

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: 平成31年 3月 1日

事業所名 放課後等デイサービス ラディアントステップ

		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	○		広さを充分確保するため、 unnecessaryな物品を片付け危険の無いスペースを提供している。	療育活動を行う分には適切なスペースだと思いますが、子供達が自由に走り回ったり、逆に宿題等に集中して取り組みたい時は、適切に区別する等の工夫を行い、職員がスペース全体を見渡せるよう工夫している。
	2	職員の配置数は適切である	○		平日は4~5名、外出時は5~6名の職員を確保している。	人員設置基準以上の専門職員を配置しており、適切に支援しているが、今後も職員のスキルアップに努め、専門性を高めていきたいと考えます。
	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	○		室内はバリアフリーであるが、送迎車からの昇降場所に階段があり改修工事は難しい状況である。	現在利用されている利用者に完全なバリアフリー環境が必要な方はお見えになりませんが、送迎車から降りる際には細心の注意をはらっています。今後必要に応じて対応を考えていきたいです。
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	○		職員間で意見が出し合える雰囲気を作り、より良い仕事環境を考え、業務改善に繋げている。	より良い職場環境を整えるため、日頃より職員間で意見を出し合い、業務改善案を話し合える環境を作っている。
	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	○		年1回の保護者アンケートを実施し100%の回収率を目指しています。	利用者すべての保護者を対象に行い、アンケート結果を真摯に受け止め、業務並びに支援の改善に努めています。
	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	○		年1回以上ホームページ上で公開していきます。	アンケート上にある、評価についてありのままを公開し、改善点について丁寧に説明していきます。
	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ないが、社長以下管理職全員が集まり業務改善、連絡事項等を共有する会議を月2回以上行っています。	外部評価は行っていないため、今後検討していく予定です。
	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	○		月一回の社内研修を行っています。また県や市町村主催の外部研修に積極的に参加しています。	月1回の社内研修は、夏休み期間の8月を省き、毎月実施しています。研修内容については、職員の持ち回り制とし、個々において調べてみたい事を発表する形式にしています。その発表のためにも、県や市町村主催の研修に有志で参加し個々のスキルアップ並びに、事業所としてのレベルアップにつながる意義ある研修を提供出来るよう、職員一人一人が努力しています。

