

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 5年 2月 13日

事業所名 クジラくらぶ

		チェック項目	はい	いいえ	工夫してる点、課題や改善すべき点など
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	○		活動空間としては十分だと思います。長期休暇はよりゆったりと過ごせるよう、部屋を分けています。
	2	職員の配置数は適切である	○		国の人員配置基準に加え、加算要件を満たす人員配置を行っています。
	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	○		施設内は概ねバリアフリーになっており、車椅子や歩行器での移動にも配慮しています。調理室の入口にのみ段差があるので整備したいと考えます。
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回は職員全員でミーティングをし、問題点や課題を話し合い、より良い支援の向上に努めています。
	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	○		アンケート結果は職員全員が目を通し、保護者の声に耳を傾け、改善、対応するように心掛けています。
	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	○		
	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。
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	○		年に2~3回、外部講師を招いて全体研修を行っています。その他、職員それぞれの専門性の研鑽を奨励しています。
	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	○		職員間で一人一人について丁寧に話し合い計画書を作成しています。ご家族のニーズや、聞き取りを考慮したり、担当相談員の意見も取り入れています。
	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		○	必要であれば今後検討したいと思います。
	11	活動プログラムの立案をチームで行っている	○		
	12	活動プログラムが固定化しないよう工夫している	○		毎年同じものにならないよう、変化を交えながら、四季を感じられる活動を考えています。子供たちがどうすれば楽しめるのか職員間で話しあっています。
	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	○		長期休暇中は、時間をかけて取り組める活動や様々なイベントを企画し、個性を引き出す支援を心掛けています。
	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	○		個々の状況を見ながら計画を立てるようにしています。集団活動が少ないように思うので今後検討していきます。
	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	○		毎日、朝礼と昼食後に職員間で支援内容や気になることの確認、共有をしています。
	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	○		経過記録で振り返りながら、気になる点は職員間で共有するようにしています。
	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し、次に繋げ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合わせて支援を行っている	○			

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	○		行事予定は各学校の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。支援中に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	○		必要に応じて対応しています。
	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	○		
	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	○		コロナ禍の行動規制も緩み、少しずつ公園等で地域の子供たちとの交流も増えてきました。
	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	○		日々の様子は連絡帳に記入しています。送迎時にはその日の状況を伝えながら話をし、保護者の方のご意見もお聞きしています。
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	○		出来なかったことがどのように支援したら出来るようになったのか。保護者の気持ちも考慮した上で配慮して伝えるようにしています。
	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	○		契約時に説明させていただいています。随時ご不明な点があれば、お気軽にお問い合わせください。
	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います。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	○		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。迅速、丁寧に対応し、児童発達支援管理者が面談し、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、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」で活動の様子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、障がいの特性に応じたコミュニケーション方法をとっています。保護者との情報伝達は連絡帳やメールでやり取りしています。
	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、地震を想定した訓練を行っています。今後は風水害の訓練も予定しています。
	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	○	定期的に職員全体の研修をしています。チェックリストを活用し、意識啓発に努めています。
	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	○	
	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	○	