

事業所における自己評価結果まとめ(公表);放課後等デイサービス

評価実施期間:2020年12月1日～12月29日

事業所名:チルドレンズ・リハステーション ダイアリー

	チェック項目	はい	どちらともいえない	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	○			<ul style="list-style-type: none"> ・車いすスペースを考慮すると、定員5～6名までが適切(学校休業日)であるが、新型コロナウイルス感染防止の観点から、3～4名で対応した ・受け入れる児童の介助やケア必要度(量)に応じて人数を調整している ・車いすスペースと、フロアマットのスペースと・プラットフォームのスペースを活用している 	<ul style="list-style-type: none"> ・新型コロナウイルス感染症予防の観点から、引き続き調整が必要
	2 職員の配置数は適切である	○			<ul style="list-style-type: none"> ・基本的にマンツーマン+1職員を配置→フリーで動ける職員を1名は配置している 	<ul style="list-style-type: none"> ・学校休業日に利用児童数を増やすためには、(質を保つ為には)職員増員が必要
	3 事業所の設備等について、バリアフリー化や情報伝達等への配慮が適切になされている	○			<ul style="list-style-type: none"> ・施設入り口のスロープ・手すり設置(屋根付き)、トイレの手すり、昇降ベッド配置等の障害特性に応じた対応を実施している ・施設入り口は、インターフォンにて入館者を確認している ・食事スペース(椅子や車いす使用)と活動・休息スペースを分かりやすくしている ・フロアスペースは、寝た姿勢でも楽しめるよう、天井から飾りや玩具を吊るしたり、照明を調光できるようにしている ・トイレや静養室等の個別対応になる場所には、ナースコールを設置している 	<ul style="list-style-type: none"> ・施設利用にあたり、意見箱を設置し利用者からの意見を参考に、必要に応じて見直しや対応を検討する
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	○			<ul style="list-style-type: none"> ・常勤職員は年3回、PDCA(目標設定と振り返り)、育成評価、面談を実施している ・非常勤職員は年2回、育成評価と面談を実施している 	<ul style="list-style-type: none"> ・定期的に全職員の人事評価と上司による面談を継続する
	5 保護者等向けの評価表により、保護者等に対して事業所の評価を実施するとともに、保護者等の意向を把握し、業務改善につなげている	○			<ul style="list-style-type: none"> ・年1回の事業所評価と保護者アンケートを実施し、保護者様の意向・要望等を確認し、次年度計画に役立てている 	<ul style="list-style-type: none"> ・保護者等向け事業所評価とアンケートを継続する(年1回)
	6 この自己評価結果を、事業所の会報やホームページ等で公開している	○			<ul style="list-style-type: none"> ・2017年度より実施している ・2017年度の結果公表は、全保護者へ配布した ・2018年度よりHPにて公表 	
	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			○	<ul style="list-style-type: none"> ・第三者による外部評価の実施実績はない 	<ul style="list-style-type: none"> ・法人全体として今後の進めていく

		チェック項目	はい	どちらともいえない	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
業務改善	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		○		<ul style="list-style-type: none"> ・研修会の案内を紹介している ・専門技術の修得に協力する体制 ・職員の人員配置上、積極的な参加は難しいが、勤務調整で可能な範囲で参加を促している ・新型コロナウイルス感染症の影響で計画通りには進まず 	<ul style="list-style-type: none"> ・法人として、職員の増員し研修参加促進を進める方針を継続
適切な支援の提供	9	アセスメントを適切に行い、子どもの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	○			<ul style="list-style-type: none"> ・初回見学・相談には、親子で来所いただいている ・保護者に直接話を聞くことと、子どもの様子を直接観察し情報収集および評価を行っている(記録用紙記載) ・利用方針(サービス提供内容)を口頭にて確認の上、契約し支援計画を作成している ・2回目以降の作成は、多職種(看護師・保育士・機能訓練担当)から情報を得て作成している 	<ul style="list-style-type: none"> ・初回、親子面談による情報収集・評価を継続する ・医療的ケアの必要な場合については、その状況を看護師が確認・評価し、事業所内で実施可能な支援(医療的ケア)を検討している
	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			○	<ul style="list-style-type: none"> ・標準化された様式、アセスメントツールは使用していない ・個々の状態・状況の変化等を記載している 	<ul style="list-style-type: none"> ・どのようなアセスメントツールが適当か検討が必要(共通ツールの選択が課題)
	11	活動プログラムの立案をチームで行っている		○		<ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じて多職種で相談している 	<ul style="list-style-type: none"> ・個々の職員が積極的に提案できる雰囲気づくりと職員同士が話し合える時間を増やす
	12	活動プログラムが固定化しないよう工夫している	○			<ul style="list-style-type: none"> ・利用頻度によるが、まずは事業所での過ごし方が安定できるよう、同じ活動をじっくり積み重ねることが多い ・学校での取り組みを参考にしている ・季節の製作や活動を意識して計画している ・お散歩等は個対応している ・保護者からの依頼に応じることも多い(散歩、装具のチェック等) 	<ul style="list-style-type: none"> ・個々の過ごし方の安定を優先しながら、活動の幅(レパートリー)を広げていくための工夫が必要 ・個々の職員が積極的に提案できる雰囲気づくりと職員同士が話し合える時間を増やす
	13	平日、休日、長期休暇に応じて、課題を決め細やかに設定して支援している		○		<ul style="list-style-type: none"> ・個々の利用時間に応じて課題を考えるようにしている ・個別指導時間と自由(好きな活動)時間を調整している 	<ul style="list-style-type: none"> ・個々の利用時間やペース・課題を優先しながら、全体の活動を組み立てることが難しく、課題
	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て放課後等デイサービス計画を作成している	○			<ul style="list-style-type: none"> ・当日の利用児童のメンバーに合わせて、集団活動や個別活動の内容を相談しながら実施している ・集団活動の側面として、学校以外の社会参加の場をどのように過ごすかを支援内目標や容に取り入れるようにしている ・機能訓練担当職員による個別指導(特別支援)目標を立てている 	<ul style="list-style-type: none"> ・個々の利用時間やペース・課題を優先しながら、全体の活動を組み立てることが難しく、課題 ・個別対応が多いが、職員を介してお友だちと楽しむ場作りを増やしていく ・職員同士が話し合える時間を増やす

