

『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10日

事業所名：かみひこうき鳳

		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	<ul style="list-style-type: none"> ・1階を運動や遊びのスペースに、2階は学習や読書などに集中して取り組める静かなスペースとして使い分けています。 ・相談スペースは、事務室の一角にテーブルを設置して対応しています。
	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"> ・管理者兼児童発達支援管理責任者1名、保育士2名、児童指導員4名、その他従業員1名を配置。 児童指導員については、児童発達支援管理責任者（OJT中）・教員免許の有資格者です。 ・あい・さかいサポートリーダーの配置はありません。
	③送迎体制・添乗員の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・送迎車5台にて送迎を行っています。必要に応じて添乗員が同乗しています。 ・校区内の小学校については、基本的に学校から事業所まで徒歩で送迎を行っています。 ・帰宅予定時間を予め保護者様に伝えておくことで、帰宅の際の受け渡しがスムーズに行えるようにしています。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	<ul style="list-style-type: none"> ・階段に手すりの設置、室内の段差は踏み台やスロープを設置して安全に移動が出来るように整備しています。 ・おもちゃ箱には中身がわかるように写真を貼り、利用児が物の管理をしやすいようにしています。 ・利用児が自由に使って良いもの、開けてはいけない扉などには「O」「×」の札を貼り視覚的に判断が出来るようにしています。 ・発語や意思疎通が難しい利用児に配慮し、指導訓練室に絵カードやその日のスケジュール表を設置しています。
	⑤職員の健康診断の実施	年1回近隣の医院で行っています。

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	<ul style="list-style-type: none"> ・年度初めに事業所評価アンケート、契約時にアレルギー、SNS等への写真掲載アンケート、進級時に年齢に応じた呼び名のアンケートを行っています。 ・保護者様との普段の会話等の中でもご意見が聞けるように全職員が心がけ、いただいたご意見は個別支援計画に反映させることでモニタリングを通してフィードバックしています。 ・中・高生の利用者に対しては、本人からニーズの聞き取りを行います。 ・年に1～2回保護者懇親会を開催し、保護者様のご意見をいただいておりますが、昨年度は新型コロナの影響で実施することが出来ませんでした。
	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)	<ul style="list-style-type: none"> ・昨年度は、主にオンラインでの外部研修に参加しました。 ・昨年度は虐待防止等のオンラインでの外部研修を1回／年行いました。今年度は2回／年実施予定です。 ・育成事業については、昨年度利用あり。今年度も利用予定です。
	③虐待防止等のための責任者を設置	<ul style="list-style-type: none"> ・設置しています。
	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	<ul style="list-style-type: none"> ・苦情やご意見については迅速に対応し、必要に応じて話し合いの場を設けています。 ・いただいた苦情やご意見は「苦情・要望対応記録」に記録をするとともに全職員で情報共有し可能な限り事業運営に反映出来るように努めています。
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）	<ul style="list-style-type: none"> ・最大6ヶ月毎に個別支援計画の作成を行っています。保護者様及び利用児からニーズを聞き取りアセスメント、支援計画案を作成しケース検討会議を開催。保護者様に説明及び修正等を加えた後に個別支援計画を作成、保護者様への説明及び交付を児童発達支援管理責任者が行っています。
	②モニタリングの実施、計画の見直し	<ul style="list-style-type: none"> ・利用児、保護者様の意向に変更があった場合や状態や状況が変化した場合は6ヶ月を待たずに個別支援計画の見直しを行っています。 ・新規利用の際は、デイでの様子を観察した上でニーズを把握し概ね2ヶ月で支援計画の見直しを行っています。

