

『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 6日

事業所名：すまいる ガーデン

| | | 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"> ・相談スペースは指導訓練室、事務室とは別に確保しています。 ・換気を行なう事や空気清浄機を取り入れる等、感染症予防の為の策を講じています。但し季節によっては難しくなる事が今後は予想されるため換気に工夫が必要です。 <p>【課題】室内のスペースには限りがある為、戸外活動を取り入れ、社会経験の構築等を目的としていましたが、感染症予防の観点から、公共の施設等の利用が難しい状況です。室内での密を回避する事と散歩等体を動かす事、集団行動を目的に活動していますが屋外だけだと天候に大きく左右されることもあります。</p> |
| | 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"> ・児童発達支援管理責任者 1名 ・児童指導員 常勤3名 非常勤2名 ・保育士 非常勤2名 ・あい・さかいサポートリーダーの配置有り 令和3年4月現在 4名 令和3年度中1名予定 ・各種研修の受講をし、職員の専門性、質の向上に努めています。 <p>【課題】新型コロナウイルス感染症に伴い、各種研修の開催機会が減り外部研修に参加するのが難しい現状です。</p> |
| | ③送迎体制・添乗員の 確保 | <ul style="list-style-type: none"> ・送迎車5台・運転手、指導員と兼務・添乗員、必要に応じ対応しています。 ・送迎記録は送迎運行表へ、毎日記録しています。 ・利用児童、下校時刻把握の為、利用予定表を毎月保護者様に配布、有期限で提出していただいています。 <p>【継続的な課題】上記予定表等にて利用日、下校時刻を確認しますが、もれてしまう事があります。その都度、保護者様、学校への謝罪対応、代替え送迎等の対応を取っていますが、ミスを減らす、無くせるように努めています。利用予定表の提出は保護者様にご協力いただいておりますが、一部提出の遅れや未提出、当日のキャンセルにより、送迎体制を当日に修正しないとイケない事がある為、柔軟に対応出来るように努めています。</p> |

| | | |
|-----------------------|--|--|
| | <p>④合理的配慮の視点に基づく環境整備</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・車いす利用の児童への対応も出来るよう、入口の段差は最小に、手洗い等はバリアフリーです。 ・感染症対策として換気と、ウイルス除去機能の付いた空気清浄機の設置・各児童ごとのジュニア・チャイルドシートの確保をしました（必要児童のみ）。 |
| | <p>⑤職員の健康診断の実施</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・事業所として毎年、近隣病院にて実施しています。 ・職員の健康面に問題があった場合、療養期間を設ける等、その都度の対応をとっています。 |
| 2 業 務 改 善 | <p>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</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・令和3年度の保護者アンケート実施により、『通所を楽しみにしているか』の項目にどちらとも言えないの回答が数件ありました。感染症対策を講じる事で、出来る事の制約が生じている事が1つ原因であると考えています。このような情勢の中でも出来る事、楽しめる事を模索していきます。また、個別の課題を大事にしつつも、課題の取り組みばかりにならないよう、余暇の時間をゆったり楽しめる本来の放課後の姿としての場所、支援を提供出来るよう、今後も努めてまいります。 ・避難訓練等について、新規の利用児童様を除いて、実施の有無を周知してもらっているつもりでしたが、把握されていない旨の回答がありました。引き続き実施の日程や内容を、ホームページや連絡帳、保護者への申し送り等のタイミングで発信していきます。 ・ホームページの写真掲載について、ご回答ご意見がありました。児童の写真掲載については必ず、許可を得ております。抵抗のある方には会員専用ページのみへの写真掲載等、個々のニーズに沿う形で作成、掲載しています。 |
| | <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"> ・研修への受講は積極的に参加できるように、機会の確保に努めています。また研修受講をしていない職員にも内容の周知が出来る様、内部研修（外部研修時の資料を用いて学ぶ）開催、研修資料ファイルを作成し、全職員の周知に努めています。 【継続的な課題】職員が研修に参加する事で、現場が人手不足になってしまわないよう、人員の確保や研修への参加の調整を常々行っています。新型コロナウイルス感染症に伴い、各種研修の開催方法によっては参加する際感染症予防の徹底をおこないます。 ・令和3年度も障がい児通所支援事業者育成事業を利用させていただきます。細やかなご指導やアドバイス等で業務改善につながっています。 |

