

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3年3月18日

事業所名放課後等デイサービスきりんくらぶ

		チェック項目	はい	どちらとも いいない	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76㎡で、定員に対して問題はないと考えるが、利用者の人数や体格、活動内容により手狭に感じる場面もある。 ・社会生活スキル習得の観点からも、コミュニティーセンターの運動室や図書館など、公共施設を活用している。	・利用者の来所時間が一度に集中する日は、学習スペースが手狭になる。 ⇒活動スペースの用途分けを臨機応変に判断する。 ・保護者アンケートでは、6家庭より「どちらともいいない」の評価をいただいた。利用者の身体の成長に伴い、また療育活動の拡充の為に、スペースの緩和が必要だと考えている。 ⇒必要に応じてグループを細分化し、空き部屋の活用と、次年度より分場での活動を試行する。
	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。 ・送迎専門スタッフの配置により、放課後迎えの時間幅に対応。	・職員の入れ替わりによる不安定要素があるが、配置人数を維持する。 ・個別療育の充実や、今後のグループ細分化、新たな支援メニューの展開に合わせて、各場面をオールラウンドでリードできる職員の育成が課題。
	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	○			・事業所建物は「福祉の街づくり条例」に合わせて改築した。 ・視力や筋力の問題で移動にフォローが必要な利用者には、手摺りの設置が役立っている。	・過去の保護者アンケートで「事業所を出てすぐ前が道路なので心配」とのご意見をいただいた。低学年デイに比較すれば、高学年利用者は生活経験の積み上げによる危険回避意識の向上が見込めるものの、十分に注意が必要。 ⇒玄関ドアの開閉に全職員が注意を払い、出入りの際は必ず複数職員を内と外に配置して安全配慮を行う。
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		○		・毎日の打ち合わせ内容を朝礼ノートで伝達。後期より非常勤職員の出勤時間に午後朝礼を実施。 ・業務改善を検討する月例会議に、広く職員が参画できるよう努めているが、常勤職員の参加に偏っている。	・勤務時間が違う職員同士の意思疎通が、常勤職員から非常勤職員への一方通行に偏る。役割分担上、一定仕方のないことではあるが、日常的なコミュニケーションの不足あり。 ⇒打合せの引き継ぎはノートに頼りすぎず、短時間でも直接のコミュニケーションを大事にして、双方向の意見交換を業務改善に反映する。
	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。63%の利用者より得たご意見に対し、業務改善や説明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繊細に気付くよう努め、正直に丁寧に受け応えを行う。 ・改善できることは、事業計画に反映させ、改善を図る。
	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、外部の視点を取り入れるよう努めている。
	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」)	・外部研修参加の機会は、職員の立場により差が生じる⇒伝達講習、内部研修の充実。 ・スーパーバイズを得る機会には、相談ケースを絞って継続的に研修する。
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。 ・昨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、意思統一の質と量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、課題と方策のカテゴリ整理に着手する。
	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	○			・活動種目ごとの年間計画に沿って、月例会議で検討。 ・クラブ活動については、各担当者を中心に立案・準備。 ・季節行事の立案については月例会議で検討。	・活動プログラムの立案は役割分担と検討手順が整っているが、日々の実施計画の詳細に対する検討が不足がち ⇒午後朝礼で双方向の意見調整

