

『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5月29日

事業所名：こどもデイサービスりん・りん

		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	当事業所では運動療育、学習療育、社会性療育を基本とする3つの療育を中心に療育を行っています。 ・各療育に合わせて訓練室の使い方を工夫して使用しています。 ・運動療育は部屋を広く使用できるよう備品等の移動、玄関付近の段差、机の角等にスタッフを配置して安全面に最大限の配慮をしています。 ・学習療育時は「個々のスペース」を確保して机の配置をしています。 ・イベント等を行う際は広い訓練室を区切ったり、活動内容に合わせて使用しています。 ・相談室は事務所と隣接して設置しております。
	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	保育士、児童指導員等の専門職員を増員し、基準を満たして配置しています。あい・サポートリーダーの配置はありません。
	③送迎体制・添乗員の確保	遠方や時間外等の例外もありますが、基本は添乗を付けた送迎を心掛けています。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	療育ごとに訓練室の使い方を工夫しています。広く安全なスペース確保して、活動に集中しやすいよう壁一面の鏡、窓のフィルム等は開閉式にしています。 フロアマットを敷き対応しています。
	⑤職員の健康診断の実施	毎年、指定病院で受診して健診結果は保存しています。
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	アンケートを配布し保護者様の評価やご要望を聞かせて頂いています。ニーズを把握した上でできる支援等を検討しております。
	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)	育成事業への参加、毎月のミーティング、自己学習、虐待防止や感染予防等の研修に加えスタッフの質の向上を目指して外部研修、事業所内、人材育成研修にも力を入れています。
	③虐待防止等のための責任者を設置	虐待防止責任者を設置し、虐待に関する人権意識・技術の向上に努めています。
	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	苦情、ご相談、アンケート、懇談、送迎等問題が起きた時はその都度早急に確認等を行い対応させていただいております。納得して頂いて解決できる様努めております。又、スタッフにも周知しております。
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）	お電話や送迎時にも保護者の方のご意向を確認をさせていただく場合があります。ご利用児・保護者様のニーズを把握したうえで、個々の特性や成長に合わせた内容で計画案作成しています。スタッフを交えた支援会議では支援内容を再確認しモニタリングを行っています。個別面談やお電話、送迎時に保護者の方へ説明、交付をしています。

	<p>②モニタリングの実施、計画の見直し</p>	<p>モニタリングシートはスタッフがいつでも確認できる場所に配置しています。毎月スタッフで様子を振り返り記録を残しています。計画の評価に役立てるようにしています。</p>
	<p>③個別の課題に対応した活動内容・プログラム</p>	<p>運動療育では集団活動の中でも個々に合わせて指導を行っています。学習療育は個々の特性や必要性に合わせてプログラムを組んでいます。「指示書を理解して作業する。」など将来を見据え作業的訓練も取り入れています。教材として「コグトレ」を認知機能の向上を目的として取り入れています。</p>
	<p>④ミーティング等の実施</p>	<p>毎月行い、内容を記録し参加できなかったスタッフは記録を確認し周知しております。また、日々の連絡事項はグループLINE活用してスタッフに周知しています。</p>
	<p>⑤支援内容の記録</p>	<p>複写式連絡帳を使用し、その日の記録は保護者への連絡と複写分は事業所で保管しています。日報や活動ごとに記録を残しています。気になることがあった時には連絡帳に記録を残しスタッフ全員に周知しています。サービス提供記録には個別支援計画に基づいた内容を記録しています。</p>
<p>4 関係機関との連携</p>	<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）</p>	<p>相談支援員からの招集で担当者会議に参加しています。ご利用児の状況に変化等があった場合はこちらからも相談支援員に働きかけをすることがあります。</p>
	<p>②学校との連携</p>	<p>各学校で送迎の都度、出来る範囲内で情報共有を行っています。ご利用児の当日の学校での様子や、デイサービス利用時の問題事等を相談させていただく事があります。ご利用児の学校の療育見直し計画書の作成時に当事業所が加わり教員と話し合いの場を設けました。学校とデイが連携を取りご利用児の学校支援に力添えすることができました。</p>
	<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</p>	<p>さかい障がい児放課後連絡会でも情報共有を行っています。ご利用児が複数のデイサービスに通われている場合は他のデイサービスとの連携を取らせていただく場合があります。</p>
	<p>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</p>	<p>医療的ケアが必要なご利用児はいませんが、身体的特徴や体調管理についての情報提供は保護者からいただいています。緊急連絡先として主治医の連絡先や情報をお聞きしています。</p>
	<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>	<p>学校を卒業してからの就労先との連携や引継ぎ等は保護者の同意のもと積極的に行いたいと思います。相談支援員より就学前施設でのご利用児の様子や特性等の情報提供をいただく場合がございます。高等学校卒業後の就労施設へ出向き、保護者様、その他関係機関とのケース会議に参加させていただきました。</p>

