堺市

『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４年５月７日
事 業 所 名：　ぴーすの児童デイ　あぽろ

		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	法令に遵守したスペースを確保しています。 指導訓練室は、部屋ごとに最大人数を設定し、個々がより活動しやすい環境を作っています。また、カームダウンや一人で過ごすことができるよう『みんなと一緒』の場所のみではなく、利用児一人ひとりの『自分のスペース』を確保しています。 相談室は事業所内だけではなく、必要に応じ『法人所有の相談室』を活用しています。
	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	法令で必要とされる人数より２名以上多く（４名以上の）配置しています。また、合わせて保育士・児童指導員の有資格者を常に２名以上のいる人員配置となっています。 あい・さかいサポートリーダーを１名配置しています。（該当スタッフは令和元年より、児童発達支援管理責任者に配置しています。）
	③送迎体制・添乗員の確保	平日は、学校・自宅への送迎を実施しています。土曜は基本「保護者送迎」をお願いしていますが、やむをえない理由の場合は、自宅への送迎を実施しています。 事前にルートを設定し、保護者等へ時間をお知らせしています。安全を最優先に考えた上で、利用児の乗車時間が長くならないよう、ルートなどを工夫しています。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	障害特性に合わせ配慮した室内整備をしています（パーテーションなど）。個々の状態・スキルに合わせたコミュニケーション支援ツールや、クールダウン等が必要な利用児には、部屋を構造化してスペースを作る、散歩などで気分転換をする等で対応しています。
	⑤職員の健康診断の実施	毎年１１月に、全職員が健康診断を受けています。結果に合わせ、健診後の状態確認を行っています。
２　業務改	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	令和４年１月にアンケート配布、２月に集計、令和４年３月に職員による分析・話し合いを行いました。 自己評価の公表は、法人ブログを通じてＲ４年５月末に行います。

	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）	法人職員全員が受講する研修を年２回実施し、虐待防止・安全対策・個人情報保護等の研修を行っています。 それを含め、指導員は全員、年４回～６回の研修を受講しています。 研修は法人が「その人に必要なスキル・資格」に合わせ、内部研修・外部研修を組み合わせて指定しています。 当事業所を運営する法人は、障害児通所支援事業者育成事業の実施を受託しています。今後は堺市担当課と相談しながら、他の（同事業）受託法人とともに、質の向上に努めてまいります。
	③虐待防止等のための責任者を設置	虐待防止に関する責任者は、理事長の小田多佳子を選定しています。
	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	利用児・保護者からの苦情は報告書を作成し、堺市への報告を行っています。また、いただいた意見は日頃から責任者・常勤職員・児童指導員で話し合いを行い、原因や再発防止策を検討し、実施しています。
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）	支援計画は、契約開始時に保護者からの聞き取りを行い、開始当初の計画を作成します。その後、１～２か月間の利用時の様子の観察をした後、関わるスタッフが参加して「計画内容をステップアップさせる検討」を行い、計画を修正。新たな目標や支援方法を保護者に再度説明して了承をいただきます。確定した計画書は交付をしています。
	②モニタリングの実施、計画の見直し	６か月未満でモニタリングを行っています。 モニタリングでは、管理責任者だけでなく、関わるスタッフも参加して、「評価時期の様子」や「目標の達成度」の確認と「今後の手立て」などを検討・決定します。 具体的には、次の４つになります。 ①　目標に近づいている→計画継続 ②　目標を達成した→新しいニーズに合わせ、計画作成 ③　うまく実施できていない→アセスメントのやりなおし ④　違う問題が出てきた→問題の分析・支援方法の検討
	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	プログラムの『基本内容』は全員共通で設定しており、その実施に伴い必要な『個別支援』を行っています。 平日のプログラムは、将来の自立に向けた生活力を育成する放課後活動として『学習、アート、家事練習、散歩、買い物』を行っています。また、長期休暇には「友

		達と楽しむ」をテーマに外出や調理などの特別プログラムを行います。 土曜日のプログラムは、豊かな人生もつながる『余暇・趣味』のスキルを育成する活動として『スポーツ、アート、音楽、調理』を行っています。 どの活動も、基本プログラムを実践するにあたり、一人ひとりの好みや意欲を大切にして具体的準備を行い、また個別の特性や能力に合わせた支援グッズを用意するなどの工夫を行っています。
	⑤　ミーティング等の実施	日々、開始前の「当日のスタッフ全員による打合せ」、終了後の「常勤職員による振り返り」を行っています。 月に１回の担当スタッフ全員参加の会議を実施しています。 また困難な対応などについて、法人内よりスーパーバイズを受けて問題の分析や支援方法の検討を行うなど、法人内人材を幅広く活用できるよう工夫をしています。
	⑥　支援内容の記録	日々、『連絡シート』を使い、保護者へ報告しています。 また、その内容を含めた「一人ひとりの様子、行った活動」などを毎日データ入力して管理しています。ヒヤリハットもできるだけ多く記録するように心がけています。
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）	相談支援儀行書から依頼の担当者会議には、必ず参加しています。参加は、管理責任者や当該児童を最もよく知るスタッフが『ケース記録』を持参し、参加しています。 保護者より受けた相談内容が「相談支援事業所に関する内容」である時は、保護者了解の元、相談支援事業所につなぐように心がけています。
	②学校との連携	保護者より『学校の個別の支援計画』をコピーさせていただき、支援に活用しています。 学校から依頼のあるケースカンファには必ず参加しています。
	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	サービス担当者会議などで情報共有できている事業所とは、必要に応じ連絡をとり、互いに情報共有や収集ができるよう協力しあっています。

