

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:R3・3/13

事業所名 グローアップ (単位2) ステージ2

		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	4		1	<ul style="list-style-type: none"> <li>●十分に確保されている</li> <li>●スペース的には少し狭いかと思うが事務所の空いている場所を使用している</li> <li>●学習スペースは二階三階を使用しています。広いスペースを使うときは机を移動したり、体育館や公園などの広いところを使っています</li> <li>●人数が多い日や密集を避けたい日には二階を使って対応できている</li> <li>●用途(運動・製作等)によって使い分けるスペースを確保している</li> </ul>	事業所の空間には限界があるので、アクティブな遊びの際は、体育館や戸外を活用し、学習の際は静かな環境を整えるなど、その都度工夫していく。
	2	職員の配置数は適切である	5			<ul style="list-style-type: none"> <li>●利用者の人数によって管理者など現場に入り対応している</li> <li>●職員間で声をかけて外、室内で配置をしています</li> <li>●外出時はマンツーマンで対応する事も多く安全に児童を見れる配置になっている</li> <li>●管理者・児童発達管理責任者・児童指導員・保育士を配置できている</li> </ul>	法令の基準を超えた職員を配置している。今後も、外出時は安全に支援できる体制を維持していく。
	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	3		2	<ul style="list-style-type: none"> <li>●事業所内はバリアフリー化。室内に入るまでに段階あり</li> <li>●建物が二階三階に分かれているので階段の利用には気を付けています</li> <li>●室内は段差なし。建物は三階でスロープやエレベーターなし</li> <li>●室内はバリアフリー化できているが階段が多い為工夫が必要</li> </ul>	可能な限りバリアフリー化には努めていますが、それが困難な場合は、マンパワーで補っていきます。
	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	5			<ul style="list-style-type: none"> <li>●毎日の振り返りとミーティング時間を利用しての話し合い</li> <li>●平日の午前中を利用して昨日の振り返りや話し合いを行っています</li> <li>●毎日の振り返りを行っている。定期的に全体会議も設けている</li> <li>●業務改善のためのミーティングを随時行っている</li> </ul>	今後も日課の振り返りなど、職員間の話し合いを継続し、共通理解を深め、業務改善に取り組みます。
	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	4		1	<ul style="list-style-type: none"> <li>●職員全員共有をして改善点があれば話し合いをしています</li> <li>●保護者にも評価表を提出してもらっている</li> </ul>	アンケート結果を受け、業務改善に向け取りくみんでいきます。また、日ごろから保護者様と連携を図り、職員間での認識の違い内容、周知の徹底に努めます。

業務改善	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	5		<ul style="list-style-type: none"> <li>●ホームページで公開し、誰でも簡単に見られる</li> <li>●行っています</li> <li>●公開されていた。細かく書かれており分かりやすかった</li> </ul>	保護者様へのアンケート結果を踏まえ、自己評価表を作成し、ホームページに公開します。
	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	2	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>●職員間で児童のいない朝に場を設けている</li> <li>●保護者からは受けている</li> <li>●保護者からの評価は頂けているが第三者との連携対応必要</li> </ul>	今年度の事業所自己評価、保護者からの評価による改善を実施しながら、第三者による外部評価が必要か検討します。
	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	5		<ul style="list-style-type: none"> <li>●研修があれば定期的に参加している</li> <li>●職員に適している研修をそれぞれ受けている</li> <li>●積極的に参加しています</li> <li>●研修があると教えてくれて積極的に参加させてくれる</li> <li>●外部研修に参加しました</li> </ul>	今後も、外部研修に職員を派遣し、支援に活かせるように努めます。
	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	5		<ul style="list-style-type: none"> <li>●定期的に行いそれをもとに計画している</li> <li>●児童に合った支援を保護者とも相談して計画、作成をしています</li> <li>●児童の毎日の様子を確認し、保護者と共有の上で適切な支援計画を作成している</li> <li>●保護者や本人の思いを受け入れながらも無理のないスモールステップを心がけている</li> </ul>	ご利用者様と保護者様の情報を職員で共有し、それを基に適切にアセスメントし、児童発達支援計画を作成します。
	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	5		<ul style="list-style-type: none"> <li>●児童により絵カードやマカトンサインを使っています</li> <li>●保護者から聞いた情報でアセスメントシートを作成している</li> <li>●もっとツール(絵カード・映像・マカトンサイン)などを活用していきたい</li> </ul>	アセスメントツールを通して、客観的にご利用者様の状況を把握します。
	11	活動プログラムの立案をチームで行っている	5		<ul style="list-style-type: none"> <li>●毎月、職員同士の話し合いで行っている</li> <li>●活動内容の目的と安全を考えて行き、結果の話し合いもしています</li> <li>●毎月チームで話し合って決めている</li> <li>●児童が何を求めているのかを把握し成長に合った日課立案を行っている</li> </ul>	今後も様々な日課を通して療育ができるよう職員皆で検討し、ご利用者様の意見も取り入れながら立案します。
	12	活動プログラムが固定化しないよう工夫している	4	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>●職員同士で提案し、意見を出し合っている</li> <li>●職員だけでなく、利用者の意見も取り組むようにしている</li> <li>●マンネリ化をしないように考え、また児童の意見も聞いて活動をしています</li> <li>●児童にもやりたいことを提示してもらったり支援方法を本やネットで参考にしたり取り入れてる</li> <li>●日課で「来月の日課を考えよう」を行い新しいことに取り組めるように心がけている</li> </ul>	ご利用者様の特性をベースに主体的に、楽しく取り組めるような日課の作成に努めます。
	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	5		<ul style="list-style-type: none"> <li>●字習、日課、余暇時間など決め、休日、長期休みの時は遠方に出かけたりしています</li> <li>●休日は遠出したり、地域との関りが持てるよう、積極的に外出している</li> <li>●休日、長期休暇は遠出して楽しめる場所へ行っています</li> </ul>	季節にあった日課を取り入れ、支援します。

