

令和5年度 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 こだま

	チェック項目	はい	どちらとも いえない	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	○			活動内容に合った部屋を使用し、わかりやすい支援に繋がっています。	
	2 職員の配置数は適切である	○			福祉専門職員配置加算を取得し基準以上の人数配置をしており、保育士や専門的知識のある職員が従事しています。	
	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	○			利用者の特性に合わせて、危険と思われる状況を改善するよう環境整備に努めています。また、月に一回施設安全点検日を設定して点検を行っています。	
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	○			定期的に会議時間を設けたり、毎日のミーティングで、職員の意見交換や共通理解を図っています。	評価から再アセスメントの実施段階に課題があるため、手段・手法を習得し実施します。
	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	○			送迎時や面談時に積極的に情報共有を行い、現実に応じた支援内容や業務を組み立てています。	アンケート結果を受けて、職員間で具体的な改善策について話し合い、業務改善を行います。
	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	○			評価結果を文書で配付するとともに、法人ホームページで公開しています。	前年度等の評価と比較し、改善に繋がっていたか検証し、不足している部分の改善を行います。
	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、外部による評価は行っていません。	課題となっている部分の業務改善を推し進め、今後は外部評価の実施を行います。
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	○			階層別、職域別研修、法人内研修においては業務の一環として受講体制を整え、適宜、県主催の研修会に参加しています。また、職員のスキルアップを目的に、WEB研修「サポーターズカレッジ」に加入し、いつでもどこでも障害福祉について学べる場の提供が行われています。	今後は、WEB研修やSDSIは各職員に委ねられているが、積極的に自己啓発を推進する研修体制の整備を行います。	
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	○			面談時には、アセスメントの更新をおこない、時々個々の実態とニーズに応じた計画となるよう努めています。	細やかな子どもの状況・状態の変化をキャッチし、迅速に見直しを行います。
	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	○			一貫したアセスメント利用し、変化を把握できるようにしています。	再アセスメントを取りながら、本児を十分に理解した上で、発達段階に合った支援を提供します。
	11 活動プログラムの立案をチームで行っている	○			年間行事、日課等それぞれの担当者を配置し企画進行振り返りまでを行い、チームで意見を出し合いながら改良改善に努めます。	幅広い見識を持ち、活動プログラムを立案できる職員のスキルアップを行います。
	12 活動プログラムが固定化しないよう工夫している	○			行事計画は年度はじめに決定し、月活動カレンダーの作成を、スタッフ間で検討しています。また、プログラムが固定化しないよう内容の改善・アレンジをおこなっています。	季節の行事を通して一年間を感じられるプログラムを計画したり、定期的な地域ボランティアとの交流等も計画します。また、子どもたちが事前に見通しが持ち、楽しみにして登所できるよう、個々に応じた支援を行います。
	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、休日、長期休暇に応じた活動内容を設定しています。課題は生活課題のみで遊びに重きを置いて支援をおこなっています。	学年や発達段階に応じてさらに工夫が必要だと考えています。天候や感染症の状況で行事や日課を行えなかった際の代替案の考慮し、子どもたちを飽きさせないアイデアを取り入れて実施します。
	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て放課後等デイサービス計画を作成している	○			個別活動と集団活動、どちらかに偏らない日課活動を心がけています。	個性や主体性を重視しながらも、集団で行えることを増やして実施します。
	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	○			必ず職員ミーティングの時間をもち、利用児童の支援で重視するところや引継ぎ事項の伝達を行います。	報連相と職員の連携を怠らず、速やかな判断と利用児を一番に考えた支援を行います。
	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、気付いた点を共有している	○			業務日誌を利用し、伝達や気づきを共有しています。ヒヤ/ハットは次の日のミーティングで確認し改善策を共有しています。利用者や職員の良い点を取り上げる「ニコリホット」を記載し、前向きで明るい雰囲気づくりをすすめています。	職員は、いち早い情報の共有が必要なことや漏れの無い共有、記録に記載する必要性を認識し業務を行います。全職員に周知され共有できる方法を常に意識し支援を行います。
	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	○			「定期的に記録の書き方に関する勉強会を開催し研鑽を積み、記載内容・文面等を職員間で相互評価を行っています。	正しく記録されることから、支援が繋がることの認識を持ち、より質のよい記録の記載を行います。
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	○			年2回のモニタリングと会議、面談をおこない、計画の見直しは必須でおこなっています。	必須的な見直し以外にも、観察・分析力を上げて適宜、個々の状況に応じたタイムリーな見直しを実施し、現実に応じたものになるよう支援します。	
19 ガイドラインの総則の基本活動を複数組み合わせさせて支援を行っている	○			幅広い体験ができるよう、様々な活動を取り入れている中で、特性を理解し個に応じた支援ができるように努めています。		
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	○			主に児童発達支援管理責任者が参画しています。	今後は、必要に応じて日々支援にあたっている現場の職員も参画します。
	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	○			チェック機能をもった業務の遂行に努めています。	送迎時間等の人的ミスが無いよう、業務のマニュアル化とシステムの構築を強化を行います。