適切な支援の提供	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種の柱立てを基本に、年間約48種の全体プログラムと、支援計画に沿った個別の設定プログラムを随時、年間数種の特別企画を実施。	・固定化しない工夫は大事だが、期間を空けて計画的に同じプログラムを実施することで、利用者の成長を評価できる点も考慮して立案・実施する。
	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か	○		・長期休暇には、放課後にできない体験や家事スキル等を積極的に取り入れている。 ・休日の実施は、特別企画行事のみ。	・今後の展開として、支援計画に沿った小グループの休日活動を検討・試行する。
	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。 ・個々のライフステージやニーズに合わせて、電話のマナー・買い物実習・対人マナー・就労スキルなどの個別活動を支援計画に盛り込み、実施している。	・学齢や進学ステージごとに必要な支援メニューを拡充し、定例化できるものは定例しつつ、利用者個別のニーズに合わせていく。
	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、常勤職員と非常勤職員の意思疎通の為、朝礼ノートを活用。	・朝礼ノートのやりとりだけでは、非常勤職員の意見が反映されにくい。 ⇒ノートを双方向に活用 ⇒午後朝礼の場を双方向の意見交換と情報共有に活用
	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、常勤職員と非常勤職員の意思疎通の為、朝礼ノートを活用。	
	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。 ⇒直接支援を担当した職員が、支援計画の重点ポイントを把握して、記録を残す。
	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。 ⇒昨年度に変更した計画書式に基づき、内容の具体性を高める。
	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から、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	○		・児童発達支援管理責任者または現場職員が参加	・学校を交えた会議は、放課後時間に設定されることが多く、現場職員の派遣調整に苦慮することがある。
	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、連携を強化する。
	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、医ケア対象利用者は当所では受け入れていない。	・地域の現状では、受け入れ予定は無い。 ・利用希望があり、他事業所の受け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け入れを検討する。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	○		・対象年齢が高学年で、系列の低学年デイから受け入れるため、全ての情報を共有して、スムーズな移行に努めている。 ・就学前の機関との関係は薄れるが、利用者本人の成育の理解に繋げる意味で、就学前の情報も共有している。	
	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などしているか	○		・保護者や関係機関の要請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ズを導入し、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、希望を考慮し、そうした交流の形態を敢えて排除している。	(校区外の支援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している。	・コロナ禍の為、今年度の会議の多くは開催されなかった。	
	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。 ・保護者面談での詳細な情報共有が課題の確認に大きく役立っている。	・限られた機会や時間の丁寧なコミュニケーション、保護者の疑問等への迅速な対応が必要。 ・保護者の発信力や面会機会の有無(送迎で保護者に会えないケースあり)によって、個人差が生じるので、全利用者・家庭に心を配る。	
	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か			○	・ペア・トレと銘打った取り組みはしていない。 ・個別の相談に対して、助言を行っている。	・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。	・相談してくだ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				○	・保護者同士の交流に対するご家庭の様々な考え方を考慮して、保護者全体の会は敢えて組織していない。	・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、保護者同士の交流を望まれるご意見も多くいただいている。 ⇒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メリットと、発信元に対する個別の対応ができないデメリットがある。
	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。	・事業所便りは年4回発行のところ、今年度は2回しか発行できなかった。コロナ禍による臨時休校期間の度重なる延長、その対応に追われたことが要因のひとつであるが、安定して発行できるよう、編集を計画的に行う。
	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。	
	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。	・個々の利用者により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。	・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、1家庭より「いいえ」、2家庭より「どちらともいえない」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。 ⇒保護者向けに、緊急時対応ハンドブックを作成・配布
	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5回を実施している。	・保護者アンケートでは、3家庭より「いいえ、どちらともいえない、よくわからない」等の回答をいただき、周知が不十分 ⇒月間活動予定での事前周知や、訓練内容の報告など、家庭への周知に努める。

非常時等の対応

40	<p>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</p>	○		<p>・職員採用時のオリエンテーションで、文書を配布して説明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。 ・虐待があってはならないことに加えて、10代の利用者に対して、その他の気になる言動についても見直し、職員行動規範臨時版を作成。</p>	<p>・ジェンダーバイアスへの注意、支援者として使うべき言葉、やりとりのあり方等について、無自覚な間違いこそ危険であることを心に留めて、常に職員集団の中で前向きに指摘し合う。</p>
41	<p>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</p>	○		<p>・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。 ・現状では該当するケースは無い。</p>	<p>・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。</p>
42	<p>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</p>	○		<p>・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。</p>	
43	<p>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</p>	○		<p>・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て回覧を徹底。 ・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。</p>	