

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 4年 2月14日

事業所名 クジラくらぶ

		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	○		活動のためのスペースは確保しています。長期休暇は状態にあわせて部屋を分けて活動を行っています。	
	2	職員の配置数は適切である	○		指定基準に基づき職員の配置をしているが、通所児童が増えているのが現状なので、もう少し指導員の数に余裕がほしいです。	
	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	○		施設内はバリアフリーになっており、廊下やトイレには手すりもあり、安全には配慮した設備になっています。	
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	○		月に1度の全体ミーティングにおいて、利用状況や課題などスタッフ間にて共有を行っています。	
	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	○			
	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	○		年に1回ホームページで公開しています。	
	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		○	第三者による外部評価は実施していません。	
	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	○		年に2~3回、外部講師による職員全体の研修を行っています。	
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	○		児童発達支援管理責任者を中心に職員間でしっかりと情報共有を行い、計画書の作成をしています。	
	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		○	今後利用することを検討しています。	
	11	活動プログラムの立案をチームで行っている	○		職員全体で意見を出し合い、リーダーが決定しています。	
	12	活動プログラムが固定化しないよう工夫している	○		できるだけ個々に合わせた活動プログラムを設定し、状況や状態にあわせて、変化や修正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	○		放課後は短時間で難しいですが、休日や長期休暇はイベントや製作など企画し、個性を引き出す支援をしています。	
	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	○			
	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	○		当日の朝、リーダーが担当を決め、支援の内容や気になることの共有、また個別対応の役割分担などを確認しています。	
	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	○		常勤職員でその日の振り返りをしています。日々の気付きは職員の掲示板や利用者の経過記録に記入して誰もが確認できるようにしており、月に1回のミーティングで共有しています。	
	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	○		支援内容や、体調の様子を必ずその日のうちに記録するようにしています。	
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	○		半年に1回の計画の見直しを行っています。		
	19	ガイドラインの総則の基本活動を複数組み合わせ放課後等デイサービス計画を作成している	○			

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	○		
	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	○		行事予定はホームページや保護者からの情報を集めて事前に把握するようにしています。気になることがあれば担当の先生と学校での様子を情報交換することもあります。
	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	○		
	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	○		見学や情報の提供をお願いするようにしています。
	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	○		必要に応じて提供します。
	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	○		
	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		○	
	27	(地域自立支援)協議会等へ積極的に参加している	○		
	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	○		送迎時の申し送り、連絡帳で日々の様子を共有するようにしています。
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		○	
	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	○		契約時に児童発達支援管理責任者より、説明させていただいています。
	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	○		保護者からのご相談は随時受け付けております。必要に応じて秘密厳守で個別に対応させていただきます。
	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		○	コロナ渦でなかなか難しいですが、希望があれば開催したいと思います。
	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	○		ご意見箱を玄関に設置しています。速やかに対応し、児童発達支援管理責任者が面談し、苦情相談受付票に記録しています。また、情報は職員間で共有し、スタッフミーティングで話し合い、再発防止に努めています。
	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	○		会報誌「ポレポレ通信」で活動の内容や事業所からのお知らせを発信しています。
	35	個人情報に十分注意している	○		個人情報のある書類は鍵付きのキャビネットに保管し、情報は外部に持ち出さないように徹底しています。
	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	○		絵カードを使ったり、障がい特性に応じたコミュニケーション方法を使っています。保護者との情報伝達は連絡帳でのやり取りをしています。
	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		○	

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	○	玄関にファイルを設置しています。保護者の方が目を通されることがないので来所持に声掛けできたらと思います。
	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	○	年に1回、火災、地震等を想定した総合避難訓練を実施しています。
	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	○	内部研修に虐待防止の内容を組み入れ、外部の研修を管理者が受講したのち、伝達研修を行っています。
	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	○	現状、身体拘束を行う必要性はありませんが、必要になればご家族と十分に話し合い、ご理解のもと対応していきます。
	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	○	食事やおやつを提供することはありませんが、長期休みでお菓子の製作をするときは、都度保護者に確認しています。
	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	○	