| | | |
|---------------|---|---|
| | ③虐待防止等のための責任者を設置 | ・管理者、児童発達支援管理責任者を虐待防止に関する責任者として設置しています。 |
| | 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 | ・保護者様からの相談、苦情については対応後、必ず記録を残しています。また、事業運営への何らかの改善、反映が必要と判断されれば、早急を実施する事としています。但し、ご家庭内の事情相談等に関しては、事業所として対応出来かねる場合もあり、他のサービスや相談支援員へ判断を仰ぐ事もあります。その場合も記録は残しています。 |
| 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） | <p>・半年毎のモニタリングにて達成度の評価、保護者様からのご意見、利用児童及び保護者からの要望の拾い出しを行い、個別支援計画作成についての意見会議の開催を行っています。その後、本計画作成、支援の実施に繋がっています。</p> <p>・モニタリング評価、課題の見直し→保護者意見、新たな要望等の拾い出し→支援計画原案意見会議→支援計画原案作成→個別支援計画の作成、交付、説明→家庭保管用の支援計画書配布。</p> <p>【課題】新型コロナウイルス感染症に伴う利用自粛(家庭判断)の場合、見直し時期までの半年間の利用頻度が少ない、又は無い場合の計画の作成が難しい例がありました。家庭判断で利用自粛している為、保護者様に来所してもらう事やご家庭に訪問する事も控えるべきか、判断しかねる問題です。</p> |
| | ②モニタリングの実施、計画の見直し | <p>・児童個別に半年毎に行っています。また、保護者からの意見や、新たなニーズの拾い出しも同時に実施しています。その他、半年の期間を待たずして、状態の変化や、本人、保護者からの要望により、支援内容、目標の見直しを行う場合もあります。</p> <p>【課題】モニタリング評価と共に、保護者様の意見を頂くようにしていますが、ご意見を引き出しにくい事もあります。対応として事業所での評価、新たに必要と思われる支援、課題の記述を簡略化し、より、『誰が見ても分かりやすいものや説明内容に』を意識して作成していく事とします。</p> |

| | |
|---------------------------|---|
| ③個別の課題に対応した 活動内容・プログラム | <ul style="list-style-type: none"> ・個別のサービス実施記録表（連絡帳としても兼用）を用いる事で、全ての職員が利用児童個々の課題、目標を都度確認する事が出来るものを使用しています。全ての支援者の目線で個々の課題に対する達成度を見る事が出来るようにし、評価に偏りが無いように努めています。 ・スモールステップを心掛け、利用毎に少しずつ取り組め、達成感を味わえるように設定しています。個々に応じた役割分担等を設定する事で集団活動にも対応出来るようにしています。 <p>【課題】日々の評価、達成度ばかりに目がいきがちですが、余暇の時間を楽しんでもらう事も大事にしながら支援を行う必要があります。</p> |
| ④ミーティング等の実施 | <ul style="list-style-type: none"> ・午前中、利用児童帰宅送迎終了後、事務室にて必ず行っています。 ・申し送りノートの活用、業務日報、ヒヤリハットの作成を通じその場に居ない職員とも周知し合えるように努めています。 ・児童個別に連絡帳とは別にサービス利用記録・特記事項記入用紙を作成、全職員が確認した事を把握出来るよう、押印欄を設け、確認漏れを防止しています。 <p>【継続の課題】新しい職員にも、それぞれの書類の記録、確認の方法を伝達し、職員全体で情報共有出来るよう努めていきます。</p> |
| ⑤支援内容の記録 | <ul style="list-style-type: none"> ・各利用児童の連絡帳（個別活動記録と兼用）、業務日報、送迎運行表、状況に応じてヒヤリハット、特記事項記入用紙への記録等。 ・上記、記録書類への記入を必ず行い、過去の振り返り、確認が職員誰もが出来る様、管理、保管しています。 ・記録はどの職員もが出来る様に、新しい職員にも順を追って、記入方法等の伝達をしています。 <p>【課題】利用児童が持ち帰る活動記録、連絡帳を、ご家庭内での管理が難しく児童が持ち出してしまうケースがあり、個人情報の保護の観点から、家庭保管書類を事業所内で保管する事を提案、ご家族の必要に応じ開示出来る体制にしている例がありますが、すべての利用児と同様に対応する事は難しく、特例的に対応しています。</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） | <ul style="list-style-type: none"> ・主に児童発達支援管理責任者が出席しています。必要に応じ、児童指導員等の職員も参加する事があります ・相談支援事業所とは、出来るだけ密な連携をさせていただいています。 <p>【継続の課題】相談支援員により、対応のバラツキもあり、情報共有が難しい事もあります。その場合、保護者様はもちろん、各関係機関との連携を大事にしています。</p> |
| 4 関 係 機 関 と の 連 携 | ②学校との連携 | <ul style="list-style-type: none"> ・情報の共有や確認事について、可能な限りの連携はしています。 ・各学校へのお迎え時のルール等、予め児童の迎えが始まる前に、学校への挨拶、送迎時の受け渡し時の場所の確認、注意事項等を欠かさず行い、全職員に周知してもらうよう、努めています。 <p>【課題】各学校の対応にばらつきがある為、必ずしも良い連携が取れているとは言えない状況は続いています。下校時に引継ぎが難しい場合、電話での引継ぎを対応してもらう事もあります。下校時間の学校からの情報開示、その把握も難しいケースがあり、保護者様にも協力してもらう事が不可欠となっています。新型コロナウイルス感染症対策として、児童引き渡し時に検温しますが、教職員が検温結果を待たずに戻られる事も多々あり、対応方法や周知、危機感のズレが見られます。</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 | <ul style="list-style-type: none"> ・他の事業所とも出来る限りの連携をしています。 ・他事業所と併用利用している児童については、個別の支援方針、情報共有、課題についての意見交換は担当者会議等の場でも話し合っています。また、新たに他事業所との契約が確認された場合、引継ぎを含め、当方より必要に応じて連絡等を重ね、信頼関係の保持や情報共有に努めています。 |
| | ④（特に医療的ケアを必要とする利用児について）主治医等との連携・連絡体制 | <ul style="list-style-type: none"> ・医療的ケアの対応は、看護師を配置していない為対応不可です。令和3年4月現在。 ・各児童の主治医の連絡先は、サポートシート内に記載があり、状況に応じ、連絡を速やかに取る事の出来る体制は整えています。 |

