

『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23日

事業所名： 運動療育クラブゆかり

		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	<ul style="list-style-type: none"> ・1階に訓練室、2階に独立した勉強部屋と相談部屋、静養室、第2訓練室を設置しています。 ・密にならないよう1階と2階を適宜使用しています。
	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	<ul style="list-style-type: none"> ・管理者1名、児発管1名、保育士2名（常勤1名、非常勤1名）、児童指導員5名（常勤1名、非常勤4名）を配置しています。 ・あい・さかいサポートリーダーの配置は無し
	③ 送迎体制・添乗員の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・安全のためシートベルト装着確認やドアの開閉は運転手が行い後部ドアはチャイルドロックをしています。 ・送迎乗降時の見守りを厳守し、添乗員は可能な限りつけるようにしています。 ・幼い子にはジュニアシートを使用、助手席への子どもの乗降は原則禁止しています。 ・ゆかり専用ラインでタイムリーに送迎連絡をしています。 ・送迎漏れがないかを意識するようにしている。 ・終了後、再度車内の忘れ物チェックをします。 ・送迎車両全車にLEDライトを装着。
	④ 合理的配慮の視点に基づく環境整備	<ul style="list-style-type: none"> ・指導訓練室に危険個所が潜んでいないか日々確認し室温、湿度、換気の管理をして利用者の療育に努めています。 ・施設全部のガラスに飛散防止フィルムを張り付けている。 ・空気清浄器付きエアコン4台、加湿器2台、空気清浄機2台。2階バルコニーをネットで遮断。 ・網戸4か所設置、非常出口有。 ・2階全部屋、階段にカメラを設置。
	⑤ 職員の健康診断の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・健康診断、インフルエンザ予防接種は全員受診。
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	<ul style="list-style-type: none"> ・毎年4月に保護者アンケートを実施し、ミーティングで確認、今後保護者との接点を増やしていきたい。 ・ホームページを活用して情報提供していきたい。

	<p>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)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 質の向上のため、事業所内研修やミーティングを行っています。また、知識の向上のため適時外部オンライン研修を受けています。 ・ 虐待防止委員会を設置し年2回開催しています。 ・ 堺市の育成事業を受講し、支援の質の向上のため定期的に技術指導を受けています。
	<p>③虐待防止等のための責任者を設置</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 虐待防止委員会を設置し、責任者を決めて年2回の会議を実施、虐待防止マニュアル、身体拘束マニュアルを備えています。
	<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>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 子供相談室を毎月1回実施して、利用児には日常の療育活動の中で問題が出れば個別に相談、話し合いをしています。 ・ 保護者からの苦情があれば、その都度ご対応していきます。
<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>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 時系列どおりに、モニタリング会議、児童、保護者アセスメント、個別支援計画会議を行い、定期的に(6カ月)に1回の見直しをしています。 ・ モニタリング会議・保護者へのご説明とヒアリング・個別支援計画会議・保護者に支援計画案を提示しご説明しています。
	<p>②モニタリングの実施、計画の見直し</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保護者や児童に対し、当施設の活動内容、目標や希望について、ご家庭の様子や学校での様子もヒアリングをして支援計画と合わなければ計画を見直しています。 ・ 月1回の子ども相談室の内容も参考にしています。
	<p>③個別の課題に対応した活動内容・プログラム</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個々の個別支援計画を参考に、一日の活動内容やプログラムに取り入れ支援しています。児童たちに良い刺激や感動を提供できるように心がけています。
	<p>④ ミーティング等の実施</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日々の活動や児童の特性、問題行動の取り組みを日常的に話し合っています。 ・ 利用児同士のトラブル軽減のため、ゆかりルールの取り決めをします。
	<p>⑤ 支援内容の記録</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 毎日、その日の実施記録、経過記録を作成し連絡帳で、保護者と連携しています。
	<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>	<ul style="list-style-type: none"> ・ サービス担当者会議には積極的に参加しています。 ・ 相談事業者の相談員とも定期的に連絡をしています。 ・ 時折、デイに相談員さんが来られ担当児童との相談をされています。

