

放課後等デイサービス事業所における自己評価結果(公)

討議年月日:令和6年2月2日

公表:令和6年2月13日

事業所名 放課後等デイサービスげんき

	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	○		活動に応じて部屋を分けて活動している。	利用者が活動によって分散してしまうので全体把握を支援員同士が意識して動けるようにしていく。
	2 職員の配置数は適切である	○		曜日によって必要な職員を配置している。	1対1での支援がいる利用者がある場合は見越して配置をしている。
	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	○		バリアフリーの整った環境にしてある。	
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	○			すべての職員が参画できていないので、業務改善ができるよう会議やミーティングでおろしていけるようにする。
	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	○			アンケート結果を会議で公表し職員全員で共有し安心、安全な環境にしていく。
	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	○		HPで公表している。	
	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	○			第三者委員会は設置しているが、業務改善についての評価をうけてはいないので今後つなげていきたい。
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	○			積極的に参加できるように研修の紹介し参加を促している。また、法人内の研修も企画をし行っている。	
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	○			会議にてモニタリングを定期的に行っている。
	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	○			アセスメントツールの見直しが必要。
	11 活動プログラムの立案をチームで行っている	○			活動担当者を決め、職員間で話し合い決めて行っている。
	12 活動プログラムが固定化しないよう工夫している	○			利用者のニーズをつかんで活動内容に変化をつけている。
	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	○			長期休みは職員不足で決められた課題ができなかったりするので、改善していきたい。
	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	○			個々の特性を把握し、個々の活動と集団での活動にメリハリをつけている。
	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	○			日課表で確認をしているが出勤時間の差があるので十分でないこともあるので改善できるように伝達方法を決めていく。
	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	○			退社時間が違うので全員での振り返りができないので、いる職員だけでも振り返りをしていけるような雰囲気を作っていく。
	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	○		日誌に個々の活動の様子を記録している。	送迎後に各職員で情報の共有をし、記録しているがその日勤務していない職員への共有が今後の課題となる。
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	○			定期的にモニタリングは行っている。	
19 ガイドラインの総則の基本活動を複数組み合わせ合わせて支援を行っている	○		ガイドラインを基本にして組み立てている。	基本をわすれないように全職員に対してガイドラインの見える化をしていきたい。	

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	○		児童発達支援管理責任者が職員に情報の聞き取りをし、参加している。	担当者会議があまり開催されていないが、開催の時には積極的に参加していく。
	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	○		学校情報は保護者から聞いている。	学校の送迎時に子供の健康状態など先生から聞き、情報の共有を心がけている。
	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		○		対象となる児童がいない。
	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	○		保護者を通じて情報をもらっている。	機会があれば、就学前の様子を共有していきたい。
	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	○			情報を求められてら、保護者に了解をし共有はしていきたい。また、同じ法人内への移行にたいしてはケース会議を設けている。
	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	○		研修や事業所交流会に参加している。	
	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		○		コロナ移行、郊外に出かけることはなく、他の子ども発達との交流はない。
	27	(地域自立支援)協議会等へ積極的に参加している	○			法人内で担当職員を決めて参加している。
	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	○			日々の連絡帳や送迎時に話をよく聞くようにしている。
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		○		保護者に対してのペアトレはしていない。研修を行っていききたい。	
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	○			契約時に説明し、変わった時には書面で通知している。
	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	○			情報を職員で共有し、助言している。
	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	○		会での活動のチラシを保護者に配布している。	法人内の保護者中心の会の開催時にはお手伝いをしている。
	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	○			職員同士の連携をとることで速やかに動ける体制を作っている。
	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	○		月1回げんきだよりを発行している。	活動がわかるように写真も掲載し、子ども発達も様子が伝わるようにしている。
	35	個人情報に十分注意している	○		個人書類は鍵付きの書庫にて保管している。	職員には守秘義務の書類にサインをもらっている。
	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	○		個々に合わせた伝達方法で情報を伝えている。	
	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		○	法人内のお祭りやマルシェで地域交流があるので参加している。	

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	○		マニュアルはあるが、保護者や全職員に周知できていないので、見直し、BCPをつくり、周知できる形を作る必要がある。
	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	○	年2回避難訓練を計画し、消防署に届け出をだしている。	
	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	○		研修に参加することで意識づけをしていく。
	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	○		やむを得ず身体拘束をした場合の記載ができるように用紙の作成をしていく。
	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	○	契約時に保護者に聞き取りをし、職員で共有している。	現在対象となる子供がいないが、対象児にたいしては医師の指示書を念頭に置いて対応していきたい。
	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	○		ヒヤリハット事項の共有を常に行うように見えるかをしていく。