

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2年1月31日

職員6名

事業所名

放課後等デイサービス シュバル

		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		・活動を療育室と既舎・馬場で活動を行っています。 ・活動内容と利用者の状況によっては、療育室をパーテーションで仕切って活動しています。	
	2	職員の配置数は適切である	6		学校への迎えの状況によって一時的にクラス編成の変更を行います。個別対応が必要なお子さまの状況いから、活動内容や職員配置を工夫するときもあります。	・制度に準じた職員配置を行っていますが、同じ利用人数でもお子さまの状態像によって支援度が高くなることがあり、人員配置を調整しています。活動内容やお子さまの状態によっては、当日の活動状況に合わせて職員の配置分けをします。
	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		・階段の状況は通常の段差となっていますが、手すりを設置しています。療育室内は柔かい床となっています。	・倶楽部ハウス・療育室入口の段差をなくし、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		・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		・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。	
	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		・毎年2月にHPでも公開し、多くの方が閲覧しやすいようにしています。	このアンケートに関しては今後も継続して行い、業務改善につながるよう努めていきます。
	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	6		第三者による外部評価の実施は行っていませんが、保護者アンケートによる評価や鹿児島市からの指導監査および消防署の立ち入り検査等という形で外部評価を受けています。	指摘を受けた部分があれば早急に改善を行っています。
	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		・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(実践報告発表・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		・年度開始時にチームでの年間活動計画を作成し、前期・後期に分けて達成度の評価を行い、改善状況を報告し、質の高い乗馬療法を提供できるように努めています。	・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。	

適切な支援の提供

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		・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。	モニタリングや個別支援計画とも連動しており、支援計画を作成しやすいようになっています。
11	活動プログラムの立案をチームで行っている	6		・毎月のプログラムについてはチーム内で意見を集め、作成をしています。活動自体の流れについてはリーダーを決め、作成したものを確認・訂正しながら参加職員に配布しています。	・個別レッスンについては、インストラクターを中心にお子さまの状態に合わせて個別プログラムを作成しています。
12	活動プログラムが固定化しないよう工夫している	6		・毎月定期的に行っている活動もありますが、曜日を固定せず同じ活動のみにならないよう工夫をしています。また、長期休暇中には季節に合わせた活動(プール遊び・そうめん流し等)などの余暇支援行事も取り入れながら実施しています。	・主に乗馬に関する活動で体幹トレーニングやふれあいをしながら、乗馬療法を進めています。また、同じテーマの活動を繰り返し取り組むことによる乗馬スキルの上達が期待できます。
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	6		平日、休日、長期休暇と利用時の流れが異なりますので、活動内容については時候を考慮して作成し、事前に説明をして支援を行っています。	・夏の暑い日中は、馬の体調もあり、ふれあいで水遊びなどを設定します。 ・雨天時の活動では、餌やり等の馬の世話を行うことで、馬への思いやりや他者とのコミュニケーション力を育む活動を行います。
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		・乗馬時は個別の活動となりますが、順番を待つことや馬との散歩などの活動で集団活動も設定しています。	・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		・活動の流れについては事前に指導案を作成し、参加職員に配布しています。また、支援開始前にミーティングを行い、活動の流れや注意事項の確認、役割分担について打ち合わせを行っています。	
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	6		支援終了後、利用者の特記事項・確認事項についてはグループウェア(情報共有ソフト)を利用して関係職員に伝達を行っています。また、職員間でも気付いた点などを話し合い情報の共有を行っています。	活動の振り返りなど不十分な面がありましたので、今後はより職員間の情報共有が行えるよう方法を検討します。伝達についてもグループウェアだけでなく直接伝えることで伝達ミスがないよう努めます。
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		・利用時の様子については、全員分を毎日ケース記録へ記入しています。支援日誌等については個別ケースファイルにまとめ、いつでも閲覧ができるようにしています。	
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		・個別支援計画作成後、定められた期間に合わせてモニタリングを行い、担当・チーフ・児童発達支援管理責任者および参加可能な職員で個別支援計画作成会議を行います。	作成会議で見直しか継続かの判断を行い、見直しの場合は再アセスメント、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		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・余暇支援など、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。	
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	6		サービス担当者会議については、個別支援計画担当者、または所属クラスのリーダーが参加をしています。	参加できない際は事前に相談員に情報提供を行い、利用時の様子を伝えるとともに会議後に内容を確認し、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		・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	6		現在、特別に医療的ケアが必要なお子さまはいませんが、利用時に服薬をする方はいらっしゃいます。その際は保護者に必ず服薬依頼書(薬の種類、量、服薬時間等)を記入をしていただき、誤与薬や服薬忘れがないように努めています。	てんかん発作の際など緊急時に使用する薬については、使用条件や保管場所について周知・徹底できるよう、アセスメントシートや個別支援計画への記載、職員間の伝達を行い、即座に対応できるよう努めています。
	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		・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。	事業所によっては連携の難しいところもあり、今後積極的に連絡を取り情報共有に努めます。
	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	6		・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。	卒業後の進路先への連絡が途絶えてしまうお子さまもあり、将来のために連絡先の情報把握等を行い、保護者および就労支援事業所との連携に努めます。
	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	6		県療育センターや各種の障害支援研修会へ参加して研鑽しています。また、乗馬関係の競技会や研修会への参加により、乗馬支援技術の向上に取り組んでいます。	
	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	6		障害のない子どもと同じプログラムで活動する機会はほとんどありませんが、近隣中学生の実習や野外活動で交流することがあります。	今後は放課後児童クラブや児童館等の理解を得ながら、定期的な交流の機会を設けることについて検討します。
	27	(地域自立支援)協議会等へ積極的に参加している	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		・保護者とは日々の引継ぎや情報共有ソフトを通して自宅での様子、シュバルでの様子のやり取りを行っています。また、気になる点などは送迎時の引継ぎの際に保護者や学校の担任教諭とも確認しながら情報の共有を行っています。	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		保護者会など保護者が集まる機会を利用して、臨床発達心理士による発達に関する講演等を行っています。	ペアレントプログラムの講習会を実施しています。より多くの保護者に参加していただけるように、早期から案内をしています。	

