

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 こどもサポートセンターゆうひが丘 放課後等デイサービスニポポ

		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	○		・療育室の広さについては、お子さまの人数に応じたスペースを確保しています。また、机上活動のスペース、運動活動のスペース等、目的に応じて療育室の環境設定を変えながら対応しています。 ・屋外のプログラムについては、園庭がないため近隣の公園や同法人内の設備や施設を利用しています。	
	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。活動内容やお子さまの状態に応じて職員数を増員し対応する場合があります。また、公認心理師、言語聴覚士の専門職も配置し、適時療育についての助言を得て日々の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	○		・建物の構造上、階段の段差が少し高いですが、手すりは設置しており、階段付近でのお子さまの行動には十分に注意し、事故・怪我の防止に努めています。今後もお子さまの状態を把握し、危険箇所等について職員間で確認を行い、必要な箇所は改善や工夫に努めます。	
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	○		・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、職員間でお子さまの状態像に応じた支援ができていないか意見交換や確認を行う時間を設けています。改善が必要な点については、具体的に改善案を出し実施につなげています。	
	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	○		・保護者からの評価については、保護者からのご意見等も踏まえて改善に努めています。	
	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	○		・昨年度実施した自己評価の結果を事業所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	○		・鹿児島市の実地指導という形で外部評価を受け、指摘事項については改善策を講じています。 ・公開療育や実習生来所の際の意見も参考にし、改善に努めています。	
	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	○		・毎月DVD視聴会や園内研修を実施し、研修の機会を設け職員の資質向上に努めています。また、各種研修会の案内を職員に伝達し参加できるように調整しています。法人内の他部署での体験実習、県外での研修会参加、他事業所への視察研修のいずれかに、各職員年に1度は参加をしています。	
	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	○		・支援計画を作成する際には、保護者からの聞き取り、状況把握表などを活用してアセスメントを行った上で支援計画を作成しています。また、複数の職員でお子さまの状態について情報共有を行い、実態を適切に把握したうえで支援計画の作成を行っています。	
	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	○		・保護者からの要望や必要に応じて、公認心理師による知能検査(WISC-VI等)を実施しています。検査後は、必要に応じて検査結果のフィードバックをするための面談を実施しています。	
	11	活動プログラムの立案をチームで行っている	○		・日々の指導案は年間計画に基づいて作成し、担当者が中心となって立案しています。療育後のミーティングで療育内容の見直しや公認心理師、言語聴覚士などの助言も参考にしながら次のプログラムに改善点を反映させています。	

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工夫している	○	・年間の活動プログラムはチームで計画を立て取り組んでいます。年間を通して様々な経験ができるよう、同じテーマでも活動内容やねらいを変更しながら、活動内容が固定化しないよう努めています。	
	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	○	・長期休暇は、午前、午後で別の活動プログラムを設定しています。平日に比べて時間に余裕があるため、お子さまの意見や得意なことを取り入れながら活動プログラムの立案を行っています。	
	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させて放課後等デイサービス計画を作成している	○	・活動内容やねらいを工夫しながら集団活動を設定し、公認心理師や言語聴覚士などの個別療育の内容も必要に応じて支援計画に反映させています。	
	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	○	・事前に職員間で打ち合わせを行い、活動のねらいや流れ、役割分担、支援上の注意事項などを確認しています。お子さまの状況や重点的に支援する内容について、共通理解した上で支援を開始できるよう職員間で情報共有に努めています。	
	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	○	・動線上、支援終了後に時間を決めたミーティングは行うことが難しいため、翌日のミーティングにて前日の活動の振り返りやお子さまの状態について情報共有を行っています。また、その日の活動に関する公認心理師や言語聴覚士からの意見や助言については、ミーティング記録を活用し、全職員で内容を把握し、内容によっては改善、工夫を行い、よりお子さまの特性に配慮した支援を行えるよう、次の活動へ活かしています。	
	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	○	・日々の療育の様子は全員分を毎日記録に残し、いつでも閲覧できるよう個別ケースファイルにまとめています。また支援計画の更新時などに記録を確認し、支援計画の見直しを行っています。	
	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	○	・個別支援計画作成後、定められた期間やお子さまの状態に合わせてモニタリングを行い、ケース担当・チーフ・児童発達支援管理責任者で個別支援計画作成会議を行います。その際に見直し継続かの判断を行い、見直しの場合は再アセスメントを行った上で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させて支援を行っている	○	・自立支援や創作活動、地域の社会資源等を活用したプログラムを立案し、サービスを提供しています。また、ソーシャルスキルトレーニングを取り入れ、社会性の向上についても支援しています。	
	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	○	・担当者会議は児童発達支援管理責任者、チーフ、サブチーフ、ケース担当のいずれかが参加しています。参加が難しい場合には、事前に相談支援専門員に情報提供を行い、会議後に今後の課題やニーズ把握の為の情報共有を行い、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	○	・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	○	・現在、医療的ケアが必要なお子さまはいませんが、てんかん発作等があるお子さまに対しては、発作時の状態や頻度について保護者へ細かく聞き取りを行い対応を行っています。また、主治医、かかりつけ医療機関への連絡先を把握し、緊急時には連絡ができるよう態勢を整えています。		

