

『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3年5月11日

事業所名： 障がい児者余暇生活支援センターじらふ・泉北

		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	・令和2年7月に移転し、通常の訓練室（プレイルーム）も広々とした空間となり、活動スペースが十分な広さとなっています。法改正により、2階スペースも使用可能となり、相談室、カームダウンルームや個室スペースも設けています。集団活動と個別活動と分けて行うことができます。
	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	・児童発達支援管理責任者1名（管理者兼務） ・常勤職員2名…児童指導員2名（うち介護福祉士1名） ・非常勤職員6名…児童指導員4名（うち介護福祉士1名）、その他の従業員2名。 ・あい・さかいサポートリーダー…配置しておりません。
	③送迎体制・添乗員の確 保	送迎車はロングバンタイプ（10名定員）1台、軽自動車（4名定員）1台、コンパクトカー（5名定員）の計3台で送迎を行っております。昨今のコロナ禍による室内密を避けるため、できるだけ人数を分けての送迎を行っております。運転手は4名（現場支援員と兼務）おります。 ロングバンタイプでの送迎は、必ず添乗者が同乗していますが、軽自動車、コンパクトカーについては定員の都合上（また、密をさける為）、運転手のみのことが多いです。
	④合理的配慮の視点に基 づく環境整備	・入口は2か所で、2段の階段・5段の階段がそれぞれあります。スロープはスペースの問題もあり設置しておりません。また、トイレ等は1階で手すり付きバリアフリーですが、2階に上がるには階段による昇降が必要となっています。 ・室内のいろいろなところ、また支援ツールとしても視覚支援に重点を置いており、絵カードや写真カードを各種そろえております。
	⑤職員の健康診断の実施	常勤職員と週20時間以上の非常勤職員については、年一回の健康診断を実施しております。また、冬場のインフルエンザの予防接種についても健診対象者に実施しております。 但し、週20時間未満のスタッフについて、学生スタッフ

		は学校で実施の健診を、それ以外の短時間スタッフについては、個人負担で健診を行って貰っており、健診結果を事業所へ報告する(コピーを事業所へ保管する)よう指導しております。(現在のところ全員分の健康確認ができております)
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	毎年10月を当法人全体の「サービス向上のための取り組み月間」と位置づけ、各事業所ごとに無記名にて利用者アンケート(サービスの質を問う)を実施しております。回収したアンケート集計し、最終的に法人全体で取りまとめしております。 当事業所においてもアンケート実施、回収と集計後、自由記述で出されたご要望やご意見等を取りまとめ、課題分析してその対応策なども記入した結果用紙を、ご家族に配布しております。
	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)	・毎月事業所内にて支援に関する勉強会(ABA、基本的な支援の方針、PEGSなど)に加え、虐待防止、事故予防、感染症対策、防災については毎年の研修を実施しております。常勤・非常勤スタッフともに、内部研修だけでなく、外部研修等への積極的な参加を呼びかけ、業務として参加しています。 ・令和2年度は育成事業の利用はありませんでした。
	③虐待防止等のための責任者を設置	・重要事項説明書に、虐待防止のための措置(委員会の設置、研修の実施、責任者の配置等)を明記しています。 ・法人全体としての委員会(「危機管理委員会」)を設置し、法人全体として課題提起しております。
	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	苦情やご要望に対しては、マニュアルに則って、「苦情(要望)受付対応シート」に記入後、対応についてシート記載し、法人全体として共有しております。また、月間報告書にも記載し、障がい部門全体(児童、成人)で回覧周知しております。

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"> ・ご利用契約時に、ご家族よりご本人についての聞き取り、またご家族のニーズの聞き取りを行ない、他のデイや学校における支援(教育)目標の聞き取りもした上で当事業所の個別目標の確認をご家族と行い、個別支援計画に反映しております。 ・スタッフミーティングにおいて、前回の様子の把握や日々の状況の把握に努めています。 ・日常的に、気になる様子が見られたら、積極的にご家族や相談員、また他事業所様にもモニタリングさせて頂いています。 ・支援の中で、本人に直接ニーズを聞き取ったり、こちらが予想したりしていますが、支援計画の課題設定においては、ご家族ニーズに偏ってしまうことが多く、改善点となっております。
	②モニタリングの実施、計画の見直し	原則半年に一度行い、半年の支援の取り組みの経過・結果を確認し、次期個別支援計画に反映させております。また計画を立案する際には支援会議を行っております。
	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	必要に応じて、一人ひとりにスケジュールを立てています。また PEGS を導入しており、個別に応じてレッスンの支援をしております。
	④ミーティング等の実施	支援前のスタッフミーティング、また大事な引継ぎ事項等はノートに記載していき、非常勤スタッフ（毎日勤務でない）にもこれまでの経過がわかるように引継ぎをしていっています。 その日の「振り返り」が、退勤時間がバラバラということもあってなかなか実施できておりません。その際は、翌日引継ぎノートに記載するなどしています。
	⑤支援内容の記録	利用者個別に「個別支援計画に応じた評価」「その他の様子」を分けて記録用紙に記入しております。
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）	サービス提供者会議や支援者会議の際には必ず参加しております。また、気になるケースについては、デイ事業所間で情報共有等も行っております。
	②学校との連携	日常的な情報の交換のほか、不登校児についても相談員や親御さんを通じて学校とやりとりさせて頂いたり、直接担任の先生等にも情報を聞いたりしています。

