

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 元年 5月 31日

事業所名 ワークトレーニング太陽

	チェック項目	はい	いいえ	改善目標、工夫している点など
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	○		法令を遵守したスペースを確保しています。活動によってグループ分けをしたり、近くの公民館を利用するなど適切なスペース確保を考慮しています。
	2 職員の配置数は適切である	○		人員基準以上の専門職員配置をしており、活動内容や利用児の方の様子に合わせた柔軟な職員配置をしています。
	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		○	活動室が二階になります。活動室と階段の間に一枚扉を設け、事故防止策を取っています。階段の昇降時には1人ずつ利用するというルールを設け、必ず職員が見守ります。
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	○		活動前のミーティングにて個に合わせた課題や支援内容を確認し、活動後に支援の振り返り等を実施し、申し送りにて全職員が周知出来るようにしています。また定期的にケース検討会議を行い、よりきめの細かい支援になるよう努めています。
	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	○		保護者の方へのアンケートについては、すべての保護者の方に対して行っており、結果をご家庭に配布しました。業務改善に生かしていきたいと思っています。
	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	○		年一回HP上にて公開しています。
	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		○	現在は、外部評価は受けていません。
	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	○		外部研修、内部研修共に積極的に参加し、職員の資質向上に努めています。
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	○		定期的な面談にてアセスメントを行い、保護者の方と課題を確認し、計画をたてています。
	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		○	施設独自のアセスメントツールを使用し、標準化されたアセスメントツールは使用していません。他機関で判定を受けた場合は情報をもらうようにし、支援に役立てています。今後は必要に応じて標準化されたアセスメントツール使用を検討していきたいと思っています。
	11 活動プログラムの立案をチームで行っている	○		個別支援計画をもとに立案会議を行い、チームにて活動プログラムを立てています。支援の振り返りを反映させながら、個に合わせた活動内容になるように計画しています。
	12 活動プログラムが固定化しないよう工夫している	○		子供たちの”やってみよう!”を大事にしたプログラムになるように工夫しています。活動プログラム作成が一月余り前となるため、実際の子供たちの様子(運動会練習で疲れている等)に合わない内容となる時もあるので、その都度、子供の様子に合わせた活動内容に変更することがあります。
	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	○		平日では出来ない活動を休日、長期休暇に計画し、それに合わせた課題を設定しています。
	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	○		子どもの状況に合わせて、個別活動や集団活動を組み合わせ計画を作成しています。
	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	○		活動前のミーティングにて一人一人の課題や支援内容、各職員の役割分担などを確認しています。
	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	○		活動後に子どもたちの様子や支援の振り返りをし、新たな課題について話し合い、次の支援に繋げていけるようにしています。
	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	○		活動後に個別記録をとり、職員間で情報を共有し支援の改善につなげています。
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	○		定期的にモニタリングを行い、計画の見直しをしています。	
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	○		社内研修にてガイドラインの内容を全職員に周知しています。自立を促す活動内容になるよう基本活動を組み合わせ計画に努めています。	

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	○	担当者会議においては、児童発達支援管理責任者の他にその子供の担当職員も必要に応じて出席しています。
	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	○	各学校から年間計画や月の行事予定を提供していただいております。利用変更があった場合は随時FAXや電話連絡をしています。また学校送迎時に申し送りをするなどし、情報の共有に努めています。
	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	○	現在対象児はいませんが、主治医や服薬等の確認を面談時にしています。
	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	○	面談時に情報を保護者の方からいただき、就学前に利用していた機関へ連絡をとり、見学させていただいたり、担当者会議への出席など情報共有と相互理解に努めています。
	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	○	相談員の方と連携をとり、障害福祉サービス事業所にスムーズに移行できるようにしておくことや、要望があればいつでも情報が提供できるように整えてあります。
	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	○	専門機関等の研修や勉強会に積極的に参加をし、助言を頂ける関係作りに努めています。また定期的に開催される部会や連絡会に出席をし、地域の障害者支援関係機関とのつながりも大事にしています。
	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	○	地域が主催するイベント等に参加し、交流する機会を設けていますが、年間を通して少ないため、交流出来る機会を増やせるように情報を集め、参加をしていきたいと思っております。
	27	(地域自立支援)協議会等へ積極的に参加している	○	地域に協議会がないので参加はしていません。地域の社会福祉協議会が主催する部会や連絡会に出席し、勉強会や情報共有などしています。
	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	○	連絡ノートの活用や送迎時に直接お伝えすることで共通理解をしています。また年に一回、フリー参観週間を設けて施設運営の理解を促しています。
	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	○	ペアレント・トレーニングは行っていませんが、課題に対しての支援方法など情報を共有しながら進めていくように努めています。
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	○	契約時に運営規定、支援内容、利用負担等などの説明を行い、変更があればその都度お伝えしています。
	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	○	連絡ノート、電話、送迎時の対応などで保護者の方が出ただけ相談しやすいよう日頃のやりとりを大事にしています。必要に応じて面談を行います。
	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	○	保護者会の開催はしていません。
	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	○	苦情対応につきましては、契約時に重要事項説明書にてお伝えしています。苦情をいただいた際には、丁寧に伺い改善出来るように努めています。
	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	○	月一回の会報誌の発行や活動の目的、様子を綴ったブログの更新をしています。急な活動内容変更の場合は、メールシステムにてお知らせしています。
	35	個人情報に十分注意している	○	個人情報守秘義務の意識を高めるために、定期的に全職員に対して、チェックリストを行っています。
	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	○	視覚的配慮を行うなど、個人個人に合わせた情報伝達への配慮をしています。
	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	○	どなたでも見学していただける活動参観週間を設け、開かれた事業運営を心掛けています。
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	○	緊急時対応マニュアルなど策定し設置していますが、職員間での定期的な見直し確認等は出来ていません。また保護者の方への周知も出来ていません。
	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	○	年に数回、地震・火災を想定した避難訓練を実施し、消防署の方に指導していただいております。
	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	○	県主催の虐待防止研修会に参加をし、研修を基に全職員に対して勉強会をしています。また月一回虐待の項目のあるチェックリストにて支援の振り返りをしています。
	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	○	現在身体拘束対象児はいませんが、身体拘束の必要性がある場合は、説明と了解を得た上でサービス計画に記載します。
	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	○	面談時にアレルギーへの対応を保護者の方と確認し、必要であれば医師の診断書を提出していただき、全職員に周知対応しています。
	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	○	ヒヤリハット事例が起こった際は、ミーティングにて検証し、報告書を作成しています。全職員に周知出来る体制を整え、事故につながらないように迅速に対応しています。