

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 5 月 15 日

公表: 令和 4 年 5 月 20 日

事業所名 COCOテラス

		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	○		学習室と活動室に分かれており、法令に基づいて対応できています。	
	2	職員の配置数は適切である	○		法令に基づいて人員を配置し、利用者に応じて増員の対応をしています。	
	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階への階段には手すりが配置され危険防止に備えています。	
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	○		会議を全体会議・療育会議に分けてミーティングや課題検討の場を増やし、随時意見交換を行っています。	
	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	○		評価表を用いて保護者様より意見を頂戴しています。頂いた意見を基に改善に努めています。	
	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	○		自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	○		他事業所と連携をとり第三者による評価を頂き、業務改善に努めています。	
	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	○		社内研修と外部で行われる研修に積極的に参加し知識・技能向上に努めています。	
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	○		お子様と保護者様のニーズを正確に把握した後、全職員と共有し様々な意見を基に放課後等デイサービス計画を作成しています。	
	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	○		初回面談時に基本情報シートという様式を基にお子様の情報提供を頂いています。	
	11	活動プログラムの立案をチームで行っている	○		専門職を含めたすべての職員と話し合いを行い活動プログラムを立案しています。	
	12	活動プログラムが固定化しないよう工夫している	○		お子様の状況や段階を踏まえ個別にプログラムを立案しています。また外部講師と提携し各種イベントを実施しています。	
	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	○		支援時間の長さを踏まえて個別・集団プログラムを設定しています。長期休暇には季節のイベント等を取り入れています。	
	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	○		個別・集団活動それぞれについて支援方法を検討し、個別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	○		支援前に当日の流れやタイムスケジュールを確認し支援を行っています。	
	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	○		課題や問題点があれば全職員で共有をしています。	
	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	○		個別支援計画に基づき支援記録を記入しています。見直しや改善に活用しています。	
	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	○		定期的にモニタリングを実施し、保護者様のニーズや中間評価も参考に計画の見直しをしています。	
	19	ガイドラインの総則の基本活動を複数組み合わせ合わせて支援を行っている	○		外部講師等の連携で基本活動にプラスアルファの支援を行っています。	

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	○		児童発達支援管理責任者が参加し、その後、会議内容を全職員と共有しています。		
	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	○		利用開始前に学校と連携し送迎時の注意点を確認しトラブルがないよう適切に対応しています。時には学校・保護者の間を取り持つ対応も行っています。		
	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		○		該当者がいなく、未実施です。	
	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	○			新年度が始まる前に情報共有を行い必要に応じて関係機関各所と連携をとっています。	
	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	○			これまで該当者はいませんが、希望があれば関係機関への情報を提供します。	
	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	○			必要に応じて助言を頂き、支援に活かしています。	
	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	○			公園等で自然と交流の場があります。	
	27	(地域自立支援)協議会等へ積極的に参加している	○			参加できる際には参加しています。	
	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	○			送迎時や連絡帳、電話連絡、面談等で共通理解を図るよう努めています。	
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	○			相談があれば助言や意見交換を行っています。		
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	○			ご契約時に書面と口頭での説明を行い、不明点等があれば随時お伝えしています。	
	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	○			相談があれば助言や意見交換を行っています。	
	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、父母の会の活動は行っていませんが、要望があれば企画検討していきます。	
	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	○			ご契約時に重要事項説明書等の説明を通して苦情対応体制を説明しています。	
	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	○			事業所の広報誌を作成し、保護者様に配布し情報提供をしています。	
	35	個人情報に十分注意している	○			個人情報が記載された資料は鍵付きの書庫にて管理をしています。	
	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	○			視覚支援や分かりやすい文章を用い、時には相談員さんを介して適宜適切な対応をしています。	
	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	○			個人情報の関係で招いてはませんが地域のイベントには積極的に参加しています。	

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	○		各種マニュアルを策定し全職員が迅速に対応できる体制を整えております。	
	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	○		定期的に防災訓練・非常災害訓練を行い周知徹底しています。	
	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	○		外部研修への参加をし知識・技能向上に努めています。	
	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	○		基本的には「身体拘束を行わない」を基に外部の研修や、やむをえない場合は保護者様への(説明→了承→同意→実施)を徹底しています。	
	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	○		ご契約時のアセスメントに従い、必ずお子様のアレルギーの有無を確認し、医師の指示書がある場合は、指示書に基づく対応を行います。	
	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	○		ファイルを作成し、職員がいつでも確認できる体制を整えています。	

○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。