

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:平成 31 年 1月 31日

事業所名 児童発達支援センター 歩路

		チェック項目	はい	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	6	0	・お子さまの状態像により、療育室をパーティションで仕切って4クラスに分けて活動を行っています。活動内容によって広く使って合同で行うこともあります。	
	2	職員の配置数は適切である	4	2	・お子さまの状態像や送迎する学校数が多い時など一時足りないと感じる時があります。	・制度に準じた職員配置を行っていますが、同じ利用人数でも対象者の状態像によって支援度が高くなることもあり、クラスの人員配置を調整しています。
	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	6	0	エレベーターの設置、療育室の入口段差をなくし、車いす用スロープ・身障者用トイレを設置しています。	
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	6	0	・月間目標をチームで立て、振り返る機会を設けています。	・チーム会議で当該月の目標の達成度について協議しています。・年間活動計画について、前後期に分けて達成度評価を行い、改善状況を報告し、質の高い活動を提供できるように努めています。
	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	6	0	・11月にガイドラインアンケートを実施し、また、次年度利用の有無や希望・要望のアンケート調査を行い、次年度の支援計画に反映させています。保護者の意向については、デスクネットや昼礼を使って共有しています。	
	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	6	0	・毎年2月にホームページで公開しています。	
	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	0	0	第三者評価は受けていませんが、鹿児島市からの実地指導や消防署の立ち入り検査等により、外部評価を受けています。	
	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	6	0	・各職員一年を通して必ず外部研修・他事業所視察研修などのいずれかを受講できるようにしています。また毎月園内研修(事例検討会議、テーマ別研修等)を実施し研修の機会を設けています。。	・全職員へ種々の外部研修や他分野研修についても情報を提供しています。また、自主研修等の希望や年間の研修会への参加希望を募り、研修の機会を確保できるように押しています。
	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	6	0	・保護者への聴き取りや相談支援サービス等利用計画の情報を合わせてアセスメントを行い、ケース担当者を含めてペアワークで個別支援計画を作成しています。	
	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	6	0	・アセスメントツール(ASIST)や専門職検査(心理士・言語聴覚士)を実施し、各専門士の検査結果をもとにアセスメントシートを作成しています。お子さまの状態像を的確にとらえて個別支援計画を作成しています。	各セラピストからの発達検査等の結果をもとにした助言を支援計画に活かしています。
	11	活動プログラムの立案をチームで行っている	4	2	・各専門士からお子さまの状態像について説明を受けて活動内容を担任職員が立案し、チーフ・主任が確認・助言を行っています。	・チーム会議及び小ミーティングで意見交換を行い、改善が必要な場合には担当が修正しています。
	12	活動プログラムが固定化しないよう工夫している	6	0	・季節に合わせた活動や週の利用日が重ならないように曜日をずらした活動設定を行っています。	・ソーシャルスキルトレーニングを導入しながら、お子さまの状態像の変化に合わせたプログラムの立案に努めています。

適切な支援の提供	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	4	2	・休日や長期休暇中の課題設定については、活動時間が長い場合、お子さまの状態により集団設定が難しいことがあります。ご家族・保護者からの要望等を集約して、可能な限り個別化を進めています。	・個別の課題を設けて、全体活動プログラムの中で、お子さまの状態に合わせた個別支援を行います。
	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	6	0	・お子さまの状態像により、4クラスの編成で活動を行っています。利用人数などの状況によっては、クラスの併合により活動を変更します。	・クラスによってはお子さまの状況により、宿題や科目学習面を主に行う時間を設けています。全体で机上活動を行うなど、集団・個別の活動を組み合わせています。
	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	6	0	・活動前に事前にミーティングを行い、作成した活動案を基に、活動の流れや支援内容の確認を行っています。お子さまの状況や個別支援計画書に記載している支援内容についても職員間で共通理解しながら支援するよう努めています。	
	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	4	2	・お子さまの特記事項については、日誌記述と日報で周知を図り、必要に応じてミーティングを行い、随時支援内容の修正を行うようにしています。	
	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	6	0	・利用時の様子について、全員分を毎日ケース記録へ記入しています。記録に関しては、個別のケースファイルにまとめ、いつでも閲覧できるようにしており、活動内容や支援方法の改善に努めています。	
	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	6	0	・支援計画書作成後、6ヶ月以内にモニタリングを実施しています。・定期のモニタリングを行うとともに、必要に応じて支援内容の見直しを行います。	・見直しする場合は再アセスメントし、子どもさんの状況やご家族の要望等も参考にしながら個別支援計画の作成を行っています。
	19	ガイドラインの総則の基本活動を複数組み合わせ合わせて支援を行っている	6	0	・お子様の課題を解決することを目指し、総則にある日常生活動作等および自立生活を目指した活動支援、創作・地域交流・余暇支援等、学校や家庭と連携した活動プログラムを作成して支援を行っています。	・個別支援計画の短期目標・支援内容に合わせたガイドライン(基本活動)の項目を個別支援計画に記載して支援に活用しています。

