

『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15日

事業所名： ちえりいくらぶ

		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	職員による評価として、個別の対応を要するケースの割合が高く、必要な空間と人員のバランスが適していない場面もあるとの意見が複数ありました。 予定ではありますが、事業所移転に伴いカリキュラムの具体的な改定、空間の使い分けなど見直します。
	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	あい・さかいサポートリーダー1名配置。 児童指導員常勤2名（介護福祉士1名） 児童指導員非常勤3名 その他従業者4名 前年度と変わりはありませんが、今後を見据えての新たな人員の獲得及び育成が課題となっております。
	③送迎体制・添乗員の確保	基準を満たす人員と安全確保の観点から必要な送迎体制は維持されているものの、新たな人員の確保は今後の課題となっております。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	活動の目的に合わせた設備利用、障害特性に応じた環境整備等を目的とし、今年度中の事業所移転を計画しております。
	⑤職員の健康診断の実施	年に一度職員全員を対象とした健康診断を実施しています。
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	4月当初からアンケートの配布及び郵送でのご返送をお願いするご案内をしております。フィードバック及び情報発信全般について滞りなく行き届くよう改善していきます。
	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）	年間研修実施計画に基づき研修を実施していきます。 虐待防止研修については、年に一度法人全体で実施するものと事業所内で行うものを設定しています。 障害児通所支援事業者育成事業利用については、ご指導いただきたい課題を精査してから申請したい所存です。
	③虐待防止等のための責任者を設置	令和4年度当初から法人が虐待防止委員会を設置し、児童発達支援管理責任者が虐待防止責任者を担っております。

	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	面談時や連絡ツール等でお伝えいただくこととていますが、職員がお聴きしているものの管理者が把握できていない案件も発覚しましたので、基本的な報告・相談・連絡について改善を行っていきます。
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）	障害児相談支援計画をもとに、アセスメント→原案作成→支援会議→計画書の作成及び交付の流れで、少なくとも6ヶ月に1度のサイクルで行っています。 アセスメントの為の面談については、利用者ご自宅もしくは事業所で行い、面談の日時が取れない場合はSNSや電話で情報交換とご意向の把握を行っています。
	②モニタリングの実施、計画の見直し	支援計画の実施状況や成果等についてのモニタリングを実施しています。ニーズや課題の変化を踏まえ次期の個別支援計画原案を作成しています。
	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	個別支援計画の支援方針に基づいた活動を提供することが前提ですが、日々の学校生活での疲れや心身の状況を踏まえ調整を行っています。
	④ミーティング等の実施	日々、利用者受け入れ前にミーティングを実施し、前日の連絡事項や当日の打ち合わせの再確認を行っています。
	⑤支援内容の記録	複写式の連絡帳を用いて、事業所控え分の記録を利用者別に保管しております。記録内容としては、日々の心身の状況、支援内容、連絡事項、おやつや食事内容等を記載しています。
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）	担当相談支援員の方に調整していただいた上で、可能な限り参加しています。参加が困難な場合は、事前に提供すべき情報についてご質問いただき、紙面でご回答することをご提案しています。
	②学校との連携	各校の送迎時のルールに従い、利用者への対応等、個別の事例に調整や連携が必要な場合は相互協力の体制がとれるよう努めています。
	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	各利用者が利用されている事業所の担当者や相談支援員との連携に努めています。
	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	医療的ケアを行う為の医療従事者を配置していない為、医師法に基づく行為は出来ないことをご説明しています。てんかん発作時の座薬挿入や一包化された内服薬の服薬介助等については、正確な情報をいただいた上で実施することとしています。

	<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>相談支援員の要請に応じ、可能な限り引継ぎに関する面談や担当者会議に出席しています。</p> <p>令和4年度の卒業生は1名おられました。担当の相談支援員を介して、求められる情報を生活介護事業所へ提供しました。</p>
	<p>⑥「あい・ふあいる」の活用</p>	<p>現在、活用されている保護者様はおられません。</p>
5 保護者への説明責任等	<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>現状のプログラムとしては、SST・お金に関する学習・日常生活に身近な英単語の学習・調理・外療育等を、主に学校休業日に実施しています。</p> <p>事業所移転の計画に伴い、訓練指導室の使い方やプログラムの改定を予定しています。</p>
	<p>②運営規程、支援内容、利用者負担の説明</p>	<p>運営規定は事業所内の訓練指導室壁に掲示し、重要事項説明書及び契約書の内容についてのご説明を契約前に行っております。</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>ご要望に応じて、通所支援以外の制度やサービス等についての情報提供を行っております。情報の曲解が生じないよう一次情報をお示ししています。</p>
	<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>	<p>紙面による会報誌は発行できておらず、翌月の行事やプログラム等の予定をご案内しています。</p> <p>個人情報の取り扱いに十分注意し、SNS等による発信の方法を続けていきます。</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>日々の支援内容や心身の状況の変化、食事摂取内容等については、連絡帳で情報交換を行っております。</p> <p>別途連絡事項がある場合は、事業所のアカウントを使いSNSで連絡を取り合うようご案内をしております。</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>	<p>実費に徴収が生じる場合は内訳を明確にし、領収書の発行を随時行っております。</p>
	<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>	<p>身体拘束を行うには、身体拘束等の適正化に関する指針に基づく取り扱いとなりますが、現状身体拘束を必須とする事例がありません。</p>

	⑧個人情報の適切な取扱い	個人情報使用についての同意書に定められた目的と範囲内でのみ個人情報を使用することとしています。 アンケート結果、不必要な情報がかけられた紙面が配布書類に混入していた事例も確認されたこともあり、改めて個人情報流出についてのマニュアルの共有を行ってまいります。
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	年間の研修計画に基づき、順次周知を行っています。 また、利用者の利用状況や職員の体制に変化が生じた場合には役割分担の変更等を含め、計画の改定を行うこととしています。
	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	大規模な地震に伴う津波や、内水被害を想定した非常災害計画を策定しています。 今年度は9月に避難訓練を実施する予定としています。
	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	該当する事案が起きた場合、当日もしくは翌日には必ず記入し、全職員が閲覧の上対策や環境改善策等を共有することとしています。
	④サービス提供中の事故を防ぐための取組等	各活動の場面において、死角が絶対生じないよう支援者間の連携を徹底しております。 業務の優先度の共有や情報伝達の備忘の為、職員用連絡帳の確認を各自欠かさず行うこととしています。
	⑤感染症対策の実施	これまで通りの飛沫・接触感染拡大の防止に関する基本的な感染防止対策を続けてまいりました。 (マスク着用・換気・検温・検査・手洗い・消毒) 5月8日以降の新型コロナウイルス感染防止対策としては、職員が行う基本的な対策は継続し、職員はサービス提供時間内にはマスクの着用を原則継続することとしています。
7 その他	①地域との交流	令和4年度も地域との交流の機会を設定できずに1年が終わりました。「新型コロナウイルス感染症対策の基本的対処方針」の廃止を受け、社会体験や地域交流の場を提供できるよう計画してまいります。