

## 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 12月 25日

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	○		・療育室を真ん中で仕切り、空間の確保をしています。また、活動場所とおやつをとったり宿題をするスペースを分ける等、状況に合わせて空間を使い分けています。	
	2	職員の配置数は適切である	○		乗馬活動を提供しているため、人員は十分確保しています。また、当日もお子さまの状況を確認し、昼礼で配置確認や場合によっては増員もしています。	・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もあり、その都度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	○		階段に手すりを設置しています。また、バリアフリー化、療育室内の危険個所についても日々確認をしています。	・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	○		・年度当初に重点目標を設定し、会議やミーティング等で振り返りを行っています。 ・職員個人でも、目標管理シートを作成し、自身の課題を明確にしなが取り組んでいます。	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、必要な改善策を講じることで、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	○		・今回のガイドラインアンケート等、保護者へアンケート協力を依頼し、改善点など検討した上で対応しています。	次年度のご利用希望に関するアンケートも実施し、要望を把握した上で極力早くにご利用に関する返答ができるよう調整しています。
	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	○		・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	○		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	○		内部研修、外部研修共に経験や必要に応じて実施し、報告書を事業所内で共有しています。また、職員へもどのような研修を受けたいか聞き取りを行い、研修計画に反映しています。	・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。その上で、他施設の視察や外部研修に全職員が参加できる機会を確保し、日々の業務に活かせるよう努めています。
	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	○		・児発管と担当で個別支援計画作成会議を実施しています。また、個別支援計画作成時には保護者へ聞き取りを行い、意向を反映するよう心掛けています。 ・より細かい情報を得るため、ASISTを活用しています。	
	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	○		・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。	作成に関しては、保護者の皆様にもご協力をいただいております。また、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くなっています。

適切な支援の提供

11	活動プログラムの立案をチームで行っている	○		<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎日の昼礼にて、プログラムや活動時の注意点等話し合っています。</li> <li>・発達段階やその日の状況に応じて、予定のプログラムを変更する等、柔軟に対応しています。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
12	活動プログラムが固定化しないよう工夫している	○		<ul style="list-style-type: none"> <li>・馬がいる環境を活かした活動ができるようプログラムを構成しています。</li> <li>・現在行っている活動以外にも他に何かないかチーム間で話し合いを行い、固定化しないよう努めています、また、同じ活動でもどのような目的で進めていくのかを明確にし、同じ意識で支援できるよう心掛けています。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・乗馬に関する活動では、情緒の安定や体幹を意識した乗馬療法を進めています。馬との触れ合いを通じて、動物をいたわる気持ちや優しさが育まれ、日常生活に活かせるよう努めていきます。</li> </ul>
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	○		<ul style="list-style-type: none"> <li>・過ごす時間に応じて、プログラムを設定しています。長期休暇中は、普段より時間がある為、活動にゆとりをもって進めるなど充実した時間となるよう努めています。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・夏の暑い日中は、馬の体調も考慮し、外活動でプール活動などを設定します。</li> <li>・雨天時の活動では、餌やり等の馬の世話をを行うことで、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。</li> </ul>
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	○		<ul style="list-style-type: none"> <li>個別に支援が必要な利用者に対しては職員を配置している。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。活動も選択型を取り入れ、集団・個別の活動を組み合わせています。</li> </ul>
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	○		<ul style="list-style-type: none"> <li>・昼礼を実施し、送迎や動線を確認しています。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や役割分担について再確認しています。</li> </ul>	
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"> <li>・振り返りは翌日になることもありますが、日報で特記事項は共有しています。また、必要事項は口頭、伝達ツールにてやりとりし、情報共有を図っています。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員動線上、当日での振り返りが難しい事もありますので、職員間の情報共有には今後も留意してまいります。</li> </ul>
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"> <li>・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。</li> </ul>	
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"> <li>・半年に一度モニタリングを実施し、個別支援計画の評価をしています。その際は、保護者への聞き取り、作成会議を実施し、より細かい評価に繋がっています。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>個別支援計画作成会議の中で、項目の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。</li> </ul>
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	○		<ul style="list-style-type: none"> <li>個別支援計画にもガイドラインの基本活動を組み合わせ作成しています。</li> </ul>	
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"> <li>馬を扱う特殊性を勘案し、インストラクターを配置して他職員の専門性も高まるようにしています。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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本的には担当者が出席していますが、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、情報共有に努めています。</li> </ul>
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"> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>

