

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24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	○		・療育室を2部屋、個別相談室4部屋設けており、各療育室の人数を調整しながら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、活動日前日及び当日に利用者支援を行う職員の配置調整を必ず行っています。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	○		・エレベーターや階段の手すりを設置し、玄関から療育スペースに段差はなく安全に療育室を移動できます。	
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ます。また、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。 ・年度当初に全職員で年間活動計画を作成し、サービス状況や業務状況を定期的に確認する時間を設け、目標達成や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	○		・本アンケートや普段の保護者の方から頂いたお話等、保護者の皆様の意見を踏まえながら、業務改善に努めています。今後も継続してアンケートを実施したり、面談等、直接保護者の方の意向を確認する場を設けたりしながら業務改善につながるよう努めます。	
	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。閲覧方法が分からない場合は、お知らせ下さい。	
	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、定期的に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からの評価を受ける機会があります。	
	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	○		・今年度は新型コロナウイルス感染症拡大防止の為、中止になっている研修もありますが、公認心理師等専門職職員や外部から招いた講師等から学ぶ園内研修等を実施し、福祉全般の分野にわたって幅広く研修を行っています。また、Zoom等を活用し、オンライン研修も参加しています。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。 ・例年は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できるよう努めております。	

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	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定期的にモニタリングとアセスメントを実施し、個別支援計画を作成しています。作成する際は、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に記入頂いたアセスメントシートを参考にし、お子様の現在の状況について聞き取りをさせて頂きながら、強みや課題、保護者の要望や困り事等を照らし合わせて計画を作成しています。完成した支援計画は保護者へ内容を説明し、同意を頂いた上で支援を行っています。</li> <li>・公認心理師による発達検査や知能検査、言語聴覚士によることばの発達検査等も行い、お子さまの状態像を把握し、実際の支援や個別支援計画書に反映させています。</li> </ul>	
	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	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現在は、独自のアセスメントシートを使用して、保護者からお子様の現在の状況を聞き取ったり、公認心理師や言語聴覚士による発達検査や知能検査を行ったりしながらお子様の実態を把握し、支援に努めています。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おります。</li> </ul>	
	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、お子様の希望や保護者の要望等も参考にしながら、年間計画を年度初めに作成し、それに基づいて実施しています。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、活動後は定期的に支援を行った各職員や専門職とのミーティングの中で、反省点を振り返って次回の活動を改善できるよう努めております。</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>・毎月、2種類のソーシャルスキルトレーニングを主目的としたテーマの活動を設定し、各々のお子さまの曜日毎に1～2回参加できるように計画しております。1週目と2週目では、同じテーマでも活動内容の一部を変更し、目的や課題のレベルをお子様の実態に応じて調整しております。また、基本的に昨年度と同じテーマで活動を実施しており、同じテーマを経験する回数が増えることで日常生活にも般化しやすいよう計画しております。</li> <li>・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、買い物や屋外での活動等も計画しています。今後も、保護者やお子様からの意見も参考にしながらチーム全体で協議検討を重ね、プログラムを計画します。</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>・平日、土曜日、長期休暇と利用時の活動の流れは基本的に変動させていませんが、余裕を持って活動のできる長期休暇では、近所のお店に買い物に行ったり、公園で遊んだりする等の活動も取り入れ、活動で学んだソーシャルスキルを発揮できるような機会を設けています。</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>・お子様のその日の状況に応じて、活動内容やルール遊び等の目的や内容を変更したり、必要に応じて職員と個別に活動する時間を設けたりする等の支援を行っています。</li> <li>・活動前後に選択遊びの時間を設け、学校の宿題をしたり、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。</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	○		・活動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を確認しています。また、お子様の最近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ミーティング時に確認し、全職員がお子様の情報を共有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		○	・支援終了後に打ち合わせを実施するよう努めていますが、できない時は、活動終了後に当日のお子様の特記事項や状況、保護者の方の御要望について記録を残し、各自確認を行っています。重要事項に関しては全職員に周知し、共有できるよう努めております。活動についてプログラムの修正が必要な箇所は情報を共有し、次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	○		・利用時のお子様の様子について、毎時必ず支援日誌へ記録を残しています。ケース記録に関しては、お子様毎に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	○		・初回利用前までに必ず個別支援計画作成し、定められた期間に合わせてモニタリングを実施し、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をし、お子様の状況や保護者の方の要望等も参考にしながら個別支援計画を作成しています。	
19	ガイドラインの総則の基本活動を複数組み合わせて支援を行っている	○		・ガイドラインの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、お子様の強みに着目した上で、課題や保護者の方の悩みを解決することを目指した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	○		・サービス担当者会議については、児童発達支援管理者、支援課長、チーフ、サブチーフのいずれかの職員が参加しています。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、利用時のお子様の状況や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	○		・お子様について学校への確認事項があれば、保護者の了承を待った上で、電話連絡等を行い、情報共有に努めています。また、保護者の方の要望や必要に応じて、保育所等訪問支援を実施し、学校や家庭、事業所での様子や支援上のアドバイス等について担任教諭等と情報交換を図っています。	

