

『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16日

事業所名： コスモス放課後等デイサービス でん・でん

		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"> ・利用人数や取り組み内容によっては少し狭いと感じる時もあるが、工夫をしながら使用している。 ・相談スペースや、ゆっくり過ごせる静養室がある。
	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"> ・定員に対しての職員配置だけではなく、安心・安全に過ごせる職員配置を行っている。 （管理者・児童発達支援管理責任者1名、保育士1名、児童指導員4名、その他の従業員1名） ・学習会や研修を通して専門性を高めていけるよう努めている。 ・あい・さかいサポートリーダーの配置：有り。
	③送迎体制・添乗員の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・安全に送迎を行えるよう添乗員の配置を行っている。 ・学校の下校時間が重なり厳しいと感じる時もある。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	<ul style="list-style-type: none"> ・室内はバリアフリーになっている。多目的トイレを含め2か所のトイレを確保している。 ・受け入れ前、清掃時に危険個所の点検を行い、事故を未然に防げるよう努めている。 ・聴覚障害の子どもに対し、手話の絵カードでスケジュールを掲示している。 ・職員が手話を学ぶため、法人内の事業所とともに学習会を開催している。
	⑤職員の健康診断の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・年に1回実施し、体調管理について産業医に相談している。また心の悩み相談もできるハートミーティングも開催している。
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"> ・年に1回のアンケート実施、連絡帳でのやりとり、送迎時などを利用し、利用者・家族の思いや願いを聞き取るなどしている。
	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）	<ul style="list-style-type: none"> ・法人内・外の研修に参加している。オンラインでの研修が増えたことで、これまでより参加しやすい状況がある。 ・虐待防止委員会を定期的を開催し、虐待防止のための対策を検討、知識を得るための学びの機会としている。 ・令和4年度障害児通所支援事業者育成事業の利用有り。

	<p>③虐待防止等のための責任者を設置</p>	<p>・虐待防止に関する規定等を整備するとともに、虐待防止に関する責任者を配置している。</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>・苦情や意見に対しては事実を確認し、できるだけ早い対応を行うようにしている。また、内容について職員間で共有し、その後の対応を全職員ができるよう努めている。法人でも事故・苦情解決委員会を設置し事故・苦情の振り返りや防止に向けての会議を年に5回ほど開催している。</p> <p>・法人、事業所に要望・苦情等の相談窓口を設けている。</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>・保護者、本人の意向を聞き取り、サービス担当者会議、事業所内ケース会議を開催、職員間で確認し個別支援計画の作成を行っている。</p> <p>・相談事業所や他機関とも情報の共有や連携を図り、利用者・家族のさらなる理解に努めている。</p>
	<p>②モニタリングの実施、計画の見直し</p>	<p>・6か月以内、または必要に応じてモニタリング、計画の見直しを行なっている。</p>
	<p>③個別の課題に対応した活動内容・プログラム</p>	<p>・個々にスケジュールを決めて活動をしている。学校の宿題については時間内に収まらない内容や状況に応じて、保護者とも取り組み方について相談し、意欲的に取り組めることを目指している。長期休暇期間中は普段できない取り組みを考えるが、自分で選択し参加できるようにしている。</p>
	<p>④ミーティング等の実施</p>	<p>・朝礼を実施し当日の予定確認、昨日の振り返りを行なっている。多様な働き方の職員配置のため、業務日誌にて周知できるようにしている。</p> <p>・月1回の現場会議、ケース会議を開催している。</p> <p>・職員間での情報共有を漏れなくするため、共有ノートを活用している。</p>
	<p>⑤支援内容の記録</p>	<p>・実践中、終了後に記録をしている。特記がある時には業務日誌にも記録している。</p>
<p>4 関係機</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>	<p>・相談支援事業所と連携し、児童発達支援管理責任者が参加している。実践に関わる職員も必要時や体制が可能である場合は参加したいと考えているが難しく、児童発達支援管理責任者のみの参加が主である。</p>

