

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)

公表:令和4年9月26日

事業所名 かむらつきーず

		チェック項目	はい	いいえ	意見/課題	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	○		・全体的に部屋が狭く、学習スペースが狭く感じる	・パーティションで区切り、学習スペースと共有スペースを分けています。 ・指定基準以上は確保しているが、十分ではないため学習スペースが混雑しないように下校時間に合わせて時間を分けて利用出来るようにします。
	2	職員の配置数は適切である	○		・下校時間の送迎時など人手不足を感じることもある。	・配置基準以上の人員は配置しているが、活動に合わせ、安全性を考慮した人員配置を心がけます。
	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		○	・トイレに段差があったり、子どもにとって手洗いスペースの高さが高く、使いづらい	・完全なバリアフリーとは言えないが、可能な限り配慮いたします。
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	○			・毎日の朝礼、適時ミーティングを実施し、業務改善を図っております。
	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			・今回が自己評価初めて	・今後、自己評価の結果を踏まえ、職員間で改善点を話し合い、安心して過ごせる施設の提供を心がけます。
	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			・今回が自己評価初めて	・今後、HPにて公表いたします。
	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		○		・現在、第三者委員会の設置には至っていないため、今後は検討いたします。
	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	○		・研修、資料の提供などは設けられているが、研修の機会が少なく感じる	・研修の機会を増やし、職員のスキルアップに繋がります。 また、社内の研修だけではなく、外部研修も実施しております。
	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	○			・利用者、保護者の方からのご要望に沿うように意見の聞き取りを実施し、個別支援計画を作成しています。
	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	○			・アセスメントシートは標準化されたものを使用しておりますが、今後はさらに専門性の高いアセスメントツールの導入を検討しております。
	11	活動プログラムの立案をチームで行っている	○			・職員全員で話し合い、立案しております。
	12	活動プログラムが固定化しないよう工夫している	○			・季節によって内容を変更したり、外部の方をゲストに呼んだり、職員間で話し合いながら検討・実施しております。
	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	○			・それぞれのサービス提供時間に合わせた活動や課題を決めて取り組んでいます。 また子どもたちの個別目標に沿って課題を準備し、活動の調整を実施しております。

		チェック項目	はい	いいえ	意見/課題	改善すべき点を踏まえた 改善内容又は改善目標
適切な 支援の 提供	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	○		・平日も適宜、集団活動を積極的に取り入れた方がよい	・個別支援計画に沿って平日は個別の課題を中心に支援を実施しております。また、休日や長期休みなどは集団活動を中心に実施し、子どもの状況、また学年別で分けて取り組んでいます。 ・今後は平日も集団活動をさらに取り入れるように検討しております。
	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	○			・毎日の朝礼に支援内容を確認しております。
	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	○			・支援終了後ではなく、翌日の朝礼時に振り返りを実施しております。 ・朝礼時に話し合った内容は議事録を取り、職員間で共有出来るようにしております。
	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	○			・毎日、システムに記録の入力を実施しております。また支援の検証結果等を共有したり、支援について職員間で話し合って決めております。
	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	○			・定期的にケースカンファレンスを実施し、目標のモニタリングや進捗を確認、共有しております。
	19	ガイドラインの総則の基本活動を複数組み合わせ合わせて支援を行っている	○		・職員によってはガイドラインの周知が出来ていない	・今後、全職員に周知するように徹底いたします。
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				・児童発達管理責任者が全会議に出席しており、必要な情報は事前に全職員から情報の共有をし、また日々の記録も見返し出席しております。 ・子どもの状況によっては児童発達管理責任者だけでなく、他職員も出席することもあります。
	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	○		・下校時間の連絡は時間割、もしくは保護者へ確認を実施しているが、学校へ直接しても良いのではないかと。	・下校時間の確認は学校側より、保護者の方へ確認してください、と案内されることが多いため、時間割、もしくは保護者の方へ確認を行っております。 ・学校HPや送迎時など学校側と情報を共有しております。また初めてお迎えに伺う学校については学校側に必ず駐車場等の確認を行っております。 ・トラブルが発生した場合、学校側へ確認したり、情報交換したりする等、実施しております。
	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			・該当児童なし	
	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		○		・相談支援専門員や保護者の方より、情報を収集しております。
	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			・該当児童なし	・卒業者がいる際は、情報の共有を実施する予定です。
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	○		・研修の機会を増やして欲しい	・研修に参加しておりますが、頻度が少ないため、今後は積極的に研修に参加できるように検討します。	

		チェック項目	はい	いいえ	意見/課題	改善すべき点を踏まえた 改善内容又は改善目標
保護者への説明責任等	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	○			・土曜日に千代小学校が校庭開放をしているため行っており、地域の子どもたちと関わる機会を設けています。また最寄りの小学校の運動会、また利用者が参加している山笠を見学しております。
	27	(地域自立支援)協議会等へ積極的に参加している		○		・現在、積極的に参加はしていません。
	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	○			・送迎時、また連絡帳などを用いて保護者の方へ活動の状況をお伝えしております。また、状況に合わせて個別で電話、もしくはメール、お手紙でお伝えすることもあります。
	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	○			・保護者の方からの相談時や、お子さまへの対応についてなど、助言などを適宜行っています。しかし十分でないこともあるため、職員の研修を今後予定しております。
	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	○			・重要事項説明書に沿って説明を行い、ご納得いただいた上で署名捺印をいただいております。また特別にイベント等で保護者負担が発生する場合は事前にメール等でお知らせを行っております。
	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	○			・保護者からの相談事項は、職員間で共有し、確認し、助言や支援を実施しております。
	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		○		・現在コロナ禍のため、予定はしていませんが、コロナウィルス終息後は検討いたします。
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	○			・苦情に対する相談窓口、苦情解決責任者、担当者等を配置し、迅速に対応しております。	
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	○			・毎月「かむらっきーず便り」を発行しております。ホームページやインスタグラム等のSNSを利用し、更新しております。	
35	個人情報に十分注意している	○			・個人情報が記載された書類等は、鍵付きのロッカーへ保管しております。また職員のPCについては必要がない限り持ち帰り不可としております。	
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	○			・絵カード、資料など視覚的に情報を伝達するなど配慮しております。	
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		○		・現在コロナ禍のため、予定はしていませんが、コロナウィルス終息後は検討いたします。	

		チェック項目	はい	いいえ	意見/課題	改善すべき点を踏まえた 改善内容又は改善目標
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	○		・マニュアルを分かりやすい場所に置いて欲しい ・マニュアルだけではなく、職員の訓練を実施した方がよい	・各種マニュアルは策定しております。しかし、まだ十分でないこともあり、今後マニュアルの保管場所、訓練等について検討します。
	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	○			・防災センターに行ったり、事業内で訓練を実施しております。
	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	○			・適宜、研修を実施しております。
	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了解を得た上で、放課後等デイサービス計画に記載している		○	・該当児童なし	・対象児童がいる場合には組織的に決定し、支援計画に記載します。また必ず保護者の方に同意を得た上で実施し、拘束を行った場合は、記録を残すことにしております
	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	○			・保護者からの聞き取りを実施しており、いつも見える場所に張り出しております。
	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	○			・ヒヤリハットをデータとして蓄積しております。またヒヤリハットの事例が起きた場合は、職員間で共有し、再発防止に努めてます。