

『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4月29日

事業所名： VIVO HOUSE マリク

		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	50㎡超の指導訓練室をできるだけ構造化し、食事や学習、遊びリテーションを実施、「生活療育」を実践しています。
	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	基準職員数を上回る配置（児童：職員＝2：1）を常に保持しています。保育士や児童指導員を配置しています。 あい・さかいサポートリーダーはいません。
	③送迎体制・添乗員の確保	支援学校送迎ならびに自宅送迎については、概ね運転者、添乗員の2名体制はできています。 地域の小学校の増加により、少人数送迎の際に添乗員を配置できていない事が現状の課題です。少人数でも安全が確保できない児童が乗車している場合は添乗を配置しています。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	視覚支援に力を入れています。 下駄箱、カバン置き場にご利用されるお子さま方の写真カードを設置して収納を促しています。 体温調整の苦手な児童については、空調機による室温調整や保冷剤を使って体温調整に配慮しています。
	⑤職員の健康診断の実施	会社方針として社員および障害児通所事業に関わる臨時職員は、法定健康診断、インフルエンザ予防接種を義務付けています。
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	令和5年3月、『保護者向けアンケート』を実施。配布・回収をおこないました。 職員へのフィードバックを令和5年4月の月例スタッフミーティングで実施しました。
	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）	月例のスタッフミーティングで個別児童の対応や保護者モニタリングのフィードバックにより支援情報の共有を図っています。 虐待防止等の研修についてはZOOM等を利用して、研修に参加した職員が内部研修を開催して情報共有を行っています。
	③虐待防止等のための責任者を設置	管理者及び、児童発達支援管理責任者 虐待防止委員会も設置しています。
	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	利用者、保護者からの苦情、意見などは終礼、月例会議などで職員への共有、事業運営に反映させていただいています。

	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）	下記のモニタリングの実施に基づき管理者兼児童発達支援管理責任者と常勤職員で個別支援計画会議を開催し個別支援計画書を作成しています。 また個別支援計画の内容としては長期、中期の支援目標と支援内容を設定します。具体的な項目にまとめ、達成できるような内容に設定にしています。
	②モニタリングの実施、計画の見直し	6か月に1度、モニタリングを実施しています。期間内の活動記録をもとに児童発達管理責任者がモニタリングシートに解決すべき課題をあげ、モニタリングの際にはご家庭、他施設でのご様子、生活上の問題点、新たなニーズ、他の福祉サービスの利用状況などをお伺いしています。
3 適切な支援の提供	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	活動の基本方針は「遊び」です。 ハサミ、ノリ、テープなどの日用品や道具を活用して「微細運動」を中心にした療育プログラムを取り入れています。 児童が積み重ねて練習できるような工夫と課題を設定して、少しずつできることを増やしていきたいと考えています。またご家庭では経験・体験のしにくい道具や工具、コンピュータ、周辺機器なども積極的に活用して療育プログラムに取り入れています。 歩行訓練を兼ねて近隣公園、神社等の外出実施。ボール遊びや鬼ごっこ等を通じて体力向上と社会性の向上を目指しております。 事業所内でおやつ買い物として駄菓子 お買物体験を実施しました。 尚、プログラムについては常勤職員が中心に検討会議を行い実施しています。
	④ミーティング等の実施	・月1回のスタッフミーティング 月内のヒヤリハット・事故報告、苦情、忘れ物、利用日の変更・追加、モニタリングの実施報告、活動プログラムの説明等を中心に情報共有を行っています。 また各スタッフから個々の利用者様の支援内容で気づいたことや感じたこと、疑問に思っていることを話し合っています。 相談支援専門員との情報共有も実施しています。 ・日々の朝礼 当日のご利用のお子さまについて保護者様からの利用の変更、送迎時間確認、体調面などの連絡事項を管理者から職員に連絡を行っています。 非常勤職員も含めた会社全体の情報伝達手段としてSNSを取り入れています。
	⑤支援内容の記録	降所時に日々の活動内容を『活動記録票』に記載して保護者に自事業所用のポーチに入れてお渡ししています。 また支援内容の記録としてタイトル、排せつ、プログラムの取り

