

平成31年度事業所職員向け放課後等デイサービス自己評価表

社会福祉法人素心会 地域支援センターそしん

評価日 令和1年12月10日

	チェック項目	はい	どちらともいえない	いいえ	工夫している点、課題や改善すべき点など
環境・体制整備	① 利用定員が訓練指導室等スペースとの関係で適切であるか	○			定員20名に対して73㎡の指導訓練スペースを二部屋確保している。その他74㎡の遊戯室と15㎡の多目的室などを確保している
	② 職員の配置数は適切であるか	○			法基準数 利用児5:職員1 実配置数 利用児2:職員1
	③ 事業所の設備について、バリアフリー化の配慮が適切になされているか	○			活動室入口の色分け 家具等によるエリア分け 建物内は段差解消 身障用トイレ設置 EVの設置
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	○			日頃の活動内容を職員で共有し、業務洗い出しを行い、必要であれば業務内容をその都度改善し実施している。
	⑤ 保護者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	○			令和1年9月実施
	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	○			令和2年1月ホームページに掲載
	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	○			法人として(相互けん制製作委員会)において第三者評価委員も決まっている
	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	○			法人研修要項・研修計画において実施
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うえで、放課後等デイサービス計画を作成しているか	○			保護者を交えてアセスメントやモニタリングを行い、放課後等デイサービス計画に反映させている。
	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	○			事前に別紙アセスメント表を用いて実施
	⑪ 活動プログラムの立案をチームで行っているか	○			全体、担当者会議にてプログラムの立案、職員間での話し合いの中で実施。
	⑫ 活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか	○			遊び・運動・表現(手遊び・ダンス・絵等)リラクゼーション・植物栽培・季節の行事・調理活動・掃除や洗濯。
	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	○			普段できない遠出の外出、工場見学などの社会体験、プール活動。
	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か	○			個別での制作や作業の提供、子どもの情緒に合わせた個室や個別活動の提供、集団での行事活動や調理活動の提供
	⑮ 支援開始前には職員間で必ず打ち合わせをし、その日行われる支援内容や役割分担について確認しているか	○			個別の配慮事項、送迎、活動内容等の打ち合わせを、毎日サービス開始前に職員間で話し確認している。
	⑯ 支援終了後には、職員間で必ず打ち合わせをし、その日行われた支援の振り返りを行い、気づいた点等を共有しているか	○			活動終了時に、その日の子どもの様子、活動内容や職員の動き、家庭や学校からの引継ぎに関する話の内容の共有、振り返りをしている。今後の活動内容や支援内容の確認も実施。
	⑰ 日々の支援に関して記録を取ることを徹底し、支援の検証・改善につなげているか	○			日々の個別記録の記入。活動後の打ち合わせ内容の記録。個別記録様式の見直し。支援に繋げるための記録の振り返り、その記録に基づいてその後の支援に生かしている。
	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	○			半年を目安に定期的にモニタリングを行い。その後職員全体で情報の共有を行っている。
		⑲ ガイドライン総則の基本活動を複数組み合わせ支援を行っているか	○		

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	○		障害児相談支援事業所の会議に常勤職員が常に参加している。
	㉑	学校との情報共有(年間計画・行事予定等の交換、子どもの下校時間の確認等)、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	○		年間行事予定表、月ごとの予定等を学校側から提供してもらい、情報を常に更新している。連絡システムを明確にし、緊急時の連絡を行うようにしている。
	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か	○		担当医師や訪問看護と、サービス開始前、場合によっては定期的に情報の共有と緊急時の連絡体制など、プロフィール表や緊急時対応マニュアルとして整えている。施設には看護師を1人配置している。発作に関しては発作表を別に準備し、送迎や外出の際などには一緒に持ち出しどこで発作が起きてもマニュアル通りの対応がとれるようにしている。
	㉓	就学前に利用していた保育所や認定こども園、幼稚園、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	○		地域の発達支援事業との情報共有に努めている。
	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の情報を提供等しているか	○		保護者の同意を得て、福祉サービス事務所に支援内容等の情報を提供している。
	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	○		研修内容に応じて、随時職員を研修に派遣している。
	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	○		地域の図書館にて絵本読み聞かせに参加。子育て支援センターにて交流の機会がある際は、参加している。
	㉗	(地域自立支援)協議会等へ積極的に参加しているか	○		自立支援協議会の部会、本会、研修会、に参加している。
	㉘	日ごろから子どもの状況を保護者と伝えあい、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	○		日々の送迎や連絡帳での保護者のニーズ把握。必要であれば電話でも確認をし、子どもの状況や課題について把握できるように対応している。
保護者への説明責任等	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	○		保護者に対して研修のご案内している。
	㊳	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	○		契約時に事前に実施している。問い合わせがあれば、説明を速やかに行っている。
	㊴	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	○		日頃の悩み等は、連絡、帰りの送迎などの際に助言や情報の共有を行っている。
	㊵	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	○		必要に応じ保護者会の実施や行事活動への参加の案内などを行っている。
	㊶	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苦情があった場合に迅速かつ適切に対応しているか	○		相談の内容に関して電話での迅速な対応。相談内容に関する職員間での話し合いを行っている。苦情に関しては、受付担当者、解決責任者を配置し対応している。
	㊷	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	○		月に一度配布する活動の様子や内容を示したおたよりの作成。必要に応じた連絡事項の配布。
	㊸	個人情報に十分注意しているか	○		鍵つき書庫での管理
	㊹	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	○		ホワイトボードを使って、その日の活動内容を伝える。絵カード等を使った意思疎通。連絡帳にて希望、変更、追加日の記入欄とその他の記入欄を分け見やすくしている。
	㊺	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	○		BBQ、心創展への招待。
非常時等の対応	㊻	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等を作成し、職員や保護者に周知しているか	○		研修を通しての実践演習、マニュアルの確認。
	㊼	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実施しているか	○		月に1回子ども達と一緒に地震防災訓練、火災避難訓練等を活動の中で行っている。また、日頃の活動の中で防災訓練の専用動画をプロジェクターで上映し参加者の児童と利用者で避難時の共通の認識を計っている。
	㊽	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	○		法人研修要項等により最低1回/年実施
	㊾	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、児童発達支援計画に記載しているか	○		事例なし
	㊿	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	○		食物アレルギーに関する食べ物については事前に確認し提供しないようしている。
	㊿	ヒヤリハット事例を作成し事業所内で共有しているか	○		毎月の会議にて、ヒヤリハット事例の共有と対策を決めている。