

## 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3月1日

事業所名 キッズスクールピース / キッズスクールピース オブ マインド

		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	○		・子どもたちが安全に楽しく活動できるように配慮しています。 ・行事よって過密状態になってしまうため、活動内容を工夫するなど配慮しています。	法令を遵守したスペースを確保しています。 【キッズスクールピース】 法令を遵守したスペースを確保し、利用定員としては適切であるが、行事等により児童の人数が多くなり、十分なスペースの確保が難しいことがある為、集中する時間の活動人数を分けて行っていく。
	2	職員の配置数は適切である	○		・配置数が適切になるよう、勤務状況に応じてその都度考え、配置しています。	・適切な人員配置を行っていますが、送迎などで人員が少なくなることもあるため、より工夫していく必要性があります。 ・利用児童に対し、よりよい支援を行うために、法令で必要とされる配置数に加え、新規入職した職員(指導員又は保育士)の定着率を高め育成します。
	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	○		日々の利用状況を職員全員が把握し、個々に応じた配慮をしています。	保護者様及び相談支援専門員や他の事業所の方の意見を聞き環境を整備していきます。
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	○		・事業所で目標設定をし、よりよい支援の向上を意識しています。 ・日頃の療育を振り返り反省し、改善につながるよう話し合いの場を設けている。	
	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	○		定期的実施し保護者様の意向を職員全員が把握し業務改善につなげています。	
	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	○		定期的実施しHPで公開しています。	
	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		○	・第三者による外部評価は実施していません。 ・相談支援専門員や他の事業所の方の意見を聞き業務改善につなげています。	今後必要に応じて実施を検討してまいります。
	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	○		研修は随時積極的に受講しています。	今後も研修・社内勉強会の機会を設け職員の資質の向上を行います。
	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	○		利用に際しての見学・体験時に保護者面談を行い、子どもの状況・課題・保護者様のニーズなどを把握し、放課後等デイサービス計画を作成しています。外部でとった発達検査の結果等でも発達状況を把握し、支援計画に活かしています。	今後も常に利用児童及びその保護者の立場に立って、効果的な支援を行うように心掛けていきます。

適切な支援の提供	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	○		事業所で作成したアセスメントシートを活用しています。	
	11	活動プログラムの立案をチームで行っている	○		子どもたちが楽しく色々な体験が出来るように考え活動プログラムを作っています。	今後も多くの人と関わりを持てるようにし、様々な体験を積み重ね、将来必要となる力を養えるように活動プログラムを考えていきます。
	12	活動プログラムが固定化しないよう工夫している	○		季節行事等を必ず取り入れながら子どもたちが楽しく色々な体験ができるように考え活動プログラムが固定化しないよう工夫しています。	今後も子ども達の放課後生活の充実に向けての活動内容の工夫をしていきます。
	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	○		子どもの現状に応じて、平日、休日、長期休暇の課題をきめて行っています。	平日と休日・長期休暇においてはプログラムを変更し、活動を提供しています。特に、休日、長期休暇においては、外出活動など平日では取り組むことができない体験活動に積極的に取り組んでいます。
	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	○		子どもの現状に合わせて、個別活動と集団活動を組み合わせた放課後等デイサービス計画を作成しています。	
	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	○		毎朝、役割分担の打ち合わせを必ず実施し、その都度確認するようにしています。	
	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	○		支援で成功した点や工夫が必要な点などを職員間で意見を出し合い、翌日の支援につなげています。	支援終了後の業務の多忙化により、職員間での情報共有の希薄化が生じているため、人員を増やしていく必要がある。
	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	○		業務日誌・個別日誌及び保護者様との連絡帳において、日々気づいた点、その日の体調、生活状況の変化等を記録し、振り返りを行っています。その都度職員間での連携・情報の共有をおこなっています。	
	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	○		定期的なモニタリングを実施し、保護者様と児童の現況把握・振り返りを行ったうえで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	○		アセスメントを基に、優先順位をつけて長期目標と短期目標を設定し、放課後等デイサービス計画を策定しています。		

関係機関や保護者との連携	20	障がい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	○		サービス担当者会議には、児童発達支援管理責任者が必ず参加しています。	
	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	○		学校及び関係機関との連携強化行っています。	
	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	/	/		医療的ケアが必要な児童が現在通所していません。
	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	○		都度必要に応じて情報共有と相互理解をしています。	
	24	学校を卒業し、放課後等デイサービス事業所から障がい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	○		就労準備プログラムを提供しておりますので、得意分野や課題点を共有しています。	
	25	児童発達支援センターや発達障がい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	○		助言して頂いたことを業務改善につなげています。必要な研修は積極的に受講しています。	今後も一層連携を図り、より充実した支援ができるように取り組んでいきます。
	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	○		オープンイベント開催時等、障がいのない子どもたちにも参加して頂き活動する機会を設けています。	
	27	(地域自立支援)協議会等へ積極的に参加している		○		新型コロナウイルスの影響で、業務多忙の為、時間が合わず積極的に参加する事が出来ていない。
	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	○		送迎時に保護者様とお会いして伝えるように心がけていますが、送迎時にお会いできない保護者様とは、連絡帳やお電話で情報共有しています。	
	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	○		保護者様の状況を見ながら、必要に応じてできるだけ伝えるようにしています。	保護者様へのより充実した支援や保護者様の理解、協力を得る必要があります。
	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	○		丁寧に説明する事を心がけています。	
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	○		その都度子どもの現況に応じて保護者様とお話しし、悩みや相談に適切に対応するように心がけています。		

保護者への説明責任等	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	○	年に数回の親子参加型イベント交流会や、専門職（言語聴覚士・ことば音楽療法士）との相談会の場を設けています。	新型コロナウイルス終息後は、定期的に事業所の保護者会等を開催し、情報の共有や保護者様同士の連携を支援していきます。
	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	○	いただいた苦情や申し入れに対しては、迅速かつ適切に対応するようにしています。	
	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	○	手紙やHPにて活動概要や行事予定を公開しています。気になる点・連絡事項等は、都度保護者様に連絡するようにしています。	
	35	個人情報に十分注意している	○	・個人情報が記載された書類は鍵付きキャビネットに保管しています。 ・個人情報の取扱については十分注意するとともに、取扱に際しては、その都度、その目的や内容等について保護者の方に確認し、了解を得たうえで関係機関と連携させていただいております。	
	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	○	子どもの特性などを把握した上で配慮しています。	
	37	事業所の行事に地域住民を招待する等地域に開かれた事業運営を図っている	○	年に数回オープンイベントを開催し、地域の子どもたちにも参加して頂き活動する機会を設けています。	

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	○	各マニュアルを策定し職員全員が周知しています。保護者様にはお手紙等で周知して頂いています。	保護者の方にも周知して頂けるように、定期的に各マニュアルをお手紙等で配布致します。
	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	○	毎月1回色々な災害を想定した避難訓練を実施しています。	
	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	○	虐待防止に関する研修は児童発達支援管理責任者が必ず受講し、職員間で共有しています。	
	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	○		身体拘束は行っていませんが、活動について子どもの安全確保のための行動制限に関しては事前に子どもや保護者様に説明し了承を得ています。
	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	○	定期的に保護者様からの聞き取りによって職員全員が把握するようにしています。	
	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	○	ヒヤリハット事例が起こった際には、ヒヤリハットの報告書を作成・保管し、職員間で共有しています。	今後も随時共有を徹底していき安全に事業運営を行います。