

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:令和 4年 3月 14 日

事業所名 ルームズ藤崎

		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	○		動線に関して考慮し、活動内容や用途、学年に応じて部屋を使い分けています。	
	2	職員の配置数は適切である	○		児童の人数に対し、危険が生じないような職員配置を行っています。	
	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		○	滑り止めマットの設置しています。	車イス未対応です。トイレの入り口に段差がある為、声掛けや入口への滑り止めマットの設置を行い、安全確保に努めています。
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	○		児童の活動状況などについて共有し、課題に対応するための支援方法を協議する時間を設けています。	
	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	○		評価結果を参考に結果の振り返りを行い、業務改善に努めています。お問い合わせのあった内容に関しては個別に対応し、説明を行わせて頂いています。	
	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	○		ホームページで公開しています。	
	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		○		現状のところ、自己評価により業務改善をおこない、支援の品質向上に努めています
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	○		毎月、一度は研修の機会を設け、他職員へのフィードバックも行う事で支援の質の向上に努めています。	
	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	○			
	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	○		児童それぞれに約束カードを作成し来所時に確認を行うほか、個別の状況に応じたカードなども用意し、状況の振り返りがしやすいように配慮しています。	
	11	活動プログラムの立案をチームで行っている	○		活動プログラムを計画する担当職員が草案を作成し、利用する児童の特性などを配慮しながら職員全体で協議し、計画を策定しています。	
	12	活動プログラムが固定化しないよう工夫している	○		利用者の追加や欠席などにも対応し、必要が認められる場合は柔軟に活動内容を変更できるよう努めています。	
	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	○		平日と休日、長期休暇ごとに大まかなタイムスケジュールを当日の状況に合わせて設定し、支援に取り組んでいます。	
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	○		来所児童の状態に合わせて、状況に合ったグループ分け(学年や特性、エチケット学習の場合は性別によって)を行い、取り組んでいます。		

	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	
適切な支援の提供	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	○		朝礼時に、職員全員で打ち合わせを行っています。職員全体で児童来所後の流れを確認し、スムーズに支援が行えるよう努めています。	
	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	○		支援の振り返りを行い、次回来所時の支援に繋げています。	
	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	○		振り返りを行い、内容を職員全体で共有しながら記録を作成しています。	
	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	○			
	19	ガイドラインの総則の基本活動を複数組み合わせて支援を行っている	○			
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、管理者が参加できるよう業務の調整を行っています。	
	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	○		児童の状況や送迎の時間、場所などについて頻繁に各教育機関と連絡を取り合っており対応しています。	
	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	○		職員がすぐに確認できるよう緊急連絡先やかかりつけの病院などを一覧にまとめ、掲示しています。	
	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	○			
	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	○		情報の提供に努めています。	
	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	○			
	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		○		今後、参加できるよう検討します。
	27	(地域自立支援)協議会等へ積極的に参加している		○		今後、参加できるよう検討します。
	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	○		連絡帳でのやり取りや、送迎時にその日の状況についてお伝えしています。状況に応じて面談も行っています。	
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	○				

	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
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	○		契約時とお問い合わせがあった際にはその都度説明しています。イベント費用など、保険外の費用に関しては毎月のお便りに記載しています。	
	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	○		相談窓口を設置し、保護者様に寄り添いながら、必要に迫って助言を行っています。	
	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	○			以前は半年に一度の周期を目安に計画し、保護者会を開催しておりましたが、令和3年度は新型コロナウイルス感染症の感染防止の為、開催中止の告知を行いました。
	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	○		苦情対応の体制を整備し、速やかに対応できるよう改善を重ねています。	
	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	○		毎月発行するお便りに記載しています。	
	35 個人情報に十分注意している	○		書類は鍵付きの書庫で保管し、職員に対しては入社時に説明し、意識付けを行っています。	
	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	○		児童の特性に合わせた対応の仕方など、職員全体で共有できる体制を取り、対応を行き届かせるよう努めています。	
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		○		今後、計画を検討します。	
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	○		職員に対しては入社時に、保護者様に対しては契約時に説明を行い、ルームズでの対応マニュアルをお渡ししています。	
	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	○		年に2回、1月と6月に火災、地震、津波の3種類に分けて1週間実施しています。	
	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	○		入社時に説明を行うほか、年に一度虐待防止研修に参加していた職員が全体にフィードバックをし、また事務所に資料などを提示して意識付けを行っています。	
	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	○		外出時他、お預かり中において児童に危険が予想される場合には一時的に動きを制限することがある旨を契約時に説明し、同意書を頂いています。	
	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	○		保護者様に対応が必要かどうか、事前の確認を行っています。確認が必要な児童に関しては、事務所内に掲示しています。	
	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	○		報告書を作成し、職員間で共有を行い、再発防止を心がけています。	