

放課後等デイサービス事業所における自己評価結果(公表)

討議年月日:令和 2年 2月 17日

公表:令和 2年 2月 25日

事業所名 放課後等デイサービス ことり

		チェック項目	はい	いいえ	工夫している点	課題や改善すべき点を踏まえた改善内容又は改善目標
環境・体制整備	1	利用定員が指導訓練室等スペースとの関係で適切である	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・部屋の中を仕切ったり、個別のスペースが設けられている ・パーティションで区切っている ・個室があり、個々や活動に合わせてられるスペースがある ・定員を超えないように予約をとっている 	・利用ニーズと利用日の調整を行っていく
	2	職員の配置数は適切である	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・グループ、室内ごとで把握している ・勤務時間を変えて時間差で対応している ・重度の障害児に対応できるように専門性の高い職員を配置している ・送迎時のスタッフ配置 	・送迎時のスタッフ配置の調整を行っている
	3	事業所の設備等について、バリアフリー化の配慮が適切になされている	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・玄関は車椅子で入れるようになっている ・室内はフラットになっている ・玄関にスロープがあり、車椅子で利用可能なトイレもある 	
業務改善	4	業務改善を進めるためのPDCAサイクル(目標設定と振り返り)に、広く職員が参画している	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・業務終了後に振り返りを行っている ・共有ノートを準備し、会議以外でも共有している ・会議以外でも昼礼など意見を取り入れる場を設けている ・職員の自己評価、管理者による面接を行っている 	・業務に対しての意識の共有を行っていく
	5	保護者等向け評価表を活用する等によりアンケート調査を実施して保護者等の意向等を把握し、業務改善につなげている	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・アンケート調査を実施している ・年に1回アンケートを実施し、懇談も行っている ・懇談を行い意向確認を行っている ・アンケートを実施し、結果を共有している 	
	6	この自己評価の結果を、事業所の会報やホームページ等で公開している	○		<ul style="list-style-type: none"> ・広報誌やホームページで公開している 	・見やすくなる工夫を行っていく
	7	第三者による外部評価を行い、評価結果を業務改善につなげている		○	<ul style="list-style-type: none"> ・第三者による外部評価は行っていない 	
	8	職員の資質の向上を行うために、研修の機会を確保している	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務時間で研修に行く事ができる ・定期的に研修のお知らせがある ・研修に行きやすい環境を整えてくれている ・法人内外の研修に全ての職員が参加する機会を設けている ・毎月の会議で研修を行っている 	・研修内容の向上を行っている
	9	アセスメントを適切に行い、子どもと保護者のニーズや課題を客観的に分析した上で、放課後等デイサービス計画を作成している	○		<ul style="list-style-type: none"> ・自分だけでなく他の職員から情報をもらい作成している ・懇談記録を見て保護者のニーズも把握して作っている ・会議等で情報を共有し意見を出し合っ計画をたてている ・懇談や日頃の会話でニーズ等を聞き取り入れている 	
	10	子どもの適応行動の状況を把握するために、標準化されたアセスメントツールを使用している	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・懇談記録をみたり、他スタッフからの情報を集めたりしながら作成している ・統一したモニタリング表を使い、作成している 	・標準化されたアセスメントツールの理解と実践を行っていく
	11	活動プログラムの立案をチームで行っている	○		<ul style="list-style-type: none"> ・情報共有しながら作成している ・全員が立案できるように計画が組まれている ・主たる担当が案を立て実行性の高いもの作り上げている 	

