

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	○		高齢デイサービスの部屋を利用者の人数に応じて開放したり、仕切り等を利用し、最大限にスペースを活用している。全体が見渡せるように職員が声かけし、職員配置も工夫している。状況に応じて静かな環境を整えるため、3階の静養室や個室も使用している。	仕切り等を使用することで死角が出来るため、職員の立ち位置や人員確保し、死角が出来ないようにする。死角等による衝突事故の防止に引き続き努める。
	2 職員の配置数は適切であるか	○		適切である。建屋内の他部署と協力している。学校迎えの際、他部署の職員を配置することによって、フロアの職員を確保している。	急な職員の休みに対応するため、有資格者やバイト職員の補充を随時行う。職員の資格取得に努めている。
	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か	○		エレベーターや車イス・座位保持椅子を所有しフロア全体で使用している。排泄介助の際は脱衣所も利用している。利用児に合わせて手洗い場などの使用場所を変更している。フロア全体で段差が少なく移動しやすい。	車椅子が通りにくい時がある為、フロア内のレイアウトや机の配置に気を付ける。
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	○		支援終了後にその日のミーティングを行っている。また、PC、タブレットを使い情報の共有をしている。会議録が見やすいファイルにしたり、手に取りやすい場所に移動したりと工夫している。	出勤時間によりミーティングに参加できない非常勤の職員がいるため、出勤次第個別に共有を図る。
	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か	○		保護者向けアンケートを毎年行っている。Googleフォームと紙媒体両方を活用することで、より保護者のニーズに応じて答えられるようにしている。また、内容も見直し項目の変更もしている。	アンケート結果を職員間で共有し、業務改善に繋げる。
	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ている。保護者向けアンケートにも自己評価表のQRコードを掲載することによって、周知している。	結果をより周知していけるよう努める。
	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		○	第三者評価は行っていないが、法人内の他事業所職員の内部監査を実施している。	地域の事業所訪問支援事業を定期的に利用していく。
	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	○		参加できる研修は、可能な限り参加している。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も実施している。Webでの研修も参加している。非常勤職員にも研修案内を回覧している。	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。

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	○		保護者との年に2回のモニタリングと毎月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。	懇談の日程調整を早めに行っているが、就労等の理由で懇談が期日までに実施できない場合がある。その場合は、書面や電話等でのやり取りを行っているが、書面や電話等では聞き取りが不十分に感じる時がある為、対応を検討していく。
	10	○		独自のものを用いて聞き取りや作成を行っている。懇談時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	○		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。毎日の放課後の過ごしも児童が帰ってくる前にミーティングを行い、プログラム内容を記載したファイルを作成し、共有している。	非常勤の意見も取り入れ活動に反映していく。
	12	○		土曜日は随時イベントを実施している。また、『夏祭り』や『クリスマス』等の季節のイベントを共生型事業所の特性を活かし、建屋交流も行っている。日々の活動でも、クッキングやおやつ、定期的な外活動や室内遊びのプログラム作成を各担当職員が固定化しないよう工夫している。同じ内容でもその日の利用児童に合わせて関わり方を変えてみるなどの工夫もしている。月に1回おもちゃや支援グッズ追加購入、新たな遊びの検討もしている。	支援内容の幅が広がるよう、支援グッズをより有効活用していく。対象年齢が幅広いため、全年齢に応じたプログラムの設定が課題である。
	13	○		利用時間・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。	夏季長期休暇中は屋外の活動が制限される為、屋内の利用できる施設など情報を収集していく。
	14	○		職員間で相談し、個別活動・集団活動を組み合わせてプログラムを設定している。休日・長期休暇は延長支援を希望される方も多いため、ニーズに合わせて対応し、過ごしも充実できるよう工夫している。	平日は時間が短く、活動内容も限られている為、個別活動や小集団での活動が中心になっている。
	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。	短縮授業、土曜日、長期休暇中などは、ミーティングの時間が十分に設けられないため、職員間で意識しながら情報を共有する。
	16	○		支援終了後には、ノートやPC・タブレットを使用し、支援記録を作成しながらその日の振り返りを行っている。送迎などで振り返りに参加できない職員も、送迎後に支援記録を確認する事で情報共有をしている。	振り返りに参加できない職員にも情報共有できるように、振り返りの内容を支援記録に入力し、より細かな情報共有を行う。

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
	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か	○		複数人で記録を行うことで、色々な視点で記録をとることが出来ている。また、児童の細かな様子の情報共有もしている。支援記録を元に支援内容を評価・改善に努めている。	支援記録を十分に記入できる時間を勤務時間内に確保する。また、記録を共有することで支援の充実に繋げる。
	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か	○		半年に一度、計画検討の会議を開催し、支援の細かな内容や計画の見直しも随時検討している。非常勤職員も参加できる職員には参加してもらっている。	非常勤職員の会議への参加を促しているが、参加が難しい場合が多く、非常勤職員の意見が十分に反映されていない。参加ができるよう改善を検討し、個別支援計画書の内容も共有している。
	19 ガイドラインの総則の基本活動を複数組み合わせさせて支援を行っているか	○		児童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。職員に対してのガイドラインの周知を引き続き行う。
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	○		児童発達管理責任者と計画担当職員が参加している。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。サービス担当者会議の内容は、日々の支援に関わる報告書を作成し、全職員へ共有している。	報告書を確認できるよう、周知を強化していく。
	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	○		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。参観や行事に出席し、学校での児童の様子を把握できるようにしている。	担任の先生と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。また、引き続き参観や行事に出席し、学校での児童の様子を把握するように努める。
	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か	○		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。	医ケアの研修に常勤職員が参加できるようにする。また、主治医等、関係機関との話し合いの機会があれば積極的に参加するように努める。
	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	○		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。関係機関へカンファレンスへの参加を促す。
	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		○	卒業後の進路について、モニタリングやカンファレンスを通して保護者の方に伺っている。	卒業後の情報を把握するため、京都市南部自立支援協議会の進路部会が開催している研修に参加したり、情報を提供できる体制は整えている。対象児のスムーズな移行に向けて、情報提供や情報共有を行っていくが、移行ケースはまだない。
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	○		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、連携をはかっていく。就学前に利用していた関係機関に就学後も訪問してもらえるよう連携を図っていく。	

