

『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26日

事業所名： リーふぷらす

		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	1階と2階に療育室があるため、児童の人数、特性や相性、支援内容に応じてメンバーを分けている。 保護者評価では定員とスペースが適切かという設問に「どちらともいえない」の回答が2件あった。 「工夫はされている」とのご意見もあり、活動における十分なスペースのイメージがつかめていない事も考えられるため、面談等で伝えていく。
	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いる。 現在事業所には保育士4名、児童指導員5名が在籍している。
	③送迎体制・添乗員の確保	原則として堺市北区内の自宅、学校送迎を行っている。 可能な限り添乗員を同乗させている。 ドライブレコーダーを設置している。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	視覚スケジュールを準備し、見通しを持って活動できるようにしている。 必要に応じて個別に視覚スケジュールを準備している。 フロアを分けて療育が出来るので、利用者の特性や相性に合わせて療育環境を提供することが出来る。 低年齢の利用者のために、小さいサイズの学習机を増やした。
	⑤職員の健康診断の実施	全職員を対象に1年に1回健康診断を行っている。 インフルエンザの予防接種を推奨している。
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	アンケートを実施し保護者のニーズ把握に努めている。 保護者とのモニタリング時にも直接ニーズを確認している。連絡帳を通じてご要望を記入いただいたり直接ご相談を受ける事もある。職員間で共有するようにしている。
	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)	内部研修を昨年4回実施することができた。事業所内の会議にて日程を決め年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、事例についてグループディスカッションできた。今年度は、障害児通所支援事業者育成事業は利用していない。今年度から身体拘束適正化の研修を追加する。

	<p>③虐待防止等のための責任者を設置</p>	<p>以前より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。</p>
	<p>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</p>	<p>利用児、保護者からの苦情や意見があれば速やかに解決・改善し、職員間で共有するように努めている。 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去年「わからない」2件だったのが1件になった。「いいえ」は0件</p>
<p>3 適切な支援の提供</p>	<p>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>	<p>視覚関連スキルのアセスメントツール WAVES が実施可能で、ビジョントレーニング教材を使ったフォローアップも可能である。 他機関で WISC 等の検査を受けた場合、検査結果のコピーをいただいて支援計画に反映させている。 大阪府が公開しているアセスメントシートを参考に初回利用の方の現状把握に努めている。</p>
	<p>②モニタリングの実施、計画の見直し</p>	<p>半年に一度モニタリングを実施し、保護者のニーズを反映させながら見直している。 コロナ禍を経て電話での面談を希望される保護者が増えた。来所での面談時には感染症対策を講じている。 電話面談の場合には成果物の写真を送る等で対応している。</p>
	<p>③個別の課題に対応した活動内容・プログラム</p>	<p>地域の学校に通われている利用者が多いため、勉強の土台となる認知機能を育てる課題や、見る力を伸ばす課題を学習時間に取り入れている。お友達や地域社会との関わり方について学ぶ SST も実施している。 また、自由遊びの場面では自発的な要求の表出が増えるように関わるなど、自然な文脈の中で学習の機会を提供できる事を目標にしている。</p>
	<p>④ミーティング等の実施</p>	<p>朝礼で当日の支援内容や送迎について確認を行っている。終礼でヒヤリハットなど当日の振り返りや翌営業日の予定を確認し、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も行っている。 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。</p>
	<p>⑤支援内容の記録</p>	<p>支援内容は連絡帳アプリに記入し保護者に伝えるとともに、運営支援ソフトを使用して記録を入力している。 ご希望される場合はアプリではなく従来の用紙での連絡帳をご利用いただくことも可能としている。</p>

