 1名 児童指導員 6名 (強度行動障害・初任者研修・介護福祉士・介護支援専門員) その他支援員 2名 あい・さかいサポートリーダーについては現在1名研修中。(1年の課程は終わっています。)
	③送迎体制・添乗員の確保	児童指導員・その他指導員が全て送迎ドライバー・添乗員の業務を行う。送迎車両は4台で対応。 送迎表を一か月単位で作成し、職員全員に周知し送迎表の作成を行っている。 各送迎車両に、交通事故対応マニュアルを設置し、事業所の携帯電話と利用者の緊急連絡表を持って送迎を行っている。 添乗員は毎回ではなく必要に応じて付けている。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	フロアは死角もなく十分な広さがある為、利用児童に目が行き届く様にしている。 施設の入り口には段差を解消する為のスロープを設置。 部屋の中のバリアフリー化。 トイレは女性用と男性用があり個別に対応している。 利用児童のロッカーにはルビ打ち対応をしている。 玄関での靴の脱ぎ履きが安全・スムーズに行える様に手すりを設置するように毎年検討しているが、行えていない為、今後は設置出来るように努めたい。
	⑤職員の健康診断の実施	毎年実施している。
2 業務	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	1年に1回保護者アンケートを取ることで、普段のご相談やモニタリング時には見えないニーズも見られる為、職員間で共有し、日々の改善につなげていきます。

	<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>堺市が実施している研修に参加出来る時はしている。 虐待防止等については年2回、事業所内研修は月1回実施し職員の支援・技術の向上に努めている。 (障害児通所支援事業者育成事業利用有。)</p>
	<p>③虐待防止等のための責任者を設置</p>	<p>責任者を設置しています。</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>苦情や意見があった場合には、速やかに内容を全職員に周知し、会議にて改善点等を話し合い反映している。必ず記録も残している。 苦情窓口を設置。契約時等に保護者に説明している。</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>	<p>支援計画作成の順序に従い、作成している。事業所内での個々の日頃の様子や状況、取り組みの内容をお伝えし、保護者様にも意向確認をしていき、課題や支援の進め方等を保護者へ説明をしている。会議では個別支援計画の内容を全職員に周知し、個々様々な支援方法を検討している。</p>
	<p>②モニタリングの実施、計画の見直し</p>	<p>半年に一度計画の見直しを行う為に自宅に訪問し、モニタリングを行い、計画の見直しをしている。 計画の見直しや職員全員に周知するための個別評価を作成している。</p>
	<p>③個別の課題に対応した活動内容・プログラム</p>	<p>個別支援計画の内容を職員に周知し、個別の課題に対応した活動内容・プログラムを実行し、プログラムが固定化してきている場合には、活動内容を工夫して新しいものを考えて提供していけるようにしている。</p>
	<p>④ミーティング等の実施</p>	<p>月に一度、事業所内で全体会議を実施し、</p>
	<p>⑤支援内容の記録</p>	<p>各利用児童の当日の過ごし方、療育内容等を連絡帳や業務日報に記入。また、いつもと違う変化や様子等などはその都度別紙に記録。状況に応じてヒヤリハット記入。保護者、学校、相談支援員とのやりとりに関して、その都度記録を残している。</p>

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が実施される場合は、主に児童発達支援管理責任者が出席しています。予定が合わない場合には児童指導員等の職員が参加するようにしている。普段の様子等はFAXや電話でやり取りしている。事業所で変わった事や、ご家庭の様子で気になる事等は、出来る限り相談支援専門員に報告、相談をするようにしている。利用者様の中で、相談支援専門員の担当者が付いていない方については、出来る限り相談支援事業所をお勧めするようにしている。
	②学校との連携	支援学校の説明会や見学会に参加。必要に応じ、学校での会議にも出席し、情報共有を行っている。学校への送迎時に利用児童の当日の様子等を必ず引継ぎ、日常的な情報交換もしている。また、利用中の児童の様子が普段と違った時など必要に応じて学校に連絡をしている。
	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	利用者の上限管理の件や、同じ利用児童に変わった様子等があった場合には直接電話をし情報交換している。担当者会議、放課後連絡会等にも出来る限り参加するようにしている。
	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	緊急個人カードに利用者のかかりつけの病院と主治医を記載し、必要に応じて主治医と連絡体制をとれるようにはしているが現時点で直接的な連携は特にない。年1回緊急個人カードを提出してもらい、職員全員把握できるように努めている。
	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）	高校2年生頃から保護者の方と卒業後の進路の具体的な相談を実施していき、学校には実習の進行状況などの情報の確認をとりながら、支援にあたっている。相談支援員とも連携をとっているが、卒業前までに決まらない時は、保護者様にサービス事業所のパンフレットや見学等の情報提供をしている。
	⑥「あい・ふあいる」の活用	現在活用は出来ていない為、活用していけるように視野に入れて検討していきたいです。
	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。）	個々の特性に合わせた学習療育（読み書き・計算・お金の勉強・時計・工作等）。日常生活に必要な自立のための療育（着替え・服を畳む・片付け・クッキングでのお手伝い）等。就労を見据えたパソコン練習。イベント活動を通じて、楽しみながら様々な経験（お買い物・おでかけ・外食）等する事で社会的スキルの習得を身につけていく。

