

『放課後等デイサービス自己点検及び評価シート』

作成日： R5.5.23

事業所名： 運動療育アイエスエー

		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	10m以上ある縦長の指導訓練室の特徴を活かし、長い距離を確保した運動や活動を行っている。 また屋外での活動支援も行っている。
	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	資格要件を満たした職員が人員基準を満たす数だけ配置している。あい・さかいサポーター修了者在籍
	③送迎体制・添乗員の確保	送迎無し
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	障害種別や児童の特性に合わせた支援を行っている。
	⑤職員の健康診断の実施	年に一度行っている。
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	年に一度のアンケートを実施。アンケート以外にも個別で表示されたニーズに対応している。
	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)	事業所内研修を行っている。 障害児通所支援事業者育成事業は利用していない。
	③虐待防止等のための責任者を設置	虐待防止委員会と責任者2名を配置している。
	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	苦情担当窓口を設置し、個別に対応している。
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）	アセスメントからモニタリングに至るまで、保護者と話し合い、計画書を作成し、合意形成を図っている。
	②モニタリングの実施、計画の見直し	原則6ヶ月ごとのモニタリングを行い、計画の評価、改善を図っている。

	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	個別プログラムの療育なので、すべて個別に計画書を作成し、活動・支援している。
	④ミーティング等の実施	就業前後に適宜話し合いを行い、内容の改善に努めている。また、全員毎回サービス提供記録を共有している。
	⑤支援内容の記録	サービス提供記録を保管し、支援の内容を共有できるようにしている。
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）	サービス担当者会議へは原則すべて出席している。障害児相談支援所と連携を取っている。
	②学校との連携	サービス担当者会議などで学校と連携を取ることがある。それ以外ではあまりない。
	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	サービス担当者会議をはじめ、必要があれば他事業所と連絡を取り合い、支援内容や事業所として向上できるように常に情報の交換を行っている。
	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	当事業所に医療的ケアが必要な児童がいない為、主治医との連携は取っていない。
	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）	就労移行する児童がいないため、就労先との連携を図ってことはない。進学における相談などには対応している。
	⑥「あい・ふぁいる」の活用	あい・ふぁいるとは別の様式のサポートブックを使用しているが、今後はあい・ふぁいるも活用していく予定。
	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。）	運動療育を行っている。内容は個別に対応し、特性に合わせた支援を行っている。

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	運営規定、支援内容、利用者負担等の説明は契約時に行っている。また毎回の支援活動の内容は指導員の記録を保護者が閲覧できるようになっている。
	③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	支援活動や運動指導は保護者同席のもと行っているの で、随時相談を受けられる環境を作っている。 良い答えが出せるように他の事業所や多角的な情報収集を行っている。
	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	SNS・ブログ等で発信している。 不定期で活動内容を記載した刊行物を他事業所に送付している。
	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	指導員が記録したサービス提供記録を保護者が常に閲覧できるようにしている。 おやつの提供はしていない。
	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	おやつの提供を行っていない為、利用者負担以外の実費徴収はない。
	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	身体拘束適正化の基本指針を定め、契約時に保護者に説明している。 個別支援計画書への記載はおこなっていないが、現在身体拘束の必要な児童の利用はない。
	⑧個人情報の適切な取扱い	契約時に説明し、個人情報取り扱いの同意書に署名捺印をいただいている。
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	契約時に提携先の医療機関の情報と、急変時には搬送する旨も伝えている。 また個別に留意点はないか各自に確認を取り、緊急の場合の手順も共有している。
	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	災害時や緊急時などの避難経路図を出入り口横に設置している。また保護者には契約時に口頭説明も行っている。 また火事や災害などに備えて避難訓練を年一回行っている。
	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	指導時にアクシデントが発生した際はヒヤリハットを記録し、職員で共有を行う。また再発しないように対応策を講じている。

	④サービス提供中の事故を防ぐための取組等	施設内の設備確認を毎回行い、緩衝マットを使用している。また児童指導員の目が離れる際は保護者に児童の見守りをお願いしている。
	⑤感染症対策の実施	入室時に手指消毒と検温を行っている。また毎回、健康チェックを行い、調子の変化に気付けるように配慮している。
7 その他	①地域との交流	地域の行事にスタッフが参加している。