## 適切な支援の提供

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	5		<ul style="list-style-type: none"> <li>●同じ曜日など活動が被らないよう組み合わせしている</li> <li>●集団活動が苦手な児童には勝因と一緒に行って、達成感を持ってもらうよう工夫しながら計画をしています</li> <li>●毎日の日課を通して集団活動に参加できるよう工夫している</li> <li>●個別支援計画を基本に行っているが児童一人一人の状況や特性に応じて個別、小集団で対応</li> </ul>	ご利用者様の状態に合わせて、個別活動、集団活動を組み合わせています。
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	5		<ul style="list-style-type: none"> <li>●前日、当日の朝にタイムキーパーが中心になって皆で話し合っている</li> <li>●タイムキーパーの担当を決め、その日に毎日支援内容を決めている</li> <li>●前もってやったり、その日の午前中に打ち合わせをして行っています</li> <li>●前日、または当日の児童がいない午前中で下準備や環境設定を行っている</li> <li>●業務分担は行っているがさらに明確な業務を職員間で共有できるようにしたい</li> </ul>	これまで以上に職員間の連携が図れるよう、その日の担当が朝の会で一日の流れや日課の進め方を説明し確認します。
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	4	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>●毎朝でのミーティングや部署別での振り返りを行っている</li> <li>●終了後には軽く行います。内容によってはミーティングの時に話し合いをしています</li> <li>●良かった点、気になったこと、反省点を毎日振り返りで共有している</li> <li>●支援終了後は、時間を作れないことが多い為緊急時例を除いて翌日の朝に振り返りや見直しを共有している</li> </ul>	ご利用者様の人数によって、その日で振り返りの時間を作ることが困難です。今後、ミーティングや朝の会の後に、前日の日課の振り返りの時間を作るよう努めます。
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	5		<ul style="list-style-type: none"> <li>●業務日誌、実施記録等でファイルし、見直しながら支援に繋げている</li> <li>●日々の業務日誌を記入し記録している</li> <li>●日誌や個別計画書を記入したり、ミーティング表に記録を残しています</li> <li>●記録物は、当日作成・完了しチームで確認訂正を行っています</li> <li>●個別支援計画を見て日々の個人記録を行っている</li> </ul>	日々の支援記録を基に支援の検証を継続します。
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	5		<ul style="list-style-type: none"> <li>●モニタリングを定期的に行っている</li> <li>●利用者の今の状態の様子など話をして計画をしています</li> <li>●モニタリングは定期的開催できており、その際頂く情報は見直しや評価に重要な内容なので今後も行う</li> </ul>	モニタリングにより支援の達成度、ニーズの把握に努めます。

