

『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29日(月)

事業所名： ぽいんといちに

		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"> ・用途や利用人数に応じて、1階と2階を併用しながら指導訓練室を広く使えるように確保している。（着替え、宿題、体調不良時等は2階を使用） ・2階の事務所に相談スペースを併設している為、訓練中でも相談を受ける事ができる。
	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	<ul style="list-style-type: none"> ・月に1回内部研修を実施している。 ・あい・さかい・サポートリーダーを配置している。 ・必要数以上の児童指導員を配置している。（利用人数に応じて職員配置数は考慮） ・職員の専門性向上の為、シフトの調整や援助をし資格取得や外部研修を受講しやすい勤務整備をしている。
	③送迎体制・添乗員の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・送迎体制はできている。（学校、自宅） ・基本的に、添乗員は確保している。（人数や利用者の状況によって考慮） ・ドライブレコーダーを装備している。 ・送迎車の置き去り防止安全装置の設置はまだしていないので、運転手が確認するよう注意喚起している。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	<ul style="list-style-type: none"> ・バリアフリーは不十分であるが、アクリルガラスへの変更や玄関に鍵の設置、階段の手摺りや2階の窓等に安全柵等の対応は行っている。 ・視覚支援によるスケジュールの提示や送迎車の乗車位置、収納スペース等の構造化に努めている。 ・子供が希望を伝えられる様な視覚支援等の構造化、事故につながらないように備品の位置の変更を定期的に見直す等、改善に努めている。
	⑤職員の健康診断の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・年に1回実施している。 ・インフルエンザ予防接種等を推奨している。 ・パート職員への健康診断の補助をしている。
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"> ・連絡帳や送迎時の申し送りを通して要望の把握に努めている。また、個別支援計画作成に伴い、半年ごとの保護者との面談にて聞き取りを実施し、把握とフィードバックの努力は続けている。 ・必要に応じて職員に伝達、会議にて話し合う。

	<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>	<ul style="list-style-type: none"> ・外部研修の参加、内部研修は月に1回実施。 ・外部研修で学んだ内容については職場全体で共有できるよう努力は続けている。 ・年2回の内部研修にて虐待防止研修を実施し、堺市主催の虐待研修がある場合は必ず受講している。また、毎月セルフチェックシートや職業性ストレス簡易調査票で自己確認をしている。 ・障害児通所支援事業者育成事業を利用している。
	<p>③虐待防止等のための責任者を設置</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・虐待防止委員会を設置し、月に1回委員会を開催。 ・責任者は管理者が担っている。
	<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>	<ul style="list-style-type: none"> ・苦情や意見があれば早急に対応し、利用児や保護者との話し合いの上、改善に努める。 ・朝礼や職員会議での話し合いや職員への申し送りを徹底し、事業運営への反映に努力を続けている。
<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>	<ul style="list-style-type: none"> ・半年ごとに保護者との面談にて意向を確認。多忙や交通手段が無いため面談できていない保護者については工夫している。（訪問、電話、手紙等） ・ケース会議を実施し、利用児や保護者の意向等を確認し、計画案を作成している。 ・計画案を説明して同意を頂き、個別支援計画を交付している。
	<p>②モニタリングの実施、計画の見直し</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・個別支援計画に基づいた個別支援計画評価表を作成し職員全体でモニタリングを実施している。 ・個別支援計画評価表の総評を、面談時に書面で提示している。 ・必要に応じて、その都度計画の見直しをしている。
	<p>③個別の課題に対応した活動内容・プログラム</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・利用ごとに、個々の発達段階に応じたトレーニングを実施している。（手先訓練、体力作り、認知機能トレーニング、読み書き、宿題等） ・週ごとの設定課題訓練、自由活動共に個別支援計画の目標達成につながる支援を心がけている。 ・お買い物での社会活動プログラム、体を使った運動プログラムを月に1回実施している。
	<p>④ミーティング等の実施</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・月1回ケース会議を中心議案とした職員会議を実施。ケース会議とは別に職員会議ができる体制に努める。 ・参加できない職員は議事録の確認。（ファイル有） ・朝礼時に当日のスケジュール確認や利用児個々の支援内容の注意事項等を共有する。（遅出職員も含む） また、終礼時にも当日の振り返りを行い、問題点等があれば早急に対応できるよう努めている。

