

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 6年 3月 31日

事業所名:放課後等デイサービス みんなのき とわ

区分	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か	5	0	・子どもの人数や様子に応じて活動場所を分ける事に対応している。	・子どもの状態や保護者対応が入った際に部屋が足りないことがある。その為、活動内容を調整する事(園外活動を取り入れる等)過ごしやすい環境を確保していく。
	2 職員の配置数は適切であるか	5	0	・子どもの気持ちの崩れや発達状況により、対応が難しい時がある。そのような時は、職員間で連携を図ると共に、療育の内容や環境を工夫する事に対応している。	・子どもの様子に応じて適切な職員数を確保していく。
	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か	0	5	・全てではないが段差を削りなだらかにしたり、斜面を付けたりするなどの工夫をしている。 ・車椅子を購入し配置している。	・利用者の様子を見ながら、改善点を見直し、より過ごしやすい環境作り行っていく。
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か	5	0	・計画を立てる際や反省会などで、PDCAサイクルを基に話し合っている。	・活動後の反省会ではPDCAサイクルを基に話し合っていく。話し合いで出た意見を活動に取り入れていく。
	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か	3	2	・保護者のアンケートを職員間で読み、保護者の思いを把握することに努めている。	・子どもや保護者にとってより良い支援へ繋がる様に、保護者との日々の会話や連絡帳でのやり取り、アンケート等から保護者の意見に耳を傾ける事を、引き続き心がけていく。
	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か	5	0	・ホームページや保護者が待機している部屋に、自己評価の結果を掲示している。	・ホームページから閲覧出来る事や、待機場所に掲示していることを周知して頂けるように、書面や口頭での声掛けを引き続き行っていく。
	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か	5	0	・事業所としては第三者評価は受けていないが、法人として外部評価を受けておりその際に自己点検や改善点などの共有を行っている。	・引き続き、法人における第三者評価などの機会を生かし、外部からの意見を受ける機会を作っていく

区分	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
適切な	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か	5	0	<ul style="list-style-type: none"> ・リモートや実地での研修でスキルアップを行い、全体の会議で研修の内容を発表して共有している。 ・研修の情報が回覧や会議で共有されている。また管理責任者と話し合いながら、個々の状況に合わせた研修を提案して貰う事もある。 ・研修で学んだことを全体の会議で発表し共有している。 ・外部の研修でスキルアップを行い、朝の会議などで内容を共有している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・引き続き、リモートを上手く活用しながら、積極的に研修へ参加していく。
	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か	5	0	<ul style="list-style-type: none"> ・保護者への報告や連絡帳でのやり取り、半年に一回の個別面談、また活動後に振り返りの時間を設けることで子どもや保護者のニーズを把握し、計画の作成を行っている。 ・日々の行動観察や様々な職員と話し合う中で、客観的かつ具体的な目標設定を行った、計画書を作成している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・引き続き、日々の行動観察や保護者とのやり取りを大切に、得た情報を様々な職員と話し合う中で、客観的かつ具体的な目標設定を行った、計画書を作成していく。
	10 子どもの適応行動の状況を図るために、標準化されたアセスメントツールを使用しているか	2	3	<ul style="list-style-type: none"> ・新版K式発達検査などのアセスメントシートを目安に行動を見る事がある。 	<ul style="list-style-type: none"> ・新版K式発達検査などのアセスメントシートを活用し、子どもの適応行動の状況を測ることに繋げる。またより良いアセスメントツールがあれば取り入れていく。
	11 活動プログラムの立案をチームで行っているか	2	3	<ul style="list-style-type: none"> ・基本的に担任が行っているが、立案時には反省会で出た案を取り入れたり、様々な職員からアイデアを聞いたりして計画を立てている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・朝の会議や活動後の振り返りの時間を活用し、活動内容を職員間で考えていく。
	12 活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか	5	0	<ul style="list-style-type: none"> ・朝の会議や振り返りの時間に出たアイデアを参考に次の活動内容を考えている。 ・運動、制作、ゲーム、園外活動など、複数の種類の遊びを取り入れていると共に、季節の行事も取り入れる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・引き続き職員間で出たアイデアを活動に取り入れ、工夫していく。
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か	5	0	<ul style="list-style-type: none"> ・長期休暇には川へ行く事や、プールで活動する等、特別なプログラムを組んでいる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・長期休暇でしか体験出来ないプログラムをより考えていく事や、季節の行事を通して、特別な思い出作りや、きめ細やかな課題を設定した支援へ繋げていく。 	