適切な支援の提供	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	○	児童発達支援管理責任者が中心となり、御家族、相談員、担任の先生方と連携し、お子様のニーズに沿った個別支援計画書の作成に努めています。	保護者のニーズが主流の個別支援計画になりがちではあるが、通い始められると、別の事が問題になるケースも少なくない。御家族や相談員、担任の先生と連携し本当に解決すべき問題を探り、計画、取り組み、評価、修正（PDCAサイクル）を基本に取り組んでいます。
	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	○	各事業者とも、統一したアセスメント用紙を用い記録します。	新年度に向かい、現在新しいアセスメントシートの内容を見直すべく、児童発達支援管理責任者の資格を有する者が集まり、より良いアセスメントシートを考案中です。
	11	活動プログラムの立案をチームで行っている	○	児童発達支援管理責任者が中心となり毎月の療育内容を話し合い決定している。	毎月、職員全員の意見を踏まえ療育内容を立案します。特に外出に関しては、事前に現地を訪れ、昼食場所、トイレ、アトラクション、イベント、見学方法等について職員で確認を行います。
	12	活動プログラムが固定化しないよう工夫している	○	毎月、職員全員で療育内容を考え、マンネリ化しない様工夫しています。	平日は、運動療育、生活支援、学習支援に関する療育内容をバランス良く組み込み、休日は、外出や食育、音楽療法（夏休みはプール）を組み入れます。生活に密着した内容は、毎月継続的に。運動系は感覚統合の訓練に力を入れています。個々の障害特性に合ったプログラムを考案し、全員が参加出来る内容を考案しています
	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	○	活動時間に応じた療育内容を考案しています。	平日は、学校終わりからの数時間で出来る内容を設定し、休日は、休日にか出来ない時間を掛けられる内容（食育、お出掛け、音楽療法等）を行います。
	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	○	個別で取り組む物と集団で取り組む物をバランスよく取り混ぜ、何も無い、出来ないという事が無いよう配慮しています。	個別支援計画に基づき、毎日療育ミーティングを行います。個別で取り組む机上の作業（なぞり書き、計算問題、ひらがな50音の書き写し）や宿題、ビーズ通し等の手作業を毎回組み込み、その後今日の療育活動を行います。障害特性やその日の状態に合わせて、療育の活動内容を工夫しています。
	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	○	児童発達支援管理責任者を中心に毎日行う療育ミーティングにおいて、取り組み方を確認し合い、役割分担を行っています。	児童発達支援管理責任者が、個別支援計画書を元に毎日のプランを立て、療育リーダーが活動方法を考えます。準備をしっかり行い、その日の療育活動に備えます。
	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	○	送迎後1日の流れや利用者それぞれの様子を振り返り記録に反映させている。	活動後に連絡帳への記入を行うが、療育活動中の様子を分かりやすく伝えられる様、本人の様子、支援の内容、上手くいった事、行かなかった事等を記入しています。また送迎時にも、連絡帳に書ききれなかった事や今日の様子を伝え、御家族にも活動に興味を持って頂ける様に工夫しています。送迎後には、支援員間で一日の振り返りを行っています。
	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	○	連絡帳を記入する担当職員を決め、療育ミーティングの記入も同じ職員が担当しています。	連絡帳記入と療育ミーティングに結果を記入する職員を同じにする事で、より注目して個人を観察出来る様にしています。支援の検証、改善を常に話し合い、現状に沿った支援が行える様工夫しています。
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	○	個別支援計画書を新たに作成する際は特に御家族や相談員との連携を密にします。	普段より、対象児の当初の計画だけにとらわれず、日々の様子や問題の変化に気を付け、相談員のモニタリング以外にも普段の変化を伝えられる様、連携を密にしています。	
19	ガイドラインの総則の基本活動を複数組み合わせ支援を行っている	○	ガイドラインを踏まえ、子供達の将来を見据えた支援を行っています。	放課後等デイサービスとして携われる支援は何か？を常に考え、関係機関と連携しながら、利用者個々の将来を見据えた支援を考案しています。	

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	○	児童発達管理責任者が主となり、担当者会議に参加しています。	担当者会議に、各関係機関から本人に関わる人物が参加する事が理想ではあるが、時間等の問題から出席が難しい場合も多い。担当者会議やモニタリングが近づくと、御家族や担任の先生等から聞き取りを行ったり、半年前にさかのぼり、利用状況や変化、達成した課題、新たな課題等についてまとめておく。
	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	○	次月の予定を学校に配布し、変更(キャンセル、追加等)がある場合には、その都度FAXや電話にて変更の連絡を行っている。	普段より十分に気を付けているが、特に運動会等の代休の扱い、短縮授業の下校時間、台風等の警報発令時の対応等について、学校が発信する情報を逐一確認し、柔軟な対応が行える様準備をしている。
	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	○	現在対象者はいません。	服薬がある場合は、用法と容量を御家族に確認し、適切に対応しています。またてんかんの既往があるお子さんを把握し、発作発生時の対応(処置、連絡)をマニュアル化しています。
	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	○	スマイルブック(大垣市)等就学前の様子が分かる物の活用を積極的に行っています。	就学前の様子を記録した物(大垣市:スマイルブック)の活用や、アセスメント表記入際の聞き取りの中で、過去にさかのぼり話を聞ける様に工夫している。
	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	○	これまでも、卒業を迎え、次の障がい福祉サービスへ移行する場合は、情報の引継ぎを丁寧に行っています。	今後も、卒業もしくは、利用の変更に伴い障がい福祉サービスの変更がある場合は、丁寧な説明を心がけスムーズな移行が実現出来る様対応します。
	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	○	大垣市の障がい福祉課や発達障害支援センターが行う研修会に積極的に参加しスキルアップに繋げています。	大垣市障がい福祉課の行う研修には、就業時間内であるため、基本的に全員参加しています。発達障害支援センターが主催する研修には、休日や就業後に有志にて参加し、学んだ内容を持ち帰り事業所内の職員で共有します。また社内研修に役立てます。
	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、交流する機会を持っていません。	今後放課後等デイサービスとしての活動の場を広げられる様検討していく。
	27	(地域自立支援)協議会等へ積極的に参加している	○	現在は、交流する機会を持っていません。	今後放課後等デイサービスとしての活動の場を広げられる様検討していく。
	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	○	16番に記入。連絡帳を記入する際、本人の様子、出来た事出来なかった事、支援の内容等を詳しく記入するよう心掛けています。	送迎の際、今日の様子を的確に伝え、安心安全に預かるだけでなく放課後等デイサービスの意義を理解してもらいながら、両方で共通理解が出来るように働きかけている。
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	○	明確にペアレントトレーニングと言えるものを行えては無いが、普段からお子さんをよく観察し、支援の仕方について御家族と共通理解が持てるよう心掛けています。	利用者をよく観察し、好ましい行動、続けさせたい行動、辞めさせたい行動等について、具体的な支援の方法を探り、実践しています。御家族との共通理解を通して評価につなげていきます。	

