

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 6年 2月 28日

事業所名 すまいるキッズ

		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	○		・お子さまのびのびと自由に活動できるスペースとして、多目的室を活用して体幹運動や身体機能の向上を目指しています。	・一人一人のお子さまに応じた個別の機能訓練は実施が難しく、マッサージやストレッチ、ウォーキング等を個別に対応しています。
	2	職員の配置数は適切である	○		・定員やお子さまの人数に準じ、またより手厚い支援ができるよう職員を多めに配置しています。	・見守りやサポートが必要な児童に対して、十分に見合った人員配置ができるよう改善していきたい。
	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		○	・車いすやバギーが移動しやすいように玄関のスロープを設置しています。 ・場面々では、台やマットの活用により段差を解消しています。	・建物的に設備が十分に整備されておらず、段差については身体への影響がないよう十分に配慮しています。
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	○		・毎朝のミーティング及び支援会議など、業務に関する情報を職員間で共有し、引継ぎノートを通して全スタッフが情報を周知できるよう工夫しています。	・有効に時間を活用するための、業務改善の工夫は課題になります。
	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	○		・サービス提供や支援に対するご意見、ご要望についての意向や実態を確認したうえで検討し、対応できる内容については改善に努めています。	・アンケートの結果をまとめて職員に周知し、支援に対する意識の改善につなげています。
	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	○		・ガイドラインアンケートの結果については、法人の晩星会のホームページにて掲載しています。また掲載についてのご案内や保護者説明会の中で報告しています。	
	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	○		・保護者や地域の学校など外部へ、療育を公開し助言アドバイスを得ながらよりよい支援につなげています。	
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	○		・外部からの講師派遣や研修会へ積極的に参加し、専門性を高めるために経験を積んでいます。 ・内部研修として、スタッフに必要なスキルを獲得するための勉強会を年4回ほど実施しています。	
	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	○		・保護者の方や学校、各関係機関との連携を図りながらお子さまの様子を評価し、スタッフ間で目標や課題を支援計画作成につなげます。	
	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	○		・各医療機関において、就学前の状況把握や発達経過を確認するための必要に応じて知能検査や発達検査を実施しています。	
	11	活動プログラムの立案をチームで行っている	○		・各担当リーダーを中心に、意見を持ち寄りカリキュラムへの反映を心がけています。	
	12	活動プログラムが固定化しないよう工夫している	○		・年間行事や季節に応じた活動内容に取り組み、お子さまに合わせて個別対応出来るようプログラムの内容を工夫しています。 ・豊かな社会性を育てるための体験活動として、買物学習や地域交流などの場面経験を積めるよう個々に応じた個別プログラムを工夫しています。	・毎年のサイクルとなりつつあり、お子さまの要望を取り入れたり、情報収集したりして内容について展開していきたい。
	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	○		・休業日や長期休暇を利用して、戸外や自然体験でアクティブな内容を取り入れたり、社会体験や地域行事などを通して、豊かな社会性やスキルマナーの獲得を目指しています。	・平日には出来ないような活動を、祝日や長期休暇に取り入れるよう工夫しています。
	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	○		・個々の状況を把握した上で、クラス配置や支援内容を調整しながら、個々の状況に合わせた支援計画を作成しています。	・クラス分けや場合によって、合同で交流活動を取り入れる。
	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	○		・各リーダーが事前に活動プログラム作成とサポートサブに事前に配布し、それぞれの役割分担が把握出来ています。	・その日の業務(送迎・掃除)によっては、実施できないこともある。
	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	○		・支援後の気づきを、スタッフ間で確認し、日誌に記録しています。また、翌日の朝のミーティングの中で児童の様子や課題、成長した点等、個々の気づきを振り返り必要な情報を共有しています。 ・不在の職員が確認出来る引継ぎノートを活用しています。	
	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	○		・全体的な流れと活動内容の手順などを示す記録として「療育日誌」と 個々の状態を詳細に示す「一般日誌」があります。 ・月ごとに個々の記録をまとめ、課題点の改善等に繋げています。	・日々の取り組みを毎日記録しているが、振り返って見直す時間をとることが難しい。
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	○		・毎月の支援会議を通して、個々の必要な情報を聞き取り担当者や児発管と相談しながら支援計画案を作成します。 ・作成した支援計画案を担当者を中心に見直しを行い、支援計画を作成します。		
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	○		・基本的な生活動作の獲得や様々な生活体験を通して、社会で生活していくための知識、技能の習得、または就労に向けて自立を目指した支援を提供しています。 ・地域に繋げる支援を目的として、創作、地域交流、余暇支援等を元に活動カリキュラムを作成し支援を行っています。		

