『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13日

事 業 所 名: ぴーすの児童デイ ぴころ

		現在の取組内容・今後の改善目標(内容)
	①支援内容にあった指導訓	法令に遵守したスペースを確保しています。
	練室・相談スペース等の確	それぞれの活動ごとにエリアを区切り、構造化した中で必要なスペ
	保	-スを確保しています。集団活動ではみんなと同じお部屋で過ごし
		ていますが、必要な利用時にはマットや衝立で自分だけのスペース
		を用意して、安心して過ごせる空間を確保しています。
		相談室は必要に応じ『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	法令で必要とされる人員数より 2 名以上多く(4名以上の)指導員
	あい・さかいサポートリー	を配置しています。また合わせて、保育士・心理担当職員・児童指導
1	ダーの配置の有無	員等の有資格者を、常に2名以上のいる人員配置となっています。
瑻		あい・さかいサポートリーダー1 名を配置しています。
環 境	③送迎体制・添乗員の確保	土曜は基本「保護者送迎」をお願いしていますが、やむを得ない理
体		由の場合は、自宅への送迎を実施しています。
体制整備		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
備		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	障害特性に合わせ配慮した室内整備をしています(手すり・パーテ
	く環境整備	ーションなど)。特に、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
		構造化しスペースを作る、集団から離れスタッフと気分転換をする
		等をして対応しています。
	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。
	①アンケート等による利用	令和4年1月にアンケートを配布、3月に集計、令和4年3月に
	児・保護者のニーズの把握	職員による分析・話し合いを行いました。
	とフィードバック	自己評価結果の公表は、法人ブログを通じて、R4 年 5 月末に行い
		ます。
2	②職員の支援技術の向上・	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
業務改善	虐待防止等の研修	人情報保護等の研修を行っています。
	(障害児通所支援事業者育	それを含め、指導員は全員、年4~6回の研修を受講しています。
	成事業利用の有無)	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をしながら、他の(同事業)
		受託法人とともに、質の向上につとめてまいります。

	③虐待防止等のための責任	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
	者を設置	
	④利用児、保護者からの苦	利用児・保護者からの苦情や意見は、報告書を作成し、堺市への報
	情や意見への対応及び事業	告を行っています。また、責任者・常勤職員・児童指導員で話し合
	運営への反映	いを行い、原因や再発防止策を検討し、実施しています。
	①児童発達支援管理責任者	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
	による放課後等デイサービ	の計画を作成します。その後、1~2カ月間の利用時の様子の観察
	ス計画の作成(アセスメン	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
	ト・利用児及び保護者の意	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
	向確認・計画案の作成・会	に再度説明をして了承をいただきます。確定した計画書は交付をし
	議開催・計画の保護者への	ています
	説明及び交付)	
	②モニタリングの実施、計	6 カ月未満でモニタリングを行っています。
	画の見直し	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
3		② 目標を達成した →新しいニーズに合わせ、計画作成
		③ うまく実践できていない →アセスメントのやりなおし
切り		④ 違う問題が出てきた →問題の分析・支援方法の検討
適切な支援	③個別の課題に対応した活	プログラムの『基本の内容』は全員共通で設定しており、その実施に
援 の	動内容・プログラム	伴い必要な『個別の支援』を行っています。
提供		土曜のプログラムは、豊かな人生につながる『余暇・趣味』のスキル
八		を育成する活動として『アクティブ、アート製作、音楽』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、また個々の特性や能力に
		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。また、
		工夫した点については、機会あるごとに保護者に説明をするように
		しています。
	④ミーティング等の実施	日々、開始前に当日スタッフとの打合せ、終了後に職員同士による
		振り返りを行っています。月に一回、担当スタッフが参加する会議
		を実施しています。困難な対応などについては、法人内によるスー
		パーバイズを受け、問題の分析や支援方法の検討などを行い、法人
		内の人材を幅広く活用した中で、支援の質が向上するよう努めてい
		ます。その後、必要に応じて担当スタッフに支援方法を伝え、情報
		共有を行っています。

