

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 3月 21日

事業所名 放課後等デイサービスまつぼっくりハウス

		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	<input type="radio"/>		4つの指導訓練室を設けて、活動や学習、訓練の内容によって使い分けられるようになっております。	
	2	職員の配置数は適切である	<input type="radio"/>		基準を満たしております。支援を充実させるために、日々の職員の配置数を見直し、可能な限り、職員を増員しております。	
	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	<input type="radio"/>		玄関に階段等あり不足している点もありますが、事業所内は段差をなくす等工夫をして安全に配慮しております。	身体の不自由な利用者はおりませんが、今後、安全のため十分配慮していきます。
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		<input type="radio"/>	定期的に職員研修を行い、多様な障がいの特性、支援に関する課題、問題点や新たな目標について勉強したり、意見を交換して、業務改善に取り組んでいます。	今後、月毎、年毎で具体的に見直す内容も検討しながら、より適切に業務の改善を行えるように工夫していきます。
	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	<input type="radio"/>			
	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	<input type="radio"/>		ホームページと事業所内掲示にて公開しております。	
	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		<input type="radio"/>		現在の所、第三者による外部評価は行っていません。今後より適切に業務の改善を行えるよう、外部評価も検討していきます。
	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		<input type="radio"/>	職員に求められる資質や姿勢を明記し、日々共有するとともに原則、毎週金曜日に研修・会議を持つようにして、職員一人一人の資質向上に努力しております。	年間の研修スケジュールや内容を整理することで、体系的な職員研修と資質の向上に努めてまいります。
適切 な 支 援 の 提 供	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	<input type="radio"/>		保護者様とは、しっかりと面談をさせて頂き、現在までの状況や支援に関するご希望、今後の目標等充分にお話を聞かせて頂いた上で個別支援計画を作成しております。	
	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	<input type="radio"/>		様式の決まったアセスメントツールを使用し、職員全体で情報の共有を行っております。	もう少し内容を詳しくした形式に変えて共有していきます。
	11	活動プログラムの立案をチームで行っている		<input type="radio"/>	月ごとの活動については、会議等の中で色々な意見を出し合い検討しながら、担当職員が作成しております。 毎日の活動については、職員が利用者様お一人お一人に合わせて、毎日タイムスケジュールを作成し、成長やその日の状態に合わせて様々なことに取り組むことができるように工夫しております。	新型コロナウイルスの感染拡大が収束したら、新しい活動も少しずつ取り入れていきます。
	12	活動プログラムが固定化しないよう工夫している	<input type="radio"/>			
	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	<input type="radio"/>		長期休暇や休日には課外活動等を多く取り入れることで、体験を通して様々なことが学べるよう工夫した活動計画を立てております。	
	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	<input type="radio"/>		毎日、タイムスケジュールを作成することにより、その時々に応じて、利用者様お一人お一人の状況を十分に考慮した支援ができるよう工夫しております。	
	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	<input type="radio"/>		支援開始前にタイムスケジュールの作成や送迎の確認等は必ず行っております。	出勤後に会議を行い、その日の支援内容や流れや送迎の確認等を行っている。
	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	<input type="radio"/>		支援終了後には、その日のうちに利用者様ごとの個別の記録や一日の業務についての記録を残し、職員間で共有することにしております。	会議に参加できなかった支援員については、連絡ノートを作成し、共有し、利用者の支援に生かしている。
	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	<input type="radio"/>		利用者様については、個別に保護者様へお伝えしている記録や支援についての検証や改善を図るための記録等様々な形で日々の様子を記録し、よりよい支援ができるよう役立てています。また、業務全体の流れなども日々記録することで、よりよい支援を行うための業務体制、環境作りにも心がけています。	
	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	<input type="radio"/>		6ヶ月ごとに保護者様とモニタリングを行い、現状をじっくりお聞きして、達成した目標を確認したり、新しい目標の設定をしながら新たな支援計画を作成しています。	
19	ガイドラインの総則の基本活動を複数組み合わせ支援を行っている	<input type="radio"/>		基本的にガイドラインに沿って業務を行っております。ガイドラインの総則をいつでも確認できるようにしており、業務の改善や支援の計画等検討するうえでガイドラインに基づいてサービスを提供できるよう努めております。		