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、または各担当者が参加しお子さまの状態像について共通理解しています。	
	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	○		・学校によって開催頻度は違いがあるが、情報共有のためのケース会議を実施している。その他必要に応じて送迎の場面や電話連絡などで情報を得ている。	
	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	○		・医療的ケアを必要とするお子さまが利用されていない。 ・主に管理者や児発管が研修会に参加し、情報を共有出来ている。	・実際に対象児童の受け入れに当たっては、十分な環境整備と態勢づくりが課題となります。
	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	○		・各園や学校、医療機関など関係機関と児童に関する情報共有について、あらかじめ承諾及び同意を得ている。 ・関係機関とは必要に応じて必要な情報をお互いに提供しながら、児童の支援に役立っている。	
	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	○		・同法人の相談支援事業所と連携を図りながら、必要に応じて情報提供を行っております。	
	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	○		・熊毛地区児童通所連絡会を開催し、他事業所の取り組みについての情報交換や各事業所が抱えている課題等を確認しています。 ・毎年公開療育を実施し、療育支援に対する助言やアドバイスを得ながらより支援の向上を目指しています。	
	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	○		・今年度より、地域交流やイベントへ積極的に参加しています。 ・近隣の学童児との交流会や読み聞かせ会(外部)との交流を実施しています。	
	27	(地域自立支援)協議会等へ積極的に参加している	○		・管理者および児童発達支援管理責任者管理者及び児発管が、子ども部会や自立支援協議会に出席しています。	・業務上、現場職員が参加することは難しい。
	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	○		・連絡帳または送迎時にお子さまの成長やご家庭の様子をお聞きし、お互いの情報をキャッチしながら現状把握に努めています。 ・保護者の方に対しても、活動の詳細について写真を掲載して丁寧に分かりやすく伝え方を工夫しています	・面談や個別相談など年間計画を立てていますが、計画通りに思うように実施できていません。
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	○			・現状実施が出来ていないため、準備をすすめています。
	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	○		・利用を開始するにあたって、契約時あるいは契約更新時に運営上の規定や事業目的、内容の詳細について説明しています。 ・利用料とは別にケース会議や個別相談など利用出来るサービスに係る加算項目についてを説明しています。	
	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	○		・主に管理者や児発管が対応し、必要に応じて現場で対応している。 ・連絡帳を通して、相談に応じ返答したり、必要に応じて電話でのやりとりや面談を実施しています。	
	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	○		・コロナが明けてから、今年度は徐々に開催している。	
	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	○		・相談苦情受け付け体制を整え、相談を受けた場合にその場で電話対応や後日面談を行い詳細を把握したうえで解決に向けて迅速に対応しています。 ・相談を受けた案件については、苦情として詳細を記録に残し第三者委員会にて報告しています。	・緊急にスタッフ会議を開き、改善対応策について話し合いを行います。
	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	○		・行事予定やカリキュラムの内容などの連絡事項について、毎月のお便りとして発行しています。	
	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、契約時あるいは契約更新時に同意書にサインをして頂いています。 ・写真や広報誌やホームページ掲載など同意、またお子さまの呼称についての承諾を兼ねた同意書を得ています。 ・職員間で個人の情報を共有する場合は、守秘義務や情報の取扱いについて随時確認しています。	
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	○		・イラストやツールを使用し、視覚的に分かりやすく示しています。 ・保護者の方に対しても、活動の詳細について写真を掲載して丁寧に分かりやすく伝え方を工夫しています		
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	○		・法人主体で開催される、福祉祭りや納涼祭り、秋祭りなどへご案内や参加を促しています。 ・今年度は、運動会やクリスマス会に学校長や校区長など関係者を来賓として招待し、地域との交流を実現しています。		

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	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図式化した緊急時、災害時のマニュアルを館内玄関口に掲示し、センター全体に周知を図っています。</li> <li>・職員に関しては、新年度に支援マニュアル(各対応マニュアル)を配布し説明、確認を行っています。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・策定しているマニュアルについては、新年度の保護者説明会において説明させていただいていますが、未策定にマニュアルについては今後新たに策定し、周知の徹底を図ります。</li> </ul>
	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	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・療育活動の中に毎月取り入れ、実施している。</li> </ul>	
	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	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人内に設置されている虐待防止委員会では、虐待を防止するための対策やお子さまの人権に関する研修会などを定期的開催しています。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個々の意識改善のために、毎月実施する支援会議の中でお子様の呼称・言葉使いなど、職員にチェックリストを実施し意識に繋げているが、なかなか改善に繋がらない。</li> </ul>
	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	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新規契約時に、身体拘束が必要な場合の詳しい内容について事前に説明し、同意書にサインを頂きます。</li> <li>・お子さま状況により、拘束が必要な場合はその詳細について記録することになっていますが、現在対象となるお子さまがいない状況です。</li> </ul>	
	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	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約時など利用開始する前に、食事面(アレルギー)の状況について確認し必要に応じて同意書にサインを頂きます。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・給食提供において配慮が必要な場合に、給食担当者と密に連携し、安全な食事提供を目指しています。</li> <li>・医師の診断により、アレルギーに対する対応を検討しています。</li> </ul>
	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	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・怪我の発生時には報告書を作成し、その都度詳細についてスタッフ間で情報共有と改善対策を考え再発防止に努めています。</li> </ul>	