

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 1日

事業所名 アロ此花

		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	○		子ども達が安全に楽しく活動できるように配慮しています。	国の指定基準を満たしたスペースの確保をし、スペースとして提供させていただいております。10名定員に対し69㎡の指導訓練室として十分に余裕のある広さを保っております。
	2	職員の配置数は適切である	○			児童10人に対し指導員2名以上という国の職員配置指定基準を満たした職員数を配置しております。
	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	○		新型コロナウイルス感染予防のために毎日児童が帰宅後にアルコール消毒を必ず実施してあります。	児童が利用する出入り口にはスロープを設けて、お手洗いは車椅子対応とし、事業所の設備等のバリアフリー化に配慮しております。
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	○		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。	月に1回グループ全体での法人内研修をはじめ、今後も職員間で連携を深め、日々の支援の振り返りとともに、期間ごとに振り返りを行い、「PDCAサイクル」に取り組んでいきます。
	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	○		定期的を実施し、保護者様の意向を職員が把握するようにしています。	随時、保護者様へアンケートを実施してご両親等の意向を把握するように努め、日々の支援内容や児童様の成長、保護者の方との連絡の取り方等での改善を図っております。
	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	○			アロ此花のホームページにて、この自己評価の結果をどなたでも見ることが出来る様に本年度中に公開実施致します。
	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		○		これまでの3年間には第三者による外部評価の実績はありませんが、今後は、定期的な第三者外部評価による評価結果を基に、務改善に繋げ、より良い支援を目指します。
	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	○		オンライン研修も活用し、指導員の支援スキル向上に取り組んでいます。	ほなみ医療福祉グループ全体での研修や管理者会議をはじめ、アロ此花での研修を定期的にも実施して、児童に関わる職員の資質の向上を図っております。
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	○			利用児童のお送り時や電話連絡にて保護者様の意向と当事業所での支援内容を確認し、計画期間ごとにモニタリング、アセスメントを行った上で、放課後等デイサービス計画を作成しております。
	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	○		事業所で作成した個別支援計画書を活用しております。	放課後等デイサービスに特化したソフトを活用することで、指導の共有化、効率化を図っています。ソフトに準備された書式以外にも当事業所に通う児童に適した書式を作成しております。
	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、子ども達が楽しく様々な体験ができるように活動プログラムを作成しています。	支援員・指導員・指導発達支援管理責任者が意見を出し合い、プログラムの立案を行っています。支援内容の目的や児童の様子に合わせて、指導員の役割やサポートの仕方を話し合えるよう努めています。
	12	活動プログラムが固定化しないよう工夫している	○		季節行事等を取り入れながら、プログラムが固定化しないよう工夫しております。	2カ月前に活動プログラムを計画し、ご利用者様へ毎月の活動予定プログラムを配布させて頂いております。
	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	○			平日や長期休暇というサービスの滞在時間の長さによって、プログラムを検討し計画しています。特に長期休暇の際に利用時間が長くなる期間には外出支援等のプログラムを予定しています。
	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	○		児童の現状に応じて、平日・長期休暇の課題に取り組んでいます。	個別活動・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、年齢や発達症状が異なる児童同士で活動することが今後、当事業所に通う児童が社会の中で生活していく経験を積んでいけるように配慮しています。
	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	○		役割分担の打ち合わせを実施し、その都度確認するようにしております。	その日行われる支援内容や役割分担について、それぞれが支援開始前に確認を行っていますが、不十分であるようなので今後も全職員で打ち合わせを行ない、確認を行っていきます。
	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、気づ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等を職員間で意見を出し合い、次の支援につなげています。	支援終了後にそれぞれ職員間で、支援の振り返りを行うと共に気づいた点を話し合っています。今後も、全職員で、その日の支援の振り返りと共に気づいた点を話し合い、より良い支援へと繋がっていきます。
	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	○		連絡帳において、児童に関する日々気づいた点を記録し、情報共有に取り組んでいます。	日々ケース記録を作成し、支援の検証・改善に繋げて、より良い支援を目指します。支援内容のねらいや成果を記録することにより、児童の成長点を把握できるよう試みています。
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	○			6ヶ月ごとにモニタリング・アセスメントを行い、計画の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放課後等デイサービス計画を作成している	○		アセスメントと基に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おります。	ガイドラインに沿った事業実施を基本の考え方にして支援を行っています。今後も放課後等デイサービスガイドライン総則に基づいて、日々の支援を行っていきます。	

