

## 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)

討議年月日:令和 2年 3月 12 日

公表:令和 2年 3月23日

事業所名 多機能型事業所ゆりり

		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	○			法令を遵守したスペースを確保しているが活動内容によっては、余裕のない状況であるため外活動を取り入れスペースを確保している
	2	職員の配置数は適切である	○			人員配置基準は満たしており、利用者数に対して適切な人員が確保できている
	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	○			現状小児専用の設備ではなく、大人と共用となっており、補助便座や踏み台使用など自宅環境に近いものとなっている
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	○			大きな改善は年間2回全社を挙げて行い、日々の改善事項はケース会議時等にも行い、広く社員に周知し、改善を行っている
	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	○			令和2年2月にアンケートを実施、今後集計したものを職員間で共有し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	○			昨年度より実施し、本年度も実施しています。
	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		○		実施していない為、今後検討していく
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	○			研修機会は設けており、外部研修も積極的に参加できる機会は設けているが、まだ回数が十分でない為、次年度はもっと機会を設けて実施する	
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	○		計画期間ごとにアセスメントを取り、個別支援計画を作成しています。	計画期間ごとにアセスメントを取り、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	○			個別ファイルを作成し、職員間で共有している
	11	活動プログラムの立案をチームで行っている	○		学校休業日は日々の活動とは別に外出やイベントを行っている。	必要に応じ利用者の事例を共有している。
	12	活動プログラムが固定化しないよう工夫している	○			利用者様一人ひとりの特性や興味に合わせて楽しく活動できるように心がけています。
	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	○			休日や長期休暇には外出や特別日課等、平日には行えない支援を取り入れている。
	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	○			アセスメントを元に長期目標と短期目標を設定した個別支援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	○		朝礼を通じて確認を行っています。	朝礼に参加できなかったスタッフには、参加したスタッフより伝達を行えるようにしていきます。
	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	○		日誌や紙ベースで資料を作成し共有している	
	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	○			ICTを活用した電子帳票を導入いたしました。
	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	○			半年に一度モニタリングし、支援計画の見直しを行っていきます。
	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	○		必ず、支援に関係したスタッフが参画しています。	
	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	○	事前に予定表を保護者より提供いただき、トラブル防止に努めています。	前日より送迎の確認を行い、送迎車からも乗車の確認の連絡を入れるようにしている。	
	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		○		対象者なし
	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	○			
	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		○		対象者なし
	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	○			系列に相談支援事業所があり、連携することで常に最新の情報を得ることができる。
	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	○		連絡帳を使い、情報交換や、送迎時に質問や情報伝達を行っています。	送迎時や連絡帳を通して行っているが十分とはいえない状況であり若いスタッフが保護者とコミュニケーションを取れるようスキルアップを目指していく。
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		○		ご案内させていただいた上で、ご希望があれば個別に対応いたします。	
保護者 への説明 責任等	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	○		実際に見学に来ていただき、その上で説明させていただきます。	
	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	○			系列に相談支援事業所、居宅介護事業所があることで、より専門性の高い回答が行えるようにしています。
	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		○		開所して間がないので今は保護者会等の開催はありませんが、今後要望があれば行っていきたいです。
	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	○			契約時に苦情に関する窓口を案内し、適切な対応が出来るよう努めています。第三者委員を委嘱しています。
	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	○			毎月ゆるり通信を発行しています。
	35	個人情報に十分注意している	○			個人情報が記載された書類は鍵のかかる書庫に保管しています。
	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	○			利用者様、保護者様の状態に応じて視覚的情報などを活用して意思疎通、情報伝達等努めています。
	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		○		開所して間がないので行事がありませんが、今後検討していきます。

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	○		マニュアルを作成し、閲覧できるようにしている	マニュアルを作成し、研修を定期的に行なうようにしています。また連絡文書で伝達しています。
	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	○			計画的に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	○			マニュアルを作成し研修を定期的に行なうようにしています。
	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		○	マニュアルや報告書を作成しています。	通所の個別療育であり、該当事例はありませんが、虐待防止については職員の研修も行っています。
	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	○		栄養アセスメントを作成しています	複数の管理栄養士等が在籍しております。
	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	○			ヒヤリハットが発生した場合には、ヒヤリハットの報告書を作成し、職員間で共有しています。