適切な支援の提供	12	活動プログラムが固定化しないよう工夫している	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・週ごとに活動をわけて作っている ・個々の様子や季節に合わせたプログラムを作っている ・活動の幅が広がるように情報収集を行っている ・過去の立案や他事業所の活動内容を参考にしている 	<ul style="list-style-type: none"> ・ワンパターン化している所がある。特に雨の日の活動の幅が少ないので、工夫を行っていく
	13	平日、休日、長期休暇に応じて、課題をきめ細やかに設定して支援している	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・利用時間に合った設定を行い、個々のねらいもたてている ・利用児により個別課題を設定している ・時間の増減によって活動内容を工夫している 	<ul style="list-style-type: none"> ・課題に沿った支援の提供を行っていく
	14	子どもの状況に応じて、個別活動と集団活動を適宜組み合わせ放課後等デイサービス計画を作成している	○		<ul style="list-style-type: none"> ・今の姿や状況を職員で相談し共有しながら作っている ・個別活動と集団活動の両方の時間がとれるようにしている ・集団生活を念頭に計画を作成している 	
	15	支援開始前には職員間で必ず打合せをし、その日行われる支援の内容や役割分担について確認している	○		<ul style="list-style-type: none"> ・毎日、昼礼を行い確認し情報共有している ・必ず日案等で確認を行っている 	
	16	支援終了後には、職員間で必ず打合せをし、その日行われた支援の振り返りを行い、気付いた点等を共有している	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・振り返りを行っている ・毎日の振り返りをノートに記入し共有している ・ノートを通じその日いなかった職員にも活動を共有している 	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務時間的に参加が難しい職員もいるので、引継ぎノートなどを使用し共有していく
	17	日々の支援に関して正しく記録をとることを徹底し、支援の検証・改善につなげている	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・毎日、日誌を確認し記録をとっている ・個々の記録は毎日とっている 	<ul style="list-style-type: none"> ・支援計画に沿った記録となるよう工夫を行う
	18	定期的にモニタリングを行い、放課後等デイサービス計画の見直しの必要性を判断している	○		<ul style="list-style-type: none"> ・毎月の会議でモニタリングを行っている ・定期的に児童の状態を見直し計画し、必要に応じて立て直しを行っている 	
19	ガイドラインの総則の基本活動を複数組み合わせ支援を行っている	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・施設内外の素材を組み合わせた支援を行っている ・個別支援計画の中に複数の領域を設けて個別の状態に応じた計画を立てて支援を行っている 	<ul style="list-style-type: none"> ・ガイドラインを個々で読み、わからないことはチェックし、会議にてわからない所は理解できるようにしていく。 ・今行っていることガイドラインを繋げて、ねらいや目標を明確にしていく。 	

関係機関や保護者との連携	20	障害児相談支援事業所のサービス担当者会議にその子どもの状況に精通した最もふさわしい者が参画している	○		<ul style="list-style-type: none"> ・情報をきちんと共有していて知識のある上司が参加している ・知識のある管理者や児童発達管理責任者が参加している ・学校関係者、保健師、行政関係者、保護者など必要に応じて参加している 	
	21	学校との情報共有(年間計画・行事予定等の交換、子どもの下校時刻の確認等)、連絡調整(送迎時の対応、トラブル発生時の連絡)を適切に行っている	○		<ul style="list-style-type: none"> ・送迎時に毎回、先生との引き継ぎを行っている ・定期的に情報誌のやりとりを行っている 	
	22	医療的ケアが必要な子どもを受け入れる場合は、子どもの主治医等と連絡体制を整えている	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・ケアの内容と連絡先を懇談時に聞き取り、支援計画等で共有している 	・職員の研修など知識、技術の取得に努めていく
	23	就学前に利用していた保育所や幼稚園、認定こども園、児童発達支援事業所等との間で情報共有と相互理解に努めている	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・利用していた園と情報共有し記録等を引継ぎしている ・卒園前の情報や学校との情報共有に努めている 	・職員間で情報が共有できるようにしていく
	24	学校を卒業し、放課後等デイサービス事業所から障害福祉サービス事業所等へ移行する場合、それまでの支援内容等の情報を提供する等している	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・関係者が集まり情報提供を行う場へ参加している ・必要に応じて情報の提供を行っている 	
	25	児童発達支援センターや発達障害者支援センター等の専門機関と連携し、助言や研修を受けている	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・専門機関が主催している研修に参加している ・必要に応じて助言をもらっている ・3ヶ月毎に集まり研修と情報共有を行っている 	・機会を継続的に作っていく
	26	放課後児童クラブや児童館との交流や、障がいのない子どもと活動する機会がある		○		<ul style="list-style-type: none"> ・地域交流の場が少ない、見学などをさせてもらい顔のみえる関係を作っていく
	27	(地域自立支援)協議会等へ積極的に参加している	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・管理者、児童発達管理責任者が積極的に参加している 	・知りえた情報をスタッフ間で共有していく
	28	日頃から子どもの状況を保護者と伝え合い、子どもの発達の状況や課題について共通理解を持っている	○		<ul style="list-style-type: none"> ・送迎時に情報の共有を行っている ・連絡帳を毎回記入し保護者とのやりとりを行っている 	
29	保護者の対応力の向上を図る観点から、保護者に対してペアレント・トレーニング等の支援を行っている		○	<ul style="list-style-type: none"> ・懇談時に必要に応じてアドバイスをを行っている 	・ペアレントトレーニングを行う機会を設けていく	
保護者への説明責任	30	運営規程、支援の内容、利用者負担等について丁寧な説明を行っている	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・懇談時こちらが読み上げて説明を行っている ・変更や説明など必ず全ての項目について説明をしている ・重要事項説明書にて書面を使い説明を行っている 	・職員間で運営規定を共有し、質問されても答えられるようにする
	31	保護者からの子育ての悩み等に対する相談に適切に応じ、必要な助言と支援を行っている	○		<ul style="list-style-type: none"> ・自分で判断できない事は上司に相談して伝えている ・保護者からの悩みは必ず共有し返答もしている ・懇談時や送迎時に必要に応じて行なっている ・どの職員が相談を受けても保護者に適切に答えられるようにしている 	
	32	父母の会の活動を支援したり、保護者会等を開催する等により、保護者同士の連携を支援している	○		<ul style="list-style-type: none"> ・月に1回程度、保護者の方が集まれる場を提供している ・保護者主体のカフェを行っている ・求めに応じて必要な情報提供を行っている 	
	33	子どもや保護者からの苦情について、対応の体制を整備するとともに、子どもや保護者に周知し、苦情があった場合に迅速かつ適切に対応している	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・苦情があった場合は書類を作成し、情報をまとめて対応している ・苦情相談の体制を重要事項にて説明している ・マニュアルを整備して記録もフォーマットに沿って残すようにしている ・必ず期間を定めて適切に対応している 	<ul style="list-style-type: none"> ・苦情があった場合、すぐに上司に報告しているがその後どうなったかは自分から聞いてない為わからない ・意見箱を通しての苦情は少ない

