

『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25日

事業所名： 放課後等デイサービス リーフ

		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	療育室内には身体を動かして遊ぶことができるスペースと学習机を配置しているスペースがある。 また療育室内の一角に静養室を備えている。 相談室は、療育室から離れた2階事務所に併設されており、療育中でも静かに相談を受けることができる。
	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	法人全体で保育士資格の取得を奨励しており、現在1名が受験中。 児童指導員、保育士、公認心理師、特別支援教育士、認定ABAセラピスト、自閉症スペクトラム支援士 ADVANCED、PEGSレベル1認定インプリメンター、後見人相談士の有資格者がいる。 あい・さかいサポーターは応用講座を修了したサポートリーダーが配置されている。
	③送迎体制・添乗員の確保	学校および自宅への送迎を行っている。（自宅送迎は現在堺市北区内のみ） 添乗員は可能な限り配置するようにしている。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	利用者それぞれに応じた視覚的な支援の仕掛けとして、絵カードで遊びの要求を自発的に表出してもらうPEGSブックと、見通しを持って活動が進められる個別スケジュールを準備している。
	⑤職員の健康診断の実施	全職員対象に、年に1回健康診断を行っている。
2 業務改善	①アンケート等による利用者・保護者のニーズの把握とフィードバック	昨年度のアンケートより、療育室内の一角にホットカーペットを導入したり等、ご要望にお応えすることができた。今年度のアンケートでは具体的なご意見は無かったが面談などを通じてニーズを把握していきたい。
	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）	内部研修を4回実施することができた。事業所内の会議で日程を決め年5回の内部研修の実施を目指す。 虐待防止研修は年1回全職員対象に行っており、事例検討をグループディスカッションする事ができた。今年度から身体拘束適正化の研修を追加する。 今年度は障害児通所支援事業者育成事業は利用せず、また次年度利用を検討する。

	③虐待防止等のための責任者を設置	以前から法人内にリスクマネジメント委員会を設置しており、虐待防止委員会も内包している。虐待防止責任者は管理者が担っている。
	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	報告に上がる大きな苦情はなかったが、保護者の希望や意見にはできる限り沿うように事業に反映させている。苦情対応に関する設問に対して保護者からは「いいえ」は0件「わからない」という回答が5件にとどまった。
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）	標準化されたアセスメントツール（S-M 社会生活能力検査、Vineland-II 適応行動尺度、KABC-II）とLDT-R（太田ステージの言語解読検査）は当事業所で検査可能。他機関で検査された場合、所見を見せていただき状態把握に努めるようにしている。 以前から使用しているアセスメントシートでは情報の分析が不十分であり、新しくアセスメントシートを作成することを継続目標にしている。 計画作成の一連の流れはおおむねスムーズにできている。
	②モニタリングの実施、計画の見直し	モニタリングについて、コロナ渦ではZOOMや電話での面談を希望される保護者が多かったが、最近では対面での面談を希望されることが増えてきた。今後もし希望があればZOOMでの面談を可能としている。 PEGSを支援の核にすることで、計画の見直しが明確にできるようになっている。
	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	個別の課題として、具体的にはPEGS（絵カード交換式コミュニケーション・システム）のフェイズを上げていくことや、トークンエコノミーと自立スケジュールの使用、学習課題とアナログゲーム等を行っている。 集団活動よりも個々の支援を重視している。
	④ミーティング等の実施	始業時の朝礼で、当日の送迎や利用者個々の支援内容、担当者の確認を行っている。 終業時にはヒヤリハットの報告や翌日の予定の確認、法人・事業所年度目標と倫理綱領の読み合わせと持ち回りでスピーチを行っている。 各委員会や事業所全体の会議を毎月（夏休みを除く）行っている。
	⑤支援内容の記録	支援内容の記録については、保護者の協力のもと連絡帳アプリに切り替えることができた。（希望があれば従来の用紙での連絡帳を使用することができるようにしている。）事業所内の療育記録についてもデジタル化することができた。

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）	<p>サービス担当者会議には相談支援事業所より案内があれば、児童発達支援管理責任者か心理指導担当職員が参加するようにしている。</p> <p>保護者の許可を得た上で、放課後等デイサービス支援計画や評価、事業所で実施した検査結果を参考資料として提供している。書面で資料を準備して会議に臨むようにしている。</p> <p>また保護者の許可を得た上で、PECS 実践の様子や支援の様子を動画で撮影し紹介することもある。</p>
	②学校との連携	<p>送迎で入校している学校に関しては、毎月の送迎予定を学校にお知らせするようにしている。</p> <p>特に気になる利用者の様子に関しては、担任や特別支援教育コーディネーターの先生と情報交換をすることがある。</p> <p>保護者を通じて、学校の「個別の教育支援計画」を見せていただくようにしている。また「個別の教育支援計画」に「放課後等デイサービス計画」の内容を反映していただけるよう、当事業所の個別支援計画を担当の先生へお渡しいただくよう保護者に依頼している。</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>保護者の同意のもと、一部特定の事業所とのやり取りにはなるが、共通の利用者の様子を書面や電話等にて定期的に情報交換する機会が持てている。</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>現在医療的ケアが必要な利用者がいないため機会がないが、今後必要があれば行う。</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>学校卒業時の引継ぎは相談支援事業所や学校も含めて積極的に行えている。保護者にも事業所として協力が可能なことを事前に伝えられている。</p> <p>就学前施設との連携は経験がないが、今後必要となってくると思われる。</p>
	⑥「あい・ふあいる」の活用	<p>保護者が「あい・ふあいる」を作成されている場合は、面談時に持参をお願いするようにしている。</p>