区分	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	
支援の提供	14		5	0	<ul style="list-style-type: none"> ・個々のねらいに応じて、個別や集団活動の計画を立てると共に、当日の子どもの身体や精神面の状態に応じて関わり方を変更している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・引き続き子どもの状況に合わせて、個別活動や集団活動を組み合わせながら活動を行っている。
	15		5	0	<ul style="list-style-type: none"> ・活動前に打ち合わせを行い、ポイントとなる関わりを伝えている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・引き続き、全職員が活動内容やねらいが把握出来るように打ち合わせを行っている。
	16		5	0	<ul style="list-style-type: none"> ・療育終了後には必ず振り返りの時間をとっている。 ・振り返りで出た内容を記録し、職員間であれば誰でも見られるようになっている。 ・重要な点に置いては朝の会議でも共有している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・引き続き振り返りの時間を設ける。 ・引き続き振り返りで上がった内容は記録し、職員間で閲覧出来るようにすると共に、重要な点に置いては朝の会議で共有する。
	17		5	0	<ul style="list-style-type: none"> ・記録等を保存するネットワークシステムを用いて、支援の記録を行っている。またその記録を活用し検証、改善へ繋げている。 ・新版K式発達検査を参考とした子どもの発達を捉える項目表があり、それにならって子どもを見ている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・引き続き子どもの様子を記録すると共に、振り返りを行うことで支援の検証や改善へ繋げていく。
	18		5	0	<ul style="list-style-type: none"> ・相談支援事業所における半年毎のモニタリングなどを活用し、課題の見直しを行っている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・半年毎の個別支援計画の作成や、相談支援事業所のモニタリングを活用し、必要であれば計画の見直しをしていく。
	19		5	0	<ul style="list-style-type: none"> ・ガイドラインに示されている、自立支援、創作、余暇活動を取り入れている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・引き続き、ガイドラインに沿った活動を取り入れていく。
	20		3	2	<ul style="list-style-type: none"> ・現状、サービス担当者会議としての連携は限られているが、子どもの状況に精通した最もふさわしい者(担任や保護者支援担当)が会議等に参加している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・引き続き子どもの状況に精通した、最もふさわしい職員が軸となってやりとりを行っている。

区分	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
関係機関や保護者との連携	21	3	2	・年間予定や月間予定、子どもの下校時刻に関しては保護者から情報を頂いている。 ・送迎時の対応やトラブル発生の際も臨機に対応している。	・引き続き学校での行事や下校時刻などの情報を、保護者から聞き取り出来るように連携を行っていく。
	22	2	3	・必要に応じて連携を取り、活動時の配慮を行う体制がある。	・必要な場合は保護者の協力のもと連携を行っていく。
	23	5	0	・児童発達支援事業所が作成した個別支援計画を参照すると共に、必要な時には連携を取り情報共有を行っている。	・現在行っていることを継続する。
	24	0	5	・保護者からの依頼があった場合に動ける体制はとっているが、現状障害福祉サービスへの移行の事例がない。把握できていない。	・保護者から依頼があった場合には対応していく。
	25	3	2	・必要に応じて専門機関と書面やリモート、電話などでやり取りを行っている。	・必要に応じて専門機関と連携し、研修などを積極的に受けていく。
	26	0	5	・個人情報保護の観点から行っていない。	・個人情報を保護しながらも交流出来る機会があれば行っていく。
	27	5	0	・様々な協議会やネットワークサービス事業へ参加している。 ・行政の主催する連携会議や、ネットワーク会議に法人として出席している。	・引き続き、協議会等へ積極的に参加していく。
	28	5	0	・活動後に報告の時間を取り、保護者へ子どもの状況を伝え、課題についての共通理解を図っている。 ・送迎を利用している児童に関しては、同乗者が保護者とやり取りを行うと共に、連絡帳やメール、電話でのやり取りを通して、共通理解を図っている。	・引き続き連絡帳、電話、メールなどのやり取りも活用しながら、保護者と日々の状況確認を行うと共に、個別面談の場を活用し、共通理解に繋げていく。