	チェック項目	はい	どちらとも いえない	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	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			○	医療的ケア児の受け入れを現在行っていません。	医療ケアが必要な子どもの受け入れ体制を整えていない状況です。
	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			○	現在は対象児が居ないため支援は行っていません。	今後、対象児があった場合は、相互の連携を行います。
	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	○			移行支援会議に参加し、情報の共有と伝達に努めています。	利用児童が、問題なく新たなステップにすすんでいけるよう、事業所への情報提供と支援方法等の丁寧な伝達を間の連携を行います。
	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		○			今年度は利用できませんでしたが、今後は専門機関と連携を図り、助言や研修の受講を行います。
	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	○				今後は、地元の学童保育との継続的な交流を行います。
	27	(地域自立支援)協議会等へ積極的に参加している	○			参加できない時は、情報共有に努めています。	積極的な参加を行います。
	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	○			保護者よりも少し事業所での子どもの様子を教えてほしいという声を頂いたことがあり、疎かにしないよう努めてまいります。	保護者の皆さまから、ご相談を受けやすい機会の提供と雰囲気づくりを行います。
	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			○	機会を設けられていない。	障がいに対する理解とお子様への対応方法の知識が得られるように、専門職として保護者との連携を深めます。
	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	○			重要事項説明書に詳細を明記している。また、参加費等が発生する場合は、事前にお知らせ文章にて案内を行っています。	運営に関することや支援内容、ご負担いただくことには、丁寧な説明を行い、書面にてお伝えします。
保護者への 説明責任等	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	○			面談時には、現在の気になるところや今後みえてくる課題について、意見交換や時には助言を行っております。	保護者からの悩みやご相談を真摯に受け止め、必要な助言と支援について行えるよう職員個々のスキルアップを行います。
	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		○		親子で参加することができるイベント行事を開催し、保護者同士がお顔合わせできる企画を行いました。	今後も保護者間の関係をつくれる機会として、保護者会という形に捉われず、親子で参加できる行事を企画したり、WEBを利用した勉強会を開催するなど、保護者同士が出会える機会を工夫し計画します。
	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	○			重要事項説明書に苦情受付窓口を設けて周知しています。	苦情対応のみならず、相談事や気になることがあれば、送迎時や連絡帳を活用し、迅速かつ誠意をもった対応を行います。
	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	○			定期的(毎月)にお便りを発行し、出来るだけリアルタイムな情報提供にができるように努めています。	保護者の方が知りたい情報や子どもの様子、事業所が伝えたいことがわかりやすく伝わるよう努め、発信方法も検討し実施します。
	35	個人情報に十分注意している	○			保護者より同意を得られている児童のみ発行物に載せています。また特に、名前、顔写真を一緒に掲載しないよう心掛けています。	法人内の個人情報に関する規定に則り、情報管理を行います。日頃より、事務所内の整理整頓を行い、職員一人一人がプライバシーを守る認識を持つ行動を行います。
	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	○			何事にも利用者主体の視点を重視し、利用児童の特性を配慮して支援を行います。	利用児童の意思表出に、職員は五感を働かせて対応し支援します。
	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		○		同法人の職員を招いて発表を行ったり、コロナ禍の為、感染リスク等を減らしておこなう配慮をしました。	お祭りやお茶会など、規模や開催方法を工夫しながら招待できるような形で実施します。
	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	○			保護者においても、非常時の対応についての理解がすすむように努めます。	職員が非常時に迷うことなく行動できるよう訓練を実施します。
	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	○			年間計画を策定し、毎月、訓練及び教育を行っています。くり返しの行うことを通して定着してできるようになることを重視した訓練を行っています。	利用児童の命と安全を第一に、職員が非常時にも落ち着いて行動できるよう訓練を行います。
非常時等の 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	○			法人として年一回の虐待防止・権利擁護研修会の参加が義務付けられています。また、毎月定期でおこなう自己チェックシート記入により、振り返りを行い、意識を高め、支援を含めた見解の統一を図っています。	
	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	○			法人内で虐待防止・身体拘束判定会議が開催され、組織として位置づけられた中で遂行される体制ができています。	「身体拘束の手引き」を職員間で再度確認し、実施します。
	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	○			現在、医師の指示書に基づく対応が必要な利用児童はいませんが、エビ、カニアレルギーを持つ利用児がおり、飲食時には配慮し気をつけています。	アレルギーについて、職員間でアセスメントを確認し、周知徹底を行います。
	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	○			ヒヤリハット提出時は、次の日のミーティングには職員間で改善方法を話し合い、再発防止に向けての取り組みを決定し行っています。	定期的に、ヒヤリハット事案を項目区別し、分析することから事業所のウイークポイントを理解し強化を行います。