

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)

別添資料10

公表: 令和4年3月1日

事業所名 いわき生野学園 キャプテンフック

		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	○		室内活動だけでなく、学園の広場での外遊び等も活動に取り入れています。	
	2	職員の配置数は適切である	○		保育士、臨床心理士、児童指導員、社会福祉士、強度行動障がい支援者養成研修修了者を配置し、様々な視点から支援しています。	
	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	○		事業所内は、バリアフリーです。玄関前は階段になっていますが、簡易スロープを準備しています。	
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	○		PDCAサイクルによる業務改善に努めています。	
	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	○		毎年、保護者にアンケート協力をお願いし、業務改善に努めています。	
	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	○		毎年、ホームページに掲載し、保護者にも配布しています。	
	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		○		現在、外部評価は行っていませんが、必要に応じて、今後、検討していきます。
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	○		研修には積極的に参加し、職員間で内容を共有しています。	
	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	○		アセスメントについては、モニタリング時等、情報に変更がある度に追記しています。	
	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		○		標準化されたアセスメントツールは使用していません。今後、検討していきます。
	11	活動プログラムの立案をチームで行っている	○		担当職員を中心に、アイデアを出し合って、利用者楽しんでもらえる活動を考えています。	
	12	活動プログラムが固定化しないよう工夫している	○		日替わりのテーマに基づいて、プログラムを考えています。	
	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、外出やイベント等を通して、平日にはできない課題を利用者に応じて設定しています。	
	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て放課後等デイサービス計画を作成している	○		個別活動と集団活動を、利用者に応じて設定しています。	
	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	○		毎朝、ミーティングを行い、送迎や活動内容について確認し、役割分担しています。	
	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	○		毎日、振り返りを行い、気づいた点や気になった点を職員間で共有しています。	
	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	○		ケース担当が支援記録をつけ、それぞれの利用者についての支援について職員間で話合っています。	
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	○		6か月に1回、モニタリングを行い、必要があれば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	○		基本的日常生活動作や自立生活を支援するための活動、創作活動、余暇の提供等を組み合わせ合わせて支援しています。		

関係機関や保護者との連携	20	障がい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	○		担当者会議には、児童発達支援管理責任者又はケース担当が参加しています。	
	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	○		保護者と連絡を密に取り、情報を共有しています。	
	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		○		現在、医療的ケアが必要な方の利用はありません。今後、対象となる方が利用される場合は、関係機関との連絡体制を整備していきます。
	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	○		必要に応じて、情報を共有しています。	
	24	学校を卒業し、放課後等デイサービス事業所から障がい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、情報提供を行っています。	
	25	児童発達支援センターや発達障がい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	○		必要に応じて、専門機関の助言や研修を受け、支援に活かしています。	
	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		○		コロナ禍のため、実施を控えておりますが、今後、検討していきます。
	27	(地域自立支援)協議会等へ積極的に参加している	○		コロナ禍のため、状況を見ながら、できる限り参加するようにしています。	
	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、電話、メールやLINE、送迎時のやり取りを通して、保護者との共通理解に努めています。	
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		○		保護者から要望があった場合は、行うようにしています。	
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	○		契約時に、分かりやすく説明するように心掛けています。	
	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	○		面談や電話等で相談に応じ、保護者に寄り添って、一緒に考えていきます。	
	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		○		保護者会はありませんが、イベント等での交流を考えていきたいと思えます。
	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	○		契約時に、苦情等に関する相談窓口や第三者委員について説明しています。苦情を受けた場合は、速やかな対応を心掛けています。	
	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、お便りを配布し、行事予定や活動の様子をお知らせしています。Twitterでも活動を紹介しています。	
	35	個人情報に十分注意している	○		個人ファイルは、鍵付きロッカーに保管しています。活動中の写真や作品の展示等については、予め保護者の承諾を得ています。	
	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	○		障がい特性に応じて、コミュニケーションの取り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	○		コロナ禍のため制限はありますが、行事等で地域の方との交流を図っています。	

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	○		マニュアルは全て策定しています。要望があれば閲覧していただいています。	
	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	○		毎年、避難訓練を実施して、避難経路等を確認し、非常時の対応について職員間で周知しています。緊急時に備え、救命講習を受講しています。	
	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	○		学園内で定期的に職員研修を行うとともに、外部研修にも参加し、虐待防止への意識を高めています。	
	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	○		やむを得ず身体拘束が必要な方については、保護者に説明した上で、個別支援計画書に記載しています。合わせて、同意書の提出もお願いしています。	
	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	○		対象となる方の利用がある場合は、保護者に医師の指示を確認し、対応しています。	
	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	○		記録したヒヤリハットをファイリングし、職員間で共有して再発防止に努めています。	