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）	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が参加するようにしている。保護者の許可を得た上で、個別支援計画や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。
	②学校との連携	送迎で出入りのある学校に関しては、毎月送迎予定表を提出している。 セルフプランの利用者が多く、複雑な家庭環境の利用者もいるため、学校と連携し情報共有に努めている。 新たに送迎に伺うことになる学校に対しては予め連絡を取り合うようにし、送迎の段取りなどを把握できるように努めている。
	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	さかい障がい児放課後連絡会に参加し、他事業所との交流を図っている。 感染症対策を行いながら相談支援事業所のモニタリングを受け入れて情報交換を行っている。
	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	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。
	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）	高校卒業時の引継ぎは相談支援事業所に対して行っている。保護者に対しては面談の時に事業所として協力が可能なことを伝えている。 就学前施設との連携は、児童発達支援から利用されている利用者の送迎時に申し送りを受ける事があった。
	⑥「あい・ふあいる」の活用	過去に当事業所にてあい・ふあいるセミナーを開催したことがあるが、実際の面談等で保護者が持参されたことはほぼなかった。
	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。）	学習に関する相談があるため、認知機能を伸ばす課題（COGET, COGOT, COGST）を実施している。 SST で困った状況でどうしたらよいかを考えて発表し、人の意見を聞く時間を設けている。 見る力に困難がある利用者に対してはビジョントレーニングや knock knock ドリルを提供している。 ABA の考え方をベースに個別支援計画を作成し、PRT を参考に利用者のモチベーションを大事にしながら療育を行っている。 集団参加の力を伸ばすために、アナログゲームを通じてルール理解とルールを守って遊ぶ機会を設けている。

5 保護者への説明責任等	②運営規程、支援内容、利用者負担の説明	<p>利用契約時に重要事項説明書を用いて、保護者と一緒に確認しながら説明するようにしている。</p> <p>利用者負担額については給付費一覧表の配布と、負担額の多いご家庭には目安の金額を伝えるようにしている。</p>
	③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	<p>保護者から相談があった場合は、利用日や送迎に関するものはできる限り対応するようにしている。</p> <p>その他、子育てや療育に関するお問い合わせについては、不安が解消できるように具体的な関わり方について助言したり、相談支援事業所を紹介したりと保護者に寄り添った対応を心がけている。</p>
	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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>また、ホームページ、ブログ、インスタグラムで活動内容の発信をしている。</p>
	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	<p>日々の療育の様子は、主に連絡帳に記入して報告しているが、送迎時やお迎え時に直接様子を伝える場合もある。</p> <p>普段と違う様子があった場合は、メールや電話で個別に伝えるようにしている。</p>
	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	<p>おやつ代は徴収していない。</p> <p>外出支援の際にかかる、各自の公共交通機関や施設利用の費用については、あらかじめ保護者に了承を得たうえで、実費を持参していただいている。</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>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。</p>
	⑧個人情報の適切な取扱い	<p>規程に基づき取り扱っている。利用者の画像について、毎年保護者に同意書を取るようにしている。</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	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>マニュアルを用意し、適宜見直しを行っている。</p> <p>職員の入れ替わりもあるのでマニュアルを活用した研修や訓練を毎年実施している。</p> <p>ホームページ、ブログ、インスタグラムで活動について発信をしている。</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>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>訓練の実施については、連絡帳や会報・ブログを通じて事前・事後にお知らせするようにしているが、「わからない」の回答が今年度も5件あった。</p> <p>引き続き会報に情報を掲載し、周知していきたい。</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>毎日終業時にヒヤリハットの確認を行い、毎月集計および分析するようにしている。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するようにしている。</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声をかけ合っている。</p>
	④サービス提供中の事故を防ぐための取組等	<p>利用者が来所後は常に玄関の施錠を行っている。</p> <p>送迎車については座席が2列以下の車両しかないので、運転手の目が利用者まで行き届くようになっている。</p> <p>施設の老朽箇所の補修を管理会社に適宜依頼している。</p>
	⑤感染症対策の実施	<p>コロナ禍におけるBCPを策定した。</p> <p>日々の感染症対策としては、職員と利用者の検温と手指消毒の徹底、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。</p>
7 その他	① 地域との交流	<p>コロナ禍の影響で長らく外出を自粛していたが、博物館やプラネタリウム、防災センターの利用を再開した。</p> <p>外出に慣れていない利用者が増えているので、約束事項などを毎回確認して定着させていきたい。</p>