

『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 30日

事業所名： トモダス深阪教室

		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	その時々々の活動内容に合わせて、机などのレイアウト変更を行い、スペースの確保に努めている。使用しなくなった機材は処分する。
	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	保育士 常勤2名 非常勤5名 児童指導員 非常勤1名 あい・さかいサポートリーダーの配置 有 社会福祉士有資格者在籍
	③送迎体制・添乗員の確保	添乗員の確保に努めて、安全性を向上させる。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	トイレの手すりを設置済。
	⑤職員の健康診断の実施	年1回、実施。
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	年に1回、全利用者様へのアンケート用紙を配布。回収したアンケート結果を職員と共有している。書面にてシートを堺市 HP にて公表する事をお伝えしている。
	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)	虐待防止研修を実施済。 強度行動障害支援者養成研修の受講を推奨中。
	③虐待防止等のための責任者を設置	設置済。
	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	苦情などへの対応は、責任者へ素早く報告し、素早い対応を心がけている。 連絡ノートなどで社内共有している。
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）	アセスメントツール「S-M 社会生活能力検査第3版」を活用している。 コロナ禍でなかなか困難であった計画作成サイクルを、令和5年5月度より通常体制に戻し、積極的に保護者面談を実施している。

	②モニタリングの実施、計画の見直し	半年に1度のモニタリング。 上記同様、令和5年5月度より積極的に保護者面談を実施中。計画の見直しに注力している。
	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	事前に次月度の施設活動予定を配布。 当日の活動プログラムを通じて、個別の課題に対応した内容を付加している。
	④ミーティング等の実施	各職員の子育て、介護などの理由もあり、常勤職員以外は出勤時間が違うために計画的な開催が難しい。情報の共有は出勤時に意識して行っている。
	⑤支援内容の記録	職員が活動後に記録している。
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）	積極的に参加している。 各相談支援事業所との連携に努めている。
	②学校との連携	学校によって連携に強弱がある。 こちらからアプローチを継続して、学校側と情報を共有化する努力をする。
	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	コロナ禍の為、共同イベントなどはできなかった。 今後は以前のように、共同イベントなどを開催できるように努力する。
	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	医療的ケアを必要とする利用児は現在のところ在籍していない。必要な場合は、積極的に連携を図る
	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）	スムーズに引継ぎができるように配慮している。 また、問い合わせがあれば積極的な協力を心掛けている。
	⑥「あい・ふあいる」の活用	必要な方へ配布中。 堺市の福祉サービスの情報源として活用中。

5 保護者への説明責任等	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。）	「S-M 社会生活能力検査」を根拠とした、身辺自立・移動・作業・コミュニケーション・集団参加・自己統制の訓練を日々の活動を通して行っている。 社会体験・外出行事・季節イベントの実施。 学習支援も適宜実施。
	②運営規程、支援内容、利用者負担の説明	契約時に説明を行っている。 外出行事などにより実費が発生する場合は、事前周知をしている。
	③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	迅速に対応するように心がけている。 必要な場合は、別室にて個別対応を実施している。
	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	情報発信は定期的に SNS で実施中。 行事予定表を毎月 1 回、配布中。
	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	連絡帳などを活用してその日の内容をお伝えしている。 必要があれば個別でご連絡もしくは送迎時に口頭で報告している。
	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	おやつ代は無償。 実費が発生した場合は領収書を発行している。
	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	ご契約時、計画見直し時などに必要な方に対してご説明している。
	⑧個人情報の適切な取扱い	保管庫に保存。 運転手も含めて全職員に適切な個人情報の取り扱いを徹底する。
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	各種マニュアルを整備済。 保護者様によって周知にばらつきがある。周知方法の再検討。
	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 2 回の避難訓練を計画・実施中。 建物合同での消防署を招いての消火訓練がコロナの為、中止している。施設単独で避難場所への移動訓練は実施している。

	<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>ヒヤリハットの記録忘れがある。 非常に重要な事である為、些細な事でも見逃さずに記録をして、共有する。</p>
	<p>④サービス提供中の事故を防ぐための取組等</p>	<p>入室時に事前に作成している利用予定者名簿と照合している。繁忙時の点呼確認を意識する。 全職員が各自の個別支援に意識が集中しないようにする。また1名は常に見守りを意識する。</p>
	<p>⑤感染症対策の実施</p>	<p>手洗い、アルコールなどで手指消毒を継続中。 次亜塩素酸・アルコールなどでの施設消毒の継続。 全員の検温の継続。</p>
<p>7 その他</p>	<p>①地域との交流</p>	<p>地域の方々にボランティアで活動に参加して頂いてきたが、コロナの影響で数年間できなかった。 ショッピングセンターでの職業体験を通して、地域交流を行った。</p>