

# 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:児童発達支援センター歩路  
放課後等デイサービス 我路

|         | 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                              | ○  |     | ・現在、お子さまの状態像に合わせて4クラスに編成して活動を実施しています。<br>・療育室の広さについては、お子さまの状態や人数に応じたスペースを確保し、お子さまが落ち着いて安全に過ごせる空間づくりを行っています。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。                                  | 個別対応が必要な際は、静かな環境を整えられるよう配慮します。                                                |
|         | 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。活動前のミーティングにて、その日の職員配置人数について職員間で確認を行い、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。<br>・公認心理師、言語聴覚士、理学療法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。                                  | 専門職の助言等については、チーム内で共有し、統一した支援に繋がっています。また、専門職の見立て等も、保護者へお伝えしています。               |
|         | 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おり、お子さまが階段を上る際は手すりを握りながら移動できるようことば掛けや見守り等を行っています。また、エレベーターの設置や車いす用スロープ、身障者用トイレの設置もおこなっており、お子さまの状態に合わせて使用し過ごしやすい環境を作っています。                                                            | 開設当初から大きな変更点はありませんが、必要に応じて改善も検討します。                                           |
| 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            | ○  |     | ・活動前の打ち合わせ、活動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ます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。<br>・職員も目標を持って業務に取り組めるよう、人事考課制度や、新任行動チェックリストを活用し、上司と目標の振り返りや今後の課題等について振り返りを行っています。 | チーム内でも、チーム会議等で年間重点目標を設定し、PDCAを実践しています。また、継続性を念頭に、次年度の取り組みへ活かしています。            |
|         | 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 | ○  |     | ・保護者からの評価やアンケート結果については、内容を職員間で共有しています。また、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。<br>・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。                                                                                                                  | 今年度は、コロナ禍により公開療育を延期致しましたが、外部へは今後も開かれた施設であるよう努めます。                             |
|         | 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                            | ○  |     | ・研修には様々な方を招く会から、館内研修と学ぶ機会が多くあり、学んだことを利用者さんへ還元できる環境にある。<br>・必ずすべての職員が年に一度以上何かしらの研修を受けており、また月例職員会議でも研修がある為、学ぶ機会が多いと思っています。<br>・研修で日々、学ぶことが多く、振り返りができる。<br>・今年度はコロナの関係で研修が少ない気がする                   | 今年度は、コロナ禍により研修等も中止・延期が多かりましたが、オンライン等で必要な部分は確保してきました。今後も、柔軟に対応できるよう準備を整えていきます。 |

|          |    |                                                            |   |  |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                   |
|----------|----|------------------------------------------------------------|---|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 | ○ |  | ・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。                                                                                        | 担当者間で作成会議を実施し、内容を掘り下げて個々に応じたサービスが提供できるよう努めて参ります。                                                                  |
|          | 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、アセスメントツール(ASIST)や専門職員(心理士・言語聴覚士)による検査を実施し、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。検査後は、必要や保護者の方のご希望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。                                   | 不明点等があれば、いつでもご相談下さい。                                                                                              |
|          | 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や季節の行事、お子さまの状態に基づいて作成し、担当者が中心となって立案しています。ミーティングで療育内容の見直しや専門職(公認心理師、言語聴覚士、理学療法士)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。                                                                                 |                                                                                                                   |
|          | 12 | 活動プログラムが固定化しないよう工夫している                                     | ○ |  | ・年間を通して様々な経験ができるよう、お子さまの状態や季節等を反映しながら活動内容やねらいを変更し、活動内容が固定化しないよう努めています。また、集団活動や個別活動等、活動内容やお子さまの状態に合わせて形態を変更しながら活動を進めています。また、ソーシャルスキルトレーニング等を導入しながら、普段の生活や将来を見添えたコミュニケーション方法等を学ぶ機会を取り入れています。                    |                                                                                                                   |
|          | 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                         | ○ |  | ・休日や長期休暇は、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したり、平日は実施できない外部での活動(遠足等)を取り入れています。<br>・排泄などに課題のあるお子さまは、利用時間の長い休日や長期休暇が改善のチャンスであるため、職員間で情報を共有し、場合によってはトイレトレーニング等の実施を行っています。 | ・選択活動等を取り入れ、余暇活動時間の過ごし方についても環境の見直しを行いながら、お子さまが楽しく安全に過ごしていけるように努めています。<br>・今後も、時間に応じて一番適したプログラムを構成し、日々の支援に努めて参ります。 |
|          | 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            | ○ |  | ・活動内容によっては、個々のお子さまの状態に合わせて活動内奥を設定し個別で活動を行っています。集団の活動では、ソーシャルスキルトレーニングやお楽しみ会等、活動を通して子どもたち同士が協力しながら行う活動も取り入れています。また、保護者の要望や必要に応じて言語聴覚士や理学療法士による個別療育を実施し、その内容も個別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             | ○ |  | ・活動前に全体で事前にミーティングを行い、前日の特記事項、当日の予定や活動のねらい、役割分担、支援上の注意事項などの確認を行っています。<br>・お子さまの特記事項や支援上の留意点等について職員間で情報を共有し、共通した方向性で療育が展開できるように努めています。                                                                          |                                                                                                                   |
|          | 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        | ○ |  | ・特記がある際は、可能な職員で伝達事項の確認や情報交換を行っています。動線上、支援終了後に全職員で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、当日の出来事やお子様の様子については、日誌記述と日報で職員間での周知を図っています。                                           |                                                                                                                   |