| | | |
|---------------------|--|---|
| | <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"> ・卒業する児童について、就労先等には、申し出があった場合、情報の共有や引継ぎをさせていただきます。 ・就学前施設との連携は、必要に応じてさせていただきます、支援計画作成やその支援の実施に反映しています。 |
| | <p>⑥「あい・ふあいる」の活用</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・事業所内に常にストックしています。保護者に向け活用の推奨や配布を行っていますが、全児童には至っていません。 <p>【課題】保護者様が扱うにあたりご負担に感じる所もある為か、普及が進みません。今後も必要に応じて活用を事業所から提案します。</p> |
| <p>5 保護者への説明責任等</p> | <p>①運営規程、支援内容、利用者負担の説明</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・契約時、重要事項説明書の配布と併せて説明を行っています。 ・その他、内容変更がある場合等、必要に応じて説明を行っています。 ・支援内容については、連絡帳(活動記録)や帰宅送迎時の引継ぎ、その他、モニタリング月に達成度の報告、支援計画作成時の説明、交付を行っています。新規利用児童様とその保護者様には、それらの書類の見方、記入方法等、その都度伝達、周知してもらう事に努めています。 <p>【課題】直接面談での説明等、新型コロナウイルス感染症の感染リスクを考慮すると、短時間化が望ましいと感じています。保護者様にご理解頂けるよう、改めて不明な点については電話対応としています。</p> |
| | <p>②保護者からの相談への適切な対応、必要な助言</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・保護者の置かれている状況を踏まえた上で、出来る限りのアドバイスを行っている他、必要に応じて面談日を設定し、相談を受け付けています。また相談支援事業所と契約している場合は担当相談支援専門員との連携を心がけています。 ・適切な助言が行えるよう、保護者支援に関わる研修の受講も積極的に行い、全職員の知識を高める事としています。 <p>【課題】相談事が多様化するケース(お子様や支援の事以外)も多く、放課後等デイサービスだけでの解決、対応が難しく、他のサービスを活用していただく事や、その存在を周知、各サービスの役割についての理解を深めてもらう必要があります。</p> |

