

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 3年 4月 1日

事業所名 ところ plus

		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	4	0	<ul style="list-style-type: none"> ●大阪府指導基準の1名当たり3㎡は満たしている。 ●児童の特性など配慮が必要な場合には室内に物を置かないなど、工夫をしている。 	<ul style="list-style-type: none"> ●リラクゼーションルームの設けて環境整備に努めている。 ●音の反響を抑えるなどを行い対応していく。 ●現状、児童の年齢の幅があり、危険な場面もあるので部屋を分ける等の工夫をしていく。
	2	職員の配置数は適切である	4	0	<ul style="list-style-type: none"> ●国の基準人員2名のところを4名の職員を配置している。 	<ul style="list-style-type: none"> ●非常勤としては、専門職で作業療法士、理学療法士、言語聴覚士を雇用している。
	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	0	4	<ul style="list-style-type: none"> ●出来るだけ物を置かないように環境整備を行っている 	<ul style="list-style-type: none"> ●現時点では事業所の所在が建物の2階になっており、段差等が障壁となる方に対する配慮ができていない状況にある。構造上で解決することができるまで、人為的なフォローでサポートする。
	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	4	0	<ul style="list-style-type: none"> ●各職員が法人内組織の18項目ある委員会に所属し、業務改善において全職員が関わる体制がある。 	<ul style="list-style-type: none"> ●委員会活動をより活性化し、よりサイクルの早い業務改善を行えるようにする。
	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	4	0	<ul style="list-style-type: none"> ●保護者向けアンケート、また直接の声に耳を傾け、職員間で共有し対応を話し合っている。 	<ul style="list-style-type: none"> ●保護者様からのご意見を真摯に受け止め、職員間で共有し、改善点を話し合っている ●今後も、貴重なご意見とらえ運営改善に努める。

業務改善	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	4	0	●事業所ホームページ内で公開を行っている。	●ホームページにて掲載し公開することが定着しつつある。維持するよう努める。
	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	4	0	●評価機関の評価は行っていないが、地域の有職者である方を第三者委員として選任し、評価を行って意見をいただいている。	●行事活動等にも第三者委員の方に来ていただいているが、頻度等増やし、意見を頂きやすい環境づくりに努める。
	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	4	0	●法人内の委員会や専門的な講師を外部からお招きして先進的な研修を取り入れるなどを行っている。	●行政の各研修は常に参加している。法人内研修制度を活用し、必要な外部研修や資格取得を推進している。
	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	4	0	●相談支援事業所と統一したアセスメントシートを活用して、5ピクチャーを共有して行っている。	●ポーターズ早期療育プログラムを活用して、個別の課題を抽出して具体的な取り組みを設定する参考としていくための研究を行っている。
	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	4	0	●K式発達検査、WISC等の検査を専門職により実施している。	●検査方法や療育についての考え方等日々更新される中、専門職を外部の研修等へ積極的に参加を促し、日本知的障害者福祉協会や全国児童発達支援協議会において、国の動向や、全国の通所支援事業者や障害福祉サービス事業者の先進的な取り組みを知り、当法人の事業所に伝達することにより、ご利用される皆様にお役に立つ知識や技術をもとに日々の支援を行うことができると考えている。
	11	活動プログラムの立案をチームで行っている	4	0	●児童発達支援管理責任者及び、支援者(主任等)のリーダーが中心に作成を行っている。また専門職の意見を聞きながら活動内容の設定を行っている。	●研修等に積極的に参加していただける環境を作り、各職員が学んできたことや経験してきたことなど自信をもって発信できるようにする。
	12	活動プログラムが固定化しないよう工夫している	4	0	●季節感が感じられるように、月ごとで企画を行っている。	●長期休暇の企画、家族会での企画など、前回のプログラムの反省から常にバージョンアップを図った取り組みを行うようにしている。