③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個別支援計画に基づいた個別の課題を毎日の朝礼で確認し、支援計画の進み具合に応じてその日の活動やプログラムの内容を決めています。 (例：コミュニケーション・宿題・プリント学習・お金の計算・物の管理・スケジュール管理・ポイントカードなど) ・ 集団活動の際も個々の課題に沿えるように工夫をしています。(ルールや工程を視覚的に提示して見通しを立ててから行動するなど)
④ミーティング等の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・ 朝礼・終礼を毎日行っています。 (朝礼) ・ 当日利用児の送迎時間、送迎先、配車、担当者の確認。 ・ 変更や欠席、その他保護者様からの連絡事項の確認。 ・ 当日利用児の個別支援計画の内容と引き継ぎ、統一事項の確認。当日の活動内容やプログラムを決め「療育記録」に記入。 ・ その他業務連絡。 (終礼) ・ 個別支援計画に準じた支援の評価と振り返り、個別の活動内容やプログラムの実施結果、特記事項を「療育記録」に記入。 ・ 帰宅時に保護者様に引き継ぎをした内容と保護者様からの引き継ぎ事項の申し送りを「業務日報」に記入。 ※記録をつけながら、その日の出来事や課題点、気付いた点などを話し合い全職員が共有できるように努めています。 ・ 事業所全体の定例ミーティングを随時行っています。
⑤支援内容の記録	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用の際は複写式の連絡帳にその日の支援の内容を記入し保護者様と共有しています。 ・ 個別の支援内容を終礼時に「療育記録」に記録。 ・ 保護者様、関係機関との連携の内容を「ケア・生活記録」に記録。 ・ イベントや行事の支援内容を「活動記録」に記録。

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）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 児童発達支援管理責任者、管理者が参加しています。 ・ 相談支援事業所とは、利用児の近況報告やモニタリング、担当者会議開催の依頼等、必要に応じて連携を取っています。
	②学校との連携	<ul style="list-style-type: none"> ・ お迎え時に担当の教諭にその日の様子や連絡事項の確認をしています。 ・ 対応の統一が必要と思われる支援については、学校、保護者様と相談の上、統一した支援が出来るように努めています。 ・ 利用児について情報提供を求められた際は、デイでの様子を文書でお伝えしています。
	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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 定例会議、研修等に参加し情報交換をしています。 ・ 共通利用児の情報共有など、定期的に連絡を取り合い必要に応じて検討会議を行っています。
	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	<ul style="list-style-type: none"> ・ デイでの様子等の情報提供を求められた場合は、保護者様を通して文書にて情報を提供しています。
	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）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保護者様や事業所からの依頼があった場合は情報の提供や引き継ぎ、施設訪問を行っています。
	⑥「あい・ふあいる」の活用	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保護者様からファイルの提供があれば、生育歴等を支援の参考にしていますが、活用できていないとは言えません。

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。）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自立支援（トイレトレーニング、私物の管理、スケジュール管理、危機管理、買い物、公共マナー等） ・ 学習支援（宿題、課題、お金の計算等のサポート） ・ 創作活動（工作、おやつ作り等） ・ 運動（公園外出、室内運動等） ・ 地域活動（近隣の大学との交流会、外遊び、町探検、等） ・ 学休日は、遊びや様々なイベント等を通して対人コミュニケーションや社会生活に必要な力を身につけていく支援を実施しています。
	②運営規程、支援内容、利用者負担の説明	<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約時に説明しています。運営規定、利用者負担に変更があった場合はその都度書面にてお知らせしています。 ・ 保護者様から問い合わせがあった場合は、個別にご説明させていただいています。
	③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	<ul style="list-style-type: none"> ・ 基本的には、相談を受けた職員がその都度対応しています。その場で判断できない内容については一担持ち帰り、管理者または代表者が対応しています。 ・ 希望に応じて個別相談に応じています。
	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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 月ごとに発行する利用予定表に行事予定を掲載しています。毎月発行している通信に前月の活動の様子を掲載し月初めに配布しています。 ・ 活動の内容は、Facebook、Instagram、H・Pでも発信しています。
	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	<ul style="list-style-type: none"> ・ お送りの際にその日の様子や支援の内容を口頭でお伝えするとともに利用児の連絡帳にその日取り組んだ宿題や遊びの内容を記入。些細な出来事も出来るだけお伝え出来るように努めています。 ・ 利用中に傷病や様子に変化がみられた場合は、保護者様に連絡を取り状況をお伝えしています。 ・ おやつの内容、水分摂取回数、体温、排泄等の記録は利用児の連絡帳に記入し報告しています。 ・ 希望する保護者様には、利用中の様子を撮った写真を個別に送信しています。