二 等	34	定期的に会報等を発行し、活動概要や行事予定、連絡体制等の情報を子どもや保護者に対して発信している	○		・定期的に通信紙を発行したり、ホームページのブログ等で情報を発信したりしている	
	35	個人情報に十分注意している	○		・個人情報の取り扱いや話す場所等を考えている ・職員が同意書を書き、上司から取り扱いについて説明されている ・同意書をもらい、管理も徹底されている ・情報の取り扱いには注意し、研修にて重要性の共有を行っている	
	36	障がいのある子どもや保護者との意思の疎通や情報伝達のための配慮をしている	○		・視覚的ツールを活用し、情報を共有できるように心がけている ・特別なツールを使うなど個別に意思疎通できるように工夫している	
	37	事業所の行事に地域住民を招待する等地域に開かれた事業運営を図っている		○	・地域の行事(掃除等)は積極的に参加している	・地域の方に来ていただくイベントや招待の仕方を検討する

非常時等の対応	38	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を策定し、職員や保護者に周知している		○	<ul style="list-style-type: none"> ・感染症対応マニュアルを作成し目の見える場所に設置している ・各マニュアルを策定し、いつでも確認できるようにファイリングしている 	・保護者への周知が十分ではないので、懇談などを通して機会を作る
	39	非常災害の発生に備え、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行っている	○		<ul style="list-style-type: none"> ・月に1回必ず避難訓練を行っている 	
	40	虐待を防止するため、職員の研修機会を確保する等、適切な対応をしている	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・人権倫理委員会より話し合う機会を設けている ・研修に参加した職員から報告する機会が設けられている ・毎月の会議等で虐待について話し合い組織としての方向などを周知する場を設けている 	
	41	どのような場合にやむを得ず身体拘束を行うかについて、組織的に決定し、子どもや保護者に事前に十分に説明し理解を得た上で、放課後等デイサービス計画に記載している	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・マニュアルを通して職員間で情報を共有している ・会議等で身体拘束をしない事の共有をしている 	・身体拘束にあたる事柄の共有を行い、保護者にも説明を行っていく
	42	食物アレルギーのある子どもについて、医師の指示書に基づく対応がされている	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・懇談等で保護者と共有している ・現在アレルギー児はいないが、必要に応じて保護者や主治医と適切な対応を行っている 	・医師の指示書の共有を行っていく
	43	ヒヤリハット事例集を作成して事業所内で共有している	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・ヒヤリハットをファイリングし、会議で共有している ・具体的な改善時期を決めて取り組む事ができている 	