

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)

事業所名: 藤森センターにじっこひろば

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	○		仕切りなどを使用し活動によって上手くスペースを使用している。全体が見渡せるように職員的位置も工夫している。	前年度より、物が増え、死角が増えた。職員の立ち位置などで死角ができないように共有する。収納面での改善も継続する。
	2 職員の配置数は適切であるか	○		適切である。建屋や他事業所などで協力している。	職員の休憩時間や迎えの際に少し見守りの目が少なくなる。支援の充実を図るため人員を確保する。
	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か	○		エレベーターの使用や排泄介助の際は脱衣所も利用している。	座位保持椅子の使用の際にマットの段差が障害になっている。
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か	○		毎日ミーティングを行っている。また、ノートを使った情報の共有をしている。	出勤時間により参加できない非常勤の職員がいるため出勤時間等の調節を行う。
	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	○		保護者向けアンケートを毎年行っている。また、内容も見直し項目の変更もしている。	電子化の意見が出ていたため、Googleホームなどの活用を検討している。
	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	○		ホームページに公表し、保護者に配布している。保護者アンケートに自己評価表のQRコードを掲載している。	より見やすい形で公表していく。
	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		○	現時点では行っていない。京都市の放課後等デイサービス支援事業の利用を現在調整をしている。	外部ではないが法人内の内部監査の実施も予定している。
	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	○		非常勤の職員も参加している。可能な限り参加し、参加した職員は研修報告書を作成し、参加できなかった職員への伝達研修を行っている。Webでの研修も参加している。	非常勤職員にも積極的に参加を促し参加していない職員への伝達をより一層行っていく。
適切なき	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か	○		年に2回の面談と月一回の検討会議を行っている。サービス担当者会議に参加し、関係機関との情報共有を行い、計画に反映している。	日程が合わず、面談開催が計画更新時期からズレてしまうことがあるため、早めの声かけや調整を行っていく。また、利用開始時の計画作成に課題を感じる。
	10 子どもの適応行動の状況を図るために、標準化されたアセスメントツールを使用しているか	○		独自のものをういて聞き取りや作成を行っている。定期的に保護者への内容確認を行い更新している。	アセスメントシートの項目を見直して随時更新していく。
	11 活動プログラムの立案をチームで行っているか	○		イベント等のプログラムは職員会議で話し合い決定している。放課後の過ごしは担当を決め立案し、複数人で確認している。	立案の過程を共有できるとよい。非常勤の意見も取り入れ活動に反映していく。
	12 活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか	○		長期休暇の際には『夏祭り週間』や『クリスマス週間』等の季節のイベントを取り入れている。同じ内容でも利用者の関わり方を変えてみるなどの工夫もしている。また、月に1回おもちゃの追加の検討もしている。	利用できる施設や公園などの情報を収集する。
	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か	○		平日、休日、長期休暇など利用人数などに応じて職員間で相談しプログラムを設定している。	利用できる施設などの情報を収集していく。

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
支援の提供	14	○		休日、長期休暇前には職員間で相談しプログラムを設定している。	平日は時間が限られている為個々の課題に沿った支援が十分に行えていないため、状況に応じて個々の課題に応じた活動に取り組む。
	15	○		支援の前に前日の振り返りや、当日の活動内容や送迎の確認を行っている。	早帰り、土曜日、長期休暇中などは、確認が不十分になりがちな為、職員間で意識しながら伝え合っていく。
	16	○		支援終了後は送迎などで職員が揃っていないため翌日に振り返りとして行うことが多い。また、ノートに記録するなど工夫している。	送迎や掃除、勤務時間等で全員が参加できていないことがあるため、重要な内容についてはノートへの記録や伝達を徹底する。
	17	○		複数人で記録を行っている。また、子どもの細かな様子の情報共有もを行っている。	個々の支援の時間や関わる職員が違うため記録の内容に差が出てしまう。何かが起こった際には経緯などを記入するようにする。
	18	○		半年に一度は計画検討の会議を開催し内容の検討をしている。支援の細かな内容や計画の見直しも随時行っている。また、別紙でモニタリング記録の作成をし、計画の見直しをしている。	非常勤職員の会議への参加が難しいため、参加できるよう改善を検討していく。
	19	○		子どもの状況に応じて臨機応変に支援を行っている。	日々の支援が固定化しないように様々な活動体験を取り入れ、より良い支援に繋げていく。
関係機関や保護者との連携	20	○		児童発達管理責任者と直接支援職員とが参加している。都合によりどちらか1名の参加になる場合もある。また会議が開催されていなくても担当の相談支援員へは情報を共有するなど連携を図っている。	日々の支援に係わるため非常勤職員への報告書の周知を強化していく。
	21	○		直接学校や保護者へ連絡を行い、調整している。学校により情報の提供方法が違うため、必要に応じて確認を行っている。	担任の先生などお話ができる機会が少ないため積極的に情報の共有に努める。
	22	○		保護者を通じて主治医との連絡を行っている。また、学校と連携し情報を共有している。緊急時の対応は保護者に確認している。また、研修に参加している。	医ケアの研修に全職員が参加できるようにする。また、主治医との連絡ができるよう関係性を築いていく。
	23	○		新規利用者を受け入れる前には、関係機関との顔合わせや訪問、聞き取りなどを行っている。	就学後から利用につながるケースでは引継ぎが不十分な事がある。就学後のカンファレンスにも参加してもらうようにする。
	24		○	現在、対象の児童はいない。	対応できるように体制は整えている。
	25	○		研修があれば参加している。	日々の助言などを受ける関係性は築けていないため、連携をはかっている。
26		○	現在は活動する機会は設けられていない。児童館への迎えなどで関わる機会はある。	コロナの状況を見ながら連携をはかっている。	