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	契約時に重要事項説明書に基づき、運営規定、支援内容、利用者負担などについて説明を行い、同意していただいた上で利用を開始しています。上限管理事業所が変わる場合や上限額が変更になる場合等、必要に応じて説明を行っている。
	③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	保護者様から相談を頂いた場合、主に児童発達支援管理責任者が相談等の対応をし、内容の記録をとり、必要に応じてご家庭に訪問している。場合によっては関係機関にも連絡をとるようにしている。職員全員にも相談内容や支援方法について情報共有し、対応できるようにしている。
	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	月に1度、法人で発行している。放課後等デイサービスだけでなく、就労支援B型、短期入所、生活介護の活動内容の様子等見ていただけるようにしている。毎月の行事予定は会議にて内容を事前に決め、書面で配布している。写真の使用は同意書も頂いている。
	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	日々の支援内容、利用時の様子、昼食やおやつの量、排便、体重、体温などの健康面の状態を毎日連絡帳に記入している。利用児がその日の様子で変わった事等があった場合には電話や送迎時に口頭で報告をしている。
	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	おやつ代は徴収していない。
	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	基本的に身体拘束は行わないが、今後必要な場合が出てきた場合には保護者へ説明し同意を得てから、同意書に捺印してもらい対応するようにしていく。個別支援計画書への記載もしていく。
	⑧個人情報の適切な取扱い	契約時に個人情報使用同意書をいただいている。事業所通信等の写真の使用についても、保護者に同意書をいただいています。 利用者ごとの個人ファイル等は鍵付きロッカーに保管し細心の注意をはらっている。
	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

	<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>BCPの策定をしている段階です。 定期的に避難訓練の実施をしている。 火災や地震・台風などの水害も想定をして訓練している 堺市総合防災センターに行き、映像による災害学習・地震体験・煙・暗闇避難体験・消火体験・応急救護体験等に年1回参加している。</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>ヒヤリハットは職員で共有できる様にファイルに保管。 事故の原因、今後の対策を話し合い再発防止につとめている。社内の全事業所管理者会議でも再発防止にむけての対応策などを話し合い、全職員に周知している。</p>
	<p>④サービス提供中の事故を防ぐための取組等</p>	<p>放課後等デイサービスガイドラインに沿った、安全に過ごせる環境設定を整える。児童の特性を全職員が理解し安全の確保を行うように努めている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・フロア内バリアフリー化 ・危険な場所には保護クッションの設置 ・飛び出し防止のドアの施錠2か所設置 ・ドアの指挟み防止カバー対策 ・誤飲リスクのないおもちゃの選択
	<p>⑤感染症対策の実施</p>	<p>来所前の検温。37.5度以上あれば保護者に連絡。手洗い、アルコール消毒、マスク着用の徹底。送迎者の窓を少し開け換気。定期的な部屋の換気。普段よく手に触れる物やドアノブ、テーブルの消毒。食事飛沫粒子予防空気清浄機2台設置。密にならない環境作り</p>
<p>7 その他</p>	<p>① 地域との交流</p>	<p>毎年8月に地域の方を招いて夏祭りを開催していたが、新型コロナウイルスの影響にてなかなか交流の機会がなかったが、5類へ移行になり今年度からは再開する予定。現在は子ども食堂や公園遊び、お買い物等などの交流の機会は作っている</p>