

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 令和2年3月19日

事業所名 放課後等デイサービス きりん

		チェック項目	はい	どちらとも いえない	いいえ	現状・工夫している点	課題・改善目標および方法など
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か	○			・室内の活動スペースは約82㎡で、定員に対して問題はない。 ・長期休みは計画的に近隣の公園や系列事業所の空きスペースを活用。	・身体を大きく動かす活動のための運動場の確保が難しい。時間の制約を考慮しながら、運動公園での活動を積極的に取り入れたい。 ・学習場面の利用者の状態により、また個別の療育メソッド実施の際に、個別スペースが不足。可動式パーテーションを導入する。
	2	職員の配置数は適切であるか	○			・職員を加配し、概ね2対1で職員を配置。	・グループ毎の利用者の違いやプログラムの内容により過不足を実感することがあるため、細かい調整が必要。 ・送迎の職員配置では、ルートごと、送迎場所ごとの物理的環境に合わせて添乗体制の充実を図る。
	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か	○			・昨年度、「福祉の街づくり条例」に対応した建物を新築。	
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か	○			・月例会議、臨時会議にて、幅広く職員が参画するよう努めている。 ・毎日の打合せ内容を「引き継ぎノート」に記載し、非常勤職員と共有している。	・勤務時間が違う職員同士の意思疎通が、常勤職員⇒非常勤職員への一方通行に偏らざるを得ない。会議の場を有効に活用するとともに、引き継ぎノートの往復その他、日常的に双方向のコミュニケーションを積極的に図りたい。
	5	保護者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、業務改善に繋げているか	○			・全利用家庭にユーザー評価を依頼。回収率65%で得たご意見に対し、現状の説明や業務改善策などのフィードバックを行った。	・利用者側から表明されにくい、隠れた要望や意向にアンテナを張って、連絡や相談の受け答えを行う。
	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か	○			・ホームページにて公開。	
	7	第三者による外部評価を行い、評価結果を業務改善に繋げているか			○		・第三者評価機関による評価は行っていない。導入を前向きに検討する。 ・SVを招聘し、外部の視点を受け止めるよう努めている。
	8	職員の資質向上を行うために、研修の機会を確保しているか	○			・事業所内研修(年間3回程度) ・スーパーバイズの導入(＼4＼) ・ケーススタディ研修(＼6＼) ・外部研修派遣	・正規職員とその他の職員との間で、研修機会に差がある ⇒伝達講習の徹底 ・支援の成果を検証できるような研修を望む声が現場職員から出た。 ・職員個々に、読書や講座の参加など、自主的な研鑽をしている ⇒自己研鑽を推奨。
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か	○			・利用者個々の活動記録と、保護者や学校から得た情報などを基に、項目別のアセスメントシートに集約し、支援計画を作成。 ・本年度より計画書式を変更し、抽象的な文章表現から項目別の重点課題表示へと改善した。	・複数職員による検討が、常勤職員中心とならざるを得ないため、非常勤職員との意見交換、意思統一の量と質を高める必要がある。 ・年2回の計画作成時期に職員のキャパオーバーとなりがち。 ⇒効率的に質の高い検討ができるよう、記録を整理。
	10	子どもの適応行動の状況を図るために、標準化されたアセスメントツールを使用しているか		○		・アセスメントの項目を分け、それぞれの下位項目の視点をピックアップして、個々の利用者の状態を分析している。	・目標値や偏差値など、客観的な指標に繋がっているものではないので、個人内バランスや達成度を数値化できない ⇒ 客観的な尺度の導入を検討 現状項目を数値化するシートを考案
	11	活動プログラムの立案をチームで行っているか	○			・種目ごとの担当者が立案したものを月例会議で詳細検討。 ・実施しながら日々の打合せで修正	・月例会議の検討段階で、プランの詳細が明確でなく、十分な検討に至らないことがあった。 ⇒年間計画に沿って前倒しで具体案を作成・検討する。
	12	活動プログラムが固定化しないように工夫しているか	○			・月間4種の柱を立て、季節毎に年間約48種の活動プログラムと、数種の特別企画を実施。	・前年度実施のプログラムを流用することもあり、同じプログラムであっても、バージョンアップや狙いを明確にすることが大事。 ・利用者の成長変化を見るために、期間を空けて同じプログラムを実施することが必要なこともあるので、考え方を整理。