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
	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	○		法人の中にある学童クラブと日程調整をして、交流する時間を作ることが出来た。	近隣の放課後児童クラブや児童館へ交流の機会を提案、連携を図っていく。
	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。 「医療的ケアに関する専門部会」や「児童に関する専門部会」の分科会である「放課後等デイサービス分科会」へ児童発達支援管理責任者や事業管理者が事務局員として運営に参画している。	より多くの職員が参加できるよう、スケジュール調整を行っていく。参加した職員は、他事業所との繋がりが持てるよう連携を図っていく。
	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る。また、必要に応じて電話やメール、LINEWORKSでのやり取り、訪問も行っている。LINEWORKSを通して、学校やご家庭での様子を動画や写真等を通して共有している。	送迎時に就労等の理由で対面でお話しできない保護者の方がおられるため、十分な引継ぎができないことがある。
	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、保護者の方の悩みなどに沿った内容の交流会や講演会などを開催している。また、保護者からの相談を職員間で共有し、家庭との支援の統一を行っている。	より一層保護者の方の声に寄り添った内容の交流会を開催していく。
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。契約時に管理者だけでなく、他の職員も同席できるように調整していく。
	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	○		保護者からの相談に対し、想いに寄り添えるよう対応している。送迎時や、懇談時にご家庭での様子も確認し、些細な事でも話してもらえ関係性を築いている。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している。	保護者の方のご都合で、相談を受け付けづらい状態にいる方もおられるので、こちらからもお声がけできるようにしていく。
	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	○		年に2回、家族交流会を設定している。交流会の内容が固定化しない様に、保護者の意見を取り入れている。平日は就労等の理由で調整がつかない保護者もいるため、祝日に開催し、より多くの保護者が参加できるよう工夫している。	都度、評価を行い、より多くの家庭が参加できるよう内容や日程を調整していく。
	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管理者へ報告し、保護者への説明、対応している。内容については職員間で共有している。	苦情処理報告書を職員が開覧するよう徹底し、改善策を共有、周知していく。保護者のご意見を基に、改善点を考え、児童と保護者が安心できるように、支援の質の向上を図っていく。

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
	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。また、おたより等の掲載承諾書は事前に保護者への掲載承諾書を基に作成している。配布物の配り間違いが無いように注意している。	紙媒体だけでなく、電子媒体でも閲覧してもらえるようにしていく。
	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、おたより等の写真掲載時は事前に保護者への掲載承諾書を基に作成している。配布物の配り間違いが無いように注意している。	送迎時、実績確認を保護者にして頂く為、実績表を事業所内から持ち出ししている。紛失しないよう注意が必要。地域住民の方へ建屋の貸し出しを予定している為、更に個人情報保護を徹底していく。
	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	○		児童に対しては言葉だけでなく、写真やカードを使用し、伝わりやすいツールで説明している。保護者には個別に電話やメール、LINEWORKSで対応している。計画書に関しては、保護者も利用者本人も見れるものとして解りやすい内容で作成し、変更があれば伝わるように工夫をしている。	今後も、児童の発達段階に応じた意思の疎通ができるようにしていく。また、保護者のニーズにもお応えできるように対応していく。
	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		○	地域の行事に参加したり、事業所の場所提供をしたりはしているが、地域交流は行っていない。	引き続き感染症対策を行いながら、今年は事業所10周年の為、地域住民を招待できる内容を検討していく。
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	○		マニュアルの見直しを年2回行い、内容の変更があった場合は随時更新を行っている。	閲覧してもらいやすい場所に置いており、おたより等でマニュアルの設置場所をお伝えしているが、保護者が来所される機会が少ないため、内容の周知までは行っていない。より、周知できるよう発信の仕方を工夫していく。
	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非常勤職員も、可能であれば参加している。避難訓練はすべての児童ではないが実施日に利用している児童も一緒に行っている。児童がいない場合も利用児童を想定をして訓練を行っている。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。	個人の避難計画書の更新を定期的に行っていく。長期休暇中に避難訓練を行い、より多くの非常勤職員、利用者に参加の機会を設ける。
	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や、法人内の研修へ可能な限り受講している。事業所としても虐待防止委員会を設置しており、定期的に委員会を開催し、情報を共有している。	研修を受講できていない職員に対する伝達研修を、引き続き行っていく。
	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、日々の支援に繋げている。建屋の虐待防止委員会でも意見を出し合い、情報を共有している。	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	○		保護者へアセスメントの聞き取り時に、アレルギーの有無を確認している。また、改めてアレルギーについての調査票を配布し、対象児童の把握、対応の検討に努めている。	定期的に聞き取りを行う。指示書が必要な場合は提出してもらうよう対応していく。
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	○		実際にヒヤリハットが起こった際は報告書を作成し、情報共有をしている。	非常勤職員が多いため、些細なことでも都度報告してもらえるようにミーティングの機会を設け、話しやすい環境作りを行う。