

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 6 年 3 月 1 日

事業所名 放課後等デイサービス カラット (実施職員8名)

		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	○		活動に応じてレイアウトを変更している。	学習や室内遊びなど安心して活動に参加していただけるように状況に応じた居室を1部屋増やした。
	2	職員の配置数は適切である	○			利用者も増えてきた為、必要に応じて増員して対応している。
	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	○		車椅子を利用している利用者への空間スペースを確保している。	
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	○		業務改善については随時スタッフ間で話し合いを実施している。	会議に参加できなかった職員に対して、個別に説明や資料等を配り、情報の共有に努めている。
	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	○		アンケート調査の実施。	評価表に基づき職員間で話し合い、業務改善に努めている。
	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	○		年に1回実施、HPにて公表。	
	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		○		第三者による外部評価の実施については、他事業所の取り組みを参考に進めていきたい。
適切な支援の提供	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	○		研修動画等を利用して実施。	リモートを含めた外部研修への参加や法人内研修、子ども部会主催の療育学習会に参加している。
	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	○		担当者会議やケア会議等でニーズや課題を理解する。	保護者の思いと児童の興味・関心のあることを取り入れながら、計画を作成している。
	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	○			
	11	活動プログラムの立案をチームで行っている	○			児童指導員、保育士、指導員で検討しながら、職員間で協力して立案している。
	12	活動プログラムが固定化しないよう工夫している	○		年間を通して、月間活動計画を作成し、日々の活動等工夫している。	課題が固定化しないように、職員同士で意見を出し合い活動の提供を行っている。
	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	○		時間割を平日・長期休暇で別に作成している。	活動の経過を見ながら課題を設定していく。
	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	○			宿題など個別性を高めて支援に関わったり、集団の中でも個々に支援の必要な箇所は職員を配置している。
	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	○			業務開始前にスタッフミーティングを行い、その日に行われる活動内容や役割分担について確認している。
	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	○			支援終了後に一日の反省と次回の準備をおこなないスタッフ全員に周知している。その日に休んでいたスタッフにはLINEworksで伝達している。
	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	○		個別記録の作成。	直接関わった職員だけでなく、他の職員にもわかるように内容の確認を行っている。
	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	○		定期的なモニタリングの実施。	計画作成時から6か月後にモニタリングを行い、見直しの必要性を判断している。
19	ガイドラインの総則の基本活動を複数組み合わせ合わせて支援を行っている	○				

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	○			
	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	○	時間割の確認や保護者・学校からの連絡を随時とれる形にしている。連絡帳を活用している。	学校にお迎えに行ったときに、担任より学校であった出来事等コメントをいただいたり、連絡帳を通して様子等を伺っている。	
	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		○	対象児なし。	
	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	○			就学前に関係機関で担当者会議に出席し、情報共有と相互理解に努めている。
	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	○		必要に応じて情報の共有に努めている。	担当者会議にて情報を提供している。
	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	○			
	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		○		現時点では機会を設けていないが、必要に応じて検討していきたい。
	27	(地域自立支援)協議会等へ積極的に参加している	○		児発管が参加し、職員へ伝達している。	
	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	○		送迎時に保護者に状況報告や連絡帳にて共有している。	必要に応じ、随時保護者の思いや考えに耳を傾けながら、共通理解を図っていきたい。
保護者 への説明 責任等	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		○		
	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	○		契約時に説明実施。	
	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	○		必要に応じて随時実施。	電話対応や個別面談で対応している。
	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		○		日程を調整して開催していきたい。
	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	○		相談苦情の窓口を設置。	ご意見があった場合は、迅速に対応させていただきよう努めている。
	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	○		フェイスブック、法人広報誌、カラット便りを発行している。	
	35	個人情報に十分注意している	○		同意書を契約時に得ている。	同意を頂いて、広報誌等写真を掲示する場合、顔が見えないようにしている。
	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	○		連絡帳や送迎時に保護者と情報共有しながら気持ちを汲み取れ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	○		法人内で地域交流会等を開催している。	

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	○		利用契約時に説明を実施。各マニュアルの策定。	各マニュアルについては、運営推進会議、BCP会議に出席し、変更等あれば随時見直しを検討していく。
	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	○		定期的に避難訓練を計画・実施。	年に1回～2回実施している(風水害・地震・火災・不審者対応)。
	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	○		法人にて虐待防止委員会を設置。	法人にて虐待防止委員会(いつくしみ会)を設置しており、年2回委員会に参加している。
	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	○		契約時に書面にて説明している。やむを得ず身体拘束を行う場合は、保護者の同意書等書類を作成しなければならないことを法人で定めている。	現時点では対象者はいない。
	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	○		医師の指示書まで必要なアレルギーのある対象児童なし。	アレルギーの有無は契約時に保護者より情報を得ている。
	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	○			カラットでのヒヤリハット事例に基づき、定期的に検討会で話し合い改善に努めている。