4 関係機関との連携	② 学校との連携	<ul style="list-style-type: none"> ・月1回、空手発表会の開催時に保護者と担任の先生に見学に来ていただいています。 ・不登校、その他の事由があれば学校に連絡し、担任の先生や支援学級の先生と話し合いを持たせてもらっております。 ・不登校事由等あった場合は学校と連絡を取り合っています。
	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	<ul style="list-style-type: none"> ・放課後連絡会には必ず参加し、他の事業所の工夫や問題点を参考にしながら支援に生かしています。 ・放課後連絡会主催の研修にも参加して日常の支援に活かしています。 ・現在は電話やメールで情報交換しています。
	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	<ul style="list-style-type: none"> ・とくに対象児童がいないので、連携・連絡はありません。
	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）	<ul style="list-style-type: none"> ・近くに開所した就労支援事業所と情報交換している、今後はお互いに連携をしていきたい。 ・個人情報に配慮していきたい。
	⑥ 「あい・ふあいる」の活用	<ul style="list-style-type: none"> ・特にしていない。
	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。）
②運営規程、支援内容、利用者負担の説明		<ul style="list-style-type: none"> ・契約前に見学と事業説明を行い、利用体験を行ったうえでご契約をさせていただいております。
③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言		<ul style="list-style-type: none"> ・随時ご相談をお待ちしております。事業所での活動を振り返りアドバイスさせていただきます。 ・連絡いただければいつでも訪問いたします、また独立した相談室でゆっくりとお話できればと思います。

	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	<ul style="list-style-type: none"> ・保護者、利用者に半月前に活動、行事予定を配布し、活動の様子を写真や動画で配布送信しています。 ・行事に必要な持ち物等、専用ラインでお知らせしています。
	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	<ul style="list-style-type: none"> ・毎日連絡帳や経過記録表でその日の行動や状態を記入して保護者と連絡を取り合っています。 ・ゆかり専用ラインで連絡をスムーズにしています。
	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	<ul style="list-style-type: none"> ・おやつ代は徴収していません、イベント代金も原則無料ですが徴収する場合は清算報告しています。
	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	<ul style="list-style-type: none"> ・身体拘束する対象者はいないが、年2回の虐待防止委員会を開き身体拘束を行う場合の手順等、備え付けの身体拘束マニュアルに沿って話し合っています。
	⑧ 個人情報の適切な取扱い	<ul style="list-style-type: none"> ・本人、保護者、家族全員に個人情報使用同意書を取り付け、使用目的、使用にあたっての条件その内容について理解し、職員会議の時に注意喚起をしています。
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	<ul style="list-style-type: none"> ・適宜、職員全員でマニュアルの見直し、作成をし、周知しています。 ・マニュアル類はホームページに掲載、またいつでも閲覧できるようにしています。
	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	<ul style="list-style-type: none"> ・月1回、職員で災害時シミュレーションを行っています。 ・年4回以上の災害避難訓練を行い、意識付けと避難誘導を行っています。 ・防災ヘルメットをすぐにとれる所に常備しています。 ・職員は防災頭巾と笛を常備しています。
	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	<ul style="list-style-type: none"> ・ヒヤリハット・事故があった場合必ず管理者に報告し、ミーティングを行い、事象共有し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	<p>安全、安心、非接触を意識し、利用者との距離感を保つ、児童同士のじゃれあい、ふざけあいは早めに引き離す、ミーティングでヒヤリハットの検証と共有をし、児童たちの自立の為、先回りせず後方から見守るよう心掛けている。</p>

	⑤感染症対策の実施	<ul style="list-style-type: none">・密にならないよう1階と2階を適宜利用し、換気後にも注意を払っています。・トイレ内に便座クリーナー、及び洗面台付近にペーパータオル、ハンドソープ、アルコール除菌液を設置しています。・1階2階に空気清浄機、除湿器を設置・衛生面にも配慮し、2階に洗濯機を設置・全員感染症ワクチンを接種、発熱に注意している。
7 その他	① 地域との交流	<ul style="list-style-type: none">・近隣の人と協力し、施設の前の通路沿いにプランター栽培で、四季の花を咲かせ通行する人の目を引いています。今年はメロンを植えました。・健常者との交流として、5月の大会で1名優秀選手に選ばれました。