

児童発達支援又は放課後等デイサービス事業に係る自己評価結果公表用

公表日：2021年 12月 1日

事業所名：放課後デイゆりのき

区分	チェック項目	現状評価(実施状況・工夫点等)	保護者の評価	保護者の評価を踏まえた改善目標・内容
環境・体制整備	1 利用定員に応じた指導訓練室等スペースの十分な確保	基準の倍5㎡広さを確保している。概ね出来ている。車いすが多い時は不十分。活動に合わせて、テーブルを移動し広く使えるようにしている。活動を屋内・屋外に分け活動スペースを確保している。	多動、大きな子供さんには狭いかな。もう少し広ければ、と思います。	車椅子の子どもさんの利用が多い日は、分散して利用できるように予定を考える。
	2 職員の適切な配置	出来ている。医療ケア児、サポートが必要な児が多いため加配加算を取り手厚くしている。		ベットでパンツ交換が必要な子供さんの利用が多い日は、一人職員を増やす等も考えていく。
	3 本人にわかりやすい構造、バリアフリー化、情報伝達等に配慮した環境など障害の特性に応じた設備整備	タイマー、カードやホワイトボードなどを活用した視覚支援の実施。玄関～床がフラット構造で車いすの移動がスムーズである。窓のない部屋に窓を設置し、様子観察・換気しやすくなった。		学校や他事業所の情報ももらいつつ、障害の特性に応じた環境整備を行っていけるように努めたい。
	4 清潔で、心地よく過ごせ、子ども達の活動に合わせた生活空間の確保	出来ている。清掃・消毒に留意し心地の良い空間への確保につなげている。見通しの良い部屋や、一人でいられる部屋を準備。だが児によっては床を濡らしたり、大きな音を出すことがあり不快感をもたらすことあり。		子どもや保護者が安心して利用できるように清掃・消毒はこれから先も徹底して行う。
業務改善	1 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)への職員の積極的な参画	職員間のミーティング、業務日誌の活用。その都度振り返り、注意点を共有している。		個別支援計画の目標を職員全員が理解する。目標も達成具合により変更をしていく。
	2 第三者による外部評価を活用した業務改善の実施	できていない。		
	3 職員の資質の向上を行うための研修機会の確保	コロナ禍で開催していない。		事業所内でDVDを見て、職員間で勉強会を行っていききたい。Zoomでの研修も参加できるものがあれば参加できるようにする。
適切な支援の提供	1 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児童発達支援計画又は放課後等デイサービス計画の作成	児発管によりできている。サービス提供前に時間を取りミニカンファを実施		児発管のスキルアップが必要。
	2 子どもの状況に応じ、かつ個別活動と集団活動を適宜組み合わせた児童発達支援又は放課後等デイサービス計画の作成	五感を意識したプログラムを計画。再考することもある。		職員間でも活動の内容、支援のやり方等を話した上で計画を立てている。
	3 児童発達支援計画又は放課後等デイサービス計画における子どもの支援に必要な項目の設定及び具体的な支援内容の記載	児発管がミニカンファや日々、保護者との面談で聞き取り。ファイルやノートに記載し、すぐに見れるようにしている。		スタッフが日々、児の様子を観察し、児発管と一緒に必要な支援を考えていく。
	4 児童発達支援計画又は放課後等デイサービス計画に沿った適切な支援の実施	できている。		個別支援計画の短期目標が、どの職員にも周知できるようにする。目標に沿った支援ができるようにする。

区分	チェック項目	現状評価(実施状況・工夫点等)	保護者の評価	保護者の評価を踏まえた改善目標・内容
適切な支援の提供 (続き)	5	チーム全体での活動プログラムの立案	活動内容を立案するのは担当制であるが、始業前に活動内容の説明・実演を行い全体で共有している。	その日に行う療育活動を、スタッフが把握
	6	平日、休日、長期休暇に応じたきめ細やかな支援	休日、長期休暇時は公園へ行くなどの外出活動を行っている。努力している。休日は多動の児も多く、狭い空間に一日過ごすことへのストレスに配慮し、戸外にて体を動かし、体力をつけるプログラムを実施。	長時間過ごすため、メリハリのあるプログラムを取り入れる。平日では取り組めない療育活動を入れる。
	7	活動プログラムが固定化しないような工夫の実施	季節やその日の利用児を加味した上での活動を考えている。療育担当者がそれぞれ工夫して行っている。音楽プログラムは必ず入っている。ほぼ毎日プログラムは変わる。	様々なツールを活用し、療育活動などの情報収集をはかる。
	8	支援開始前における職員間でその日の支援内容や役割分担についての確認の徹底	始業前のミーティング実施。休日や長期休暇の際は十分な時間が取れていないこともある。連絡はその都度確認。	職員同士、コミュニケーションをとっていき役割分担を今より徹底していきたい。
	9	支援終了後における職員間でその日行われた支援の振り返りと気付いた点などの情報の共有化	上司への報告、業務日誌への記入等共有化を図っている。就業時間が異なるため、翌日以降の共有。	職員同士はその日に振り返りしやすいが、非正規職員には難しい。情報をしっかり上げて残しておく、非正規職員にも情報が正しく伝わるようにする。
	10	日々の支援に関しての正確な記録の徹底や、支援の検証・改善の継続実施	業務日誌の活用。各記録は記入して残す。医療的ケアについてルーチ的な事項に関しては細かな記録はない。注意点があれば、ライン等を活用し共有化を図っている。	情報の記載が後回しにならないようにする。情報が混同しないように努める。
関係機関との連携	11	定期的なモニタリングの実施及び児童発達支援計画又は放課後等デイサービス計画の見直し	出来ている。各活動前に時間を取り話し合いの場を取っている。その内容はノートに残し、計画へ落とし込んでいる。	
	1	子どもの状況に精通した最もふさわしい者による障害児相談支援事業所のサービス担当者会議へ参画	サービス担当者会議があるときは 児発管が参加するようにしている。	積極的に参加していく。
	2	(医療的ケアが必要な子どもや重症心身障害のある子ども等を支援している場合) 地域の保健、医療、障害福祉、保育、教育等の関係機関と連携した支援の実施	送迎時の申し送りで情報共有。訪看との連携。	
	3	(医療的ケアが必要な子どもや重症心身障害のある子ども等を支援している場合) 子どもの主治医や協力医療機関等と連絡体制の整備	指示書 学校と情報交換。	何かあれば遠慮せずに聞ける関係性を築いていく。トライアングルプロジェクトの活用。
	4	児童発達支援事業所からの円滑な移行支援のため、保育所や認定こども園、幼稚園、小学校、特別支援学校(小学部)等との間での支援内容等の十分な情報共有	できていない。相談支援員からの担当者会議が開かれない。支援内容が共有できればやっていきたい。	コロナ禍でなかなか学校訪問ができていないが、学校の許可が出たら訪問して支援内容の情報共有をはかっていく。
5	放課後等デイサービスからの円滑な移行支援のため、学校を卒業後、障害福祉サービス事業所等に対するそれまでの支援内容等についての十分な情報提供、	卒業児のデイでの様子や特性について伝えるようにしている。		

