

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 9月

事業所名:鷹匠の家ほっこり 第二にっこひろば

区分	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か	○		・メインフロア・バルコニー・小部屋等の様々な活動スペースがあり、活動に応じて集団遊びや職員との1対1の遊びを実施している。 また、活動に応じてパーテーションで空間を区切っている。 ・活動スペースが広いが故に死角が発生しやすいため、職員で連携を図り死角を作らないように努めている。	・死角を作らないよう努めている。送迎時や休憩時間の際に死角が生まれてしまうことがあるため、引き続き連携が必要である。 ・フロアが広いが故に閉鎖的な空間やクールダウンスペースを作ることが難しい。児童の特性に応じたスペースの活用を行う。 ・小部屋等の活動スペースを上手く活用できていない為、小集団での遊びのスペース等をこちらから誘導できるような意識を持つ必要がある。
	2 職員の配置数は適切であるか	○		・適切な人員数となるよう勤務表作成時から配慮している。 ・その日ごとに個別対応の必要な児童には担当職員を決めて支援している。	・職員の休憩時や学校送迎時に一時的に人員不足を感じ、個別の対応が難しくなってしまうことがある為、連携をとっていく必要がある。 ・今以上にきめ細やかな支援をするためには、児童指導員や保育士等の確保が必要か。
	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か	○		・児童が使いやすい高さの手すりであり、車椅子を乗せやすいエレベーター・広い多目的トイレが設置されている。 ・フロア全体段差が少なく車いすでの移動も可能。	・フローリングのため、四つ這いで移動する児童にとって膝や手の負担がある。また、児童が転倒した際は衝撃を感じやすい。 ・児童の高さにあった机や椅子が不足している。調整可能な机や椅子の購入も検討する。 ・バルコニーには段差があるため、遊びなどで使用する際には配慮が必要。
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か	○		・毎月の職員会議や支援前後のミーティングにて、情報の共有・意見交換の場を設けて改善するようになっている。	・職員会議やミーティングに参加できていない職員に対しての伝達・共有をしっかりと行っていく。 ・ミーティングでは前日の情報共有が主となっている為、振り返りだけではなく、当日の目標設定の時間もしっかりと設けていく。 ・意見交換の際には特定の職員だけでなく、様々な職員での意見交換ができるよう工夫していく。
	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か	○		・毎年、「保護者アンケート」を実施し、保護者の意見を汲み取り職員間で共有をし、実施や改善に努めている。	・アンケートのみならず、日頃から保護者の意見に耳を傾け、いただいた意見に対して業務改善を行っている。
	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か	○		・毎年法人のHPで公開し、公開後は保護者アンケートともにお知らせをしている。	・質問項目の文言が難しく、理解を深めるには説明するべき項目がある為、必要に応じて保護者へ説明を行っていく。 ・毎年の公開の時期が統一されていない為同時期に公開できるよう努める。 ・保護者が確認しやすいように、法人のHPだけではなく手段も検討する。
	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か	○		・法人内監査や建屋の運営推進会議で事業所の様子や事業の報告を行っている。 ・京都市の外部評価を依頼をする等、客観的な評価を行うよう努めている。	・外部からの視点が入るように工夫しているものの、第三者評価は実施していないため、実施の検討をしていく。
	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か	○		・法人内外問わず研修も個人が気になったものには積極的に参加し、研修後は伝達研修を行っている。	・研修の伝達は書面での伝達のみなので、口頭等の伝達もしていく。 ・勤務時間の都合上、常勤職員の参加が主となっている為、非常勤職員の参加も積極的にしていく。