	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	当事業所の対象とする障害の種類に、医療的ケア児は含まれておりません。
	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）	高校３年生の利用児には、卒業前に『最終のモニタリング表』を作成し、保護者にお渡ししています。ご希望があれば、卒業後にケースカンファレンスへ参加するなども対応しています。
	⑦　「あい・ふぁいる」の活用	法人内の別事業が『あい・ふぁいる活用セミナー』を年間通じて開催しています。平成２９年度よりそのセミナーを積極的に利用し、『あい・ふぁいる』の活用を当事業所でも進めています。
	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。）	自ら見通しを持てるために全体の活動スケジュールと、一人ひとりのスキルに合わせた個別のスケジュールを常に用意し、視覚的に伝える支援を行っています。また、子どもたちが要求を伝えるためのカードを用意し、コミュニケーション支援を行っています。 プログラムについては、将来の自立に向けた生活力を育成する内容をメインに『学習、アート、家事練習、散歩、買い物』を行っています。また、長期休暇には「友達と楽しむ」をテーマに外出や調理などの特別プログラムを行います。 土曜日のプログラムは、豊かな人生もつながる『余暇・趣味』のスキルを育成する活動として『スポーツ、アート、音楽、調理』を行っています。
	②運営規程、支援内容、利用者負担の説明	契約時に、重要事項説明書を用い、「事業所の方針、支援の内容、個人情報の取り扱い」などをはじめ、「利用者負担」「送迎」のこと、保護者への日々の報告をする『連絡シート』のことなどを説明しています。 運営規定が変更になった場合は、その内容を重要事項説明書に反映し、説明をしています。

５　保護者への説明責任等	③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	保護者が気軽に相談できるよう『連絡シート、電話、LINE、送迎時の会話』などで常に聞き取る体制をとっています。相談人員は、当該当事業所内にとどまらず、相談内容によっては法人内の別事業につなぐなどで、保護者の悩みが解消するよう、対応しています。
	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	月に１回、『ぴーすの児童デイ　利用者プリント』を発行しています。長期休暇前には、あぽろ専用の『活動予定表』を作成し、配布しています。活動のようすは、保護者の承認を得たうえで、法人の Facebook にアップしています。
	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	保護者への日々の連絡・報告は『連絡シート』を使って行っています。『連絡シート』には、「本日の様子、活動内容、おこづかいの用途」を報告する様式になっています。また保護者からの「体調（体温）・持ち物・伝えたい事」を記入する欄もあります。 また、面談時には、スマフォで撮影した写真などをご覧いただき、Facebook にアップされた写真を希望する方には、ラインで画像をお送りしています。
	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	毎月２０日に『前月分の請求書』を発行し、明細書とともに保護者にお渡ししています。同時に、徴収や入金を確認済の『領収書』や『代理受領のお知らせ』もお渡ししています。 令和元年より、徴収した費用に関する会計報告を、利用者プリントにて行うことにしました。
	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	「身体拘束の原則禁止」の方針を全職員に周知するとともに、やむを得ず行うことが認められる場合の「基本：緊急性、切迫性、非代替的、一時性」の確認や「対応、保護者説明等の手続き」を全職員研修にて説明しています。 また、身体拘束はなにより「予防」が重要であると考え、保護者とともに適切な予防策（本人の自己統制力を伸ばす支援を含む）を話し合い、支援計画に活かしています。
	⑧　個人情報の適切な取扱い	法人職員全員が受講する研修の中で、個人情報保護等の研修を行っています。 個人情報のある書類に関しては、常勤職員が鍵のついた書庫内で管理し、使用する際は、常勤職員の許可を得て閲覧するなど法人内のルールを作っています。

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	安全に関する各種マニュアルを策定し、毎年職員全員が内容の確認を行っています。ぴーすでは緊急時に全事業で『同じ対応』ができるよう『連絡・指示などの独自の仕組み』を作っています。その基本姿勢は「子どものいる現場では、子どもの安全確保を優先」「現状把握・連絡・指示などは事務所で一括管理～必要に応じヘルプを送り込む」というもの。それを従業者に周知するため、年一回職員全員参加の研修を行っています。保護者への周知に関しては、利用者プリントで行った研修の内容をお知らせしています。
	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	非常災害発生時の避難について、年２回の避難訓練を行っています。訓練は都度「発生状況」を具体的に仮定し、避難計画を作成したうえで、利用児といっしょに行っています。
	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	職員は全員「小さなこともヒヤリハット報告をあげること」を意識し、日々の記録にあげています。その内容はすべて事業所内職員・管理責任者で日常的に振り返り、原因を分析して日々の支援に活かしています。 事故についても上と同様の流れで、日常的な振り返り・原因の分析を行っており、速やかに再発防止策を決めて法人統括者の元に報告がされます。 ヒヤリハットも事故も、月に１回の担当スタッフ全員参加の会議にて情報共有しています。
	④感染症対策の実施	事業所内の各部屋の最大人数を設定し、同じ場所に集まりすぎないように工夫しています。食事の場面でも、２グループに分けて時間差をつけるなど、少人数での活動ができるように工夫しています。また、定期的に空気の入れ替えや消毒を行っています。
７　その他	①　地域との交流	ぴーすの児童デイの共通方針の１つが『地域に交わる力を育てる』です。具体的には、実際の町の中を「移動」「買い物」「外食」などして、必要なマナーやルールの獲得を支援しています、その活動の中で様々な地域の方たちと自然に交流が深まっています。