関係機関や保護者との連携	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"> <li>・相談支援からも情報提供がなされ、配慮事項が共有できるようにしています。</li> <li>・現在該当する方はおりません。</li> <li>・緊急連絡先やかかりつけ医を用紙に記入して頂き、把握しています。</li> </ul>	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きます。
	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	○		<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	事業所によっては連携をきちんと図ることができていない部分もありますので、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	○		<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	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	○		<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	乗馬関係の研修については、コロナ禍によりほとんど中止となりました。再開された際は積極的に参加し、研鑽に努めます。
	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	○		<ul style="list-style-type: none"> <li>・シュバルは一般会員の方の利用があり、挨拶や交流の機会があります。また、鹿児島大学馬術部部員と個別レッスンを通じて交流があります。</li> </ul>	地域の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	○		<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人理事長は子ども部会に参加しています。</li> </ul>	
	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	○		<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用時の引継ぎや連絡アプリを通じて、共有を図っています。また、必要や要望に応じて個別相談を実施しています。</li> </ul>	
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	○		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ペアレントプログラムの意義を説明し、参加希望者を募って実施しています。</li> </ul>	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	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	○			
	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"> <li>・コロナ禍により、10月に個別相談会を電話にて実施し、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いました。</li> <li>・学校の休業中等も、電話連絡を行い、自宅での悩み事を聞いた上で必要なアドバイスを行いました。</li> </ul>	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	○		<ul style="list-style-type: none"> <li>・例年、保護者会、懇親会等を実施していましたが、今年度はコロナ禍で実施しておりません。</li> </ul>	次年度は実施できるよう早めに計画を立て、例年通り保護者の皆様に案内いたします。
	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"> <li>・担当者を配置し、タイムリーな状況確認と説明・謝罪に努めています。第三者委員会も設置し、公平性も検証しています。</li> <li>・個別の案件について、苦情があった際は、その都度対応しています。</li> </ul>	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し第三者委員会で報告しています。

説明責任等	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	○		・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。	連絡帳を廃止し、代わりにアプリを導入して必要な情報をタイムリーに発信しています。
	35	個人情報に十分注意している	○		・全職員に誓約書を配布し、内容を確認した上でサインをもらっています。 ・利用者の名前や写真が入ったものに限らず、職場でシュレッダーにかけて廃棄するようにしています。	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	○		視覚支援やジェスチャー、選択型の質問等を活用し、理解に繋がるよう配慮しています。	・保護者との連絡については、引継ぎや連絡ツールを活用し、漏れがないよう職員間で心掛けています。
	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	○		・秋まつりを中心に、各種バザーやワークショップ、会議室の提供等、法人として幅広く取り組んでいます。 ・馬との触れ合いでシュバルには地域の方が遊びに来られています。	今年度は、コロナ禍により「秋まつり」は実施できませんでしたが、みかん狩りを開催してご案内し、多くの方々に来て頂きました。
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	○		マニュアルを作成し、確認できる場所に掲示しています。	
	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	○		月に一度、様々な事象を想定した避難訓練を実施しています。	実施内容については施設側の記録にも残り、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	○		・人権擁護ハンドブックを活用し、職員全員に調査を行っている。傾向を把握し、項目ごとに必要な具体策を講じて実践しています。また、法人全体でも職員会議等で周知があり、研修を実施しています。	・毎年、全職員を対象に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	○		現在のところ、身体拘束の必要な利用者はおりませんが、必要な3要件等、基本的なことは各職員へ周知しています。	・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	○		・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す(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	○		リスクマネジメント委員会を設置し、情報共有端末を使い、月内に一度、法人内で共有できるようにしています。	作成後は事業所間で連絡ツールを活用し、法人内で起こった事象を共有することで、再発防止とヒヤリハットに対する意識の向上に努めています。