		組み状況、制作物の返却状況等を記録しています。
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）	地域の子育て支援課（家事相）、相談支援事業所、学校との連携で該当児童のサービス担当者会議に参加しています。 また相談支援事業所からのモニタリング時の電話も頻繁にあり積極的な協力と情報交換をしています。
	②学校との連携	支援学校の児童は、学校送迎時に担任の先生からの引継ぎを中心に当日のご様子を確認しています。 地域の小学校も、同様に先生からその日の様子の引き継ぎをしています。入校に際しての許可等は主に教頭先生を窓口にさせて頂いて手続きを行っています。
	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	相談支援事業所との連携では、児童の利用状況を定期的に、電話等で報告をしています。 様子などもしっかりとお伝えしています。
	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	医療ケア対応児童は現在おられません。
	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）	卒業生についての引継ぎは、担当者が相談員及び先方の事業所に引継ぎをさせて頂いています。 また、最近は就学前からご利用の上、放課後デイサービスへ移行される児童が大半のため特に引継ぎ等はしていません。
	⑥「あい・ふあいる」の活用	活用できていません。
	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。）	お友達と共に取り組めるプログラムを実施しています。 療育用のお金を使い実際の買い物と同じように金額で購入する方法、絵柄と同じ数で購入する方法など個々に合わせて実施しています。
	②運営規程、支援内容、利用者負担の説明	契約前の見学時や契約手続きをする際に、施設パンフレット、重要事項説明書をもとにおやつ代、療育材料費、利用者負担金についてご説明をしています。

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	要望、相談については専用ダイヤル、メールを周知して活用いただいています。 職員間ではSNSを用いて情報共有しています。
	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1回毎月25日前後に次月のスケジュール表として、療育プログラムの内容の案内を保護者向けに配布しています。 ホームページなどで情報公開ができなかったのが代わりに上記のスケジュール表に前月の活動の様子を一部掲載させていただいています。 今後の課題として、日々の活動内容、施設の改善点、保護者への連絡事項などをメール、送迎時などで情報発信を行うと共にインターネットなどの活用も進める予定です。
	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	降所時に日々の活動内容を『活動記録票』に記載して保護者に事業所用のポーチに入れてお渡ししています。 記載内容としてはバイタルチェック、体調や排せつ等に関わること、活動内容、お弁当やおやつの内容、購入物などを記載しています。
	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	ご利用実績に基づいておやつ代と療育プログラムの材料代、おやつのお買い物の立替金を発生月の翌月に月謝袋にてご請求させていただきます。 その際、領収書をお渡ししています。
	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	身体拘束を行うべき児童はいらっしゃいませんが、他害行動を取ってしまう児童の対応については、保護者と相談して、注意の方法と他害行動をした後の対応について取り決めをしています。
	⑧個人情報の適切な取扱い	ガイドラインに沿って適正な取り扱いに取り組んでいます。
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	緊急時対応マニュアル、事故対応マニュアル、感染症マニュアルを設置しています。契約時、モニタリング時に周知します。 職員への周知については月例のスタッフ会議でヒヤリハット・事故の発生都度に説明をしています。
	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	今年度は避難訓練を6か月に1度実施。職員向け緊急時対応研修を実施しました。 堺防災センターへ行き児童と共に職員も防災意識を高める訓練などを実施しました。

	<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>ヒヤリハット・事故報告書は即位対応策・恒久的予防施策を含んで原則即日作成とし、ファイリングして周知しています。 重大事故等は口頭、SNSやメールを活用速やかに全職員に情報共有しています。</p>
	<p>④サービス提供中の事故を防ぐための取組等</p>	<p>事故防止及び事故発生時の対応マニュアルを作成、職員への内部研修を行い事故防止に取り組んでいます。</p>
	<p>⑤感染症対策の実施</p>	<p>ヒヤリハット・事故報告書は即位対応策・恒久的予防施策を含んで原則即日作成とし、ファイリングして周知しています。 重大事故等は口頭、SNSやメールを活用速やかに全職員に情報共有しています。</p>
<p>7 その他</p>	<p>①地域との交流</p>	<p>地域の公園も散歩の目的地になっており、子ども達も楽しみにしております。 地域の皆様にも温かく見守ってくださっております。</p>