

# 令和2年度 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)

討議年月日:令和 3年 3月 17日

公表:令和 3年 3月30日

事業所名 放課後等デイサービス ジョブ・スクール

		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	○		・法令を遵守したスペースを確保しています。(利用定員10名)	
	2	職員の配置数は適切である	○		・法令で必要とされる職員配置数に加え、児童指導員を1名以上配置しています。 ・現在は社会福祉士1名、児童指導員5名が在籍しています。	
	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		○	・2階にある事業所ですが、エレベーターの設置はありません。	・階段の手すり・フロアの段差なし等の配慮はしてあります。
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	○		・事業所内(パート含む)会議を毎月開催し、PDCAサイクルを取り入れ、業務改善に努めています。	
	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	○		・保護者向け評価表を活用して、業務改善につなげるよう努めています。	
	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	○		・「保護者等向けサービス評価票」は、まとめを保護者へ配布しています。 ・「保護者向けサービス評価票」「事業者向けサービス評価票」は、ホームページ・WAMNET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		○	・現在は、保護者・事業者の二者評価です。	・第三者による外部評価は、今後必要に応じて検討していきます。
	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	○		・毎月の事業所内会議や法人内・外での研修等の受講により、専門性の向上を目指しています。	
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	○		・統一したアセスメントシートの使用や保護者等との面談・日常のご本人の様子などを分析し、事業所内会議での検討を通じて、放課後等デイサービス計画を作成しています。	・日常の振り返り懇談などの中で、子どもたち自身のニーズも確認していくよう心がけていきます。
	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	○			
	11	活動プログラムの立案をチームで行っている	○		・毎月の事業所内会議等を利用して、職員で立案しています。	
	12	活動プログラムが固定化しないよう工夫している	○		・毎年新しいものを追加しています。新しい技術の習得や経験値・自己肯定感を育てていけるようにしています。 ・土曜日、長期休暇にも多様なプログラムを準備しています。	
	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	○		(パソコン・ビジネスマナー・外出(電車や車で)・調理・イベントなど) ・本年度は、子供たちで「イベント会議」を開催してもらい、イベントの立案を主体的に行ってもらいました。	
	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	○		・アセスメントをもとに、長期目標・短期目標を設定し、更に項目ごとに具体的な目標を示した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	○		・口頭 又は 共通のスケジュール表等を活用し、当日の活動の役割分担や送迎、注意事項等確認しています。	
	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		○	・支援終了後は、各自送迎の業務があったり帰社したりするので、全員集まっての打ち合わせは出来ないことが多いです。	・支援終了後の振り返りは、必要時にはその都度出来る職員で行ったり、翌日に実施したりしています。
	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	○		・振り返りシートや職員からのコメント・日々の記録を活用して、情報共有と支援の検証・改善を実施しています。	
	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ヶ月に1回以上モニタリングを実施し、計画の見直しの必要性を判断しています。	
	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	○		・子ども一人一人の放課後等デイサービス計画に沿って、自立支援と日常生活の充実のための活動、創作活動、余暇の提供などの支援を実施しています。	

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	○	○	・障害児相談支援事業所のサービス担当者会議には、日常の支援を通じてふさわしい者が参加しています。また、会議の内容を事業所内で共有しています。	・今年度の開催はありませんでした。
	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	○	○	・子どもに必要な支援を行えるように、学校との情報共有や、必要時には会議等を実施しています。	
	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	○	○	・現在、医療ケアが必要な子どもの受け入れはありません。必要な方は、契約書に主治医等、記入して頂くようになっています。	
	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	○	○	・利用対象児童が中学・高校生の為、保育園等と共有する機会は少ないです。 ・放課後等デイサービス事業所との連携は、必要時には実施しています。	・必要時には、情報共有と相互理解に努めていきます。
	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	○	○	・必要に応じて、障がい福祉サービス事業所等への情報共有を行っています。	・ご家族の同意を得て、当事業所での支援内容の情報提供をする体制はできています。
	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	○	○	・主に、瀬戸市・尾張旭市の児童発達支援センターと連携し、助言や研修を受けています。	
	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	○	○	・現在、交流の機会はありません。	・必要に応じて今後検討していきます。
	27	(地域自立支援)協議会等へ積極的に参加している	○	○	・瀬戸市の自立支援協議会(こども未来部会)に参加しています。	
	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	○	○	・利用日に毎回、振り返り用紙を活用して、当日のご本人の活動内容や様子をお伝えしています。また、送迎時や電話連絡でも情報共有を実施しています。 ・モニタリングやご家族との懇談の中で、状況や課題について確認をしています。	・必要時には、学校や他福祉施設とも共通理解を図れるように努めていきます。
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	○	○	・ペアレント・トレーニング等の保護者向けの講座は行っていません。 ・それぞれのケースで、保護者の支援を実施しています。また、保護者同伴での就労に関する見学会や懇談会は実施しています。	・今後も、保護者も参加できるような見学会や懇談の場など情報の共有・提供ができるよう努めていきます。	
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、運営規定や重要事項説明書を用いて丁寧に説明を実施しています。	
	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	○	○	・送迎時・モニタリング時の懇談などで相談をお受けした際には、その都度、助言や支援方法を検討しています。 ・相談の内容によっては、対応して頂ける機関をご紹介しますこともあります。	
	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	○	○	・保護者会の設置はありません。	・保護者の方も参加できるような取組みを検討していきます。
	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	○	○	・現在、苦情の受付はありません。 ・事業所内に意見箱を設置しており、受付者・責任者を選任しています。第三者委員の設置もしてあります。	・必要時には、迅速且つ丁寧に対応していきます。
	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	○	○	・ホームページには、事業所の基本情報・ジョブ・スクール通信(毎月発行)・活動プログラム・評価・お知らせ事項等を掲載しています。原則、毎月更新しています。(ジョブ・スクール通信と、月単位のカリキュラムを更新) ・保護者の方には、来所された時に活動写真の閲覧も可能となっています。	
	35	個人情報に十分注意している	○	○	・個人情報に記載されたものは、鍵付きのキャビネットにて保管しています。 ・職員は「機密保持誓約書」を提出しています。	
	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	○	○	・子どもへは、手順書やスケジュール表を用いて説明しています。保護者へは、書類や電話・メール・面談などで情報を伝達しています。 ・子どもに合わせた対応を職員間で共有しています。	
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	○	○	・子どもと保護者・卒所生は招待していますが、地域住民の方は参加されていません。 ・地域の施設で清掃体験を実施して、施設の方や地域のお客様との交流を図る機会はあります。(今年度は感染症対策の為、中止しました。)	・必要に応じて今後検討していきます。	

非常時等の対応	38	緊急時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	○	・緊急時対応として「非常災害対策計画」ファイルを保管してあります。また、「利用者引継ぎカード」を事業所提出用と自宅保管用を作成し、配布しています。	
	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	○	・2回/1年(3月・9月)の避難訓練を実施しています。	・2階から地上への避難梯子の使用について、職員間で定期的に確認していきます。
	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	○	・愛知県主催やその他の研修に参加しています。	
	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	○	・必要があれば、放課後等デイサービス計画に記載し、保護者に了解を得ることを契約時に説明しています。(契約書に記載あり)	
	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	○	・現在までに、食物アレルギーで医師の指示書が必要な子どもの利用はありません。	・今後、必要に応じて対応していきます。
	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	○	・職員会議でも取り上げて、ヒヤリハット・リスクマネジメントについて確認をしています。 ・事業所内の備品配置変更や職員の立ち位置等の確認を行っています。	・ヒヤリハット事例が発生した際には、報告書を作成して、職員間で共有していきます。