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。）	自発的表出を最優先課題と考えて、あらゆる場面でPEGS（絵カード交換式・コミュニケーションシステム）をベースに支援を組み立てている。
	②運営規程、支援内容、利用者負担の説明	利用契約時に重要事項説明書を用いて説明している。
	③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	保護者から相談があった場合は、利用日や送迎に関することはできる限り対応している。 子育てや療育に関することについては、事業所での支援を説明したうえで絵カードやスケジュールボードなどを提供することもある。又、希望があれば事業所内相談支援、家庭連携の支援が出来る事をお伝えてしている。
	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	会報を毎月発行していたが季刊に変更し、デジタル化を模索中。 長期休暇中は昼食やレクリエーションの予定など長期休暇版として作成している。利用者用にイラストを用いた視覚的に分かりやすいものも発行している。 ホームページ、ブログ、Instagramで活動内容の発信をしている。
	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	日々の療育の様子は、主に連絡帳アプリ（または従来の連絡帳）に記入して報告しているが、送迎時やお迎え時にも直接様子を伝えるようにしている。面談時に支援の様子を動画にて見て頂くこともある。 普段と違って大きく調子が崩れたりした場合は、個別に伝えるようにしている。
	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	おやつ代は徴収していない。 外出支援の際に高速道路を使用する場合、あらかじめ保護者に了承を得たうえで、代金を人数で割ってそれより内に収まる金額を徴収している。その場合、収支報告書と領収書を発行する。

	<p>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</p>	<p>原則として身体拘束は行わないが、自他共に危険を防止する為に身体を制止する可能性がある利用者については、保護者に説明のうえ「行動制限実施同意書」に署名・捺印して頂いている。</p> <p>療育上タイムアウトが必要だと判断した利用者に対しては保護者に同意を求めたうえで支援計画に記載するようにしている。タイムアウトを実施した場合は療育記録、連絡帳、身体拘束報告書へ記載し保護者に伝えるようにしている。</p>
	<p>⑧個人情報の適切な取扱い</p>	<p>規程に基づき取り扱っている。画像の取り扱いに関して、紛失や漏洩を未然に防ぐ目的で事業所内に画像を残さない様にする取り組みを始めている。連絡帳アプリにて保護者に画像を提供後、削除し長期間残さない様にしている。</p> <p>また、外部で事例発表をする際の画像や動画の使用についても書面で同意を得ることにしている。</p>
6 非常時の対応	<p>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</p>	<p>マニュアルはあるが適宜見直しが必要。職員に周知が徹底できていない場合があるのでマニュアルを活用した研修や訓練を継続させていく必要がある。</p>
	<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>	<p>防災マニュアルを整備し、定期的に防災訓練を行っている。</p> <p>保護者への周知が進み「いいえ」の回答が0件（「わからない」1件、「どちらともいえない」が1件）になった。</p> <p>開所時間内で訓練を実施する場合は、事前に利用者に見視覚的告知表の配布をするようにしている。</p>
	<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>毎日終業時にヒヤリハットの確認を行い、リスクマネジメント委員が毎月集計および分析するようにしている。</p> <p>大きな事故につながる前に、未然に防げるよう毎回早急に対応策を実行している。</p> <p>ヒヤリハットはスタッフが確認したか分かる様に閲覧押印の箇所を設けている。</p> <p>全ての職員が積極的にヒヤリハットを書けるように奨励している。</p>
	<p>④サービス提供中の事故を防ぐための取組等</p>	<p>事業所内に利用者がある時は常に玄関の施錠を行い、鍵はスタッフが身に付けているので利用者の意思で事業所を出る事ができない様にしている。</p> <p>食物アレルギーのある利用者に対しおやつ提供等を行</p>

		う場合は、専用のカゴを用意し視覚的にわかりやすくしている。
	⑤感染症対策の実施	日々の感染症対策としては、利用者の検温と手指消毒、換気と空気清浄機の使用、療育後の施設と備品類の消毒を業務の流れに組み込んでいる。
7 その他	①地域との交流	地域支援として、近所のコンビニへ昼食の買物に行く機会を持っている。お店側にも理解がある。 さらに別の店へもお菓子の買物等へと広げていければと考えている。