		チェック項目	はい	どちらともいえない	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
	15	支援開始前には職員間で必ず打ち合わせをし、その日に行われる支援の内容や役割分担について確認している	○			<ul style="list-style-type: none"> ・業務分担表が人目で分かるように掲示し、サービス提供前の短時間で確認事項を伝達している ・活動中も随時声を掛け合い情報共有や確認を行っている ・情報共有のための、業務日誌(相談記録)に目を通してから業務開始するようにしている 	<ul style="list-style-type: none"> ・支援終了後の打ち合わせについては、非常勤職員の勤務時間の関係で難しいことがあるため、気づいた事は記録に残すように努める(業務日誌(相談記録)) ・重要事項は、個別に伝達する
	16	支援終了後には、職員間で必ず打ち合わせをし、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		○		<ul style="list-style-type: none"> ・打ち合わせ時間は設けていないが、片付け・記録の時間を利用し、振り返りや情報共有を行い、業務日誌等で周知するようにしている ・早めの共有すべき事項については、すぐに話し合うようにしている 	
適切な支援の提供	17	日々の支援に関して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	○			<ul style="list-style-type: none"> ・保護者との連絡帳に日々記録を徹底している ・個別ファイルに医療的ケア実施記録と個別指導実施記録を記録している 	連絡帳・個別ファイルの記録を継続する
	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	○			<ul style="list-style-type: none"> ・半年毎に計画書の見直しを実施している 	<ul style="list-style-type: none"> ・半年毎のモニタリングを継続する ・各職員が気づいたことを記録することを習慣化していく
	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		○		<ul style="list-style-type: none"> ・生活面、遊び、創作、余暇、個別指導(リハビリ)と個々に合わせた内容で支援を実施している 	<ul style="list-style-type: none"> ・個別に内容を見直しながら継続していく
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	○			<ul style="list-style-type: none"> ・相談支援専門員との話し合い等については、児童発達支援管理責任者が専任で対応している ・電話での話し合いが主 ・新型コロナウイルス感染症に対応して、リモート会議に参加した ・必要性に応じて看護師も参加できるようにしている 	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス担当者会議の実実施数が少ない(電話等での情報共有・報告となっている現状)
	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		○		<ul style="list-style-type: none"> ・今年度は学校との調整会議や行事の参加機会がなかった ・さいたま市安心メールの活用 ・長期休業期間の学校の先生との情報交換(施設見学等) 	<ul style="list-style-type: none"> ・学校との連携体制について整備していきたい(連絡会等) ・職員の学校見学・研修を検討
	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か		○		<ul style="list-style-type: none"> ・保護者より主治医に依頼して、診療情報提供書(医療的ケア内容・指示書)にて指示内容と緊急時連絡先を確認している ・事業所内で対応可能な医療的ケア内容について、保護者と看護師で確認し合い、同意を得て実施している ・必要に応じて、救急搬送先を保護者に提示してもらっている 	<ul style="list-style-type: none"> ・主治医との連携体制が必要であり、緊急時や相談の主治医連絡(指示)体制をどのようにしていくかが大きな課題となっている ・医療的ケア内容によって、主治医診察への看護職員の同行を依頼していくことを検討中
	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			○	<ul style="list-style-type: none"> ・実績なし ・保護者または相談支援専門員(サービス等利用計画書)から情報を得ている 	<ul style="list-style-type: none"> ・必要性や要望に応じて対応する体制を準備する