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か	○			・休日の実施はない。 ・長期休暇には、放課後にできない体験や、生活面の細かな課題設定を行っている。	・長期休暇は、集団活動だけでなく、個別支援計画に基づく個別の取り組みも充実したい。 ・夏休みは余暇活動でプール遊びができたが、冬休み、春休みは、余暇の取り組みに工夫が必要。	
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か	○			・個別学習と集団プログラムの組み合わせを基本としている。 ・利用者の状況により、机上学習以外の個別の課題設定を実施している。		
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か	○			・開始前の打合せを必ず行い、フルタイム職員とパートタイム職員の意思疎通の為、朝礼ノートを活用。		
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か	○			・終了後の振り返りを翌日午前（長期休暇中は当日）に必ず行い、フルタイム職員とパートタイム職員の意思疎通の為、朝礼ノートを活用。	・ノートによる意思疎通が一方通行にならないよう、支援実施後に出た意見は簡潔に書きとめて、双方向のコミュニケーションを活性化させる。	
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か	○			・毎回、個々の利用者の状況を複数職員が記録・共有し、支援の改善に繋げている。	・個別支援計画との整合性を更に高めることが課題⇒支援計画の重点項目を一覧にして確認しやすいようにする。	
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か	○			・6カ月ごとに支援計画の見直しを検討している。	・支援計画の内容が抽象的な場合、達成度の判断がしづらい。⇒本年度に変更した計画書式に基づき、表現の具体性を高める。	
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か	○			・基本活動のア、イ、エを日常的に実施している。	・基本活動のウについては、個人情報保護の観点により、事業所の方針として行わない。	
関係機関や保護者との連携	20	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か	○				・学校を交えて放課後時間に会議設定されることが多く、スタッフの派遣に制限がかかる中での調整となる。
	21	学校との情報共有(年間計画・行事予定等の交換、子どもの下校時間の確認等)、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か	○			・全利用者の在籍校と直接の連携がある。 ・一部の学校とは定期的な情報交換の機会がある。	・時間割の変更や行事などのイレギュラーな情報は、保護者連絡を基本としているが、連絡漏れを考慮して事業所側からもアンテナを張っている ⇒各学校と顔の見える関係を維持し、連携を強める。
	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か	○			・地域内の役割分担が成り立っており、当所では受け入れていない。	・利用希望があり、他事業所の受入れが難しい場合は、看護師の常勤配置を要しない範囲で必要な研修の実施と受入れを検討する。受け入れる場合は、医療機関との確実な連携を確保する。
	23	就学前に利用していた保育所や幼稚園、認定子ども園、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か	○			・受入れ開始時に、児童発達支援事業所より必ず情報を得ている。 ・幼保からの情報は、保護者経由で資料で把握。	
	24	学校を卒業し、放課後等デイサービス事業所から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か	○			・小学校低学年対象の為、該当ケースはない。 ・転居等で他事業所へ移行の場合、保護者の依頼に応じて情報提供している。	
	25	児童発達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か	○			・児発センターの研修に積極的に参加。 ・年間通じてスーパーバイザーを定期的に招聘し、利用者の状態の見立てや支援の方向・方法について研修している。	
	26	放課後児童クラブや児童館との交流など、地域の子どもと活動する機会があるか			○	・利用している本人や家庭の状況を考慮し、そうした交流の形態を敢えて排除している。	(校区外の学校に通学している利用者は、事業所の通所自体が交流の場となっている)
	27	(地域自立支援)協議会等へ積極的に参加しているか	○			・市の自立支援協議会の療育部会、圏域の発達部会に参加。	
	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か	○			・連絡帳、送迎時の会話、電話などで、双方向の情報共有に努めている。	・限られた機会や時間のコミュニケーションなので、本人の小さな変化に気付くセンスを磨くことが重要。