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>・現在、医療的ケアが必要なお子様の利用はありませんが、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。</li> <li>・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頂いております。</li> </ul>	
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夢すこやかファイルを保護者よりお預かりして内容を確認したり、相談支援専門員や保護者の方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>	
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>・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、保護者の方からの要望や必要に応じて情報提供を行います。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。</li> </ul>	
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>・今年度は新型コロナウイルス感染拡大防止の為、中止となったものもありますが、例年、公開療育や研修会、学校連絡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、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たりしています。</li> </ul>	
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>・通常学級、特別支援学級に在籍しているお子様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や面談の時間等で把握するよう努めています。</li> </ul>	
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>・理事長が、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>・当事業所では、引き継ぎの時間や連絡帳アプリを用いて保護者の方に活動内容や支援内容の説明を行っています。その中で、毎利用時に学校や家庭、事業所での様子について保護者と情報を共有できるよう全職員で努めております。また、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、保護者の方からの希望に応じて面談を実施したり、定期的に個別面談の期間を設けたり、保護者と事業所間で交換ノートを活用して情報を共有したりしております。</li> <li>・保護者の方から得た情報は、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。</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>・今年度はコロナウイルス感染症予防の為、事業所主催のペアレント・プログラムは実施できませんでしたが、9月にマルヤガーデンズと連携し、一般の方も対象にしたプログラムは実施できました。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。</li> </ul>	

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	○		・利用前の見学や契約時に、保護者の方に施設設備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。利用開始後も保護者からの質問については、その都度丁寧に返答するよう努めております。	
	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	○		・利用日の受け入れや引き継ぎ時等に必ず保護者の方と情報交換を行い、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。状況によって即時に返答することが難しい場合は、チーム内で検討した上で後日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。今年度は新型コロナウイルス感染症予防の為、電話連絡で実施しています。期間外でもご要望に応じて、個別面談の実施しています。	
	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	○		・父母の会はありません。今年度は新型コロナウイルス感染症予防の為実施できませんでしたが、毎年、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。	
	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	○		・苦情を受けた際は、即座に返答を行い、所定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。また、対応方法については、サービスの契約を行う際に、保護者の方に説明も必ず行っています。 ・玄関ホールにご意見箱の設置をし、頂いたご意見は、ピッコロだよりにて返答させて頂いています。	
	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、前月までにピッコロだよりを発行及び連絡帳アプリで配信しており、活動内容や前月の活動の様子、お知らせ等について発信しております。	
	35	個人情報に十分注意している	○		・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、作品等の掲載については、利用契約時及び毎年保護者の方に記入して頂く写真名前掲載同意書にて確認を行い、許可を得ている方に掲示する内容の確認を直接行った上で掲載を行います。 ・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	○		・活動の流れの見通しを持つことができるように、お子様の実態に応じて写真や絵カード等の視覚的なツールを用いています。 ・保護者の方と引き継ぎや面談時、やりとりする際は、話の内容が漏れないよう、個室を活用して実施しています。	

	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	○		・今年度は新型コロナウイルス感染症予防の為、内容の変更や中止した行事もありますが、法人として秋祭りや夕涼みコンサートを毎年実施しています。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。また、毎年、マルヤガーデンズとのコラボにより、ベアレントプログラムを地域の子育て世帯を対象に開催しています。	
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	○		・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、新型コロナウイルス対応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。保護者向けのマニュアルについても玄関ホールに設置しております。	
	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	○		・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、保護者の方に伝達しています。実施内容については必ず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する機会を定期的に設けています。	
	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	○		・基本的に身体拘束は行いません。障害特性によりお子様が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移動し、職員と個別にやりとりする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	○		・現在、食物アレルギーのあるお子様の利用はありませんが、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、情報共有を行います。共有した情報は記録に残し、全職員が把握しながら支援を行うよう努めています。	
	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	○		・ヒヤリハット事例が発生したり、事前に防止できたりした際は、必ず報告書を作成します。発生状況、気付いたこと、対応策等を詳細に記入し、いつでも閲覧できるよう専用のファイルに綴ってヒヤリハットに対する意識を向上し、事故防止等に努めています。	