

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: 2024年2月22日

事業所名 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	○		・行事や時間帯によって過密状態になってしまうため、活動内容を分散しています。 ・活動や利用児童に合わせて部屋の構造を変えるなど工夫しています。	・利用定員としては適切であるが、行事等により児童が過密し、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	○		必要とされる配置数に加え、児童指導員を2名加配しています。	・職員研修の機会を確保し、専門性の向上に努め、子ども達がより安全に安心して過ごせるようにしていきます。 ・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。 ・送迎職員の確保、育成に努める。
	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	○		完全バリアフリーとは言いきれませんが、段差をなくす等し、常に職員が見守る中で安全を確保したうえで活動を行っています。	
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。 ・毎週、職員全体会議を行い、日頃の支援を振り返り、改善につながるよう話し合いの場を設けています。	今後も職員全体で話し合いを行い、業務の改善策について検討してまいります。
	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	○		年に一回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。	保護者様から頂いた、ご意見をもとに、より良い支援ができるよう努めてまいります。
	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	○		自己評価の結果は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できておりませんが、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。	第三者評価は実施できておりません。第三者からの評価受審については今後の検討課題と致します。
	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	○		研修の機会を確保し、随時積極的に受講しています。	今後も事業所内研修を行い、必要に応じて外部研修等にも参加し、職員の資質の向上に努めてまいります。
	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	○		定期的にあセスメントを行い、児童の状況や保護者様のご意向を踏まえ適切に支援計画を作成しています。	今後もアセスメントを適切に行い、常に児童及びその保護者様の立場に立って、支援計画を作成してまいります。

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	○	職員全員で話し合い、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。	今後も楽しく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経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。	
	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	○	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、野外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むようにしています。	
	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	○	子どもの発達段階に合わせて、個別活動と集団活動を組み合わせ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、当日の流れや、支援内容・役割分担について確認を行い、その都度確認するようにしています。	今後も支援内容や役割分担の確認、情報の共有を徹底してより良い支援に繋げてまいります。
	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	○	支援終了後には送迎等で難しい場合もありますが、支援の中で気づいた点や、気になることなどを職員間で伝えあい、共有しています。	今後も職員間の情報共有の徹底のため話し合いの場を持ち、より良い支援に繋げてまいります。
	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	○	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	○	総則の基本活動を盛り込み複数組み合わせ支援を行っています。		

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	○		学校との情報、連絡は密に行うようにしています。	
	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	/	/	対象者がいませんでした。	
	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	○		必要な研修は積極的に受講しています。	積極的に連携を図り、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する等、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。	今後も様々なイベントを企画し、積極的に交流する機会を増やしていきます。
	27	(地域自立支援)協議会等へ積極的に参加している	○		積極的に会議に参加しています。	今後も積極的に研修や講義等に参加し、能力向上に努めてまいります。
	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	○		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。	今後も引き続き保護者様と情報共有の充実を図り、共通理解に努めます。
	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		○	送迎時や連絡帳のやりとりを通して連携を取りながらお声がけをし、保護者様に支援内容を理解していただき、ご協力頂ける部分は取り組んで頂いています。	今後も保護者様のお悩みに寄り添う支援ができるよう努めてまいります。
	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	○		契約時には、利用契約書や重要事項説明書を通して、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のイベント交流会や、専門職(運動療育・ことば音楽療法士)との相談会の場を設けています。	保護者様のご意向に配慮しながら、保護者様同士や職員との交流を検討してまいります。
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		○	苦情や申し入れについては苦情窓口を決め、頂いたご意見は全職員に周知し、迅速かつ適切に対応するように心掛けています。	
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		○	<ul style="list-style-type: none"> ・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間で共有し、定期的に緊急時を想定した訓練を実施しています。	・緊急時対応マニュアルなど、保護者の方もみえる場所に設置します。
	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	○	火災・地震・津波を想定した避難訓練を年間9回、防犯訓練を年間3回、AED訓練を年間1回実施しています。	今後も非常時に備え、定期的に児童と共に避難訓練を実施してまいります。
	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	○	原則、身体拘束は行っていません。活動については子どもの安全確保のための行動制限に関しては、個別支援計画に「行動制限について」として記載し、保護者に説明しています。	
	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	○	事前のアセスメントで、保護者様より詳しく情報を頂き、職員全員が把握するようにしています。	今後も保護者様から詳細に情報を頂き、医師の指示書がある場合にも全職員への周知を徹底し、細心の注意を払ってまいります。
	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。	今後は事例が発生しないよう注意し、発生した場合にはすべて記録し全職員で共有してまいります。