	19	ガイドラインの総則の基本活動を複数組み合わせ合わせて支援を行っている	4	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>●職員間で相談して行っている</li> <li>●安全面に気を配り、休日は出来るだけ戸外やイベント活動を積極的に行っています</li> <li>●職員間で「放課後等デイサービスガイドライン」を読み合わせ、より支援活動の幅を広く組み合わせ改善したい</li> </ul>	基本活動を踏まえながら、ご利用者様が楽しんで日課に参加できるよう工夫します。
	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	5		<ul style="list-style-type: none"> <li>●管理者が主に出席している</li> <li>●管理者・さび菅が参加をしています</li> <li>●個別支援計画を立てる児童発達管理責任者を主体に参加している</li> </ul>	担当者会議に出席し、情報の共有が図れるよう、体制を維持します。
	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	5		<ul style="list-style-type: none"> <li>●連絡帳を通して皆で周知している</li> <li>●送迎時に児童の担任の先生から様子を聞いたり、下校時間の変更等を共有している</li> <li>●学校のホームページを利用したり、お迎え時に担任から様子を聞いています</li> <li>●下校時間や行事等に関してはなるべく保護者を通して行い、児童の近況においては保護者から許可を得て送迎時に学校との情報共有を行うようにしている</li> </ul>	連絡会に参加できる体制を維持し、学校へのお迎えの際は、情報交換を継続します。
	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				
	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	4	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>●他事業所や学童等も参加する会議には当事業所も積極的に参加している</li> <li>●希望があれば参加して情報を共有をしています</li> <li>●小学校でスムーズに過ごせるように情報共有を行っている</li> </ul>	その都度、担当者会議や連絡会に参加できる体制を維持します。
	24	学校を卒業し、放課後等デイサービス事業所から障害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				
関係機関や保護者と	25	児童発達支援センターや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	4	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>●積極的に職員が研修に参加している</li> <li>●出来るだけ研修は参加をしています</li> <li>●参加できる時には研修に参加し、助言を参考に職員間で情報共有を行っている</li> </ul>	今後も外部研修に参加し、そこで学んだことを、支援に活かし、職員全体の専門性を高められるよう努めます。

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	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>●直接的な接触はないが公の場での活動の際関わっている</li> <li>●戸外活動を通して地域の子どもの関りがある</li> <li>●日課で児童館や公園を利用しています</li> <li>●公園・ショッピングモール・イベント行事へ行き関りを持つ機会を作っている</li> </ul>	地域の児童館や公園等を積極的に活用する。また、子ども園等とどういった交流ができるのか検討します。
27	(地域自立支援)協議会等へ積極的に参加している	2	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>●市役所主催のエイブルアート展に参加している</li> <li>●出来るだけ参加しようとしています</li> <li>●豊見城市のかざぐるまの会へ入会しており情報交換を行っています</li> </ul>	2カ月に1回の研修やイベントに参加できる体制を維持します。
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	5		<ul style="list-style-type: none"> <li>●連絡帳や送迎時に申し送りを行っている</li> <li>●毎日の自宅送迎時にその日の様子を報告している</li> <li>●家へ送迎時に様子などの報告を行ったり相談を受けたりします</li> <li>●送迎時に児童の様子を保護者に伝えるようにしている</li> </ul>	連絡帳や送迎の際に支援内容やご利用者様の様子が伝えられる体制を維持します。
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	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>●相談などあった場合は管理者にて対応している</li> <li>●保護者から相談があった時は専門的な知識やアドバイス等を行い保護者支援を行っている</li> <li>●保護者が困っているときには相談に乗ったり支援を行っています</li> <li>●保護者と情報交換を行い困っていることを一緒に考え、事業所での療育を共有できている</li> </ul>	研修、資料、講習などがあれば、保護者様にお伝えしていきます。また、職員全体で内容が深められるよう勉強会を行います。
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	5		<ul style="list-style-type: none"> <li>●帰りの送迎時に一日の出来事を伝えている</li> <li>●直接会ったときに説明している</li> <li>●理解を得れるように説明をしています</li> <li>●契約時に説明を行っている</li> </ul>	契約の際には読み合わせを継続します。
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	5		<ul style="list-style-type: none"> <li>●ミーティングを通して話し合い職員も対応できるよう努めている</li> <li>●保護者からの相談時は、丁寧に応じ自分での判断が難しい場合は事業所で共有相談してから助言している</li> <li>●すぐに答えられることは話をします。また管理者に話して時間を取り相談をしています</li> <li>●保護者からの相談があると1人で対応せずに職員全体で話し合う機会を設けている</li> </ul>	保護者様からの相談については、職員全体で話し合いながら適切に対応できるよう努めます。

