

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)

事業所名 放課後等デイサービス リーフ

公表: 2024年 3月

		チェック項目	はい	どちらともいえない	いいえ	改善目標、工夫している点など
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	○			基準は満たしている。
	2	職員の配置数は適切である		○		常勤3名、パート職員1名
	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			○	建物の2階であるため、階段を上る必要がある。階段両側に手すり有。
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	○			支援前に職員で話し合い、工夫、改善を行っている。
	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回は必ず無記名アンケート実施。指摘された改善点等をまとめ、業務に落とし込み改善を図っている。
	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	○			日本財団が運営する公共事業コミュニティサイトに法人として登録。サイト内に公開。令和4年度分より、法人HPIにも掲載し、公開する。
	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		○		第三者外部評価は未実施。監査は受けているが、大きな指導はない。
	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	○			参加した研修の内容の周知、参考にできる内容の文献や事例の発表等。
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	○			個別面談を開催し、保護者の方に話を伺う。
	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	○			学校や家庭と支援方法を統一している。
	11	活動プログラムの立案をチームで行っている	○			ミーティングや職員会議で活動のアイデアを出し合っている。
	12	活動プログラムが固定化しないよう工夫している	○			季節や行事に合わせた活動を取り入れている。
	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	○			休日、長期休暇には、普段できない活動を計画し、楽しめるように工夫している。
	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	○			放課後デイだからできる集団活動を大事にしながら、個別に必要とされる活動も計画している。
	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	○			毎回、送迎前にミーティングを行い、その日の活動内容、注意点を確認しあっている。
	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	○			毎回のミーティングで、前日の振り返りを行い、子どもたちの行動や気付いたことを共有している。
	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	○			活動中はメモを残し、個々のケース記録に記入している。
	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	○			見直しは、半年に1回。成長を感じる部分はさらに伸ばし、課題が達成できていない場合は、方法を変える等判断している。
	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	○			ガイドラインを定期的に職員会議で読み合わせ、基本に忠実に支援できるように意識している。

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	○		最もふさわしいものが参画している。
	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	○		学校の行事等はおたよりをいただき確認している。送迎時には子どもの様子について情報交換し、体調や行動の変化に対応できるようにしている。
	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		○	医療ケア児の受け入れなし
	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		○	学齢の高い子が多くなり、児童発達支援関係の方との関りは少ない。
	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	○		当法人の事業所へ行く場合は必然的に申し送りするが、他法人の事業所へ行かれる場合は、先方のご要望があれば情報の提供をさせていただいている。
	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		○	大きな問題があれば相談したいと考えている。
	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		○	機会を設けられていない。しいて言えば、地域の公園に遊びに行った際に会うことはある程度。交流の機会を増やすことを検討中。
	27	(地域自立支援)協議会等へ積極的に参加している	○		柏市主催の「事業所連絡会」に参加し、自治体、他の事業所との交流、情報交換を行っている。
	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	○		送迎時や連絡帳にて、活動の様子を伝えたり、家庭からの情報提供を受け、状況や課題の共通理解はできている。
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		○	保護者を必要以上に追い詰めないように、言葉や報告の仕方に気を付けている。
	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	○		個人面談時、受給者証更新時等適宜行っている。
	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	○		保護者からの相談には、共感し受け入れることを第一とし、必要があれば助言を行う。
	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		○	保護者会は開催できていないが、今後アンケートを取り、要望があれば開催していく。
	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	○		苦情受付担当者、第三者委員を常に掲示し、報告しやすい体制を整備している。
	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	○		法人の機関紙年1回発行。毎月のおたよりで、活動予定と前月の様子をスナップ写真でお知らせしている。
	35	個人情報に十分注意している	○		鍵付きのロッカーに書類は保存。個人情報の屋外への持ち出しは禁止。
	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	○		絵カード・写真の利用、連絡ノートの活用
	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	○		法人として、地域に行事のお知らせを配布し、参加をうながしている。(コロナ過で現在はイベントがほとんど出来ない)

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	○		マニュアルあり。
	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実施している。
	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	○		職員1人当たり2~3回研修には参加。
	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	○		基本的に拘束は行わない方針。
	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	○		医師等指示を保護者から報告を受けて対応している。
	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	○		事業所会議、法人会議でまとめたものを報告し、共有している。