

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

事業所名 ガーデンキッズトリア

		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	○		・活動内容や利用人数に応じ、アコーディオンカーテンで部屋を2つに区切り、活動を行っています。	
	2	職員の配置数は適切である	○		・職員配置においては、配置基準を十分に満たしています。また、公認心理師、言語聴覚士、理学療法士も配置し、適時療育についての助言を得て支援の参考にしています。	
	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	○		・建物内の構造上、バリアフリー化が難しい箇所もありますが、玄関から療育スペースには段差はなく、床もやわらかい素材を使用し、階段には手すりを設置しています。	
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	○		・PDCAサイクルについては、療育前の打ち合わせ、療育後の振り返りやチーム会議等により、お子さまの発達段階に応じた支援ができていくかの意見交換や振り返りの時間を設けています。また、専門職の来所時はミーティングを行い、内容については職員間で情報共有を行い、支援方法の改善に努めています。	
	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	○		・本アンケート等での保護者の意見も踏まえながら、改善に努めていきます。また、今後も継続してアンケートを実施し、業務改善につなげるよう努めます。	
	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	○		・平成28年度より、自己評価結果を法人のホームページにて公開しています。	
	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	○		・第三者評価は受審していませんが、鹿児島市からの実地指導や消防署の立ち入り検査という形で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	○		・園内研修や事業所内でDVD視聴会を実施し、福祉全般の分野にわたって幅広く研修を行っています。その他、職員全員に各種講演会等の案内文書を配布して参加希望を募り、研修の機会を確保しています。また、毎年職員に研修参加の希望をとり、全職員が1年間のうち、必ず外部研修・法人内他事業所への体験実習・外部事業所見学のいずれかに参加しています。	

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	○		・個別支援計画を作成する際は、適切にアセスメントを行った上で作成しています。その際に、相談支援事業所が作成したサービス等利用計画や保護者からのアセスメントシートを参考にし、お子さまの現在の状況についての聞き取りをさせていただきながら、強みや課題、保護者の要望等を照らし合わせ、計画を作成しています。完成したものは、保護者へ内容を説明し、同意のもとに支援を行っています。また、公認心理師による発達検査や知能検査も行いながらお子さまの状態像を把握し、支援に活かせるようにしています。	
	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	○		・現在は、独自のアセスメントシートを使用して、保護者からお子さまの現在の状況を聞き取ったり、公認心理師による発達検査や知能検査を行ったりしながら、支援の参考にしています。独自のアセスメントシートは、モニタリングや個別支援計画とも連動しています。	
	11	活動プログラムの立案をチームで行っている	○		・毎月のプログラムについてはチーム職員、専門職員（公認心理師、理学療法士、言語聴覚士）の意見、お子さまの希望や保護者の要望等も参考にしながら作成しています。活動の運営については、担当のリーダーが作成した活動案を基に参加職員で事前の打ち合わせをし、活動後は反省点を振り返り、次回の活動に活かせるよう努めています。	
	12	活動プログラムが固定化しないよう工夫している	○		・同じテーマを繰り返し取り組むことによる日常生活への般化もねらいとし、昨年度と同じテーマの活動も理解度に合わせて変化を加えています。また、ソーシャルスキルトレーニングの要素も取り入れながら、クッキングや買い物等の活動も行っています。今後も、チーム全体で定期的に協議検討を重ね、保護者やお子さまからの意見も参考にしながら、プログラムを考えていきます。	
	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	○		・平日、土曜日、長期休暇と利用時の流れは基本的に変動させていません。余裕を持って活動のできる長期休暇では、近所への買い物等の活動も取り入れ、活動で学んだことを発揮できるような機会を設けています。	
	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	○		・お子さまの状況に応じて、活動内容やルール遊び等の目的や内容を変更しながら支援を行っています。自由時間には、学校の宿題に取り組んだり、友だちと好きな遊びをしたりしながら過ごせる時間も確保しています。	
	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	○		・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	○		<ul style="list-style-type: none"> ・活動終了後、活動内でのお子さまの特記事項や状況の振り返り、保護者からの要望等の確認を行っています。活動についての修正が必要な箇所は情報を共有し、次回の活動に活かせるよう努めています。 	
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	○		<ul style="list-style-type: none"> ・利用時の様子について、全員分を毎日、支援日誌へ記入しています。ケース記録に関しては、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	○		<ul style="list-style-type: none"> ・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、担当者、チーフ、児童発達支援管理責任者で個別支援計画作成モニタリング会議を行います。その際に継続か計画の見直しが必要かの判断を行い、見直す場合は再アセスメントし、お子さま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	○		<ul style="list-style-type: none"> ・お子さま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、学校や家庭でのお子さまの様子にも応じた活動プログラムを作成し、支援を行っています。 	
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	○		<ul style="list-style-type: none"> ・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	○		<ul style="list-style-type: none"> ・お子さまについて学校への確認事項があれば、保護者承諾の上、電話連絡を行い、情報共有に努めています。また、必要に応じて、保育所等訪問支援を実施し、学校や家庭、事業所での様子について担任教諭等と情報交換を行っています。 	
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	○		<ul style="list-style-type: none"> ・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、契約時にご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。 	