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	1	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>●保護者会は行っていない</li> <li>●今年はコロナの為行っていません</li> <li>●プライバシー保護のため保護者会を開催していないが、保護者が参加できる行事等の機会を増やしたい</li> </ul>	保護者によってニーズが違うので、どういった方法で開催できるかを検討する。	
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	5		<ul style="list-style-type: none"> <li>●朝礼ミーティングを通して話し合い対応</li> <li>●苦情があった時はすぐ責任者報告し、指示を仰いでもらっている。その日で解決できるよう努めている</li> <li>●すみやかに管理者等に報告をし、対処をして職員全員にも結果・報告がある</li> <li>●苦情や疑問があった時には管理者に伝え、申し送りノートを活用しながら職員全員で情報共有をし、迅速かつ適切に対応できている</li> </ul>	即、対応できる申し入れについては現在の体制を維持し、職員全体で検討が必要な相談については、その旨を伝え適切に対応します。	
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	5		<ul style="list-style-type: none"> <li>●日課表を作成し配布</li> <li>●急遽、コロナ等で支援内容が変更になった場合、連絡帳に別用紙を使って周知させている</li> <li>●毎月日課予定表を配布。ホームページにて活動内容様子をアップしている</li> <li>●月の日課表を配布しています。また急な連絡などはその都度配布したり、連絡帳などで知らせています</li> <li>●ホームページにて情報発信している</li> </ul>	ホームページで日課表、活動概要を掲載しています。今後は掲載をふやせるように努めます。	
35	個人情報に十分注意している	5		<ul style="list-style-type: none"> <li>●外部に出ないよう事業所内で管理</li> <li>●全職員に徹底している</li> <li>●書類は基本、事業所内から持ち出さないようにしている</li> <li>●利用者の情報等は気を付けている</li> <li>●個人情報が記載されている書類に鍵付きのキャビネットで保管している</li> </ul>	今後も内部研修を行い、適切に個人情報の取り扱いについて、理解を深めます。	
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	5		<ul style="list-style-type: none"> <li>●マカトンサインや文字盤、絵カードなど使用</li> <li>●連絡帳を利用したり、送迎時に今日の様子を伝えていきます</li> </ul>	絵、写真カードやマカトンサイン、文字盤などを継続し、意思の疎通を図っていきます。	
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	2	2	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>●地域行事に参加できるようイベント等をチェックしている</li> <li>●地域のイベントに参加している</li> </ul>	現在行っていることを継続しながら、今後も開かれた運営方法について検討します。

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	5		<ul style="list-style-type: none"> <li>●避難訓練を行い、災害時のマニュアルを活用</li> <li>●台風時やコロナ等の対応をホームページに記載している</li> <li>●独自のマニュアル表を作成しています。そのつど職員にミーティングで周知し、保護者はお知らせ作成して配布をしています</li> <li>●各マニュアルがいつでも見れるように置いてある。職員の周知は勿論、保護者にも説明を徹底している</li> </ul>	訓練は継続して行い、訓練の様子をホームページで公開し、保護者様へお知らせしていく。その都度、事業所全体でマニュアルを確認します。
	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	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>●年に2・3回ほど行っていますがこれからは2か月に1度のペースで取り組みをしたいです</li> <li>●定期的に避難訓練を行っている</li> </ul>	
	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	5		<ul style="list-style-type: none"> <li>●虐待防止マニュアルを全体会議で共有している</li> <li>●研修があれば参加して研修で行われたことを職員に周知があります</li> <li>●虐待防止に関する研修に参加し全職員が意識して支援している</li> </ul>	内部研修を継続し、理解を深めていきます。
	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	5		<ul style="list-style-type: none"> <li>●マニュアルを作成し全職員に周知させている</li> <li>●やむを得ない場合の事項を職員会議で共有し、理解している</li> <li>●保護者には了解を得て計画表を作成しています</li> <li>●現在、身体拘束は行われていないため支援計画書に記載していない</li> </ul>	身体拘束について事業所全体で理解を深め、必要であれば、放課後等デイサービス計画書に記載します。
	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	5		<ul style="list-style-type: none"> <li>●職員間で十分注意して対応している</li> <li>●アレルギーのある児童を把握し、おやつや食べ物の日課の際安全管理を徹底している</li> <li>●食物アレルギーがある児童が利用時には、そのアレルギーの食材を使用しないおやつ作りをしています</li> <li>●利用児童のアレルギーについての認識を深め、必要な対策について情報共有する</li> </ul>	契約の際に保護者から聞き取りを行い、アレルギーのある子は定期的に把握・確認を行う。
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	4	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>●職員同士話し合いや申し送りノートを活用</li> <li>●ヒヤリハットがあった場合は職員間で共有し、書面にて残している</li> <li>●ヒヤリハットは作成をして職員間で報告、話し合いをしています</li> <li>●職員全体で情報共有し、その都度対策を講じている</li> </ul>	緊急性がある場合は迅速に対応します。今後もヒヤリハット事例を活用しながら、安全に支援が提供できるよう努めます。	