

『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 22日

事業所名： きずな・リアン

		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	指導訓練室・相談室・静養スペースは確保できているが、定員数の利用となると手狭に感じている。
	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	管理者兼務児童発達支援管理責任者 1名 児童指導員（常勤 2名）保育士（常勤 1名）看護師（パート 1名）その他従業員 3名、運転士 1名で人員を満たしたうえでの支援を行っています。 あい・さかいサポートリーダー 無
	③送迎体制・添乗員の確保	送迎マニュアルに準じて人員を確保し、送迎車 3台を運用。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	環境整備が進まない状況である
	⑤職員の健康診断の実施	年に 1度実施している。
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	アンケート結果に従って職員間で会議を持ち、支援の改善に努めています。 利用児や保護者のニーズを把握し、会議で情報共有しフィードバックしている。
	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）	随時、各種研修に参加し会議等で報告会を実施している。 今年度、育成事業を利用予定である。
	③虐待防止等のための責任者を設置	兼務ではあるが設置している。また、重要事項説明書にも記載し、契約時には保護者に伝えています。
	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	利用児や保護者からの苦情やご意見は真摯に受け止め、迅速に対応し会議等で話し合いを持ち、再発防止に努めています。

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>契約時や更新時期にアセスメントとニーズの聞き取りを行い、会議を開催し職員間で児童の情報を共有しうえて支援計画案を作成。</p> <p>保護者に説明・確認をして頂き変更等があれば再度作成し、同意を頂き署名を頂き支援を開始しています。</p> <p>日々の様子を踏まえ、必要があれば職員間で話し合い、支援内容などを変更し保護者に伝えています。</p> <p>今年度もコロナ禍ということで対面での懇談が困難な場合は電話での懇談としての対応もさせて頂きました。</p>
	②モニタリングの実施、計画の見直し	利用開始日より6か月毎に懇談を実施し、支援内容や成果をお伝えし支援計画の見直しを行っています。
	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	個々のニーズに応じた課題や学習プリントを提供したり、また屋外での身体活動も大切にしています。特に買い物体験や様々な施設利用などで経験拡大へと繋げる活動も取り入れています。
	④ミーティング等の実施	<p>日々、スケジュールの確認や連絡事項を伝達しています。</p> <p>月1度、職員会議を行い情報共有しています。また、必要に応じて随時実施しています。</p>
	⑤支援内容の記録	日々の活動内容を連絡ノートと活動日誌に記録している。連絡ノートに関してはコピーをして保管管理している。
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）	要請があればサービス担当者会議に出席。担当相談員とは必要に応じて連絡をしている。
	②学校との連携	日々の送迎時に申し送りをし、要請があれば担当者会議に出席している。
	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	担当者会議や放課後等デイサービス連絡会に参加し、情報を共有している。
	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	<p>地域病院とは連携している。</p> <p>非常勤看護師が勤務しています。</p> <p>医療ケアを要する利用児の在籍はないが、送迎時には発作状況などの健康状態は伝えるようにしている。</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）	現状、対象となる利用児の在籍なし。今後に向けて情報収集をしていく予定である。
	⑥「あい・ふあいる」の活用	活用できていない
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。）	学習支援・日常動作支援・屋外活動・制作活動を実施。 ・個々の遊びの中でコミュニケーション能力の向上や社会性の広がりを養う。 ・施設や公共の場でマナーを習得する機会を設ける。 ・身辺自立ができた達成感を積み重ねられるように支援します。 ・制作活動では季節を感じたり、道具の使い方や手先の活動へと繋いでいきます。
	②運営規程、支援内容、利用者負担の説明	契約時、重要事項説明書に準じて説明を行っている。
	③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	保護者からの相談には丁寧かつ迅速な対応・助言を行っています。 日々の送迎時や6か月毎に保護者懇談会を設定しています。また、必要に応じて電話等で対応できるようにしています。
	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	定期的に「きずな・リアンだより」を発行し、活動内容（写真掲載）や行事予定を掲載しています。 同意頂いた方には写真を提供させて頂いています。
	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	登所ノートに日々の活動内容やおやつ内容・検温等の必要な情報を記載し、必要に応じて送迎時にお話しさせて頂いています。
	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	おやつ代の徴収はしていません。 自己負担金については、随時説明を行い徴収し、都度領収書を発行しています。

	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	身体拘束を行ったことはありません。 やむを得ず必要とする時には、事前に手順等を確認し、慎重に対応すべきと考えております。
	⑧個人情報の適切な取扱い	全職員には全ての業務上の個人情報は、在籍中もしくは退職後も一切漏洩しないことの誓約書を貰っています。 個人ファイルは鍵付きの書棚に保管管理しています。
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	各種マニュアルは作成し、保管しています。 事務所内に各種マニュアルを置き、いつでも閲覧でき周知徹底を図っています。 コロナ禍において、事業所内では手洗い・消毒・換気等を徹底しています。
	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	定期的に地震・火災を想定しての避難訓練を実施しています。 全職員に対してはマニュアルの徹底を図っています。
	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	ヒヤリハットや事故報告については当事者が報告書を作成し、全職員が解読しサインをするようにしています。 職員会議で報告書をもとに、原因を究明・検証して再発防止に努めています。
	④サービス提供中の事故を防ぐための取組等	全体を見る職員と個別に関わる職員を配置し、いつ何時も対応できる体制をとっています
	⑤感染症対策の実施	手洗い・消毒・換気を徹底しています。また、毎日室内及び玩具の消毒を行い、勤務職員及び利用児の検温を行っています。
7 その他	① 地域との交流	隣接する就労支援施設との交流を行っています。また、近隣のスーパーやコンビニでの買い物体験や公共施設の利用などを行っています。 コロナ禍の中で感染対策を行ったうえで実施しています。