	<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"> ・おやつ代は徴収していません。 ・イベント等で実費負担金が発生する場合は、必要金額を事前にお知らせし、受領した日に領収書を発行しています。 ・外出行事等で公共施設を利用した場合は、当日に代金をお預かりし、施設発行の領収書を当日中にお渡ししています。
	<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>	<ul style="list-style-type: none"> ・障がい特性上、本人及び他者に身体の危険が生じる可能性が考えられる場合に限り、必要最低限の身体拘束を行う可能性があることを個別支援計画へ記載しています。やむを得ず必要最低限の身体拘束を行った場合は、身体拘束報告書を作成し保護者様への説明を行っています。
	<p>⑧個人情報の適切な取扱い</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報が記載されているファイル等は鍵付きの書庫に保管しています。 ・SNSやH・P、通信等に写真を掲載する際は、事前に同意を得た上で、掲載する際は顔がわからないようにするなどご希望に配慮しています。
<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>	<ul style="list-style-type: none"> ・各マニュアルは事務所内に整備し、職員がいつでも見ることが出来るようにしています。 ・全保護者様への周知は出来ていません。 <p>※感染症の発生時等は必要に応じて個別にお知らせをしています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業継続計画（BCP）を作成中です。（R5年度中に完成予定）
	<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"> ・年2回自衛消防訓練（火災想定・地震想定）を実施しています。内1回は消防署員の立会いのもと消火器の使い方等を訓練していますが、昨年度は新型コロナウイルスの影響で立ち合い訓練は実施できませんでした。 ・非常災害時における事業継続計画（BCP）を作成中です。（R5年度中に完成予定） <p>普段から近隣の避難場所まで歩く機会を外出イベント等で取り入れています。</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>	<ul style="list-style-type: none"> ・ヒヤリハット・事故が起きたらすぐに報告書を作成し情報を共有。緊急性のある事案については、その日のうちに再発防止策を立案し情報を共有するとともに対応の統一を図っています。 ・事業所ミーティングにおいて再発防止策の効果を検証しています。 ・虐待防止委員会においても事例の報告及び検証を行い情報共有しています。
	<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"> ・送迎時は、乗せ忘れ降ろし忘れが無いように乗車時と降車時に運転者がチェックし、それを全職員がタイムリーに共有できるシステムを導入しています。 ・指導訓練室内は、死角を作らないように整理整頓し、職員は常にポジショニングを意識するように心がけています。 ・施設入り口には、道路への飛び出し防止扉を設置しています。 ・外出時は、利用児の特性に応じてマンツーマン対応等に努めています。
	<p>⑤感染症対策の実施</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・お迎え時の検温（体調観察）施設入室時の手洗い・手指消毒・うがい・マスク（任意）を行っています。 ・適時窓を開けて換気を行っています。 ・利用児の退所後は施設内の清掃、消毒拭きを行っています。
<p>7 その他</p>	<p>① 地域との交流</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・普段から近隣の公園に行き地域の子どもたちと交流する機会を設けています。 ・物療大学の学生との合同イベントを年に2回行い地域交流を図っています。 ・地域のだんじり祭りの見学、近隣の商店での買い物体験、町探検や近隣の住民の方に外遊びの場所を提供していただくなど、地域の方たちと交流できる機会を設けています。 ・毎月第3日曜日に地域の自治会館にて子ども食堂を開催しています。（新型コロナの影響で昨年度はテイクアウトのみ） <p>※昨年度は新型コロナの影響で一部実施出来ませんでした。</p>