適切な支援の提供

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	4	0	●平日には学校でのストレスの緩和に重点を置き、休日や長期休暇には日ごろとは違う全体の取り組みをプログラム、企画してスケジュールを事前に知らせている。	●企画委員会で話し合いをし全体での課題共有、集団療育での課題設定を行っている。個別の課題をきめ細やかに対応していけるように改善しながら取り組みを進めていく。
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	4	0	●児童の特性や状況により出来るだけ全員が参加できる集団活動を行うようにしている。	●集団活動の時間においても専門職との個別対応の時間を設け、より細かな対応を行っている。
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	4	0	●就業前に全体朝礼を行い、その内容を踏まえて利用者状況表(職員連絡記録簿)を元に各事業所で朝礼、業務の役割分担の確認を常に行っている。	
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	4	0	●支援終了時は、送迎の添乗など退社時間のずれがあり、終礼は出来なが業務日誌の記録、利用者状況表(職員連絡記録簿)を活用して、周知を図り管理者が常に確認を行っている。 ●次の日の朝礼で報告する事となっている。	
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	4	0	●業務日誌、利用者状況表(職員連絡記録簿)、利用者記録表、連絡帳を活用して支援の検証・改善を行っている。	●ヒヤリハット報告書・事故対応記録・相談支援記録・顛末書を記録して法人内に情報提供するため各担当委員会に報告している。
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	4	0	●最低6ヶ月に1回のモニタリングを行い、児童の成長、体調の変化等の把握に努め、スキルアップの目標や支援内容の見直しを行っている。	●相談支援専門員が行う、モニタリング、サービス担当者会議にも積極的に参加し、事業所内としてではなくより広いコミュニティの中で支援計画が適切かどうか見直している。
19	ガイドラインの総則の基本活動を複数組み合わせ合わせて支援を行っている	4	0	●学校との連携や地域交流の機会を設け、創作活動を軸としながら安心して過ごせるように、保護者には活動内容や心身の状態などを毎日連絡帳でやりとりし複数の組み合わせを行いながら支援を行っている。	●児童に著しい成長が見られた場合や、課題提供内容の不一致があればその都度修正し、再度利用保護者に確認いただくようにしている。

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	4	0	●管理者兼児童発達支援管理責任者が常に出席している。必要となると予想されるときには主任など担当職員と一緒に出席する場合がある。	●状況に応じて関わりの深い職員も合わせて出席する場合もある。
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	4	0	●学校のお便りを複写させていただき、各学校ごとに学年別で予定を把握して個人別に月間カレンダーを作成し利用状況の確認を行っている。また、1週間ごとに調整、送迎表の作成を行い変更のある場合は輸送渉外担当部署に報告、送迎利用調整を行って事業所管理者及び職員や各送迎添乗担当者等関係者が情報共有する仕組みを構築している。	●継続して各学校との情報共有を行っていききたい。
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	4	0	●主治医はもちろんであるが、ソーシャルワーカーや緊急時の体制では一時緊急受診する近隣診療所の医師などを設定している。	●全事業所にAED(心肺蘇生装置)を設置して、救命救急研修を全職員が受講し、消防署や関係機関と連携し保護者の了解のもと連携体制を整えている。
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	4	0	●主に管理者兼児童発達支援管理責任者が情報共有を行い、特に児童発達支援センター、教育委員会指導課、家庭児童相談所、子ども家庭センター、公立保育園、幼稚園などと相互理解を進めている。	●相談員や教育委員会、学級担当等の方々に対し、事業所内見学会や説明会等への出席を要請し、事業内容理解を強めていきたい。
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	4	0	●必ず行うようにしている。また、障害福祉サービスに移行した後も利用者との連携や事業所のイベントなど参加して状況等の確認を行っている。	
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	4	0	●専門機関と連携し助言や研修等を受けている。	●研修等の頻度を増やしより強く連携していくことができるよう目指す。
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	4	0	●青少年センターの活動として、毎月第2土曜日にゴスペルシンガーの講師を招いて「英語で歌おう」と題した当法人が主催する活動を行っている。この活動を地域の小中学校に案内して、一緒に活動する機会を設けている。	●不特定多数が参加できる行事の立案、地域行事への積極的な参加を行っていききたい。