関係機関や保護者との連携

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	○		・利用前に各事業所で作成した夢すこやかファイル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	○		・現在の利用対象が小学校6年生までの為、これまでに例はありませんが、必要な場合は情報提供を行っていきます。また、相談支援専門員から情報提供の依頼があれば、その都度情報を提供していきます。	
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	○		・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	○		・通常学級、特別支援学級に在籍しているお子さまは学校や児童クラブにて日常的に活動する機会があり、その様子についても引継ぎ等で把握するよう努めています。	
27	(地域自立支援)協議会等へ積極的に参加している	○		・理事長が、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	○		・保護者とは受け入れ時や引継ぎの際に、学校や家庭、事業所での様子について、やりとりを行ったり、家庭や学校での困り事等も気軽に相談していただく為に、保護者と事業所間で交換ノートを活用したりしながら、共通理解に努めています。保護者から得た情報は、職員間で統一して把握する為、必ず記録に残し、ミーティングにて伝達を行っています。定期的に個別相談の期間も設け、お子さまの状況について共通理解に努めています。	
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	○		・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月に開催し、9月にはマルヤガーデンズと連携し、一般も対象に開催しました。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	○		・利用前の見学や契約時に、施設の紹介や放課後等デイサービスの支援内容、活動プログラム、利用料等に関する説明を行っています。保護者からの質問については、その都度返答を行っています。	

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	○		<ul style="list-style-type: none"> ・利用日の受け入れや引き継ぎ時に、保護者との情報交換を行っています。要望や悩み事については、可能な限り即時返答するよう努めていますが、状況により即時に返答することが難しい場合やチーム内で検討し、返答する必要がある場合は、後日電話連絡等にて返答を行っています。 ・毎年11月に個別相談の期間を設け、保護者からの要望や悩みについての相談を受け、担当した職員が返答を行っています。期間外でもご要望に応じて、個別面談の実施も可能ですので、お知らせ下さい。 	
	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	○		<ul style="list-style-type: none"> ・父母の会はありませんが、放課後等デイサービスの保護者会を実施し、保護者同士で情報交換できる機会を設けています。日程については、年度始めのピッコロだよりにて早めに伝達し、多くの方が参加できるよう努めています。 	
	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	○		<ul style="list-style-type: none"> ・苦情については、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。また、苦情を受けた際は、即座に返答を行い、専門の用紙に記録として残し、第三者委員会で報告しています。 ・玄関前にご意見箱の設置をし、いただいたご意見は、ピッコロだよりにて返答させていただきます。 	
	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	○		<ul style="list-style-type: none"> ・毎月発行しているピッコロだよりにて、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	○		<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。 ・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	○		<ul style="list-style-type: none"> ・活動の流れの見通しを持つことができるように、写真や絵カード等の視覚的なツールを用いています。 ・廊下で他の保護者も待機している中での引き継ぎとなる為、内容が漏れないよう、引き継ぎを行う場所や声量等にも配慮しながら保護者と話をするよう努めています。 	
	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	○		<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。 	

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	○		・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。また、保護者向けのマニュアルについても玄関入口に設置していますので、ご覧ください。	
	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	○		・年に4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、ピッコロ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お子さまの様子について、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。	
	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	○		・虐待防止に関する研修を毎年行っています。また、人権侵害防止の為に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。	
	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	○		・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が、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	○		・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。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	○		・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。		