

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26日

事業所名: 児童デイサービスあん

区分	チェック項目	はい	どちらとも いえない	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か	○			ホール・指導室・屋外などに活動場所や時間帯、内容を分けることによって、活動しやすいように配慮しています。	
	2 職員の配置数は適切であるか	○			法令で必要とされる人数よりも多く、児童発達支援管理責任者・指導員を配置しています。	
	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か	○			玄関へ繋がるスロープや車椅子対応のトイレを備えています。	
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か	○			日々、職員間でお子様の情報共有を行い、目標の設定、対応の検討を行っています。また、事業所の運営に関して、職員間で意見を募り業務に活かしています。	
	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か	○			自己評価結果、連絡帳、面談での聞き取り、送迎時の引継ぎ、電話連絡などにより、意向等を確認し、業務改善に繋げています。	
	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か	○			当法人ホームページで公開したり、結果を配布したりしています。	
	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か			○		第三者評価については、来年度の申し込み、実施を検討しています。
	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か	○			京都府や保健所による研修、法人内研修など、全ての職員が研修を受けられるようにしています。	
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か	○			利用開始前にアセスメントを行い、ニーズや課題を把握した上で、個別支援計画を作成しています。		
10 子どもの適応行動の状況を図るために、標準化されたアセスメントツールを使用しているか			○	課題分析票を作成して適応行動の状況をアセスメントしてきました。	今後は「Vinland-Ⅱ」を活用して実施する予定です。	
11 活動プログラムの立案をチームで行っているか	○			個別課題の立案は、個別支援計画を元に行い、職員間で情報共有・意見交換しています。調理・運動・農作業・アートなどの集団プログラムは、専門プログラム会議において話し合いを行っています。		

区分	チェック項目	はい	どちらとも いえない	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
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か	○			活動内容が固定化しないように月・週単位でプログラムを変えたり、日々の個別課題の内容を変更、改善するようにしています。	
	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か	○			利用時間に応じた活動プログラムを提供しています。個別支援計画に基づき、全体・個別の課題を月・週単位で設定して支援しています。	
	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か	○			アセスメントや日々の様子に基づき、お子様が必要としている力をつけるために、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か	○			その日の支援内容、役割分担は、毎日の日程表を元にミーティングで確認しています。	一日に2～3回ミーティングの時間を取り、変更内容の確認や情報共有をしたり、スケジュール管理・記録ソフトなどを使用して、引継ぎに漏れのないようにしています。
	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か	○			当日・翌日のミーティングで、支援の振り返りやヒヤリハットの確認を行い、情報共有しています。	
	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か	○			利用ごとに客観的な記録を取り、支援の検証・改善に繋がっています。その記録は、連絡帳として保護者にお渡しし、事業所での様子の情報を共有しています。	
	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か	○			日々の記録を元にモニタリングを行いまとめを作成し、その後放課後等デイサービス計画を見直し、修正しています。	
19 ガイドラインの総則の基本活動を複数組み合わせ支援を行っているか	○			複数の基本活動を組み合わせ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か	○			サービス担当者会議がある場合、各担当または、児童発達支援管理責任者が参加しています。	相談支援事業所へは、電話などでモニタリング報告を行っています。ケース会議などに参加できない場合は、電話連絡や書面による情報提供を行っています。	
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か	○			学校や保護者の方から受け取った年間計画・行事予定・下校時刻表・出欠表を元に情報を把握しています。緊急時、トラブル発生時は、直接電話で連絡調整しています。		
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か			○	対象となるお子様がいません。		

区分	チェック項目	はい	どちらとも いえない	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	
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か	○			必要に応じて、電話連絡・ケース会議・見学などを通して情報共有と相互理解に努めています。	
	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か	○			主に法人内事業所に移行する場合、情報提供を行っています。	
	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か	○			外部専門機関の指導の下、ペアレントトレーニングやSSIT(ソーシャルスキルトレーニング)を始めています。	
	26	放課後児童クラブや児童館との交流や、障害のない子どもと活動する機会があるか			○	限られた利用時間の中では実施が難しいこと、保護者の意向への配慮のため、そのような機会は設けていません。	必要に応じて今後の実施を検討しています。
	27	(地域自立支援)協議会等へ積極的に参加しているか	○			木津川市自立支援協議会、京田辺市自立支援協議会などに参加しています。	
	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か	○			連絡帳や送迎時の引継ぎ、面談や電話連絡を通して、保護者の方と状況や課題の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か	○			個別のケースについては、必要に応じて面談や相談の中で、助言や支援を実施してきました。	ご希望の方に順次ペアレント・トレーニングを実施しています。
保護者への説明書	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か	○			契約時に運営規定、利用者負担について説明をしています。面談時に個別支援計画の説明、運営規定・利用者負担の変更点を説明しています。	
	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か	○			必要に応じて、相談の機会を設け、助言や支援を行っています。	
	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か		○		ペアレントトレーニング受講者対象の交流会を開催し、保護者交流の場を設けています。	ハイキングなどの行事も継続して行い、交流の場を提供していきます。
	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か	○			事業所内に苦情受付窓口の担当者を設けています。また、皆様からのご意見や苦情に対しては、迅速かつ適切に対応しています。	
	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か	○			年に数回児童デイ通信を発行したり、随時その他の行事案内を行っています。	お子様の活動の様子を写真で確認していただけるよう、配布を検討しています。

区分	チェック項目	はい	どちらとも いえない	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
責任等	35 個人情報に十分注意しているか	○			個人情報の取り扱いには十分注意し、関係機関との連絡調整やケース会議など、状況に応じて必要な場合やその他保護者の方に確認の上使用しています。 また、書類などの個人情報の保管は鍵のかかる事務所でを行っています。	
	36 障害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か	○			お子様の状況に合わせて視覚的情報などを活用して意思疎通や情報伝達をしています。	
	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か		○		限られた利用時間の中では実施が難しいこと、保護者の意向への配慮のため、そのような機会は設けていません。法人としては、地域へ向けてパンやお弁当の販売を行っています。	今後、地域貢献を含めたイベントの開催を検討しています。
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か	○			火災・救急マニュアル、ハザードマップ・災害時避難手順については、事務所に掲示しています。 警報発令時の対応については、毎年更新し、各家庭に配布しています。	送迎時の事故発生時の対応についてのマニュアルを作成し、職員に周知していきます。
	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か	○			職員・お子様参加の避難訓練を年2回行っています。	
	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か	○			虐待防止のための研修を実施したり、京都府や保健所による研修などに職員を派遣しています。また、ミーティング時にリスクマネジメント表を活用し、お子様へ適切な支援ができていくかどうか、毎日振り返るようにしています。	事例集を活用し、月一回職員間で読み合わせをして、内容についての意見交換を行っています。
	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か	○			現在対象となるお子さんがいませんが、以前、利用時に身体拘束が必要な方が在籍していた時は、保護者同意のもと、支援計画に明記し、実施していました。	
	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か	○			医師の指示に基づいた保護者様からの情報提供により、必要に応じてアレルギー対応の食事の提供や調理の支援をしています。	
	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か	○			ヒヤリハットの事例は、ミーティングで報告し、記録に残し、職員間で情報共有しています。	