

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2年2月

事業所名 発達支援室クオール彩（放課後等デイサービス）

		チェック項目	取り組み状況及び今後の対応
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	利用児の安全に配慮し、法令を遵守したスペースを確保しています。
	2	職員の配置数は適切である	法令で必要とされる配置数に加え、児童指導員又は保育士を1名以上配置しています。
	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	エレベーター完備、室内に段差はありません。駐車場が少ないことは検討しています。現在は終了時刻を守り、保護者の方をお待たせしないように努めます。
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	当日の申し送り、週1回のカンファレンスや毎月のミーティングで話し合い、共通認識を持っています。
	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	来室時の保護者との会話の中で意向を把握しています。また、年1回のアンケートを実施しています。
	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	当社ホームページにて公開しています。
	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	保護者と事業者による第三者評価を実施しています。
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	外部研修は、県外、県内共に機会を設けています。さらにそれを伝達し、学習会等内部研修も月1回行っています。
	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	日頃から保護者とのコミュニケーションを大切に計画期間ごとにアセスメントを取った上で放課後等デイサービス計画を作成しています。ご要望等あれば、ご遠慮なくお伝えください。必要に応じて発達検査・知能検査を実施します。
	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	
	11	活動プログラムの立案をチームで行っている	チームで協議し様々な意見を取り入れ、個別支援計画に基づくものを立案しています。
	12	活動プログラムが固定化しないよう工夫している	ミーティング時に振り返り、話し合っています。
	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	個別支援計画に基づき、内容の充実したものを行っています。
	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	ミーティングや当日の申し送りで話し合い、その日の子どもの状況に合わせています。
	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	当日申し送りで、利用児の担当や支援プログラムの確認、共通認識を行っている。
	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	その日の利用児の様子を確認し、次回の支援に向けて、共通認識を持っています。
	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	来室時の様子や学校、家での様子等、利用時に得た情報も日々の支援とともに記録しています。気づいたこと気になることはすぐにメモを取るようになっています。
	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	アセスメントを元に、優先順位をつけて長期目標と短期目標を設定した、放課後等デイサービス計画を策定しています。適宜ミーティングで意見を出し合い、見直しを行っています。
19	ガイドラインの総則の基本活動を複数組み合わせ支援を行っている	創作活動や余暇の提供のほか、自立支援と日常生活の充実のための活動としてSSTを実施しています。	

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	児童発達支援管理責任者をはじめ教室内全てのスタッフが利用児の状態を把握しチームでの支援を展開しています。会議には児童発達支援管理責任者、支援を担当するスタッフ1名程度で参画しています。
	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	年度初めや、送迎時に学校と情報共有を行っています。
	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	保護者も交えて、共通認識を持ち、主治医との連絡体制を整えています。
	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	利用時に担任の先生が、見学に来ていただいたりと、情報共有に努めています。
	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	相談支援専門員も交え、担当者会議で情報共有を行っています。
	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	日頃から連絡を取り合うようにしています。必要に応じて研修等を受けています。
	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	地域で行われる展覧会やイベント行事に参加しています。
	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	その日の利用児の様子について保護者に伝え、共通理解を持っています。
	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	利用時に伝えたり、別日に保護者との面談を行い、保護者支援を行っています。
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	運営規程、利用者負担等について、契約時に丁寧に説明させていただいています。支援内容については面談時また毎回の支援終了後に説明させていただいています。
	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	保護者から相談を受けた時はすぐに対応し、また事業所内相談や家庭訪問を随時実施しています。ご都合の悪い時は、ご遠慮なくお断り下さい。
	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	保護者会の開催をしてほしくないとお声を尊重し、負担にならないように父母の会等は実施しておりません。
	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	苦情があった際は、申し送りやミーティングで話し合い、共通理解を持ち、改善に努めています。
	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	月1回お便りを出し、行事等の予定を把握していただけるようにしています。
	35	個人情報に十分注意している	スタッフミーティング時に徹底周知しています。個人情報や記録書類は書庫で保管し人目に付かないようにしています。
	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	利用児の状況に応じて、一人一人に応じた対応を心がけています。
	37	事業所の行事に地域住民を招待する等地域にかかれた事業運営を図っている	株式会社クオール主催のイベントの際は招待を行っています。

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	マニュアルを策定し、研修を実施しています。保護者の方へは、契約時に丁寧に説明させていただいています。感染症に関しては、医療機関から指導をしてもらっています。
	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	定期的に避難訓練を行っています。その都度、保護者の方にお知らせしています。
	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	県や市主催の研修に参加し、内部研修をして伝達しています。
	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	現在、身体拘束を必要とする利用児がいらないため実施していません。
	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	すべての利用時について、アレルギーの有無を確認し、該当物質との接触が起こらないよう留意しています。
	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	事例が起こった際には、ヒヤリハット報告書を作成し、ミーティングや申し送りで共通認識を持つようにしています。