

『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4年5月11日

事業所名：運動発達支援スタジオ笑みりい～南花田

		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	・運動プログラムの指導訓練室 1F48.8㎡、生活プログラム指導訓練室 2F31.1㎡・相談スペース 5㎡ 1階と2階を密にならないように使用する時もある。クールダウンするスペースも確保しています。
	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	・保育士・教員免許取得者・児童指導員等の有資格者・配置数ともに基準を満たしている。 ・あい・さかいサポーターの配置はないのですが研修の申し込みをしていく予定にしています。
	③送迎体制・添乗員の確保	・常勤・非常勤職員が添乗付きで送迎を行います。 ・シートベルトの装着確認やドアの開閉は必ず運転手か、添乗が行い、後部ドアはチャイルドロックをしています。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	・危険はないか運動用具や器具の点検など日々確認して、また、部屋の湿度、温度、換気の管理をしています。 ・待つ場所や座る場所などテープで色分けして視覚でも分かりやすくしています。また、活動にするにあたって行うことの流れや手順を見て分かるように提示し見通しを立てて参加ができるようにしている。
	⑤職員の健康診断の実施	・年に1回実施しています。
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	・保護者様アンケートは毎年1回ご協力いただき結果をHPに掲載しています。 ・保護者様アンケートの結果、ニーズを把握していき活動の様子や個別で対応させていただいたことなど利用児の様子を映像で観て頂いてフィードバックをしています。
	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)	・事業所内で毎日ミーティングをして、定期的に関係機関からの研修に参加している。また、虐待防止等の研修は各種マニュアルを用いて定期的に事業所内で実施しています。 ・障害児通所支援事業者育成事業の受講し支援技術向上に努めています。
	③虐待防止等のための責任者を設置	・虐待防止等のための責任者は管理者で設置しています。

	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	・苦情や意見の対応は伺った時すぐに電話で謝罪や説明をさせて頂き、また自宅に伺い対応できることであれば対応して、その日のうちに会議をして、改善策を利用児、保護者様にお伝えし全職員が改善策を分かった上で支援にあたるようにしています。
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）	・モニタリング・保護者様との面談・アセスメント後ケース会議を行い、利用児・保護者様のニーズを聞き取り、課題や・強みなど利用児、保護者様・指導員の意見を盛り込んだ個別支援計画原案を作成し、保護者様に説明、確認していただき、個別支援計画書本案の説明をさせて頂き交付しています。
	②モニタリングの実施、計画の見直し	・6ヶ月に1回見直し、その前の保護者面談のお知らせもさせて頂きモニタリングの報告もその時に保護者様に伝えています。また、6ヶ月未満であっても保護者様が計画の変更を希望された場合や日々の支援の中で変更した方が良く意見が出た場合は保護者様と話し合いをして、個別支援計画の見直しをしています。
	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	・運動では学校で取り組みをしている事（例えば縄跳び、とび箱）に繋がるようにして欲しいとの利用児や保護者様のニーズがあったため個別週間での課題別としてチーム分けで取り組みをして、生活プログラム個別習慣では手先の巧緻性に繋がるような課題（はさみ、運筆など）や、他者とのコミュニケーションをとれるような遊びややり取り、他者との関りの中で注目することや聞く機会を作るようにしています。
	④ミーティング等の実施	・毎日の朝礼・終礼や必要な場合は空いている時間にミーティングを実施。 ・隔週土曜日 17:00~18:00 支援会議、ケース会議を実施しています。
	⑤支援内容の記録	・利用日ごとに支援の内容を提供記録に記載し、保護者様と共有し支援の様子など記録して個人ファイルに残しています。
4 関係機関との連	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）	・相談支援事業所と保護者様を繋ぐ役割やサービス担当者会議の要請や利用児を支援するための相談などもおこなっています。今年度も小学校や、ご自宅でのサービス担当者会議に伺い、保護者様からも話し合いができて良かったとお聞きしています。