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	4	2	・サービス担当者会議については、個別支援計画担当者、またはチーフ、サブチーフが参加しています。	参加が難しい場合は、事前に相談支援専門員に情報提供を行い、利用時の状況やお子さまの課題について情報を伝えると共に、会議後に内容についての確認を行い、今後の課題やニーズの把握と支援内容の統一に努めています。
	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	6	0	・養護学校については年間計画をもらっています。・近隣の小学校については保護者を介して下校時間やお子さまの様子を確認しています。また、要望に応じて保育所等訪問を実施し、情報提供、共有の場としています。	・学校連絡会・地域の担当相談事業所による担当者会議に放デイ利用者のクラス担当が出席しています。
	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、特別に医療的ケアが必要なお子さまはいませんが、利用時に服薬が必要な場合は、保護者に必ず服薬依頼書(薬の種類、量、服薬時間等)を記入して頂き、誤与薬や服薬忘れのないように努めています。	・緊急時に備え、契約時に御家族の緊急連絡先や、かかりつけの病院の連絡先等を確認させていただいています。
	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	6	0	・利用前に各事業所で作成した移行シート(夢すこやかファイル等)を保護者より預かり、内容を確認したり、相談支援専門員より情報提供を受けたりしながら、事前の情報共有に努めています。	
	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	4	2	・同法人の事業所への移行者については、移行シートなどにより担当者同士での申し送りを行っています。他機関・事業所への移行者については現在のところ決まった書式はありません。	フェイスシート・モニタリングシート等をもとに保護者の了解を得て、移行先への情報提供を行っています。
	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	5	1	・公開療育や児童発達支援事業研修会などの機会を利用し、児童発達支援センターの取り組みを学んだり、鹿児島県こども総合療育センターなどの研修会にも積極的に参加しています。	
	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	0	6	・一般の児童クラブ関係との交流は具体化していませんが、通常学級や支援学級のお子さまは、児童クラブとの併行利用もあり情報共有を図っています。	
	27	(地域自立支援)協議会等へ積極的に参加している	0	6	管理者が協議会へ参加し、情報を伝達しています。	・法人理事長は子ども部会に参加しています。
	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	6	0	・連絡帳や引継ぎを通して、お子さまの様子を伝えて情報を共有しています。また、個別相談や保護者会を実施している中で必要な支援について共通理解を図っています。	
	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	6	0	・ペアレント・プログラムの研修を受けた職員による、保護者向けのペアレント・プログラムを今年度は6月と10月に開催しました。今後も多くの保護者に参加していただけるよう、継続して実施します。	
	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	6	0	・契約時に重要事項説明書により説明を行っています。また、保護者からの質問等に対しては、その都度明確な返答を行っています。	
	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	6	0	・引継ぎ時や個別相談等で悩みを打ち明ける機会を設け、必要に応じて助言や対応策と一緒に考える機会を設けています。	・定期的個別相談を実施。 ・随時個別相談を受け付けており、プライバシーの保護に努めています。