| | |
|---------------------------------------|---|
| <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"> ・ ホームページにて活動の様子や、行事予定を掲載しています。 ・ 必要に応じたお知らせ等は、お便りでの発信も行っています。 ・ 行事予定はホームページと併せて、お便りとしても発行しています。※令和3年4月現在、新型コロナウイルス感染症の流行に伴い、行事(イベント)の設定が難しくあまり発信出来ていません。 ・ 日々の利用児童様の様子は、出来る限りタイムリーに掲載出来るように努めています。 <p>【課題】新規に利用される方には、都度閲覧方法や情報の更新がされている事等のお知らせをしていく必要があります。既存の利用児童ご家族様も同様、更新されている事実を伝達する必要があります。新型コロナウイルスの感染が利用児童、職員に確認された場合には、個人情報に留意しつつ、他の事業所等への感染拡大を防ぐ為にも、速やかに情報発信出来るかが課題です。</p> |
| <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> | <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用児童のその日の様子や、取り組み内容、食事や排泄の有無、バイタルを連絡帳(活動記録)に記載している他、帰宅時に連絡事項等、保護者様への申し送りを行っています。 ・ ケガや体調不良等は、状況次第で、その時点で保護者への連絡を行う場合もありますが連絡がつかない事も時々あります。 <p>【課題】新型コロナウイルス感染症の拡大防止として、デイ滞在中に検温した結果次第ではすぐに、保護者様へ連絡、場合によってはお送りやお迎えとなりますが、ご家庭の事情で連絡が付き辛い場合も考えられます。</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"> ・ おやつ代の徴収は行っておりません。 ・ 外出先での費用(公共施設利用料等)は、必ず当日徴収とし、その都度保護者へのレシートの発行をしています。買い物学習時も同様。 ・ その他、制作物等の材料費は、毎月の利用料と併せてレシート添付の精算書で明確に金額や内容が確認出来るようにしています。 |

| | | |
|---------------------|---|--|
| | <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> | <ul style="list-style-type: none"> ・過去に事例があり本人及び周囲の安全の確保の為やむを得ない場合(頻発するてんかん発作による転倒防止・突発的な他害、二次的な怪我の防止、物損軽減への一時的な処置として)、本人、保護者、事業所との間で意思の確認、合意を交わしたのち、会議を重ね必要最低限の時間、状況に応じて、やむを得ず行いますが、最善の策が見つければ直ちに対応方法を改善する事とします。 ・併せて、個別支援計画書への記載や同意書への署名書類を準備し、その記録を必ず残す事とします。 <p>【課題】上記事例の場合でも、それを行う事業所及び、職員は大きなリスクを背負う危険性がある為、類似児童の受け入れには、事業所としての検討が必要で事前のアセスメントや、面談が重要となる事を認識しておく必要があります。</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> | <ul style="list-style-type: none"> ・事象別のフローチャート式の緊急時対応マニュアルを療育室内、事務室内に掲示し、周知しています。 ・新型コロナウイルス感染症に対応するマニュアルとして、堺市からメール配信された感染症発生疑い時の対応フローを掲示しています。職員で体調の異変や発熱が確認された際はそれらをベースに対応していきます。 |
| | <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"> ・訓練実施の前に、マニュアルに沿って、様々な災害等、事象別に計画を都度策定し、実施日に役割分担の把握をし、迅速な行動が行えるよう、会議を実施しています。 ・火災、地震等を想定した訓練を定期的実施しています。 ・実施の様子はホームページを活用する事で、保護者様にも見ていただけるようにしています。 |
| | <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"> ・ヒヤリハットの記入はどの職員でも記入可、記入後申し送りノートにも記入した事を残し、その場に居合わせなかった職員にも周知してもらっています。また、全職員が閲覧、確認した事が分かる様に、押印欄を新たに設けています。 ・再発防止の為、環境、設備の見直し、支援の見直しを出来る限り迅速に行っています。 <p>【課題】記入の方法や様式等、必要に応じて見直していく事としています。新しい職員も記入出来る様、その方法等の伝達をしています。</p> |

| | | |
|--------------|----------|---|
| 7 その 他 | ① 地域との交流 | <ul style="list-style-type: none">・地域の児童(健常児)との交流を図る活動は特にありませんが屋外活動(公園遊び等)において接触する機会があります。・(地域自立支援)協議会等への参加は今後、必要に応じ行っていきたいです。・地域で行なわれるハロウィンイベントに参加してきましたが、令和2年度は新型コロナウイルス感染症の流行に伴い、参加を見送りました。 <p>【課題】地域との交流で考えられるリスク、他害行動や、物損に繋がる可能性が考えられます。これらに留意しつつ、楽しく社会経験出来るよう、交流の計画を慎重に立てる事としています。但し、令和3年4月現在、感染症拡大防止の為、不特定多数の人との交流やそれらを想定される物事への参加は控えています。</p> |
|--------------|----------|---|