

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 4年 4月 28日

公表:令和 4年 5月 2日

事業所名 ジョブ・ルーツ

	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が適切である	○		法令を遵守したスペースを確保しています。	
	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。	
	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階にある事業所の為、階段の通過が必要になります。エレベーターの設置はありません	階段に手すり、フロアの段差なしの配慮はあります。
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	○		職員(非常勤含む)で、PDCAサイクルを取り入れ、業務改善を進めています。	
	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	○		保護者向け評価票を活用して業務改善に繋げています。	送迎や面談時に保護者の意向を確認しながら個別に対応しています。
	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	○		自己評価表は年1回、通信は毎月1回、当社ホームページにて公開しています。	
	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、事業所の二者評価です。	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	○		事業所内研修の開催や外部研修の情報を提供し、研修の機会を確保しています。	
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を使用し保護者等との懇談や日常のご本人の様子などを確認し、学校での様子も先生と共有し、放課後等デイサービス支援計画を作成しています。	障害者相談支援センターや学校とも連携しながら課題を分析していきます。
	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	○		平日は生活スキルトレーニングを中心に、休日はイベントや自立を促しながら楽しめる余暇を取り入れています。正規職員で概ねプログラムを立案し、毎月の職員会議等で全職員と話し合いプログラムを修整しています。	お子さんの様子を見ながら必要な活動等や、保護者の方が必要としている内容を職員会議で話し合い実施に向けて計画を立てていきます。
	12 活動プログラムが固定化しないよう工夫している	○		生活スキルトレーニングは保護者の方やお子様の意見を取り入れながら、固定化しないよう改善しています。	平日は曜日固定でプログラムを立てていますが、長期休暇等の一部で固定化にならないよう工夫していきます。
	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	○		平日は生活していく上で必要なスキルを身に付けられるような取り組みを定期的に見直しながら行っています。休日はイベントや自立を促しながら楽しめる余暇を取り入れています。また、お子様のご意見を余暇に取り入れています。	必要なスキルを習得するために、取り組みの時間では補えない課題も個別でフリータイム時に対応していきます。
	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	○		アセスメントを元に、長期目標・短期目標を設定し、更に項目毎に具体的な目標を示した放課後等デイサービス支援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		○	非常勤の方が出勤後すぐに送迎業務があることが多い為、スケジュール表の中に伝達事項を記入し、各職員が確認しています。送迎業務がない時は、口頭やメールなどで「ほうれんそう(報告・連絡・相談)」を行い、情報を共有しています。初めてのプログラムの時は事前に打ち合わせを行い取り組みを開始しています。	初めてのプログラムを開始する際は、職員会議等で打ち合わせを行い、内容の共有に努めていきます。
	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	○		送迎業務があるため、職員全員が揃っての打ち合わせや振り返りは行えませんが、送迎から帰所後に必ず振り返りや気づいた点を共有し、一日の「ほうれんそう(報告・連絡・相談)」を全職員にメール配信しています。引き継ぎファイルを利用者毎に作成し、気づいた点や保護者からの情報等は、全職員で共有出来るよう心がけています。	
	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支援計画に沿って、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、日々の支援を通じて、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。	
	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、学校の担任との情報共有や、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。	
	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	○	現在、小学校4年生からの受け入れをしている為、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情報共有はしていません。	必要時には情報共有していきます。
	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	○	ご家族に同意を得て、当事業所での支援内容の情報共有が出来る体制ができています。	必要時には情報共有していきます。
	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	○	今年度は新型コロナウイルスの影響で児童クラブ等との交流は控えましたが、出来るだけ他者との交流できる機会を作っています。	今後も児童クラブの職員と連携しながら交流できる機会を作りたいと思っています。
	27	(地域自立支援)協議会等へ積極的に参加している	○	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。また、自立支援協議会の研修等にも積極的に参加しています。	
	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、当日の本人の活動内容や様子をお伝えして、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。	
保護者への説明責任等	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	○	ペアトレーニング等の保護者向けの講座は行っていません。	今後は保護者参加型のプログラムを立案していきたいと思っています。
	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	○	契約時に、運営規程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	○	随時、必要な助言と支援を実施しています。また、モニタリング時には、必ず保護者との面談を実施しています。	
	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	○	現在、保護者会の開催はしていません。	今年度も保護者の方が参加出来る企画を実施しました。保護者間の交流も出来たため、今後も多くの保護者の方が参加出来る企画を立案していきます。
	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	○	事業所内に意見箱を設置し、事業所内で、受付者・責任者を選任しています。第三者委員も設置してあります。	
	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	○	毎月1回、通信を作成し活動内容や行事予定などを保護者へ配布しています。また、ホームページにも掲載しています。	
	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、振り返り用紙を毎回お渡しし、必要時には電話や面談などで情報共有しています。	
	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	○	夏祭りを毎年開催していますが、今年度も新型コロナウイルスの影響で開催を見送りました。社会福祉協議会の方とも連携し、地域の方と交流が出来る機会があれば参加していきたいと思っています。。	今後、必要に応じて検討していきます。

非常時等の対応	38	緊急時対応マニュアル、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	○	緊急対応マニュアルは事業所にて保管し、緊急時の対応は重要事項に記載しています。警報発令時の連絡は保護者へ配布し、感染症は必要時に厚生労働省の書面等を事業所内に掲示しています。防犯は未作成ですが、愛知県警察・防犯協会からのチラシを掲示しています。	防犯マニュアルは未作成のため、今後検討していきます。
	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	○	6ヶ月に1回、ジョブビル全体で避難訓練を実施しています。	
	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。	今後も職員向けの研修を行っていきます。
	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	○	必要があれば、放課後等デイサービス支援計画に記載し、保護者に了解を得ることを契約時に説明しています。	
	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、食物アレルギーのあるお子さんについては、原因食物の聞き取りや、検査結果を提出して頂いています。	H31年度より「食物アレルギーに関する申告書」を作成し、より細かな情報を共有し、緊急時の対応等を保護者と共有していきます。
	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	○	ヒヤリハット事例が起こった際は、報告書を作成し保管し情報を共有しています。大きな事故でなくても、職員間で共有しやすい環境作りをしています。	