区分	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
適切な支援の提供	9	○		・年2回の保護者モニタリングで日々の児童の過ごしやニーズを確認共有している。その後個別支援会議を実施し職員間で話し合い5領域を意識した計画書を作成している。 ・児童によっては本人に直接目標の聞き取りを実施している。	・個別支援会議の参加職員に偏りがあるため、様々な視点で考えるために実施の時間を検討していく。 ・個別支援計画書の作成中にも共有することにより、今以上に全員で作っているという意識を持ってもらう。
	10	○		・標準化されたアセスメントシートを使い保護者モニタリングを実施し、保護者と確認したうえで更新をしている。	・更新後の職員間での共有ができていないため、意識していく。
	11	○		・職員会議の場などで意見を出し合い立案を行っている。	・会議の際に休みだった職員の意見を聞き取りより良いものにしていきたい。 ・立案後は担当職員だけで進めていくことが多いので、全員で活動プログラムを作っていくという意識を持っていく。 ・立案から実施までの期間が短くなってしまうことがあるため計画的に立案を行う。
	12	○		・職員会議や日々のミーティングで話し合い、活動プログラムが固定化しないよう、季節に応じた活動や新しいおもちゃの検討を積極的に実施している。	・季節によってプログラムの偏りが生じるため、季節にとらわれない活動も積極的にしていく。 ・利用時間が長い長期休暇や土曜日はプログラムが固定化してしまいうこともある。 また、児童の特性・発達年齢に適した活動などを積極的に取り入れていきたい。 ・児童の成長に合わせ様々なプログラムを実施していきたい。
	13	○		・支援前や長期休みは事前に職員間で課題設定し、実施できている。	・より細かく意図・目標を明確化していく。 また、実施後に感じた課題等を共有していき、次回に活かしていく。
	14	○		・児童の発達状況に合わせた課題を設定し、個別活動・集団活動を組み合わせた計画書の作成している。	・児童自身のニーズと計画内容がずれないように留意しつつ作成をしている。 ・児童の状況を把握するために、保護者だけではなく学校や関係機関とも連携をし、より良いものにしていきたい。
	15	○		・支援前に前日の振り返りや当日の支援内容や役割分担の共有を行っている。	・長期休暇など朝から利用がある日は十分な話し合いができていないため、端的に伝達できるよう意識しておく。 ・送迎対応などにより職員への共有がしっかりとできていないことがあるため、話し合いの場だけで終わらせないように意識する。
	16	○		・支援終了後に送迎に行っていない職員で話し合いを行い、記録に記載している。 ・送迎対応を行っている職員は記録に記載し、翌日の支援開始前に振り返っている。	・送迎対応を行っていない職員は当日に振り返りができるため正確な記録を残しておく、送迎対応後に確認ができるようにしていく。
	17	○		・その日のうちに支援記録を行い、最近の様子を把握したうえでモニタリングを行い支援の検証・改善に努めている。 ・支援記録とは別に日々の様子を職員ノートに記録することで、翌日のミーティングをスムーズに行っている。	・モニタリングの際に評価するだけでなく、日々の支援の中で検証・改善を務めるという意識を職員で強く持つていく。
18	○		・年2回の保護者とモニタリングを行い、計画の達成状況と見直しを職員間で確認・検討している。 ・モニタリングでお聞きした様子も記録し、職員間で共有を行っている。	・半年ごとの計画の見直しが主になっている為、計画の内容が現在の様子とそぐわないケースもある為必要に応じて更新していく。 ・事業所内だけでなく、学校等の関係機関と連携して評価していきたい。	