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
	27 (地域自立支援)協議会等へ積極的に参加しているか	○		積極的に参加している。参加ができなかった職員に対して情報の伝達、共有も行っている。「児童に関する専門部会」の分科会として、「放課後等デイサービス分科会」が設立され、事業管理者が事務局員として参画している。	非常勤の職員にも参加を促し、周知を行っていく。
	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	○		送迎時にその日の様子や学校からの引継ぎを伝えていく。また、必要に応じて電話や訪問も行っている。また、メールでのやりとりも本格的に始めた。	送迎時に保護者が不在の際の引継ぎなどが不十分なことがある。
	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	○		年に2回家族交流会を開催し、個々の悩みなどを話したり、学習会を行うなどしている。	研修などに積極的に参加していく。
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、管理者が行っている。変更、修正があれば、その都度説明を行っている。	常勤の指導員も対応できるよう引継ぎをしていく。
	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	○		保護者からの相談があれば保護者の思いに寄り添い対応している。	保護者同士が悩みを共有し、情報交換できる場を設ける。また、必要に応じて、他の福祉サービスの利用や社会資源の利用を提案する。
	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	○		年に2回程家族交流会を設定している。テーマを保護者の意見を参考にし、決めている。	交流会の内容が固定化しない様に日々の保護者の意見を取り入れていく。開催の日程や方法なども工夫していく。
	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	○		事例があった場合すぐに保護者への説明、対応している。内容については職員で共有している。	保護者が職員に伝えやすい環境を整備する。
	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	○		毎月おたよりとイベントの予定を配布し、日々の活動の様子などを発信している。	データやメール等で配布をできるようにしていく。
	35 個人情報に十分注意しているか	○		鍵付きのロッカーに保管し、書類を処分する際にはシュレッダーを使用している。また、おたより等の写真の掲載にも注意している。	おたより等の入れ間違いなどがあるため改善が必要。
	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	○		子どもに対しては写真やカードを使用して説明している。保護者には個別に電話やメールで対応している。	今後、スマホに対応した情報の伝達の手段も取り入れていく。
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		○	コロナの影響で現在、地域交流を行っていない。	機会があれば行っていく。	
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か	○		マニュアルの更新は随時行っている。年に2回の更新も予定している。	周知が不十分な為、会報などを通じて周知していく。
	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	○		建屋の避難器具の体験に利用者も非常勤職員も参加している。非常災害に備えて個人の避難計画書を作成している。地域の防災訓練に参加している。	避難訓練はすべての児童ではないが一緒に行っている。その他の訓練は一緒に行っていないため機会を設ける。
	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	○		京都府と京都市の研修にも毎年参加している。また、法人内の研修にも参加している。	研修に参加できていない職員に対する伝達研修を行っていく。
	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か	○		職員会議で定期的に話し合いを行っている。事業所としては行動制限という視点で考え、日々の支援につなげている。	身体拘束のマニュアルの更新を随時行っていく。

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
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		○	医師の指示書は貰っていない。保護者の聞き取りで対応している。	保護者への聞き取りで対応を行っているため、指示書が必要な場合は対応を行う。
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	○		事例集は作成しているが、ヒヤリハットの事例内容が不明瞭な為、日々の事柄として報告し、共有している。	職員全員が常に作成、確認しやすい形で保管する。