	⑤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。
	[⑤文]及内台ODL频	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。
	①サービス担当者会議への	相談支援事業所から依頼の担当者会議には、必ず参加しています。
	参加(障害児相談支援事業	参加は、管理責任者や当該児を最もよく知るスタッフが『ケース記
	所との連携)	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係する内容」で
		ある時は、保護者の了解の元、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。
		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
	 ス事業所、障害福祉サービ	 応じ連絡をとり、互いに情報提供や収集ができるよう協力しあって
4	ス事業所等との連携	 います。
関		
│		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
関レ	 とする利用児について) 主	ません。
関係機関との連携	 治医や協力医療機関等との	
	 連携・連絡体制	
	⑤学校を卒業する際の就労	ぴころを卒業する前に『最終のモニタリング表』を作成し、保護者
	移行支援(引継ぎ等)、就学	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
	前施設との連携(情報共	ンスへ参加するなども対応しています。
	有・引継ぎ等)	保護者もしくは学校との連携は、保護者もしくは施設からの要望が
		あれば、情報共有などの対応をしています。
	 ⑥「あい・ふぁいる」の活	
	● 1 86	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、
	713	『あい・ふぁいる』の活用を当事業所でも進めています。この取組
		一切のパインののでは、ののでは、このでは、このでは、このでは、このでは、
		はつ後も極続けるがたくす。
	①事業所で実施している支	プログラムの『基本の内容』は全員共通で設定しており、その実施に
5	援(支援内容、プログラム	伴い必要な『個別の支援』を行っています。
保業	などを記載してください。)	土曜のプログラムは、豊かな人生につながる『余暇・趣味』のスキ
保護者への		ルを育成する活動として『アクティブ、アート活動、音楽』を行っ
		ています。
説		 どの活動も、基本プログラムを実践するにあたり、1 人ひとりの好
の説明責任等		みや意欲を大切にして具体的準備を行い、また個々の特性や能力に
<u>任</u>		合わせて支援グッズを用意するなどの工夫を行っています。
*		

	31.11
②運営規程、支援内容、利	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
用者負担の説明	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。
	運営規程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。
③保護者からの相談への適	保護者が気軽に相談できるよう『連絡シート、電話、LINE、送迎
切な対応、必要な助言	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	月に1回、法人発行の『利用者プリント』を発行しています。
内容や行事予定等の定期的	また、毎月『にこにこ通信』を発行し、翌月の設定保育などのプロ
な発信	グラムを保護者に伝えています。
	活動の様子は、保護者の承認を得た上で、法人の Facebook にアッ
	プしています。
⑤日々の支援内容、利用児	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
の様子、おやつ等の保護者	す。『連絡シート』には「本日の様子、排泄の時間、回数、着替えの
への報告	様子、食事(おやつ又はお弁当)の内容」を報告する様式になって
	います。また保護者からの「体調・持ち物・伝えたいこと」を記入
	する欄もあります。
	また保護者の方がお迎えに来られた時や面談時には、スマフォで
	日々の様子を撮影した写真や動画を見て頂いています。
⑥おやつ代等実費徴収して	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
いる費用に係る領収書の発	へお渡ししています。同時に、徴収や入金を確認済の『領収書』や
行、精算報告	『代理受領のお知らせ』もお渡ししています。
	令和元年度より、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	「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
定手順、利用児・保護者へ	得ず行うことが認められる場合の「基本:緊急性、切迫性、非代替性、
の説明、計画への記載	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、身体拘束には何より「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	全職員研修にて『個人情報取り扱いの基本』の周知を行い、管理を
	行なっています。個人情報に関わる書類などは、無断に持ち出さな
	いようにし、事業所内では鍵付書庫にて保管するようにしていま
	す。破棄する場合は、シュレッダーをするようにしています。契約
	時には『個人情報の取り扱いについての同意書』を作成し、他機関
	との情報共有の際に必要最低限の個人情報を共有することがあるこ
	とについて保護者に説明し、同意を得るようにしています。

	①緊急時対応マニュアル、	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
	防犯マニュアル、感染症対	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
	応マニュアル等の整備と職	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
	員、保護者への周知	基本姿勢は「子どものいる現場は、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。
6	②非常災害の計画策定、避	非常災害発生時の避難について、年2回(9月、2月)の避難訓練
∃⊧	難・救出・その他必要な訓	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
常常	練の実施	計画を作成した上で、利用児と一緒に行っています。
時 の		
非常時の対応		「「「「「「」」」」 「「「「」」 「「「」」 「「「」」 「「」」 「「」
	③ヒヤリハット、事故の事	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
	案を収集し再発防止等につ	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・
	いて事業所内において共有	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ています。
		ヒヤリハットも事故も、月に一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	感染症対策のマニュアルに基づき、検温・マスクの着用・手洗いの
		徹底・各部屋の換気・アルコールの設置・活動終了後の消毒を行な
		っています。食事や集まりの会等では、ソーシャルディスタンスが
		保たれるように、間隔をあけて机や椅子を配置するようにしていま
		す 。
	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』
7		です。昨年度は地域と交流する機会が作れなかったので、今年度は
その		アクティブ活動の一つとして、「公園で遊ぶ」ことを通して、地域の
他		方たちと交流する場を作っていきたいと思っています。