	27	(地域自立支援)協議会等へ積極的に参加している	4	0	●事業者連絡会、研修には常に参加している。	●今後も積極的に参加する。また児童部会の運営等力を入れていきたい。
	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	4	0	●毎日の連絡帳で、その日の様子、活動の状況、体調など情報の共有に努め、活動の目標課題や発達状況の課題を共有している。	●支援終了後の振り返りや、朝礼前の時間を活用し共有するよう努めている。また状況表を活用し、共通理解に努める。
	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	4	0	●保護者が一緒に活動に参できるプログラムや機会、支援内容の共有、家庭でもできる支援を共有しながら進めている。 ●保護者会を行っている。	●保護者会だけではなく、保護者参加型の行事の立案に力を入れる
保護者への	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	4	0	●事業所の壁に運営規定を掲示して常に閲覧できる状態を確保している。利用開始時には、契約内容、重要事項説明書をもって丁寧に説明し、利用者負担額については、利用開始時と毎月の利用料請求書に利用明細を提示してどの支援内容を利用したか詳細に記載し、利用料金の一部負担額と実費の徴収を行い、質問があった場合には丁寧に説明するよう取り組んでいる。	
	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	4	0	●随時行っている。電話や連絡帳、場合によっては面談を行うようにして、助言や支援を行い常に一緒に子育てを伴走しながら支援している。	●必要に応じて相談支援と連携している ●最低でも6月に1度、加えて家庭訪問や、送迎時及び登園、降園時に情報提供、収集を行っている。
	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	4	0	●法人本部事務局に保護者会事務局を設置して、保護者会の充実に向けて企画を実行している。年に1回保護者参加型の「夏祭り」を法人全体で行い、利用児童の活動の様子をスライドショーで紹介するなど保護者との交流、連携支援する機会を作っている。	●保護者会の会長から状況を聞いたり、助言等相談を聞くなどしている。
	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	4	0	●事業所責任者だけではなく、法人内に苦情対応窓口を設置している。 ●より迅速に対応することができるよう、職員全員にスマートフォンを配布し、タイムラグをなくすよう努めている。	●窓口のほか、苦情・事故・虐待委員会を設置している。また、月に2回管理者を集めた会議を開き、共有している。

説明責任等	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	4	0	●「こころ通信」を毎月発行して8年目を迎える。活動の様子や報告、SNSでの情報発信や次の月の行事予定、季節行事の予定を発信している。	●情報公表に努める。
	35	個人情報に十分注意している	4	0	●個人情報管理規定に沿って情報の管理を行い、個人情報が記載されている資料は施錠した棚に保管している。また、写真等の肖像画像等については個人が特定されないようにハートマークで顔を加工して公開するよう徹底している。また、職員入職時に誓約書に署名を求め、退職後も漏洩しないことを約束している。	●個人情報流出防止の為、職員に会社専用携帯を支給。また、情報室を設置しPC等の情報を管理している。
	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	4	0	●視覚支援が必要な場合には、絵カードやマカトン、手話を使用して伝達するように研修を事業所内で行い全職員が対応できるように取り組んでいる。また、重要書面にはルビ打ちを行うなど理解しやすい資料を作成する等、担当者を設定して情報伝達に努めている。	
	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	4	0	●事業所行事には、教育委員会や社会福祉協議会、人権啓発推進協議会、障害児者を支える親の会、老人会、民生児童委員、青少年指導員協議会など、各種団体を通して招待させていただいている。	
非常時等	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	4	0	●緊急時対応マニュアル、感染症マニュアルは策定し職員研修や一部保護者に説明を行っているが、防犯マニュアルを策定中であり、全保護者に周知を図れるよう企画している。	●防犯マニュアルの策定。
	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	4	0	●避難経路を確認するため月1回子ども達を含めた避難訓練、消防隊に来てもらったの消防訓練を年1回行い、消防隊から訓練の指導をしていただいている。	
	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	4	0	●障害理解、虐待防止のため、法人担当委員会(虐待・事故・苦情委員会)が事業所内研修、新人研修と管理職研修を定期的に行って、ケース会議などで支援方法の改善を行っている。	

4 の 対 応	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	4	0	●本人の身体的、生命的に危険が及ぶと判断される場合に、相談支援専門員、児童発達支援管理責任者、法人虐待・事故・苦情委員会、学校、家庭児童相談所、保護者会事務局、保護者とケース会議を行い決定した方法を職員に周知を図り、放課後等デイサービス計画書に記載している。出来る限り環境整備や支援方法の改善、担当職員の付き添いなど身体拘束をしないで過ごせる支援を徹底して進めている。
	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	3	1	●診断書、保護者からの聞き取りを行い職員が情報を共有して、食物アレルギーのあるお子様には個別の対応をさせて頂いている。また、法人本部で総合支援研究室を設置し、法人全体で食物アレルギーについての研修を行っている。
	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	4	0	●事業所全体で起こった事を法人事務局、虐待・事故・苦情委員会に報告し全事業所から上がってきた内容を周知し、対応策を検討して改善を図る会議を月2回程度定期的に行い、内容を各事業所に持ち帰り職員全員が周知できるように仕組みを作っている。常に法人全体で情報共有し内容によっては個別指導を行っている。