	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	直接他事業所との情報共有が必要と思われるケースなど、直接電話等にて利用者の様子等をやりとりさせて頂いております。
	④（特に医療的ケアを必要とする利用児について）主治医等との連携・連絡体制	<ul style="list-style-type: none"> ・医療的ケアが必要なご利用者は現在おられず、直接主治医と連絡を取り合うことはしておりません。主治医からの指示やアドバイス等は、保護者を通じて伺っています。 ・服薬の変更等があった場合は、資料を頂くようにしています。 ・基本的に（同意書をもってはいますが）投薬をスタッフが行うことはありません。
	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）	進路先事業所様に、必要に応じて引き継ぎ書を作成したり、直接訪問して情報提供させて頂いております。
	⑥「あい・ふあいる」の活用	<p>引き続き、新しくご契約される方につきましては、「あい・ふあいる」をご活用されているかどうか毎回必ず確認するようにしています。お持ちの方についてはファイルをお預かりし、コピーを頂くなど、聞き取りの手間を省くようにしておりますが、事業所として使用をすすめたりはしておりません。</p> <p>活用セミナーの案内などはお知らせとして配布させて頂いております。</p>
5 保 護 者 へ の 説 明 責 任 等	①運営規程、支援内容、利用者負担の説明	ご契約時に、重要事項説明、サービスの内容、支援の具体例、利用者実費負担について説明しており、ご同意の上契約を交わしております。また今年度より新たに創設された個別サポート加算Ⅱにつきましても、保護者に説明の上、同意書を頂いております。
	②保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	その都度できるだけ柔軟に、また迅速に対応させて頂くようにしております。（苦情や要望等に関しては、別途マニュアルに則っております）

	<p>③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>	<ul style="list-style-type: none"> ・法人ホームページにて、法人全体としての情報を発信しております。 ・当事業所の Facebook を開設し、日々の支援内容を画像や動画にて知っていただく機会を提供しております。1週間に一回くらいの更新です。 ・月に一回「じらふ・泉北だより」を発行配布。イベントの告知や報告、ご利用者の様子を写真で掲載しております。(上記の情報発信については、各利用者事に写真掲載の同意を頂いております) ・事業所内でのイベントについては事前にお知らせ配布にて情報発信しております。(日程、内容、費用、持ち物等)
	<p>④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>支援内容、本人の様子、排泄状況や健康状態、おやつの内容と費用について、連絡帳にすべて記載するようしております。</p>
	<p>⑤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"> ・上記のように、おやつの内容と値段については明細を連絡帳に添付するようしております。おやつ値段設定は、利用者の負担が出ないように設定しています。また、当日ご本人の選んだおやつ代が上限(引き落とし額)に届かない場合など、別途メモをつけて、ストックしている金額がわかるようにしていております。 ・給食費(お弁当代)につきまして、できるだけ現金のお小遣いを持参してもらうようしておりますが、事業所の口座振替を利用する場合(一律400円の口座振替)、毎回の購入額を個人別に記録しており、年度末に一括して明細報告書を発行しております(原則、返金のない金額にしております…一度につき400円分以上の購入)
	<p>⑥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>個別支援計画の特記欄に、記載するようしております。ご家族への同意は取っておりますが、利用児本人への同意は取れていません。</p>
<p>6 非常時の対応</p>	<p>①緊急時対応マニュアル、感染症マニュアル、事故対応マニュアルの整備と職員への周知</p>	<p>事故対応、感染症については、毎年スタッフ研修にて実施して読み合わせや確認等するようしております。感染症について、とりわけコロナ対応など、その詳細がわかってくるたびに法人としてマニュアルを上書きしてフローチャートを貼りかえる等しておりますが、全スタッフへの徹底はできていません。</p>

	<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>	<p>非常災害時における事業継続のマニュアルについて、情報提供もして頂いておりますが、マニュアルの作成には至っておりません。</p> <p>避難訓練は定期的に行っており、消防署へ申請しての通報訓練などもスタッフで交代しながら体験訓練を続けておりますが、気たるべく災害に十分対応できるかといえ、まだまだ不十分だと思われます。</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>	<p>引き続き、ヒヤリハット、より軽微な事象、事故・苦情に関する総括表を年度ごとに法人内各事業所ごとに取りまとめており、そのとりまとめを元に当事業所内では研修を実施しております。</p>
<p>7 その 他</p>	<p>① 地域との交流</p>	<p>2020年7月の事業所移転前までは、地域住民(地域の子どもたち)の居場所ともなれる事業所を目指し、地域の自治会活動(青少年健全育成協議会への参加・地域イベントの手伝い・福祉まつりや夏祭りへの出店など)を継続しておりましたが、移転後はまだまだ地域とのつながりは希薄です。徒歩圏内の当法人系列の作業所では、地域向けの子ども食堂や季節のイベント(夏祭りなど)を実施してきておりましたが、コロナ禍において中止しており、一緒に参加することも現在は難しい状況です。</p> <p>支援の中で日常的に近隣の公園に遊びに出ることが多く、そこでは地域住民の方と接する機会、近隣在住の子どもたちとも一緒に遊ぶこともあり、事業所のことを知ってもらう機会としています。</p>