区分	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
	19 ガイドラインの総則の基本活動を複数組み合わせる支援を行っているか	○		・児童が主体となって活動する中で、成功体験を積み、自己肯定感が高められるように、ガイドラインの総則の基本活動を複数組み合わせる支援や活動の提供を行っている。	・今後も保護者や児童の意向を確認しつつ、活動に取り組んでいきたい。 ・職員が手薄な時間帯はどうしても難しいことがあるため、今以上に意識して取り組んでいきたい。
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か	○		・事前に職員間で情報を整理したうえで、児童発達支援管理責任者もしくは個別支援計画の担当者が参加している。	・担当者が変更した際はしっかりと引継ぎを行う。 ・サービス担当者会議の後は内容の共有を行っている。
	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か	○		・学校のHPを確認、電話での情報の確認を実施している。また、場合によっては保護者を介して行っている。 ・また、新たに送迎などに行かせていただく場合は事前に連絡を行うなどしている。	・学校との連絡調整において個人情報を取り扱う為、難しい場面も生じるがより良い方法を考えていく。 ・新学期では担任などの変更により、伝達が上手くできない事もあるため、保護者も介して連携を図っていく。 ・下校時間の確認はスケジュール担当が主で行うため、職員全体で把握できるような方法を検討・実施していく。
	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か	○		・職員が順番に喀痰吸引3号研修を受け受け入れ可能な状態へ進めている。 ・併設事業所の看護師とも連携を行っている。	・現状主治医と連携することはほとんどないため、必要に応じて連携を図っていく。 ・医療的ケアの必要な児童が利用できるよう研修を受ける準備・受けた後の復習をしっかりとしていく。 ・看護師の配置については検討を行う。
	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か	○		・就学前に利用されていた施設へ訪問をし、過ごしの見学・担当職員から様子を聞き情報共有・相互理解に努めている。	・就学後に法人内の児童発達支援事業の職員を交えてケースカンファレンスを行うことがあるが、法人外の職員に出席を依頼したことが無いため、今後取り組んでいく。 ・就学後にもやり取りができる関係性を作っていく。
	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か	○		・生活介護事業所・就労移行支援事業所・就労継続支援事業A型・B型へ訪問し、対象児童の情報共有を行っている。 ・卒業後も連絡等の対応を行い対象者の過ごしを見学したり、助言をしている。	・今後も保護者と連携しながら卒業後に移行先へ連絡し、いつでも訪問を行えるよう準備していく。
	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か	○		現在はこういったケースはないが、必要に応じて児童精神科の通院に同行し、助言を受けたり、専門機関の研修に参加することで連携を図っている。	・日頃から連携しやすい関係性を作っていく。 ・必要に応じて個別のケースについて相談したり、ケースカンファレンスの開催を検討していく。
	26 放課後児童クラブや児童館との交流や、障害のない子どもと活動する機会があるか		○	・地域のイベントに参加も計画している。	・直接的な交流ではなく、イベントに参加させていただくなどしている。 ・障害のない児童と関わるにあたって積極的な児童もいれば消極的な児童もいる。慎重にとり組んでいきたい。
	27 (地域自立支援)協議会等へ積極的に参加しているか	○		・地域自立支援協議会の児童に関する専門部会には必ず1名以上が参加している。	・参加した職員より伝達を行い、職員全員へ周知を行う。
	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か	○		・送迎時にその児童の様子や状況を伝え、家庭の事情や就労により保護者との共有が難しい場合は、各保護者が使いやすい媒体(連絡ノート・電話・LINEWORKS等)でお伝えしており、共通理解に努めている。	・保護者の相談先が特定の職員に限定されないよう、こちらからも働きかける努力が必要。 ・児童の様子をが今以上に伝わりやすい方法が無いかを日々検討していく。