保護者への説明責任等	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	6	0	<ul style="list-style-type: none"> ・保護者会を年に2回実施しています。 ・父親、母親懇親会を実施し、保護者同士の懇談の場としています。 	<ul style="list-style-type: none"> ・継続して年間行事計画に載せて実施をお知らせし、案内を発送して積極的な参加を呼びかけます。
	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	6	0	<ul style="list-style-type: none"> ・苦情担当者、人権擁護担当者を契約時に保護者に伝え、対応できる体制を説明しています。 	<ul style="list-style-type: none"> ・苦情受付窓口を設置、第三者委員会を設けています。 ・玄関口に意見箱を設置しています。
	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	6	0	<ul style="list-style-type: none"> ・毎月発行している我路だよりにて、活動内容や前月の活動の様子、お知らせ等を掲載し、前月までに配布できるようにしています。 	
	35	個人情報に十分注意している	6	0	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報については、人権擁護ハンドブックを活用し、管理の徹底に努めています。写真や名前、作品等の掲示については、利用契約時に記入いただく写真名前掲載同意書にて確認を行い、許可を得た方のみ掲示や掲載を行っています。 	<ul style="list-style-type: none"> ・契約時に重要事項説明書とともに説明を行い、同意署名を頂いています。 ・保育所等訪問支援等で、学校を訪問する際や関係機関と連絡を取り合う際には、保護者に承諾を得た上で、実施しています。
	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	6	0	<ul style="list-style-type: none"> ・お子さまの実態に配慮した支援を心掛け、ことばで表現が難しい場合は、前後の行動等から気持ちを汲み取り、要求を確認したりする機会を設けています。 	<ul style="list-style-type: none"> ・お子さま個々の状態像に合った意思確認の方法を検討し、コミュニケーションツールを利用して意思疎通を図っています。
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	6	0	<ul style="list-style-type: none"> ・法人としての取り組みとして、秋祭りや夕涼みコンサートを実施しています。事前に看板設置や地域の自治会等を通して行事の案内を行っています。秋祭りでは、地域住民の販売ブースも設け、1300人程の来場者がありました。 	<ul style="list-style-type: none"> ・地域・利用者家族等への案内を配布して、利用・来場を呼び掛けている。 	

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	6	0	・非常災害対策マニュアル、防犯マニュアル、健康管理マニュアル等を策定し、職員間で周知し、統一した対応ができるよう努めています。	・保護者の閲覧についても、申し出があれば閲覧できるよう契約時に説明をしています。
	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	6	0	・年に2回、避難訓練を実施しています(火災、地震、防犯、水害)。避難訓練の実施日については、我路だよりにて事前にお伝えしています。実施後は訓練中の全体の様子や利用者の様子について、引き継ぎの際に、保護者に伝達を行っています。	実施内容については施設側の記録にも残し、反省点を改善しながら、実際の災害時に活かせるようにしています。また、災害時の備蓄品の確認を行っています。
	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	6	0	・虐待防止に関する研修を毎年行っています。また、人権侵害防止の為の自己チェックリスト、人権侵害防止に関する書類への署名等、虐待に向けた意識向上の為の取り組みを行っています。また、チーム会議でも日頃の支援で人権侵害に該当していると思われる事象の有無について、振り返る時間を設け、改善に努めています。	・人権擁護担当者の配置、職員全体への定期研修を行っています。
	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	6	0	・基本的に身体拘束を行う場面はありません。障害特性により興奮状態に陥った場合等の対応については、利用開始時に保護者との協議で統一して行うことを申し合わせています	・極端な他害行為などの場合は、本人から離れて静観することを基本としています。状況に応じて、静かに落ち着いて過ごせる場所への移動等の対応を行います。
	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	6	0	・利用契約時の保護者との聞き取りの中で、アレルギー症状やアレルギーの恐れがある食材について、情報共有を行っています。おやつを事業所で提供している為、得た情報については記録を残し、職員間で情報共有を行い、誤って提供することのないよう努めています。	・利用者(保護者)からの申請を受けて、アレルギー食材を抜いて調理をしています(調理委託)。また、活動内でクッキングを行う際には、事前に使用する材料の確認を行い、アレルギーの恐れのある食材を提供することのないよう努めています。
	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	6	0	・ヒヤリハット報告書については、発生状況、気付いたこと、対応策等を記入し、作成後は専用のファイルに綴り、いつでも閲覧できるようにし、ヒヤリハットに対する意識の向上に努めています。	・ヒヤリハット報告のデスクネット全体配信で閲読し、各関係部署チーム会議で対応について協議しています。