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3年　1月　15日　　事業所名：みらいポケットまいづる

区分		チェック項目	はい	どちらともいえない	いいえ	工夫している点や改善目標など
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か	○			・定員10名、事業所面積166.66㎡（指導訓練室101.05㎡） （国の設置基準：児童1名あたり2.47㎡以上）
	2	職員の配置数は適切であるか			○	・同一法人内の他部署に応援要請する事で安全を確保すると共に、様々な専門家の目で関わる事ができています。 ・児童10名に対し指導員2名という国の人員配置基準を満たしていますが、お子様の安全を守り、より良い療育を提供する為には加配が欲しい為、引き続き専門職の応援要請を行っていきます。 ・令和3年4月から常勤職員1名採用予定。
	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か	○			・グランマーレせいほう内にエレベーターが2台あります。また事業所内に車椅子対応のトイレが2カ所あるなど、バリアフリー化されており、段差などはありません。
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か	○			・活動や製作、課題についての振り返りは随時行っています。 ・法人全体で、部門目標の策定（年間）、業務報告書の作成（毎月）、目標チャレンジシートと情意考課表、育成面接の実施（半期ごと）を行い、業務改善に取り組んでいます。
	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か	○			・次年度以降も継続して実施する予定です。
	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か	○			・今年度中に保護者に配付し、グランマーレホームページ内にて公表します。
	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か			○	・現在は保護者及び社内評価のみとなっています。 ・法人内でISOと第三者評価を定期的に受審しているので、今後みらいポケットまいづるでもISO9001及び第三者評価の受審を検討します。
	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か	○			・法人内必須研修、外部研修の受講を積極的に行っています（研修報告書の提出あり）。また、研修未受講者へのフィードバック研修を実施しています。 ・開設に当たり、舞鶴市内の全児童発達支援・放課後等デイサービスに見学に行かせて頂きました。

区分		チェック項目	はい	どちらともいえない	いいえ	工夫している点や改善目標など
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か	○			・見学や体験時、送迎の際にニーズを把握するようにし、必要に応じて医療機関などで行った発達検査の結果を共有し、計画に反映するようにしています。 ・児童発達支援管理責任者を中心に、ケースカンファレンスをこまめに行っています。 ・今だけでなく、将来を見据えた目標設定、かつスモールステップで達成感が得られる計画を心がけています。 ・標準化されたアセスメントツールに関しては検討して行く予定です。 ・学校との会議はまだ少なく、総合的な観点からの計画にはまだ至っていないのが課題です。
	10	子どもの適応行動の状況を図るために、標準化されたアセスメントツールを使用しているか		○		
	11	活動プログラムの立案をチームで行っているか	○			・保育士を中心に、毎月の製作や飾り、プログラム内容の検討をしています。
	12	活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか	○			・個別課題、クッキング、製作などと身体活動など静と動の活動を組み合わせています。 ・外出や社会経験になるような取り組みを始めたところです。（外食や外遊びなど） ・既設の活動を取り入れるなど、固定化されないように工夫していきます。
	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か	○			・平日は『生活』を中心に（宿題、身体活動、休息、リフレッシュ）、休日はそれらに加えて『チャレンジ』『楽しみ』の課題を考えています。 今後もコロナ渦でもあるため感染予防策を講じながら、外出（外遊びや外食など）を企画・実施していきたいです。
	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て放課後等デイサービス計画を作成しているか	○			・日々のお子様達の様子によって柔軟に変更しています。 ・その日の様子によって活動内容が多岐にわたるため、計画に反映し切れていない部分もあるので、保護者とこまめに情報共有を行っていきます。
	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か	○			・業務日誌でチェックし、全員出勤後にその日の流れなどを送迎開始前までにミーティングで確認しています。支援内容や予定、人員配置などはホワイトボードを活用して確認しています。
	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か	○			・勤務時間にばらつきがあるため、緊急時以外は業務日誌に記入し、翌日の確認、話し合いをするよう工夫しています。（業務日誌内に確認欄を設けることで共有が図れたことを確認）
	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か	○			・記録の活用や内容について見直しを行っています。記録内容についても精査していくようにします。
	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か	○			・規定回数（半年毎）はもちろん、長期休暇前後や必要時に職員間で意見交換を行い、短期目標を共有するようにしています。

