

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4年 3月 15日

事業所名 堀口児童デイサービスセンターひかり

		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	○			利用人数多い時は隣接した公園活動を時間差で実施するなど工夫していく。
	2	職員の配置数は適切である	○		有資格者や経験2年以上の配置となっています。	児童の特性上担当以外のスタッフの補助にて支援に対応します。
	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		○	車いすが移動できるようスロープ設置、段差解消しています。	トイレに手すりはあるが、車いすの児童に合った手すりの位置ではないので検討必要。
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	○		毎年、事業計画策定し、月1回職員会議で進捗確認しています。改善活動を行っています。	ISOの仕組みの中で業務の改善に取り組み業務の効率化を図っていきます。
	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	○		保護者向けに満足度調査を実施し、評価結果を分析し対応を改善しています。	
	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	○			評価内容と改善内容をホームページにて公表しています。
	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		○	外部評価は行っていません。	検討しています。
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	○		内部研修の年間計画をたて定期的に勉強会を行っています。外部研修参加者は、伝達研修を行い研修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	○		計画について3ヶ月ごとにモニタリングを実施、課題やニーズを見直ししています。計画は保護者に確認していただき修正を加えています。	
	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	○		事業所独自のアセスメントシートを使用し把握しています。	
	11	活動プログラムの立案をチームで行っている	○		事前に、スタッフで話し合い、活動グループや活動内容を決めています。	
	12	活動プログラムが固定化しないよう工夫している	○		曜日で固定している活動もあるが、調理や制作や行事等を組みながら変化のあるスケジュールを作成しています。	
	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	○		固定している活動もあるが、調理や制作を組み込みながら変化のあるスケジュールを作成しています。	
	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放課後等デイサービス計画を作成している	○		本人の発達に合わせた個別の活動とルール習得の為に集団活動を組み合わせています。	
	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	○		職員の配車表や児童のスケジュール表で事前のシミュレーションがとれている。	朝礼で相互確認していきます。
	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	○		いつもと違う事は、スタッフ共有の回覧板に記載したり、スタッフ間で話し合っている。	当日の振り返りが共有できない時もあるので翌日の朝礼で情報共有していきます。
	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	○		記録はその日のうちに行っています。また、記録から支援検証を行っています。	ケース記録、業務日誌、、データ日報を欠かさず当日に記録し保管しています。
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	○		3ヶ月1回はモニタリングを実施し、計画の見直しに繋がっています。		
19	ガイドラインの総則の基本活動を複数組み合わせさせて支援を行っている	○				
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	○				
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	○				

関係機関や保護者との連携	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	○	現在は対象児童はいません。	
	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	○	必要時は、情報交換し、連携に努めています。	継続していきたいと思います。
	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	○	相談員へ情報提供し繋がっています。	
	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	○	青森市や八戸市にある発達障害者支援センターが主催する研修等に積極的に参加しています。	
	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	○	現在は行っていません。	今後検討していきたいと思います。
	27	(地域自立支援)協議会等へ積極的に参加している	○	参加していないが、三沢市で行っている自立支援協議会や三沢市子育て子育て会議に参加しているスタッフから伝達を受けています。	
	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	○	連絡帳やお迎えに来た際など日々の状況をやり取りし、共通理解を図っています。	
	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	○	茶話会の際、テーマを決め開催している。	定期的に開催できるよう検討します。
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	○	契約時に行っています。	
	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	○	子育ての悩みについては、随時相談に応じ助言をしています。	
	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	○	1年に数回、茶話会を企画し参加を呼びかけています。保護者同士で情報交換したり、悩みを相談する場となっています。	茶話会を周知をさせ、保護者同士のネットワーク作りや親子行事の交流で連携を集めています。
	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	○	子供や保護者から相談申し入れがあった場合は時間や場所を確保し、適切な人が対応できる体制づくりをしています。	苦情・要望の受付について窓口担当者、苦情解決責任者を定め明文化しています。
	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	○	広報を定期的に発行、毎月「利用希望表」にて行事予定をお知らせしています。必要なことがあればお手紙を発信しています。	臨時のお知らせは、都度、発行配布しています。
	35	個人情報に十分注意している	○	契約時、個人情報同意書にサイン・捺印頂いています。広報にのせる場合は同意を頂いています。	
	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	○	子供に対しては視覚ツールで分かるように配慮しています。保護者に対してわかりやすく説明しています。	説明に対して、専門用語を使わないようにわかりやすく説明していきたいと思います。
	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	○		検討中です。
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	○		各種マニュアルは策定しているが、保護者への周知が不足しているので周知する機会を設けます。
	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	○	地震・火災・不審者想定避難訓練実施しています。非常食の備えをしています。	毎月「火災・地震・不審者」想定避難訓練を実施し、記録していきます。
	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	○	毎年、県主催の虐待研修に参加しています。参加者より伝達研修を行っています。	
	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	○	身体拘束の事案はありません。	
	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	○	食物アレルギーの有無を確認し、医師の指示を確認し、職員で情報共有しています。	アレルギーのある児童に対して「食物アレルギーお伺いシート」に記載していただいて対応していきます。

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	○	ヒヤリ気づきノートに記載し、毎月の職員会議で確認、対策を立て共有しています。	
----	---------------------------	---	--	--