

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)

討議年月日: 令和 3年 3月2日

公表: 令和3年 3月10日

事業所名 SHIBAまごころデイサービス・キッズ

		チェック項目	はい	どちらとも いえない	いいえ	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	○			個別指導、運動、静養、相談等、各活動に必要なスペースを確保することができております。ご利用者様にとって心地良い場所作りを心がけております。
	2	職員の配置数は適切である	○			人員配置基準を上回っており、十分な支援を行うための職員を確保することに努めております。
	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		○		一部(駐車場・玄関)、バリアフリーが困難な場所があるが、ご利用者様の状況に配慮しながら、施設の整備・点検を行っております。
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	○			職員会議を定期的に行い、問題解決や業務改善に努めております。その他、臨時に会議を行い、早急な事項については、改善事項について話し合う時間を設けております。
	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	○			年に2回(9月・1月)に保護者アンケートを実施し、運営の向上に努めております。いただいたご意見については、個別の対応、おたよりやSNS等でお知らせ、利用時の送迎の時に、保護者様との情報交換を行っております。
	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	○			今後も、ホームページや面談時の説明等で公開してまいります。
	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			○	今後、実施できる方向で検討してまいります。
	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	○			内部研修の実施、外部研修の参加等職員の資質向上に努めております。内部研修では、様々な分野の講師の先生をお招きし、学ぶ機会を作っております。経験年数や力量に応じて、資格取得に努めております。
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	○			保護者様との面談の機会を作り、利用者様や保護者様からのニーズや課題に合わせて作成しております。必要があれば、臨時でモニタリングを行い、計画を変更して、ご希望に添った支援が行えるよう努めております。
	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	○			保護者様から病院での検査結果等をいただき、計画・立案して、指導の共有化、効率化を図っております。
	11	活動プログラムの立案をチームで行っている	○			全利用者様の指導方法を、職員全員で共有する時間(申し送り等)を設けております。また、職員会議で、個別・集団の支援計画内容について話し合い、活動内容を見直しております。
	12	活動プログラムが固定化しないよう工夫している	○			利用者様の自主性・主体性をもとに、計画を作成したり、月間予定表を作成して、イベントやレクリエーションが固定化されないように配慮しております。
	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	○			日々のスケジュールを決め、お子様の活動予定や課題の計画を立てて、職員の配置や分担を確認したうえで実施しております。
	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	○			アセスメントの内容に基づいて、利用者様に合わせた個別活動と集団活動での課題を計画し、作成しております。
	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	○			申し送りや打ち合わせ等で、その日のご利用者様の担当指導員を割り振ったり、主と副、等の役割分担を確認して共有しております。
	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	○			支援終了後に、その日の支援内容を振り返り、反省・見直しを行い、次の日からの支援につなげられるよう配慮しております。また、緊急時には臨時に職員会議を行い、早急な問題解決を努めております。
	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	○			サービス提供内容記録票を用いて、日々の支援内容を職員間で共有し、検証・改善に努めております。
	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	○			6ヶ月に一度の評価・個別支援計画案の作成し、個別支援会議を開き、内容の見直しを行い、個別支援計画につなげております。また、同時にアンケート調査を行い、保護者様やご利用者様の声として、計画の見直しに活かしております。

19	ガイドラインの総則の基本活動を複数組み合わせて支援を行っている	○		外部・内部研修を通し、基本活動の理解を深め、より良い支援を目指しております。
----	---------------------------------	---	--	--

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	○		児童発達支援管理責任者が参加させていただいております。
	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	○		保護者様から情報をいただきながら、学校とも連携を図り、情報交換・連絡・確認を行っております。また、各学校からの見学もあり、支援の理解を共有することができております。
	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	○		現在、医療的ケアが必要なお子様の利用はないが、今後、受け入れる場合は、主治医等との連絡体制を整えていく予定です。
	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	○		主に、保護者様からの聞き取りや、書面での情報共有が多いですが、相互理解に努めてまいります。
	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	○		保護者の同意を得たうえで、円滑に情報提供や引き継ぎを行っております。利用に際しての全指導記録が保管されているので、要望があれば、いつでも情報提供をすることは可能です。
	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	○		今後は、センターで開催される研修会へ積極的に参加し、助言を受ける機会を設けてまいります。
	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		○	毎年、放課後児童クラブ等の交流を計画、実施しておりますが、新型コロナウイルスの流行により、R2年度は実施することができませんでした。
	27	(地域自立支援)協議会等へ積極的に参加している	○		R元年度より、協議会の研修会に、参加させていただいております。八千代町に意見を出させていただき、「連絡協議会」を立ち上げて、情報交換や学ぶことができる場を設けていただくようお願いしております。
	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	○		施設での活動や様子などを連絡帳に記載し、送迎時にお伝えして共通理解に努めております。
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	○		連絡帳や電話による相談対応、個別面談にて行っております。また、お子様の成長に役立つ情報をお伝えできるように配慮しております。	
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	○		施設内掲示と共に、契約時に、担当者(管理者・児童発達支援管理責任者)は丁寧な説明を心がけ、その後、電話や送迎時による確認も繰り返し行っております。
	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	○		経験豊富な元支援学校教員、児童指導員、保育士、栄養士を中心に、随時、適切な相談、助言を実施しております。その内容については、個人のサービス提供内容記録票または、会議報告書を作成して保管しております。
	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	○		今後、定期的の実施できるように努めます。また、子育てに役立つ講演会などを外部講師に依頼し、実施できるように心がけてまいります。
	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	○		管理者、児童発達支援管理責任者を中心に、苦情に対しては、即時、対応することができるように徹底しております。
	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	○		毎月の予定表で活動内容をお知らせし、2ヶ月に一度、食育だよりにておやつの内容や食育活動を紹介しております。その活動内容について、連絡帳、送迎時の報告、SNS等でお伝えしております。
	35	個人情報に十分注意している	○		個人情報や個別ファイル等は、施設した保管庫にて管理し、取り扱いは十分に注意しております。
	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	○		特性の把握に努めて配慮するように心がけております。
	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		○	毎年、交流会を計画、実施しておりますが、新型コロナウイルスの流行により、R2年度は行実施することができませんでした。

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	○		ファイリングして、いつでも閲覧することができるように、事務室に保管しております。必要があれば、保護者様に詳しくご説明をすることを心がけております。
	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	○		さまざまな災害を想定して、定期的に避難訓練を実施しております。救命救急のための研修や訓練を定期的の実施していく予定です。
	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	○		必ず、職員に虐待に関する研修会に参加してもらい、会議や申し送り等で、全職員に伝える時間を設けております。
	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	○		現在、対象となるご利用者様はおりませんが、適切な手順を踏まえて対応させていただきます。
	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	○		学校や保護者様の情報提供や医師の指示書を基に、適切な対応を心がけております。また、食物の嗜好については、栄養士が細かく情報を収集し、楽しい食事・おやつ時間を過ごせるように配慮しております。
	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	○		過去の事例や日常の危険除去について、職員間で話し合いを行って、改善策を立て共有しております。ファイリングして、すべての職員が閲覧できるようにしております。

—

|

Vertical line on the left side of the page.

|