|              |    |                                                                       |   |  |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                    |
|--------------|----|-----------------------------------------------------------------------|---|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 関係機関や保護者との連携 | 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・児童発達支援管理責任者・支援課長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る支援を行っている                                       | ○ |  | ・自立支援や創作活動、余暇支援、地域の社会資源等を活用したプログラム等を立案し、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。                                                                                                                                            | 今年度は、新型コロナウイルス感染の影響で担当者会議の開催が難しいケースもありましたが、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に情報共有を行い、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。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。また、学校から、事業所への見学希望があった際は、随時対応を行い双方でのお子さまの様子について情報共有を行っています。                         | 今後も、情報交換をしっかりと行い、統一した対応ができるよう努めます。                                                                                 |
|              | 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。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、服薬時間帯等）を記入していただき、誤と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。                                                                |
|              | 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移行シート（夢すこやかファイル等）の内容を確認したり、相談支援専門員からの情報提供も受けながら、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     | ○ |  | ・同法人の事業所への移行者については、担当者同士での申し送りを行っています。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                          | ○ |  | ・例年は、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。しかし、今年度は、新型コロナウイルス感染の影響で、研修や公開療育等開催が見送りになったケースもありましたので、可能な範囲で参加を行っています。 |                                                                                                                    |
|              | 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。                                                                                 |                                                                                                                    |

|            |    |                                                                    |   |  |                                                                                                                                                                                                      |                                                                        |
|------------|----|--------------------------------------------------------------------|---|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 保護者への説明責任等 | 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お子さまの様子について情報共有を行っています。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。                                                                          | 個別面談については、必要や要望に応じて実施する等、柔軟に対応いたします。                                   |
|            | 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。今年度は、9月から10月にかけて開催しました。                                                                                                                            | 次年度以降も、さらに多くの皆様にご案内できるよう検討します。                                         |
|            | 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10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。今年度は新型コロナウイルス感染の影響で電話にて個別面談を実施致しました。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、専門職(公認心理師、言語聴覚士、理学療法士)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                       | ○ |  | ・今年度は新型コロナウイルス感染の影響で実施できませんでしたが、例年同法人内の事業所と合同で保護者会(年2回)や保護者職員懇親会(年1回)を実施しております。保護者会や保護者職員懇親会でも、同事業所の保護者グループや当事業所以外の保護者の方々と話をする場も設けています。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。また、事業所玄関口に意見箱を設置しています。                                                                             |                                                                        |
|            | 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                   | ○ |  | ・毎月発行している我路だよりにて、活動内容や前月の活動様子、お知らせ等を掲載し、前月末までに配信しています。また、法人のホームページを定期更新しています。                                                                                                                        |                                                                        |
|            | 35 | 個人情報に十分注意している                                                      | ○ |  | ・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                               | ○ |  | ・お子さまとのコミュニケーション手段として、必要に応じてお子さまの状態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。また、五十音順表や表情カード等の視覚ツールを用いて、意思の確認や表出の手法として取り入れています。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                                             | ○ |  | ・法人としての取り組みとしては、毎年秋まつりやワークショップ、夕涼みコンサートを実施しています。今年度は新型コロナウイルス感染を考慮して、一部時間を短縮したり入場制限を行いながら実施致しました。                                                                          | 今後もイベント等を開催する際は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                                | ○ |  | ・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、必要に応じて保護者の方へも情報提供を行っています。                                                              |                                               |
|         | 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                                             | ○ |  | ・月に1回、活動プログラムで避難訓練(火災、地震)を実施しています。また、通常は年に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)。警察立ち合い指導による、不審者対応訓練も行っています。実施日や内容については、我路だよりにてお知らせしています。                                         |                                               |
|         | 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。                                                                                      | 今後も、研修等を実施し、人権擁護の意識が更に高まるよう努めます。              |
|         | 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が、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                                           | ○ |  | ・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。医師の指示書に基づき、栄養士とも情報共有を行った上でアレルギー食材を除去して調理を実施しています。                                                         |                                               |
|         | 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                                                      | ○ |  | ・ヒヤリハットについては、発生状況、気づいたこと、対応策等を記入し報告書を作成しています。作成後は法人内共有ソフトを活用し、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。また、ミーティングや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。        |                                               |