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は原則として児童発達支援管理責任者が参加しています。
	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	○		各学校への迎えの際に、適宜情報共有し、連絡調整を行っています。 また、保護者様から学校の行事予定を随時情報提供していただき、できる限り運動会や文化祭等には当事業所の指導員も参加しております。
	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	○	同法人の訪問看護ステーションの看護と契約している為、詳細の情報交換を心掛けております。	喀痰吸引が必要な児童に対して、主治医から「喀痰吸引等業務の提供に係る同意書」に署名を受け、毎月「喀痰吸引等業務実施状況報告書」を作成しております。
	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	○		当事業所で準備している連絡票を用いて保育所や幼稚園、放課後等デイサービス等との間で情報共有と相互理解に努めています。
	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	○	各児童の得意分野や課題点等の共有を配慮しております。	ご家族様の同意を得て、それまでの支援内容等の情報を提供できる体制を整えています。
	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	○	必要な研修は積極的に受講しております。	セミナーや研修等に積極的に参加し関係機関と連携を深めています。
	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	○		利用児童の保護者様と一緒に釣りに出かける等の活動プログラムを設けることにより、障がいのない方との交流を図っています。
	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が収束しましたら、此花区の放課後デイサービス合同の運動会について検討しております。	毎月開催されている此花区内の子ども部会に参加して他事業所との情報交換を行っています。また、他事業所合同での行事も実施しております。
	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、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を図っております。	毎日の活動の様子を連絡帳に記入し、送迎の際にもご家族様と情報交換を行い、共通理解を持てるように心がけています。職員間の共通理解を深める為に連絡ノートを活用しております。
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	○		ご自宅と学校と放課後デイサービスでの共通した支援を行えるようにご家族様へ報告、助言をいたします。	
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	○		契約時に「契約書」「重要事項説明書」を基に運営規定・支援内容・利用者負担等について丁寧な説明を心がけています。
	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状に応じて適切に対応できるよう心掛けております。	随時、保護者様からの子育ての悩み等に対する相談に応じ、助言と支援を行っています。
	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	○		定期的に、ご家族様も参加できる企画を実施することで、保護者様同士の交流を図ります。
	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	○	できる限り迅速に対応できるよう配慮しております。	保護者様からの苦情申し入れに対し、苦情受付機関を設けており、適切な対応を心がけています。 今後も苦情に対して、迅速で適切な対応をしていきます。
	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	○		前月には行事予定カレンダーとプログラム内容を配布し、当事業所の活動の様子を把握できることプログラムに参加することが楽しみになるよう努めています。
	35	個人情報に十分注意している	○	新しく更新された受給者証を活用して請求業務を実施しております。	必要のなくなった書類はシュレッダーにて破棄し、保管する記録類は施錠のできるロッカーに保管し個人情報の取り扱いに注意しております。
	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	○	タブレット等も活用できるよう準備しております。	利用者、保護者様への連絡事項は連絡帳に記載することにより、保護者様にとっての確認手段を一元化することにより、わかりやすい情報伝達を心掛けております。
	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	○		ご家族兄弟が参加できる行事を開催していますが、近隣住民を招待することまではできていません。

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	○			「虐待防止マニュアル・権利擁護マニュアル・身体拘束マニュアル・倫理規定、職員行動規定・苦情対応マニュアル・感染予防、消毒対応マニュアル・事故防止(対応)マニュアル・防災マニュアル」を整備し職員間で共有しております。
	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い、非常時の手順を職員間で確認しています。児童と一緒に避難場所へ移動する練習も行っております。
	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	○		法人全体で虐待防止の研修を行い、各職員へ周知しております。	虐待防止に関する研修会を定期的に開催し、適切な対応を心がけています。オンライン研修等に参加することにより職員間の虐待防止意識を高められるよう配慮しています。
	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	○			契約時には必ず「利用児童又はその他の利用児童の生命又は身体を保護する為、緊急やむを得ない場合を除き、行動制限その他利用児童の行動を制限する行為は行いません」という説明をさせていただいています。
	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	○			おやつ等に関してアレルギーに対する配慮をしています。
	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	○		ヒヤリハット報告書を作成、保管し、職員間で共有しています。	ファイリングしすべての職員が閲覧できるようにしている。