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	○	・利用前に各事業所が作成する夢すこやかファイルを保護者から預かり、内容を確認したり、相談支援専門員からの情報提供も受けながら、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、利用しているお子さまが小学6年生までのため、これまでに例がありませんが、今後必要に応じて情報提供を行っていきます。また、相談支援専門員からの情報提供の依頼があれば、保護者の同意を得た上で行います。	
	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	○	・他事業所で行われている公開療育への職員参加や児童発達支援事業研修会等の機会を利用し、児童発達支援センターの取り組みを学んだり助言を受けたりしています。また、鹿児島県こども総合療育センター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	○	・事業所と他児童クラブ等との直接の交流はありませんが、支援学級等へ在籍しているお子さまについては日頃より交流学級のお子さまと活動する機会があり、その様子についても学校やご家族との引継ぎ等で把握するよう努めています。また、屋外活動で公園に行った際、公園で遊んでいる地域の子どもたちと一緒に遊んだり、交流する機会もあります。	
	27	(地域自立支援)協議会等へ積極的に参加している	○	・理事長が自立支援協議会の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	○	・引継ぎ時や連絡帳アプリ、電話連絡等でご家庭や学校での様子について確認しています。また、事業所でのお子さまの様子についても、成長がみられる部分や課題等について保護者の方と共通理解を図り、必要に応じて適宜個別相談も実施しています。	
	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	○	・保護者の参加を募り、時期を決めて、同法人内の事業所と合同でペアレント・プログラムを実施しています。	
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	○	・利用前の見学時や利用契約の際に、施設の概要や放課後等デイサービスの内容、活動プログラム、利用料等の説明を行っています。また、保護者からの質問等についてはその都度返答を行っています。今後も継続して丁寧な説明、即時対応に努めます。	
	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	○	・毎年11月頃、個別相談の期間を設け、保護者との面談を実施しています。また、その他の時期についても、保護者よりご要望いただいた際は適宜面談を実施しています。ご要望や必要に応じて、公認心理師や言語聴覚士との面談も実施しています。	・個別相談期間以外でも気軽に保護者の方が相談できるよう、場合によっては事業所側から保護者の方へ個別相談実施の提案を行い、相談等を実施します。
	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	○	・同法人内の事業所と合同で年2回の保護者会、年1回の保護者職員懇親会を開催しています。その中で、保護者同士で学び合い、やりとりする機会も提供しています。	
	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	○	・苦情については、第三者委員会を設置しており、事業所と保護者で利用契約時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保護者に返答し、記録を残したうえで、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	○	・毎月おたよりを発行し、活動の様子や翌月の活動の案内やお知らせを掲載し、ご家庭へ配信しています。また、法人ホームページにも活動の様子を定期的に掲載しています。		

	35	個人情報に十分注意している	○	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の取り扱いについては、契約時に写真名前掲載同意書に記入して頂き、同意を得た方のみ掲載しています。また、関係機関との情報交換等についても、契約時に保護者へ同意を得た上で情報提供を行っています。 	
	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"> ・お子さまとのコミュニケーション手段として、発達段階に合わせた絵カードや写真などの視覚支援ツールを使用し、よりわかりやすい情報伝達に努めています。保護者との連絡については、引継ぎ時や連絡帳アプリ、電話連絡等にて伝えるべき要点を整理して、簡潔に、伝達漏れのないよう努めています。 	
	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"> ・法人で開催している秋祭りやワークショップ等を通して地域の方々に法人の行事に参加していただけるような機会を設けています。 	
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	○	<ul style="list-style-type: none"> ・各マニュアルを策定し職員間で周知しています。保護者へは避難訓練等の予定についておたよりにてお知らせしています。また、感染症については、当事業所の感染症状況等について、玄関前の掲示板に掲示し保護者の方へも伝達を行っています。 	
	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	○	<ul style="list-style-type: none"> ・月に1回、活動プログラムで避難訓練(火災、地震、不審者対応)を実施しています。また、年に1回消防署立ち会いのもと、避難訓練を実施し、避難時の対応や消防への連絡方法等、指導や助言を受けています。 	
	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	○	<ul style="list-style-type: none"> ・虐待防止に関する研修を毎年実施しています。また、人権侵害チェックリストを使用した自己チェックや「人権侵害ゼロへの誓い」の署名など虐待防止に向けた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	○	<ul style="list-style-type: none"> ・今までに身体拘束のケースはありませんが、障害特性により興奮状態に陥った場合の対応については、利用開始時に保護者との協議で統一して行う事を申し合わせています。極端な他害行為があった場合には、本人から離れて静観することを基本としています。状況によっては静かに過ごせる場所への移動などの対応も行い、必ず職員が付き添い、支援を行っています。 	
	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	○	<ul style="list-style-type: none"> ・現在、アレルギー対応のお子さまの利用はありませんが、利用開始前に食物アレルギーについて確認し、アレルギーがあるお子さまにつきましては医師の指示書を提出して頂き、対応を行っています。食事の提供は行いませんが、アレルギーがあるお子さまに対しては、おやつ提供時にアレルギー除去食が適切に準備されているか職員が確認しています。 	
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	○	<ul style="list-style-type: none"> ・ヒヤリハット報告書を作成し、ファイルに整理しつつでも確認できるようにしています。また、チーム会議等でヒヤリハットの事例をあげ、事故や怪我に繋がらないよう職員間で今後の対応等について周知を行っています。 		