		チェック項目	はい	どちらともいえない	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	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		○		・必要性・要望に応じて対応している ・同法人内での移行支援については情報共有している	・必要性や要望に応じて対応する体制を準備する
	25	児童発達支援センターや児童発達支援事業所、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			○	・保護者を通じて相談してもらい、助言を仰いでいる	・児童発達支援センターへの見学等を計画していく
	26	放課後児童クラブや児童館との交流や、障害のない子どもと活動する機会がある			○	・実施していない	・現在、予定していない ・要望に応じて対応できるか検討していく
	27	(地域自立支援)協議会等へ積極的に参加している			○	・法人代表の参加する会議はあるが、現場職員が参加できる機会がない →どうしたら参加できるのか知らない	・どうしたら参加できるのか情報収集していく
	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	○			・送迎時に直接、または連絡帳を使って状況や利用時の様子について伝えている	・送迎時の報告を継続する ・職員間の共有を徹底する
	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			○	・プログラムとしての取り組みは行っていない ・気付いたことがあれば、直接助言している	・個別対応を中心に支援(助言やホームプログラムの提案等)を継続していく
保護者への説明責任等	30	運営規定、利用者負担等について丁寧な説明を行っている	○			・契約時に内容を確認しながら説明している	・契約時の説明を継続する ・改正等があれば周知する
	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	○			・送迎時の顔合わせや連絡帳を通して、随時相談に対応している	・定期的または計画的な相談(面談)の機会があったほうがよいか要望を確認する ・事業所内相談支援加算の算定について検討する
	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			○	・特に実施していない	・現在、事業所主催の会の計画はない ・保護者同士の交流については保護者に一任し、できる範囲で協力・支援する ・保護者の負担にならない形での企画を検討していく
	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	○			・苦情受付担当者および責任者を置き、苦情や申し入れがあれば対応できる体制にしている(重要事項説明書記載) ・法人・事業所通信にて利用者様に公表している	・苦情・申し入れ対応体制を継続する
	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	○			・毎月、法人・事業所通信を利用者様に配布している	・掲載内容の検討は随時行うようにする ・掲載内容や保健だよりについてより充実を図る
35	個人情報の取り扱いに十分注意している	○			・個人情報の取り扱いについては、同意書を得ている ・画像の取り扱いについては、使用項目ごとのチェック用紙を使用し同意を得ている	・契約時、または定期的に保護者への確認と同意を継続していく	

		チェック項目	はい	どちらともいえない	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等	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	○			・どのように関わることで伝わりやすいのか、また、気持ちをくみ取れるのか等、日常的な関わりを通して日々工夫しながら対応している(声かけの仕方、物の提示方法、ジェスチャー、カード、画像等)	・現在の関わり方を継続・意識を高く持って取り組んでいく ・配慮事項の共通理解を徹底する
	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			○	・昨年同様に親子教室等を予定していたが、新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から、今年度は実施できていない	・新型コロナウイルス感染症の状況をみながら、できる方法を法人として計画していく
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等を策定し、職員や保護者に周知している		○		・新型コロナウイルス感染症拡大防止・予防についての法人方針を随時発行し職員・保護者様に配布している ・その他の感染症対応については、保育所における感染症ガイドラインを活用し、インフルエンザやウイルス性胃腸炎について対応している	・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等の不備を修正する必要がある ・新施設移転後の緊急時対応訓練を計画していく(年1回) ・法人全体の連携等の見直しを検討する
	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	○			・法人で災害対策委員会を設置している ・年2回の避難・通報訓練を実施 ・契約時に、災害時伝言ダイヤルの案内をしている ・備蓄品(水・非常食、持ち出しグッズ)を用意している ・非常時持ち出し用に全利用児童の緊急時連絡カードをファイルしている	・災害対策マニュアルの不備を修正する ・災害時の避難場所・経路、備蓄品について保護者にお知らせできるよう準備する ・避難訓練の実施内容を周知する ・災害時伝言ダイヤルの予行練習を計画する ・大災害時の受け渡し等の確認
非常時等の対応	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		○		・行政主催の研修参加を促進している ・今年度の研修実施はなし ・オープンスペースでどの利用児童にも全ての職員が関わる体制のもと、虐待防止策としている	・現状の配置体制を継続 ・行政配布の資料を回覧し、意識の向上を図る ・職員の研修参加を継続する
	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説明し了承を得た上で、児童発達支援計画に記載している		○		・座位保持装置、ベルトやクッション、安全のための腕の装具等の使用等については、保護者様の依頼、または専門職の意見に同意を得て実施している ・上記の方法について、職員に周知している	・日常の姿勢管理、リスク回避のために実施している範囲であれば、保護者確認(または保護者依頼)のもと実施していく(計画書への特記なし) ・その時の状況により安全な方法を選択する場合もあるため、周知しきれないこともある(事後報告となる) ・新たな提案については、保護者確認のもと必要に応じて計画書にて同意を得る
	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	○			・主治医診療情報提供書および保護者申告にて把握している	・診療情報提供書内容を再確認し、職員全体に周知する
	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	○			・当事者による報告書を作成している ・報告書をファイリングして保管している	・職員に報告書ファイルを周知する

○ この「事業所における自己評価結果(公表)」は、事業所全体で行った自己評価です