	⑥「あい・ふあいる」の活用	現在1名のご利用児が使用されています。 今後のご利用児の成長記録や情報共有として必要であれば積極的に取り組んでいきたいと思っております。
5 保護者への説明責任等	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。）	運動療育は個々の体の機能を上げる「体操」、チームや人との関わりを意識させる「バスケットボール」、新たに「サッカー」療育を始め、下肢強化と対人関係・チームワークを意識した療育を行ってまいります。当グループオリジナルの運動療育で行った身体機能の成長を年2回イベントの中で「スポーツテスト」として測定しています。 学習療育は「コグトレ」教材導を使用し、認知機能の向上を目的としています。基礎学力の土台作りとしてビジョントレーニングを行い認知機能を強化します。マッチング等の手先を使う作業学習、指示書を理解して作業に取り組む、時計の読みやPCを使って文字入力、お箸の練習など身近自立にむけた課題など等、ご利用者様に合わせ個別対応をしています。 社会性療育は地域清掃やお散歩等の事業所外活動、近隣店舗での食事、イベント企画を通して社会での関わりを活動の中で学びます。
	②運営規程、支援内容、利用者負担の説明	契約時や面談時にご説明しています。出来るだけ分かり易く丁寧に心をかけて行っています。保護者の方からのご質問には不明な点が無いようお答えするようにしています。
	③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	毎日の送迎時や電話でのご連絡やご相談などに早めの対応をと心掛けています。ご相談内容によっては複数のスタッフで話し合います。ご相談内容も記録に残しスタッフ全員に周知できるようにしております。これからも保護者の方々にはいつでもお気軽にご相談して頂けるような言葉かけをしていきたいと思っております。
	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	利用予定表、イベントのご案内を毎月定期的に発行しております。 公式LINEやSNSを利用した配信も始めています。
	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	日々のご様子やおやつの内容等は連絡帳や送迎時に口頭で報告させて頂いております。連絡帳に出来るだけ詳しく記載し複写式で保管しています。また毎日のサービス提供記録にも活動報告や連絡事項、おやつ、送迎等も記載し事業所内保管しています。
	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	おやつ代等は事業所負担としています。 実費徴収する場合は利用料請求時に明細付請求書でご請求させて頂きます。その都度収支報告書を作成し、領収証発行時にお渡します。
	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	危険回避、安全確保、生命保持の為の必要最小限に対しての身体拘束について保護者様へ説明をさせて頂いております。 利用児の活動中に身体拘束を必要とする事はありません。

	⑧個人情報の適切な取扱い	スタッフ入職時に秘密保持誓約書への同意をもらい、利用児や保護者様の個人情報を適切に取り扱っています。利用児の写真等の SNS への投稿は同意書に承諾をいただき個々に合わせて行っています。
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	詳しく内容を記載し直し作成済みです。毎月のミーティングでスタッフには再確認しています。今後も色々な事が想定されることから、勉強会等にも積極的に参加し対処方法を学びスタッフに周知するようにしていきたいです。
	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	毎月ミーティングの中でスタッフに災害時について話し合いをしています。毎月、地震や火災、水害等を想定した避難訓練を利用児を含めて実施しています。
	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	ヒヤリハット報告書で事業所内で情報共有するようにしています。日頃から事故や危険から回避する為に、ヒヤリとした事があった場合はスタッフに周知して事故防止対策として話し合っています。
	④サービス提供中の事故を防ぐための取組等	活動中は全スタッフが可能な限り、フロアに出て見守り体制を整えています。 事故やトラブル等が発生した場合はスタッフ間で声をかけ合い環境を整え対応しています。
	⑤感染症対策の実施	自宅や学校へのお迎え時に非接触体温計を用いて検温しています。定期的な換気やエタノールで活動フロア・事務所・送迎車やよく触れる場所等を消毒しています。 おやつや昼食時には机を等間隔でスペースを空け、同じ方向を向いています。 スタッフの出勤時にも検温記録をとり体調管理に努めています。
7 その他	①地域との交流	長期休暇を利用して事業所周辺の地域清掃を行っています。ご近所の皆様にも活動を知って頂けるようになってきています。