区分	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
	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か	○		・保護者から相談は職員間で対応について協議し、改善策を提案し、保護者の対応力が向上するように努めている。	・現状、対応できる職員が限定されている事が課題である。 ・ペアレントトレーニングの質を高めるために研修や勉強の機会を増やしていく。
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か	○		・契約時に説明を行い、改定や変更があった際にはすぐに修正し、サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者が説明を行っている。	・サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者以外の職員もいつでも説明できるように内容を周知・理解しておく。
	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か	○		・送迎時のみならず必要に応じて電話等で相談を受け、対応している。 ・その場で助言をすることが難しい場合は、一度持ち帰り職員間で共有・検討をしたうえで助言している。 ・ケースのよっては相談員とのやり取りも行い、別の福祉サービスの提案等の総合的な支援を行っている。	・なるべくその場で助言や支援が出来るよう、社会資源や福祉サービスについて仕入れ、助言や支援を出来るようにしておく。
	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か	○		・「家族交流会」という名目で、年二回行っており、保護者同士の連携を支援している。	・より多くの保護者が参加できるように、日程調整や内容について考慮していく。
	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か	○		・重要事項説明書に記載している通りに対応しており、苦情があった際には苦情解決責任者が訪問や電話等で連絡を行い、説明や対応を行うようにしている。苦情は職員間で共有している。	・苦情があった際は個別に対応、解決をしているが児童や職員間での周知は不十分の部分もあるため、職員間で相談し、内容に応じて情報開示をしていく必要があるか。
	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か	○		毎月必ず保護者向けのおたよりを写真付きで発行しており、児童が読みやすいように漢字の上にフリガナを入れる工夫も行っている。また、それとは別に年に4回建屋内の会報も発行している。	・おたよりで毎月のイベント日時や年間の行事予定については触れていない為、発信の仕方を検討していく。 ・フリガナは振っているものの、保護者向けに発行している事が主であるため、児童が楽しんで読める物を作っていきたい。
	35 個人情報に十分注意しているか	○		・個人情報がかかれていた書類は基本鍵のついていない場所に保管している。また、必要でなくなった書類はシュレッダーをかけ処分している。 ・おたよりの掲載には同意を頂いている。 ・送迎時や引継ぎ時は個人情報をださないよう留意して報告を行うようにしている。	・スケジュール表などの日々の支援に必要な資料が児童の目の入りやすい場所に置いてあったり、児童からの「見たい」という要求で見せている事が現状としてある。その為、事前に目の届かない場所に置き、児童には見せないという事を徹底していきたい。
	36 障害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か	○		・児童との意思疎通には視覚情報を提示してみたり、端的な分かりやすい言葉で伝えるよう努めている。 ・保護者との情報伝達は各保護者が使いやすい媒体(連絡ノートや電話・LINEWORKS)を使用している。	・児童との意思疎通について、現状が十分ではない為、さらに良い方法(手話・点字等)も検討していく。また、保護者も同様に使いやすい媒体なども検討する。
	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か	○		・建屋の周年イベントなどを開催し地域や近隣の方にも事業の理解をしていただけるようにしている。 ・また、建屋の併設事業所との連携も行い行事を行っている。	・建屋内の他事業は高齢分野なので、感染症対策に留意しながら今後も実施していきたい。 ・地域住民が参加しやすいよう日頃から積極的な交流を行っていきたい。
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か	○		・毎年各マニュアルに担当者を決め、確認や更新を行っている。	・保護者へ保管場所や内容の周知がしっかりできていない為、モニタリングなどの際に周知を行う。 ・担当マニュアル以外の内容の理解が薄くなってしまっており職員の中での理解が異なっている。	

区分	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
非常時等の対応	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か	○		・火災に対する避難訓練を年二回、管轄の消防署員が立会いのもと、建屋全体の取り組みとして取り組んでいる。	・建屋全体で取り組んでいる為、児童が利用していない時間に訓練を行っていることがある為、児童がいる時間に実施していきたい。 ・地域の避難所までの訓練はできていない為、今後実施も検討する。 ・災害が起こった際に、とっさの移動に応じにくい児童の関わりかけやどのように移動していただくかを職員・保護者と共有しておく必要がある。
	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か	○		・法人内外問わず「虐待」や「人権」に関する研修へ積極的に参加している。	・勤務時間の都合上参加できる職員に偏りがある為、より多くの職員が参加できるよう進めていく。
	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理解を得た上で、放課後等デイサービス計画に記載しているか	○		・現状身体拘束の必要な利用者は現状いないが、毎月の職員会議後に「身体拘束・行動制限」に関する検討会議場を設け、日々の支援の振り返りを客観的に行えるようにしている。	・現状対象者はいないが、今後も身体拘束の無いよう取り組んでいく。 ・会議に参加できなかった職員が話す場の確保が不十分である為別途話す時間を設ける。
	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か		○	・医師の診断はないが食物アレルギー等は随時保護者と確認し対応している。 ・またキッチンにアレルギー表を貼って食事の配膳等の際にいつでも確認できるようにしている。	・年2回のモニタリングの際に食物アレルギーの有無を確認しているが、医師からの診断・指示書は確認できていない家庭がある為提出してもらおう等の対応をしていく。
	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か	○		・ヒヤリハットがあればその都度用紙やノートに記入をし、職員間で共有・ファイルに事例集として保管している。 ・今年度からさらにヒヤリハットへの意識を持てるように、ヒヤリハットの一步手前のことも共有できるノートの活用も始めた。	・日々ヒヤリと感じる場面があるのは当たり前という意識を持ち、事故を未然に防ぎつつ、ヒヤリハットに敏感になる意識を持っていく。 ・ヒヤリハットが起こった際やノートに記載した際の共有が不十分である為全員が把握できるよう努める。