

## 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： 2022年 2月 15日

事業所名 ナナホシ岐南事業所

		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		○	ハンモックと鬼ごっこ等同時にはスペース的に難しい場合は時間で分けている。	十分なスペースの確保ができるよう支援室の遊具の管理、清掃は徹底する。人数が多いと手狭に感じるので遊んでいるときは柱などにも注意して支援する。
	2	職員の配置数は適切である	○			人員配置基準を満たすようシフトを組んでいるので、今後も継続して人員欠如とならないよう努める。
	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		○	柱が多いが全体の監視が行き届くよう職員にも配慮を徹底している。	
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	○		毎朝のミーティングと終わりの会で昨日の振り返りを行っている。	日々、毎朝ミーティングと帰りの会を行い意見を出し合い昨日の成果と課題を出してPDCAサイクルにつなげていく。
	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	○		アンケートを渡すときにできるだけご意見をいただきたい旨を伝えている。	アンケートでいただいたご意見は真摯に受け止め職員間でミーティングをし、方針を決め業務改善につなげていく。
	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	○			ホームページ上に保護者様の意見や事業所内の自己評価をトップ画面に公表する。
	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		○		今後、管理者・代表者と検討していく。
適切な支援の提供	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	○		オンラインやDVDでの研修に参加し定期的に行っている。	今後もオンライン・DVD中心で研修をおこない、共通の認識を持って支援に生かすよう努める。
	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	○		子どもの様子は契約前にアセスメントシートの記入と聞き取りをおこない把握している。	随時相談は受け付け、ご自宅の送迎時などでの保護者様からお話を聞いたりしながら今後も連携を深めていく。
	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	○		出来ること・できないことがはっきりと分かるような細分化されたアセスメントシートを活用している。	細分化されたアセスメントシートを参考にしながら職員には支援にあたるよう指示を出していく。
	11	活動プログラムの立案をチームで行っている	○		毎朝のミーティングで支援者が話し合い決めていく。	毎朝のミーティングや月の支援会議で利用者の情報共有をおこなっているのそれに合わせた支援方法を日々考えていく。
	12	活動プログラムが固定化しないよう工夫している	○		好きな活動をやり切り、運動を通して発達を促せる遊びを提案。	活動プログラムは、本児の好きな活動から広げていくので、固定化されていない。伸び伸びと活動できることがまず第一と考えている。
	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	○		イベントを多く入れ、様々な体験ができるようにしている。	土曜日、長期休暇はイベントを組み込んでどの部分を目標とするかを明確に共有して企画書を作成して支援していく。
	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	○		日ごとに変わることで状況に応じて、支援できるよう話し合っている。	利用者の状況を支援会議で話し合いながら個別も集団も分けて目標設定をしていく。
	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	○		朝のミーティングで決めている。	支援前にはその日の流れや利用者の目標を決めていく。
	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	○		各記録の整理や保護者から聞いてきた情報を帰りの会で整理、情報の共有をおこなっている。	支援前に決めた目標についてシステムの方に職員共有欄があるのでそちらに打ち込んで情報共有していく。帰りの会を行うことで朝礼に参加しないスタッフも哀婉の振り返りをおこなっている。
	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	○		個別支援計画に沿ってメモを徹底し、方策を練っている。	支援終了後、個別支援記録をシステム上に打ち込み、特に共有すべき点は朝のミーティングで話し合っていく。
	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	○		定期的に行っている。	6か月ごとのモニタリングは必ずおこない、それ以外でも短い期間で話をしたりして必要であれば利用計画の見直しを行っていく。
19	ガイドラインの総則の基本活動を複数組み合わせ合わせて支援を行っている	○		参考にしている。	可能な限りガイドラインを活用し支援していく。	

関係機関や保護者との連携	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	○		児童発達支援管理責任者が参加。	今後、児童発達支援管理責任者だけでなく子どもの状況に精通した人が出席も検討する。
	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	○		主に送迎に言った職員が送迎時に対応し、送迎シフトを担当者が下校時刻を確認し作成している。	学校には変更があった際に即時連絡をとり、前もって連絡できる場合も予測し早めの対応を心がける。保護者にも確認をとっている。トラブル発生時は作成しているマニュアルで対応していく。
	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	○			現在は利用されていない。事業所と提携している医療機関とは連絡体制を整えていく。
	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		○		今後必要であれば情報共有していく。
	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				今のところ、利用者に該当しない。必要であれば情報を提供していく。
	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		○		連携はできていない部分ではあるが研修には積極的に参加していく。
	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	○		大きい公園にいたり、運動ができる有料施設にいたりしている。	イベントで大きな公園・施設などで関わる機会があり、遊具の貸し借りで順番を譲ったり、一緒に使ったりする中で日々の支援の成果を確認していく。
	27	(地域自立支援)協議会等へ積極的に参加している		○		毎年町の子ども部会に参加していたが今年は感染症の影響で参加できていない為オンラインなどの機会を検討していく。
	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	○		送迎時に必ずお話ししている。	送迎時や、日々の記録をネット上で見られるシステムを導入しており、子どもの様子はそこから確認ができるようになっていたため、今後も記録をしっかりと残していく。
保護者への説明責任等	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	○		必要などころでは相談を受けて資料を作成したり説明をしたりして解決策を提案している。	利用者のご自宅の様子を聞きながら、必要な場合助言をし、支援に対する方向性の共通理解をはかるよう職員には伝えていく。
	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	○		契約時に必ず説明をしている。	契約時に必ず説明をしていくことを継続
	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	○		随時相談は受け付けており、事業所に来られたりするときもあるのでその都度対応はしている。	保護者からの希望があれば必要に応じて面談をおこなっていく。
	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	○		月1回開催(現在は感染症の影響で出ていない)	感染症が落ち着いたら事業所で親の会を月1回の再開を検討。
	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	○		重要事項説明書に記載。	管理者を中心に体制を整えている。マニュアルに沿って苦情があった場合は適切に対応できるようにする。
	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	○		通信を月一回作成し配布している。	毎月出ている通信で活動の様子を発信したり、HPのブログに掲載したりして公開していく。
	35	個人情報に十分注意している	○		個人情報だけでなく事業所全体の情報漏洩はないよう徹底している。	鍵のある保管庫に保管したり、ブログでも個人を特定できないよう配慮しているので今後も徹底する。
	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	○			その家庭・子どもに合った方法で伝達していく。
	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		○		今後できるかどうかも含め社で協議していく。

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	○		マニュアルは整備はされている。必要であれば変更し職員に周知していく。
	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	○	半年に1度避難訓練を行っている。	定期的に行い、HPや通信で発信しているので継続していく。
	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	○	虐待防止チェックリストの記入を月1回おこなっている。	虐待防止のチェックリストを毎月記入してもらったり、子どもの小さな変化も職員間で共有し、家庭とも連携をとりながら事前防止に努めていく。
	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	○	グループでのシートを活用し、記録を残し事前に保護者様から同意書に署名してもらったうえで、利用計画にも記載している。	現在利用者の中にはいないがマニュアル等、対応方法の準備は整えていく。
	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			現在アレルギーの子どもはいないので、今後必要であればそのように対応する。
	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	○	小さなことでも、記録するよう職員間で徹底している。	作成して、職員間で回覧し改善をはかっているので継続していく。