		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
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	○		サービス担当者会議においては、事前にスタッフ等に聞き取りを行い共通理解を深めたうえで、基本的には児童発達支援管理責任者が出席しております。	
	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	○		各学校に合わせた形（FAX,文書,HP…）で、行事・下校時刻等の情報共有を行っています。送迎時には利用者様の学校での様子やその日の体調、当事業所での様子を細かく引継ぎし、お互いに共有できるよう工夫をしています。また、不定期ではありますが利用者様に応じて、学校と連絡協議する場を設けてじっくり話し合うことで情報を共有し、共通の理解のもと、より良い支援ができるよう連携を図っています。	
	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	○		事前に、日常の注意点、かかりつけの病院や緊急時の対応方法など保護者様に聞き取りを行い、いつでも安全に対応できるよう職員に周知徹底を図っています。	
	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	○		現在、就学前の施設との情報共有は行っていません。	
	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	○		現在の所、該当する利用者様はおりませんが、今後そういった場合がありましたら積極的に協力していきたいと思っております。	
	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		○		今後、積極的に参加できるように努力して参ります。
	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		○		現在、当事業所では行っていません。
	27	（地域自立支援）協議会等へ積極的に参加している		○		現在、参加していません。
	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	○		日頃より、実施記録等の文書や送迎時、保護者様にお会いする際に、できるだけ丁寧に事業所での様子をお伝えするように努めております。また、保護者様からも利用者様の発達の状況や、気になる点、抱えている課題など聞かせて頂き、共通理解を深めています。	
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		○	保護者様に向けての特別なトレーニング等の支援は行っていません。日頃お話を聞く中で、事業所での支援の内容や工夫点などがご家庭での関わりの参考にして頂けたらと思ってお伝えさせて頂いております。		
保護者への説明責任等	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	○		契約時にご説明させて頂いております。	
	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	○		日頃より、子育ての相談等含めて保護者様のお話をじっくり聞くことを心がけております。ご相談等があった場合には、内容に合わせて研修等で職員間の共通理解を深めたり、児童発達支援管理責任者を中心に児童指導員、保育士と共に意見を交換し、状況改善に向け少しでもサポートできるよう努めております。	
	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		○		現在の所、父母の会や保護者会等は開催していません。
	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	○		苦情があった場合に迅速かつ適切に対応できるようマニュアルを作成し、報告や対応の体制を整備しております。また、職員にも周知徹底し苦情発生時には、マニュアルに沿って適切に対応できるよう努めております。	
	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		○	一か月の活動内容や行事の詳細等はその都度お知らせしています。	今後保護者の方々に事業所での様子をもっと知っていただけるよう、ホームページの更新にも努力します。
	35	個人情報に十分注意している	○		利用者様の個人情報に関する書類は、すべて鍵付きの書棚にて保管しております。また、職員に対しても個人情報保護の観点から業務上知りえた情報についての守秘義務に関する誓約書を交わすなど徹底しております。	
	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	○		カードを使って意思の疎通を図ったり、伝わりやすい言葉を工夫したりして、意思を伝ええるように配慮しています。	
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		○		現在の所、行っていません。	

		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
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	<input type="radio"/>		各種マニュアルは策定しています。	研修や保護者様との会議で周知していきます。
	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	<input type="radio"/>		原則、毎月一度は非常災害に備えて避難訓練を活動行事に予定しておりますが、天候等で実施できないことあるので今後は確実に実施できるように努めて	様々な災害を想定した避難訓練を実施するよう計画を立てていく。
	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	<input type="radio"/>		虐待防止のマニュアル策定して、常に閲覧できるようにしています。また、研修の中で、日常の支援において具体的に虐待とはどういうことなのかを話し合ったりしながら、全職員に周知徹底しております。	
	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	<input type="radio"/>		原則、当事業所では身体拘束は行いません。身体拘束のマニュアルを策定し、常に閲覧できるようにしています。研修の中で、その目的ややむを得ない場合等含め全職員に周知徹底しております。	
	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	<input type="radio"/>		医師の指示書ではありませんが、保護者様より事前に、注意点、かかりつけの病院や緊急時の対応方法など保護者様に聞き取りを行い、いつでも安全に対応できるよう職員に周知徹底を図っています。	
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	<input type="radio"/>		ヒヤリハット報告書をいつでも閲覧できるようにしております。また、研修の中で起こった事例の報告を行い改善点等話し合うようにしております。		