	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か		○		・ペア・トレと銘打った取り組みはしていない。	・保護者研修会形式で、希望参加型の相談機会を企画していく。
保護者への説明責任等	30	運営規定、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か		○		・利用契約時に書類を提示し、個別に説明している。	
	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か		○		・連絡帳、送迎時の会話、電話などで、保護者からの相談に対する助言などの支援に努めている。	・相談して下さる保護者とはやりとりができるが、そうではない方との濃淡がある。⇒悩みを抱えておられる方から、心を開いて相談していただける信頼関係や、適切な助言が出来る力量を高められるよう、全職員が研鑽を積む。
	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か		○		・利用されているご家庭の様々な考え方を考慮して、保護者会を組織していない。保護者同士の連携は、自主的な繋がりにお任せしている。	・今後も、全保護者を対象とする保護者会等の運営は考えていない。 ・保護者アンケートで、親子の集まりや保護者の交流を望まれるご意見もいただいている。⇒希望されるご家庭が、一定のテーマを持って交流できる場を企画する。
	33	子どもや保護者から苦情について、対応の体制を整備すると共に、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か		○		・苦情受付のしくみを、利用契約時に文書で説明し、事業所に掲示している。 ・日常的な細かなご意見、ご要望に対しては、その内容に応じて現場職員・管理者が連携して対応している。	・苦情を伝えていただけることはプラス要因。利用者やご家族が仰りにくいこと、言っても変わらないと感じておられることがないか、コミュニケーション場面で配慮が必要。 ・アンケート形式の意見収集は無記名でお願いしている。忌憚なく発信していただける反面、発信元に対する個別の対応ができない点について検討が必要。
	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か		○		・月間活動予定を毎月配布。 ・行事や長期休みの予定、連絡のお便りを不定期で発行。 ・事業所便りを年4回発行し、日頃の活動の様子や事業所の方針・状況などを伝えている。	・保護者より、活動中の写真を定期的に見たいというご意見があった。集団活動の写真や保護者参観については、個人情報保護の観点から公開が難しいが、制約の中でできることを考える。
	35	個人情報に十分注意しているか		○		・個人情報の取扱いについて職員研修を行い、日常業務の中で注意している。	・保護者アンケートでは、2家庭より「どちらともいえない」という評価をいただいた。その内容については記載は無かったが、職員間で思い当たることを話し合った。配慮の不足を感じられることがあったと真摯に受け止め、今後、遵守に努める。
	36	コミュニケーション手段に制限が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か		○		・制限がある当事者の状況に合わせて、言葉の使い方、言葉以外の手段、視覚情報の活用、伝達や記憶を助けるツールを工夫するなどコミュニケーションを行っている。	・個々の利用者に有効なツールや方法は、今後も積極的に学ぶ必要がある。
	37	事業所の行事や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か		○		・利用者の個人情報保護の観点から、地域の方と利用者が直接触れ合う機会は排除している。	・日常の活動において、地域の方が関心を寄せてくださった際には、左記に配慮しつつ丁寧なお付き合いを心がける。
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か		○		・緊急時の各種マニュアルを策定し、職員に周知している。 ・保護者に対し、気象警報発令時、感染症発症時の対応について、利用契約時に書面で説明している。	・保護者アンケートでは、5家庭より「どちらともいえない」、1家庭より「いいえ」の評価をいただいた。災害や感染リスクなどが高まる時期に、詳細なアナウンスが不足している。⇒気象警報や感染症流行が危惧される時期には、事業所側からタイムリーに具体的な対策を発信していく。
	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か		○		・毎年度、消防署の協力を得て、火災避難訓練5回、地震避難訓練1回を5回に変更して実施。	・保護者アンケートでは、2家庭より「わからない」という評価をいただいた。⇒月間活動予定で事前の周知や、訓練後の報告など、周知に努める。
	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か		○		・職員採用時のオリエンテーションで、文書を配布し周知徹底している。 ・毎年度、虐待防止研修を実施し、セルフチェックと相互チェックを行い、職員チームの意思統一を図っている。	

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か	○		<ul style="list-style-type: none"> ・厚生労働省の指針に則り、身体拘束に関するルールを定めている。 ・現状で該当ケースはないが、必要と考えられる事態に際しては、ルールに沿ってチームで検討し、その条件と方法を所定の書類に記載して利用者と保護者に説明する。 ・保護者より文書で同意を得た上で、支援計画に記載する。 	
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か	○		<ul style="list-style-type: none"> ・保護者より医師の診断や指示について情報を得て対応。 ・おやつ提供や調理実習は、個々のケースで保護者と相談の上で実施している。 	
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か	○		<ul style="list-style-type: none"> ・把握したヒヤリハットは月例会議で必ず共有。 ・会議以外の迅速な周知のため、朝礼ノートに記載しフラグを付けるようにした。 	<ul style="list-style-type: none"> ・重要なヒヤリハットについては、「事故報告・業務改善提案書」の書式に習ってヒヤリハット報告書を作成し、運用する。