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、重要事項説明書や契約書を読み上げ、説明を加えながら支援の内容、利用者負担等について丁寧に伝えています。	利用開始後も質問があれば、その都度丁寧に説明を行います。
	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	○	保護者より相談を受けた場合は、適切にお答えする様心掛けています。	保護者より相談を受けた者が即答できない内容のものについては、一度持ち帰り、施設長の指示を仰ぎ、職員間で相談し改めて保護者へ助言出来るように統一しています。
	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	○	定期的に保護者会を開催し、事業所の取り組み発表、有識者による講話を実施。同時に保護者同士の交流の機会を作っています。	保護者会の内容については、今後、療育体験、療育見学、親子と職員での活動等を模索し、より親しみやすい保護者会の実現を考案中です。
	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	○	苦情に対しては、迅速かつ丁寧な謝罪と説明を行うとともに、上司への経緯の報告を行う事が義務付けられています。	苦情窓口となる職員の研修を行い、その後の対応の仕方について迅速かつ適切な対応を心掛けています。
	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	○	毎月1回各事業所から新聞を発行、また日々の活動の様子を一週間に一度のペースで、一週間分の内容をブログにて発信しています。	毎月発行する事業所新聞では、利用者の御家族向けの内容で各事業所の特徴を感じて頂けるような内容を心がけています。ブログでは、不特定多数の方に対して、事業所の活動やその魅力が伝わる様な内容を心掛けています。
	35	個人情報に十分注意している	○	個人情報には充分注意をはらっています。	個人情報の提供にあたっては、保護者より同意書を頂いています。今後も個人情報の重要性を職員間で共有していきます。
	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	○	必要に応じて伝達手段を考案しています。	家庭や学校において、どのような伝達ツールを用いているか、ルールやサイン等の方法を共有出来る様、情報収集を行い、よりスムーズな意思疎通、情報伝達が行える様取り組みます。
	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	○	地域住民を招待する様な活動は、現在の所行えていません。	今後の課題とする。
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	○	緊急時対応マニュアルを策定し、職員間では周知できているが、保護者への周知は充分とは言えない。	今後、保護者への周知を行い、事業所に対して安心感を持っていただける様働きかけていく。
	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	○	年2回、火災・水害訓練を利用者と一緒にを行っています。	年2回、利用者と一緒に避難訓練を行っています。事前に災害に対するマニュアルや役割分担を、職員間で確認し、避難訓練の重要性について利用者へ伝え真剣に参加出来る様支援しています。
	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	○	年2回の虐待防止研修を行い、虐待の定義について正しい理解でもって支援にあたっています。	虐待の定義について正しく理解し、常日頃より職員の行動、言動、考え方等をチェックし合える様な環境を作っています。
	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	○	身体拘束を行わなければいけない利用者は居ません。	一時的に行動の抑制を図る場合においても、拘束以外の方法や、環境整備の改善でもって解決出来る方法を模索する。
	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	○	食物アレルギーの対象児は居ません。	契約時に食物アレルギーについての聞き取りを行っています。
	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	○	適切にヒヤリハット報告書の提出を行っています。	事故になる前の段階(ヒヤリハット)の段階を敏感に感じ取れる様、職員間で事案を共有し、支援やスペースの改善に努めています。