

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: 2024年3月1日

事業所名 KORINキッズ サポートクラブ

	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	○		縦12m横8mの空間をとり、子供達の活動量を最大限生み出している。	デットスペースの無い指導訓練室(プレイルーム)にしている。
	2 職員の配置数は適切である	○		児童指導員3~4名配置するようにしている。	子供達の活動量をしっかり確保する為、室内では過剰な人員配置を控えている。イベント時は必要に応じて人員を増員している。
	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		○	情報が交錯しないように出来るだけシンプルな空間作りを行っている。	手すりなどを付けると活動の妨げになるので、敢えてバリアフリーにせず、日常に活かせるようにしている。
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	○		毎日、支援記録記入後に振り返りを行い、終礼時に共有している。	短期目標に則った支援記録作成に努めており、目標に沿った支援を心掛けるようにしています。
	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	○		保護者側からの意見と事実とに相違が無いよう、送迎時のコミュニケーションに努めている。	今回の評価アンケートでは改善要望のコメントが無かった。
	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	○		HP上に公開している。	アンケート依頼時に掲載位置と時期を記している。
	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		○		
適切な支援の提供	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	○		平日の午前中に実施される研修に出来る限り参加するようにしている。また、空いた時間に視聴出来るオンライン研修を活用している。	新入社員については社内で2日間導入研修を行ってからOJTを1か月程度実施している。
	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	○		契約時に新規利用時のアセスメントを1時間半程度かけて聞き取りを行っている。	開始してから半年以降の保護者面談時に更新アセスメントを実施する予定。
	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	○		当社のコンセプトに即した独自のアセスメントシートを作成している。	特に新規利用時にはどの職員もフェイスシート・アセスメントシートを確認してから関わるようにしている。
	11 活動プログラムの立案をチームで行っている	○		月に土曜・祝日・長期休暇日を利用したイベントを企画している。	マンネリ化しないように話し合い、何の為にこのプログラムを実施するのかを考えながら立案を行っている。また、様々な大会や記録会を開催するようにし、モチベーションの向上や自己肯定感の向上を狙った内容にしている。
	12 活動プログラムが固定化しないよう工夫している	○		毎日変わる集団遊びや休日イベントとして公園遊びだけでなく、プールや大会等も実施しており、他に真似できない内容になっている。	他ではなかなか味わえないような活動プログラムを考えるようにしている。
	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	○		平日と休日のプログラム内容が違ったり、活動の中身を変えて実施している。	土曜・祝日の集団遊びはより学校体育に近い形で実施している。また、様々な大会等も実施し、日頃の成果を出せる場を作っている。
	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	○		コンセプト上、動作面・行動面・運動面・静の動作面を中心に作成しています。	個別では個の能力の向上、集団ではその能力を生かした調和を目的としている。
	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	○		毎日、朝礼を必ず行って、必要な事を伝達している。	役割分担については職員に視覚化し、別紙にて行っている。
	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	○		毎日、終礼を必ず行い、今日あった事と明日の内容について話し合うようにしている。	特に帰りの送迎時にご家族から聞いた話等を必ず報告するようにしており、職員全員が周知できるように心掛けている。
	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	○		個別支援記録を毎日記録し、スタッフ全員が周知出来るようにしている。	別に業務日報も作成し、個にスポットを当てた特記事項を記し、その内容の改善に向けて取り組んでいる。
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	○		1~2か月ごとにモニタリングを実施している。計画書の更新時には、短期目標についての評価を行っている。	利用頻度が週1回以下の子供に関しては変化が捉えにくい為、2か月に1回のモニタリングをしている。	
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	○		発達支援・家族支援の両側面から療育を行っている。	発達支援が達成されれば、その結果、家族支援も達成出来るように計画している。	
	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		○		まだ開所6か月未満の為、実施機会が無い。
	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	○		送迎時に特に支援の先生が出てきて下さる時には話を聞いて、ご家族と調整を行うようにしている。	行事予定・計画についてはご家族様から行事予定等をコピーさせて頂く等の方法で共有している。また、時間割の変更等はその都度対応している。
	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				該当者なし

関係機関や保護者との連携	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				2023.10開所の為、まだ該当なし
	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				該当者なし
	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	○		研修会には職員全員が参加出来る機会を与えるようにしている。	会場で行われる研修については極力参加し、オンラインで行われるものについては受けた者から事業所内で共有するようにしている。
	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	○		外出イベントを利用し、一般の子供達と触れ合う機会を作っている。	公園・体育館・見学施設・制作場所等、一般の方が来る場所にイベントを企画するようにしている。イベントの一環として利用していない友達や兄弟が参加できる機会を作っている。
	27	(地域自立支援)協議会等へ積極的に参加している		○		まずは開催日時や場所を把握する必要がある。
	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	○		送迎時を中心に話をしており、必要に応じて電話連絡もしている。	利用が半年を過ぎた子から順番に1時間程度の保護者面談も実施する予定である。
	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	○		他の療育では分かりづらい運動・動作面等の「発達支援」についての相談に力を入れている。	定期的な面談を通して保護者支援も同時に行っていく。
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	○		契約の際に全て説明している。	契約時に全て伝えている為、ボリュームが多く、全部理解されていない事が多いので、特に開始時はタイムリーに説明するようにしている。
	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	○		面談時や相談があった時に助言を行うようにしている。	保護者からの話の内容に対して聴く事を重視している。また、話しやすい送迎時に伝えられるようにしている。
	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		○		ご家族等が見に来れるような大会等を利用し、子供を見学しながら他のご家族同士が話せるような場所を作っていきたい。
	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	○		相談苦情記録を作成し、問い合わせがあった内容を全て記録し、対応している。	見学等の申し入れについてはご家族の希望を聞きながらその場で日時を決めるようにしている。
	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	○		3か月単位で個々に写真集を発行し、活動内容が分かるようにしている。また、毎月、提出して頂く、予定表に行うイベント予定を記載している。	HP上のブログも月1回以上更新するようにし、さらにInstagramも利用し、イベントだけでなく、日々の療育内容についてもアップしている。今後、合宿や大会についてはタイムリーに様子をアップしていく。
	35	個人情報に十分注意している	○		より現実に近い個人情報同意書作成し、説明してから同意書を交わしている。	写真集配布時やHPに写真を掲載する際に個人情報同意書の内容をしっかりと確認するようにしている。
	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	○		プログラムを視覚化したり、終了の合図をタイムタイマーで行っている。また、保護者については連絡帳を活用している。	集団での指示が入りにくい子供に対しては1対1での伝達や気が散らない様、場所を替えて伝えるよう努めている。また、保護者についても口頭だけでは忘れてしまいがちなので、連絡帳にも記載するようにしている。
非常時等の対応	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		○	開所前に近隣の住民の方には挨拶に伺った。	
	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		○	マニュアルについては玄関に立てて、誰でも見れるようにしている。	興味の度合いも含めて、保護者への周知の仕方を考えていく。
	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	○		規定通りの訓練機会を作っている。	水害・火災・地震といった様々な場面を設定して、それぞれ実施している。
	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	○		新たに職員が入ってきた時に	既存の職員に対しては毎年、外部研修を中心にオンラインを含めた研修に参加し、参加出来ない者については資料で共有している。虐待防止委員会を年2回開催予定としている。
	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		○		契約書や重要事項説明書等で説明しているが、該当者がいない為、支援計画書には記載していない。
	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				該当者なし
	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	○		職員全員に作成機会を定期的に与え、ファイリングしている。	作成したヒヤリハットは必ず全員が目を通して、確認後、捺印するようにしている。