区分	チェック項目	現状評価(実施状況・工夫点等)	保護者の評価	保護者の評価を踏まえた改善目標・内容
6	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や、専門機関での研修の受講の促進	現状では難しいが、機会があれば受講したい。		
	児等発達支援の場合の保育所や認定こども園、幼稚園等との交流や、放課後等デイサービスの場合の放課後児童クラブや児童館との交流など、障害のない子どもと活動する機会の提供	機会がない。機会があればしたいが、人数・時間の調整が難しい。		
	事業所の行事への地域住民の招待など地域に開かれた事業の運営	できていない。		
保護者への説明責・連携支援	1 支援の内容、利用者負担等についての丁寧な説明	利用前、契約時に説明をしている。		
	2 児童発達支援計画又は放課後等デイサービス計画を示しながらの支援内容の丁寧な説明	懇談会にて写真や動画を使い分かりやすく伝えている。		
	3 保護者の対応力の向上を図る観点から、保護者に対するペアレント・トレーニング等の支援の実施	懇談時にペアレント・トレーニングとはどういうものかという話をしたり、本の貸出しも行っている。		専門的な勉強をもっとしていかなければならない。
	4 子どもの発達の状況や課題について、日頃から保護者との共通理解の徹底	送迎時の申し送り、連絡帳の活用、懇談会の実施		
	5 保護者からの子育ての悩み等に対する相談への適切な対応と必要な助言の実施	なるべく相談に応じるようにしている。助言が難しい時は関係機関へつなぐようにする。	必要時に相談にのってもらっている。	各家庭それぞれ悩みは違い、なかなか難しい問題ではある。適切な関係機関にも繋げることができるように、努めていきたい。
	6 父母の会の活動の支援や、保護者会の開催による保護者同士の連携支援	特になし。	必要ない。	
	7 子どもや保護者からの苦情に対する対応体制整備や、子どもや保護者に周知及び苦情があった場合の迅速かつ適切な対応	その都度対応している。		
	8 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	送迎時の申し送り、連絡帳の活用、懇談会の実施、SNSやメールでの情報伝達も行っている。		
	9 定期的な会報等の発行、活動概要や行事予定、連絡体制等の情報についての子どもや保護者への発信	ホームページは事業所からのお便りを更新している。連絡事項はその都度案内を出している。	連絡帳に写真付きで詳しく様子を書いてくれている。	行事予定表の発行や月の会報等はできていない。今後検討していきたい。

区分	チェック項目	現状評価(実施状況・工夫点等)	保護者の評価	保護者の評価を踏まえた改善目標・内容
	10 個人情報の取扱いに対する十分な対応	できるだけ気を付けている。守秘義務は守っている。		
非常時等の対応	1 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の策定と、職員や保護者への周知徹底	改めて確認する。		マニュアルの策定に取り掛かる
	2 非常災害の発生に備えた、定期的に避難、救出その他必要な訓練の実施	避難訓練に関するDVDの鑑賞時間を設けている。年2回の定期的な訓練の実施。		具体的に災害時の避難想定を考える。
	3 虐待を防止するための職員研修機の確保等の適切な対応			
	4 やむを得ず身体拘束を行う場合における組織的な決定と、子どもや保護者に事前に十分に説明・了解を得た上での児童発達支援計画又は放課後等デイサービス計画への記載	身体拘束委員会がある。現在は拘束する児はいない。		
	5 食物アレルギーのある子どもに対する医師の指示書に基づく適切な対応	基本的には家で準備してもらう。		食物アレルギーのある子どもは、職員が目につく場所に記載しているが、食事前にも職員間で声を掛け合って十分に注意していくように徹底したい。
	6 ヒヤリハット事例集の作成及び事業所内での共有の徹底	伝達・共有しているつもりだが、出勤の回数などにより共有の徹底は難しい。		ヒヤリハット事例集の作成まではできていない。これから先も故を防ぐために、まずはヒヤリハットのファイルをもっと活用しなければならない。