②学校との連携	<ul style="list-style-type: none"> ・契約後利用開始前に学校に連絡をし、送迎等の確認をしている。学校迎え時に申し送りを受けたり、事業所での様子を伝え情報を共有している。
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	<ul style="list-style-type: none"> ・複数の事業所を利用している場合、保護者の同意を得て支援についての情報交換を行なっている。 ・さかい障がい児放課後連絡会に参加し、情報共有や支援の向上を目指し学び合う機会を作っている。
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	<ul style="list-style-type: none"> ・現在医療的ケアが必要な利用者は在籍していないが、服薬対応やてんかん等要観察の利用者は複数名いるため、保護者から必要な情報をもらい対応している。 ・年に1回保護者に医療・服薬シートを提出してもらっている。また変更がある場合はその都度新しい情報ももらうようにしている。必要に応じて主治医と連絡をとれるようにしているが、現時点で直接的な連携は特にない。
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"> ・サービス担当者会議を開催し、引継ぎを行い卒業後も必要に応じて連絡をとっている。
⑥「あい・ふあいる」の活用	<ul style="list-style-type: none"> ・年に2回地域の方に向けてあい・ふあいるセミナーを実施している。利用者家族に向けては、あい・ふあいるの活用について具体的な活動ができていない。
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"> ・学校終了後の利用では、宿題のある利用者は宿題を行なうことが中心になっている。（利用時間に限りがあるため） ・ブロックやプールボール、トランプ、将棋やオセロ等のおもちゃを選択して遊べるような環境にしている。その他、季節ごとの行事や製作活動、公園に行く、パソコン使用等。
②運営規程、支援内容、利用者負担の説明	<ul style="list-style-type: none"> ・契約時や必要に応じて説明を行なっている。
③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	<ul style="list-style-type: none"> ・主に児童発達支援管理責任者が相談等の対応をしている。また、職員全体で対応できるよう、相談内容や支援方法について共有し、対応できるようにしている。

5 保護者への説明責任等	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	・毎月おたよりを発行し、活動内容の様子や次月の予定を写真入りで作成し発信している。また、ホームページでの掲載や法人機関紙も月1回配布している。
	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	・送迎時に保護者に報告、連絡ノートで情報共有しているケースもある。 ・特記事項については電話や訪問対応をし報告している。
	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	・おたよりに精算報告をしている。 ・毎月内訳を記載した請求書・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	・契約時に保護者に対して身体拘束についての説明を行い、同意書を作成し確認を行なっている。個別支援計画への記載もしている。
	⑧個人情報の適切な取扱い	・契約時に個人情報の取り扱いに対しての説明を行い、同意書にて確認している。 ・法人内や事業所でも個人情報についての研修を行い、職員が適切に取り扱えるよう努めている。
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	・各種マニュアルを作成し、必要時に閲覧できるようにしている。会議等にて職員間で確認し、緊急時に対応できるよう備えている。 ・気づきや変更があった場合は、その都度職員間で共有・確認し次回に活かせるようにしている。
	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	・非常災害の計画を策定し、年間計画を立て訓練を実施している。(火災・地震による避難訓練、府下880万人訓練、机上訓練等) ・感染対策の対応については医療機関と連携し、適切な対応が取れるように基礎知識を学び、指示に基づき対応している。
	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	・事故、苦情、ヒヤリハット報告を作成し、事業所内で確認している。法人にも報告をし、苦情解決委員会で共有し再発防止に努めている。 ・年に1回安全衛生大会を法人で実施し、各事業所の報告をもとに振り返り事故防止に努めている。
	④サービス提供中の事故を防ぐための取組等	・利用者の状況を職員間で共有し、居心地良く過ごせるような環境整備に努めている。 ・当日利用のリストを確認、迎え時間の間違いがないかについても、前日と当日に複数人の職員でチェックしている。

		<ul style="list-style-type: none"> ・送迎中の事故を回避するため運転手、添乗員で声をかけ合い防止に努めている。職員1人ひとりが、送迎マニュアル、業務マニュアルを熟知し、気になることや変更点があればその都度共有している。 ・送迎会議、現場会議で振り返りを行っているが、特記事項はその都度周知するようにしている。 ・支援向上を目指すため法人内外の研修に参加している。
	<p>⑤感染症対策の実施</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・行政の指示や社会状況を踏まえながら感染予防に努めてきた。学校、自宅送迎で利用前の検温の実施、体調の確認、疑わしい状態の時は利用を控えてもらうなど、保護者とも情報を共有しながら対策を行ってきた。 ・空気清浄、加湿器の設置、換気、手洗い、うがいに努め感染予防を行なっている。用途に応じて次亜塩素酸水、アルコール除菌、消毒を行っている。 ・車両内や室内での密を避ける、食事時は一方向での黙食実施。 ・職員は出勤時に健康チェックリストを活用し健康管理を行なっている。また堺市の集中検査を定期的を実施し、予防や感染の早期発見に努めている。 ・事業所で感染の疑われる事案が発生した時は、感染症マニュアルに沿って、行政機関や法人とも相談しながら対応している。
<p>7 その他</p>	<p>① 地域との交流</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・年間計画を立て交流の機会をつくるが、今年度も積極的な開催はできなかった。今後も感染予防に努めながら、少しずつ開催を広げ、事業所が地域の方々にとって憩いの場、交流の場となるような役割を担っていきたい。 ・あい・すてーしょんの地域支援特別事業を今後も積極的に取り組んでいきたい。