区分		チェック項目	はい	どちらともいえない	いいえ	工夫している点や改善目標など
	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か	○			・活動と製作、休養のバランスを考えて支援を行うようにしています。 ・ガイドラインはいつでも閲覧できるよう、紙ベースで保管しています。
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か	○			・職員全員と情報を共有した後に、児童発達支援管理責任者もしくは管理者が対応するようにしています。 ・コロナ渦にあっても滞らないように電話で情報共有を行いました。
	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か	○			・事業所での様子をお伝えするなど連携できるように工夫しています。 ・要望に応じて学校に利用予定（送迎）の用紙を渡しています。また年度初めには挨拶に回り、送迎での注意事項などを確認しました。 ・保護者を通じて月間予定・年間予定の共有を行っています。 ・令和2年度はグランマーレ内で支援学校高等部の実習受け入れをしています。
	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か	○			・現状、医療的ケアを必要とするお子様のご利用はありません。対象者がいる場合、情報提供を行う予定です。
	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か	○			・新1年生は保護者の許可を得て、出身幼稚園や保育園と情報共有を行いました。新1年生以外は、保護者や相談員、担任などから情報を得るようにしました。
	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か	○			・現在、対象となるお子様のご利用はありません。対象者がいる場合、保護者からの依頼に応じて情報提供を行う予定です。
	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か	○			・研修はありませんでしたが、必要に応じて電話にて助言を頂きました。コロナ渦ではありますが、引き続き情報収集を行い、研修に参加していきたいと思います。
	26	放課後児童クラブや児童館との交流や、障害のない子どもと活動する機会があるか		○		・施設内の企業主導型保育園との交流を行いました。引き続き、施設内保育園の未就学児や高齢者との交流を続けていきたいです。 ・公園に遊びに行った際に、地域のお子様と場を共有することもありました。
	27	（地域自立支援）協議会等へ積極的に参加しているか			○	・自立支援協議会への参加は要請があれば参加します。市役所や支援学校で行われる会議などには積極的に参加できました。

区分		チェック項目	はい	どちらともいえない	いいえ	工夫している点や改善目標など
	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か	○			・保護者とは連絡ノートで情報を共有していますが、ご指摘を受け、連絡ノートの内容などを改編中です。送迎時にも細かく申し送りができるように心がけます。こんな様子が知りたい、個々を詳しく書いて欲しいなどの要望も積極的に聞き取るようにしたいです。 ・気になることや質問などは送迎時や電話での対応をしています。必要に応じて面談を行います。
	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か	○			・「ペアレントトレーニング」としてプログラムの提供は行っていませんが、相談に応じたり、対応方法などのアドバイスができるよう心がけています。 ・統括本部の臨床心理士による相談会も企画する予定です。
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か	○			・契約時に説明を行っています。また、不明な点は随時説明するようにしています。 ・支援の内容は支援計画でお知らせしています。
	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か	○			・連絡ノートを通じて相談に応じています。また、必要に応じて別日で相談日を設けます。
	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か			○	・保護者説明会後に少しコミュニケーションを取る時間を設定できました。 ・今年度はコロナ渦で開催できませんでしたが、今後茶話会などを企画したいです。
	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か	○			・アンケートを取る際は、より率直な要望や相談を伝えて貰えるように、匿名、郵送での回収としました。 ・苦情に関しては、苦情対応マニュアルに沿って対応しています。頂いたご意見は社内での共有を図ります。
	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か	○			・毎月、みらいポケット便りを発行しています。また行事など必要時はプリントを作成し配付するようにしています。よりわかりやすい情報発信に努めます。
	35	個人情報に十分注意しているか	○			・お便りの写真は個人が特定されないように気をつけています。 ・書面はシュレッダー処理しています。 ・法人内で個人情報漏洩に関する法人内研修を予定しています。 ・部署には電子錠、カルテは鍵付きの書類棚に保管しています。

区分		チェック項目	はい	どちらともいえない	いいえ	工夫している点や改善目標など
	36	障害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か	○			・わかりやすい伝達方法を工夫したり、伝わる方法をお子様や保護者に合わせるようにしています。また、視覚支援や手話、マカトンも取り入れコミュニケーションを図るようにしています。 ・保護者には口頭だけでなく、書面でもお知らせをするようにしています。
	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か	○			・サ高住の入居者や特定施設の高齢者、デイサービスとの交流を行いました。 ・消防署員の監修の元、避難訓練を合同で実施しています。 ・郵便局や飲食店でのお買い物を行いました。引き続き、地域でのお買い物などを企画し、可能な形で地域住民（サ高住の入居者含む）と交流するなど、開かれた事業所運営に努めます。
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か	○			・各マニュアル情報を周知するため、お手紙を配付しています。
	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か	○			・グランマーレ合同避難訓練を行いました。みらいポケットまいづる単独の避難訓練と合わせて年2回の実施としています。
	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か	○			・管理者が外部研修（京都府主催）に参加し、それを基に全員対象に内部研修を実施しました。
	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か	○			・現在、対象児童はおられません。対象者には身体拘束廃止に関するマニュアルにそって対応します。
	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か	○			・現在、対象児童はおられません。 ・アレルギーに関しては、契約の際に全員に聞き取りを行っています。必要がある場合は、医師の指示やアレルギー反応の検査書などに基づいて対応します。
	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か	○			・安全対策に関するマニュアルに則って、事故報告やヒヤリハット報告を作成しています。 ・法人内他部署の報告書を共有することで、自部署の気づきに繋がっている為、継続します。