	<p>⑤支援内容の記録</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・利用ごとに連絡帳や個別支援計画評価表、管理日報や送迎表にて記録している。 ・個別支援計画評価表に詳細を記録して、計画目標達成につなげている。
<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>	<ul style="list-style-type: none"> ・開催されれば、主に児童発達支援管理責任者が積極的に参加している。 ・相談支援員による定期的なモニタリングでの来所や電話等で、情報共有にて連携している。主に児童発達支援管理責任者が連絡をとり、情報交換を行っている。
	<p>②学校との連携</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・送迎時、双方からの申し送りや情報交換を行う。 ・毎月、送迎予定表を学校に送付している。 ・百舌鳥支援学校の見学会(年2回)、放課後等デイサービス事業所連絡会(年1回)等への参加。 ・西浦支援学校の事業所説明会(年1回)への参加。
	<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>	<ul style="list-style-type: none"> ・主に相談支援員を通して随時情報の交換を行っているが、場合によっては事業所同士でも行うこともある。 ・さかい障がい児放課後等連絡会、区域会、見学会、研修会等への参加による情報共有。
	<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>	<ul style="list-style-type: none"> ・医療的ケアを必要とする利用児の利用は現在のところは無し。 ・アレルギーや発作等でケアが必要な利用児に関しては保護者より注意事項等を聞いて対応している。
	<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>	<ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じて行っている。 ・保護者や就労移行支援等により、情報共有や引継ぎ等の要望があれば協力していきたい。
	<p>⑥「あい・ふぁいる」の活用</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所として「あい・ふぁいる」を活用できていない。 ・「あい・ふぁいる」を活用している保護者がいなかった。
	<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>	<ul style="list-style-type: none"> ・利用ごとに、個々の発達段階に応じたトレーニングを実施している。（手先訓練、体力作り、認知機能トレーニング、読み書き、宿題等） ・週ごとの設定課題訓練、自由活動共に個別支援計画の目標達成につながる支援を心がけている。 ・お買い物での社会活動プログラム、体を使った運動プログラムを月に1回実施している。 ・準備や片付け、お手伝い、食事や排泄等の生活面の支援をしている。 ・公園遊び等では、地域の子供との交流や社会的ルールを学べるよう支援している。

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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約時に重要事項説明書、契約書で説明している。 ・ 必要であれば、運営規程の閲覧や補足説明をしている。
	③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	<ul style="list-style-type: none"> ・ 連絡帳や送迎時に、迅速な対応や助言ができるように努力を続けている。また、場合によっては相談内容を一旦持ち帰り、職員間での情報共有や話し合いを行い、より適切な対応を心がけている。 ・ 必要に応じて、訪問や電話での対応を行っている。 ・ 利用児をよく観察し、変化に気づけるよう心がけ、適切な助言ができるよう努力を続けている。
	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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 毎月、会報(ぼいんとにしがれ)を配布。設定課題訓練の予定や様子(写真付き)を発信している。また、連絡事項等あれば記載している。
	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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 連絡帳にて報告し、確認印を保護者に頂いている。 ・ 送迎時にも併せて様子等を口頭でお伝えし、特に必要な報告がある場合も、申し送りをしている。
	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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 社会活動でのお買い物の際、150円を持参して頂きレシートをつけている。連絡帳にも預かり金とお釣りを明記している。 ・ クッキング等の課題の際に実費徴収。領収書を発行し精算報告はレシートのコピーを添付して渡している。(コロナ禍の為、クッキング等の課題はできていない) ・ 日々のおやつ代については実費徴収しておらず、事業所で負担している。
	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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 適正な手順で対応できるよう「身体拘束等適正化のための指針」を作成している。
	⑧個人情報の適切な取扱い	<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約時に保護者への説明と、同意書への署名を頂いている。
	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>	<ul style="list-style-type: none"> ・計画策定している。 ・年に2回、週ごとの設定課題訓練において避難訓練を実施している。映像の視聴や視覚支援による訓練等を行っている。 ・非常災害時の避難方法や訓練実施の様子を、連絡帳や会報等を活用して保護者にも周知している。
	<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>	<ul style="list-style-type: none"> ・ヒヤリハット、事故事案を用紙に記載している。 ・職員がヒヤリハットの書き忘れがないように、タイムカードと一緒に置いている。 ・全職員への周知、情報共有、分析や再発防止等の話し合いを職員会議や朝礼時に行う等して努力を続けている。
	<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"> ・日頃からアセスメントや情報共有を意識し、個別支援計画評価表やヒヤリハットも活用しながら職員全体で防げるよう努めている。 ・備品の位置の変更を定期的に見直す等、なるべく事故につながらないように対策している。 ・公園遊びの際は1対1での対応と単独にならないようグループで行動している。 ・サービス提供中、スタッフ間の声かけを心がけている
	<p>⑤感染症対策の実施</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・感染症対策の研修を実施し、感染症予防の徹底。 ・来所前の検温を実施している。(37.5度以上の発熱がある場合はデイの利用は控えて頂く) ・手洗い等の指導や換気の徹底。 ・おもちゃ、事業所内の備品、送迎車等の消毒を行う。 ・共用部分(トイレ、床、ドアノブ、手摺り等)の清掃を徹底して行っている。
<p>7 その他</p>	<p>① 地域との交流</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・コロナ禍の為、交流はほとんどできていない。 ・公園遊びの際、地域の子供たちと遊んでいる。 ・今年度は敬老の日や夏休みのお出かけ等の活動ができれば、交流していきたい。 ・週ごとの設定課題訓練で、定期的に『ときや』やコンビニへのおやつのお買い物に行っている。 ・自治会に加入し、できる範囲で協力している。