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	6		・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		毎年9月に個別相談会を実施し、保護者からの要望や悩みについて話を聞き、担当職員が返答を行っています。	期間以外でも相談があればその都度対応を行い、事業所側からも個別面談やケース会議の提案を行っています。
	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	6		父母の会はありませんが、定期的保護者会や個別相談会、保護者懇談会等、事前に日程をお知らせして実施しています。	今後は年間行事計画を早めに配布して、早期の参加呼びかけを行い、より多くの参加者を募ります。
	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	6		第三者委員会を設置しており、事業所と保護者でサービスの契約を行う際に説明を行っています。	苦情の内容および対応等については即時返答を行い、専用の用紙に記録として残り第三者委員会で報告しています。
	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		・活動概要や行事予定については、毎月「シュバルだより」を発行し、内容や活動風景を掲載し、前月末までにお知らせできるようにしています。	連絡アプリの登録により、連絡の即応性を図っています。
	35	個人情報に十分注意している	6		個人情報については取り扱い方を職員のマニュアルに記載し、管理の徹底に努めています。	写真掲載等、個人情報の公開については、保護者へ同意書による了承を得ています。
	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		お子さまとのコミュニケーションの手段としては、お子さまの状態に合わせて写真や絵カードなどの視覚的ツールを用いています。また、表現が難しいお子さまについては、前後の行動等から気持ちを汲み取るなど、要求の確認に努めています。	・保護者との連絡については、引継ぎや連絡アプリの記載に、漏れがないよう職員間で心掛けています。時間帯によっては、数名の保護者が同時刻に迎えに来られますが、その際は慌てず一人一人の利用者の引継ぎを確実に行うようにします。
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	6		・法人としては、バザー・夏祭り・秋祭り・夕涼みコンサートを実施し、事前に看板設置や地域の自治会などを通して行事の案内を行っています。シュバルでは、乗馬体験やホースフェスタを通して地域や学校との関係構築を図っています。	地域住民の参加はあるもののまだ十分に浸透しないところもあり、今後の広報活動に工夫が必要です。	
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		・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		・年に2回、消防立ち合いの総合防災訓練を実施しています(火災、地震)。また、警察立ち合い指導による、不審者対応訓練を行っています。実施日や内容については、シュバルだよりにてお知らせしています。	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		・毎年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。	・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。
	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		・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家庭と統一した対応を申し合わせています。	・極端な他害行為などの場合は、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	・医師の診断に基づき、アレルギー食材を除去して調理を実施していません(調理委託)。	アレルギーによる食材除去の依頼の際は、医師の診断書の提出を求めています。
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	・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。	作成後は法人内連絡ソフトを活用し、法人内で内容を共有し、ヒヤリハットに対する意識の向上に努めています。