区分	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
保護者への説明責任	29	5	0	<ul style="list-style-type: none"> ・月に1回親時間(保護者が集まって悩んでいる事を話し合ったり、保護者同士でアドバイスし合ったり、必要に応じて職員の知っている知識を伝える会)を設けている。 ・半年に一度の個別面談や活動後の報告等でやり取りする事で対応力の向上を図っている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・引き続き親時間や個別面談、報告、連絡帳でのやりとり等を通して向上を図っていく。
	30	5	0	<ul style="list-style-type: none"> ・入園にあたって事前に説明会を行っている。 ・説明会で支援内容の説明を行っている。 ・重要事項説明書を閲覧出来るようにしている。 ・運営規定や利用者負担については冊子を保護者の待機場所に置いている。質問がある時には返答を行っている。 ・利用契約や重要事項の変更など、必要がある場合には説明を行っている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・現在の対応は継続して行うと共に、質問があった際には丁寧に対応していく。
	31	5	0	<ul style="list-style-type: none"> ・連絡帳やメール、報告等で保護者の悩みを聞くと共に、助言についてはその場で答える事が出来ない場合には一度持ち帰り、職員間で検討した後に保護者へ返すなどのやり取りを行っている。 ・個別面談、電話相談、メール相談、連絡帳でのやり取りなど保護者の利用しやすいツールを用いて支援を行っている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・保護者が相談し易い雰囲気作りを行っていくと共に、保護者の悩みに適切な対応が出来るよう、職員間での検討や共有も行っていく。
	32	5	0	<ul style="list-style-type: none"> ・卒園児の保護者と交流が持てる場を年に回程開催している。 ・前もって開催日程を掲示することで、保護者が参加し易い会作りを行っている。 ・同じ悩みを持っていた卒園児の保護者を誘い、会を設けるなどして、保護者同士が交流を持ち易い会になるよう支援している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・現在の支援を継続して行うと共に、保護者の思いに耳を傾け、より保護者のニーズに合わせた会になるよう支援していく。

区分	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
等					
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か	3	2	・苦情受付の窓口を明示している。 ・子どもや保護者からの意見を振り返りの時間に共有し、対応策を考えると共に、対処法や改善策につ入れは朝の会議に出し、職員間で共有している。	・頂いた意見は職員間で把握し、対応策を考えていく。
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か	5	0	・月始めに園だよりを配布し、月の行事や活動内容を周知出来るようにしている。	・保護者が情報を把握し易いように見易い園だよりを考えていく。
35	個人情報に十分注意しているか	5	0	・個人情報には鍵の付いた棚に入れている。 ・記録等を保存するネットワークシステムは、個人の持つパスワードを入力しないと使用出来ない。	・引き続き個人情報に対する意識をより高めていくと共に、情報の扱い方には徹底して注意していく。
36	障害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か	5	0	・子どもや保護者の様子に合わせた対応を行っている(環境を整理する。カードや文字などの手段で伝える。電話やメールで対応を行うなど)。	・状況に応じてその場に適切な対応を行っていく。
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か	2	3	・個人情報保護のため、地域の人を招待する事はほぼ行っていないが、退所した方を誘って年に2回程お祭りを行っている。現在はコロナのため、行えていない。	・個人情報に配慮した上で、地域とも関わりが持てる運営を図っていく。
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か	5	0	・マニュアルを掲示したり、閲覧したりする事で、職員間で周知出来るようにしている。 ・防犯に関しては警察官の講習を受けたり、講習で学んできた職員からレクチャーを受けたりしている。 ・保護者が待機している場所に資料を置いていると共に、シラミや食中毒については流行りだす時期に啓蒙している。	・マニュアルを閲覧すると共に、新たな情報が入れば、会議で情報を共有する。 ・保護者にタイムリーに情報を発信していく。

区分	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
非常時等の対応	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か	5	0	<ul style="list-style-type: none"> ・毎月各グループで避難訓練を行っている。 ・行う際にはどのように行動をすればよいか、過去の映像なども見ながら確認している。 ・反省会で出た事を次回の避難訓練に繋げている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・反省会であがった意見を、次回の改善点へ繋げる。
	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か	5	0	<ul style="list-style-type: none"> ・虐待について職員会議や研修で話し合う機会を設けている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・研修や冊子、職員間での会議で話し合う事で虐待を防止するための意識を高める。
	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理解を得た上で、放課後等デイサービス計画に記載しているか	3	2	<ul style="list-style-type: none"> ・保護者に対応を確認すると共に、子どもと十分にやり取りを行った上で行う体制を設けている。同時に身体拘束を行わない関わりを心がけている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・全職員が身体拘束を行わない関わりを心掛けると共に、意識を継続して持ち続ける。
	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か	3	2	<ul style="list-style-type: none"> ・年に一度アレルギーの有無の確認を行っており、食事を提供する場面になった場合には指示書に基づいた対応を行う意識がある。 	<ul style="list-style-type: none"> ・食事を提供する場面がある場合には、医師の指示書に基づく対応を行っていく。
	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か	3	2	<ul style="list-style-type: none"> ・記録を保存するネットワークシステムに出来事を記載することで、職員間でいつでも共有出来るようになってきている。又、ヒヤリハットが合った際は会議で共有している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・引き続きヒヤリハット事例は職員で共有し、職員の意識を高めていく。