②学校との連携	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事前に送迎場所の確認や時間等の打ち合わせをしたりサービス担当者会議を開催した際、学校での様子をお聞きしたり、保護者様の承諾のもと、モニタリングシートや個別支援計画書を見て頂いたりしてお子さまの状況を共有させていただいています。
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"> ・ 利用児のいる他事業所との連絡を取り様子を伺ったり見学させて頂いたりしています。 ・ 今後も見学や利用児童の支援について意見交換ができるように努めてまいります。
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"> ・ 該当者はいません。
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"> ・ 笑みりい～のプログラムは小学校6年生で終了になるので就労移行支援の引継ぎ等はできていませんが、中学校に上がっても通所できる施設をご提案させていただき、保護者様の承諾のもと関係事業所との連携や情報共有をしています。
⑥「あい・ふあいる」の活用	<ul style="list-style-type: none"> ・ 現時点ではセミナーの実施などはできていませんが、あい・ふあいるの活用は保護者様に知っていただけるよう、職員も理解を深めお伝えしていきます。
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。）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 月ごとにプログラムは決めています。PTの先生にも相談し、感覚統合をベースとした運動プログラムでは、お子さまの特性や性格などに合わせ配慮し、様々な感覚を体感していただけるように種目を工夫して提供しています。生活プログラムではADLトレーニング（微細運動など）・ビジョントレーニング（見る力）・ソーシャルスキルトレーニング（コミュニケーション）など一人一人に合わせた内容のプログラムを提供する時間を設けています。
②運営規程、支援内容、利用者負担の説明	<ul style="list-style-type: none"> ・ 支援内容やプログラム等は見学・体験時に説明を行い、ご納得いただいて契約を勧めています。契約時にも重要事項の説明で運営規程・支援内容・利用者負担等も説明をしています。
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"> ・ 保護者様からの相談で、すぐに対応できることは、その都度対応しています。また、子育ての悩みや生活でのお困り感を理解し、事業所全体で考え、支援に結び付けていっています。

5 保護者への説明責任等	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	ホームページ内で活動内容等、随時更新。 http://www.emiri.co.jp
	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	親子通所希望されて来所されている保護者様は、終了時に保護者様と共有し、お子さまのみの通所を希望されている保護者様は、送迎時に活動中の動画を見ていただいています。おやつを提供は通常はしていません
	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	おやつ費用の実費徴収していません。
	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	現在、該当する利用児はいませんが身体拘束マニュアルを作成し、事業所内で研修を行い、決定基準等、全職員で共有しています。必要を要した場合は保護者様へ相談後、個別支援計画書に記載し同意を得て、記入いただいた上で実施・経過・記録をしていきます。
	⑧個人情報の適切な取扱い	契約時、個人情報についての取り扱い説明をしており、個人情報の利用同意書も記入して頂いています。関係機関との連携も保護者様の承諾を得て連携させて頂いて、従業員全員、業務上知りえた利用児、ご家族様の秘密を保持するため個人情報は注意をもって取り扱い、また、従業員でなくなった後においてもその秘密を保持するよう雇用契約の内容としています。
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	各種マニュアルを作成し研修を行い、定期的見直しもして周知しています。また、各種マニュアルは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"> ・防火管理者を選定し、年2回(5月・10月) ・消火訓練ヘルメット使用(地震時の火災を想定しての水消火器を使い消火の練習) ・避難訓練ヘルメット使用(避難場所まで利用児と歩きます)
	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・事故事案をその都度、ヒヤリとした場面や、実際に怪我をしてしまったことについてどういう状況でそうだったか、どうしたら防げるか、職員間で話し合い、事故の再発防止等に全職員で共有していき、環境整備、危機管理への意識を高められるように努めています。

	<p>④感染症対策の実施</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ その日に来所される、利用児、保護者様、職員の検温とマスクの着用・手洗い・手指の消毒、その都度、指導訓練室の器具、道具、床の消毒。洗面台やトイレ、手すり、ドアノブなど、触れる所の消毒。 ・ 各指導訓練室・事務室・面談室の換気を行っています。
<p>7 その他</p>	<p>① 地域との交流</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地域との交流は出来ませんが、今後、話し合い、地域交流を進めていきます。