

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 6年 3月 31日

事業所名 チャイルドハートふくしげ

		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	7		活動プログラムに応じ、活動できるスペースの確保をおこなっている。	敷地面積が十分にあるため、活動内容に沿ってスペースをしっかりと確保できている。
	2	職員の配置数は適切である	7		配置基準を意識した配置を行っている。	配置基準より多くの職員を配置している。児童指導員の要件も考え、有資格者のみならず、専門性を重視して他分野での職務経験を持つ職員も配置している。
	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	7		段差がなくフラットな空間になっている。	現在、バリアフリーが必要な児童の利用はないが、事業所内に段差がなく、配慮している。
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	7		毎日のミーティングにより、情報や課題の共有を図っている。	朝礼、終礼での打ち合わせ、振り返り、月1回のカンファレンス等で改善案などについて協議し、共通認識の下で改善策を実行するようにしている。
	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	7		アンケート結果を全職員で解析し、解決すべき課題の明確化を図っている。	改善できる点はすぐ実行・検証し、新たに改善策が必要な場合は協議を深め、改善策の策定を行う。物理的に改善困難なことに関してはうまく代替できないか検討する。
	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	7		ニュースレターの発行・自己評価結果を公表している。	ホームページ上で公開している。また、定期的に会報誌としてニュースレターを発行している。
	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	7		第三者による評価を受けている。	苦情解決制度に則り、苦情受付担当者と苦情解決責任者を設置している。また、不定期ではあるが、第三者委員会による評価も受けている。
	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	7		外部研修や研修後の報告会を実施し、職員間で情報の共有化を図っている。	ガイドラインに基づいた勉強会の開催のみならず、有資格者による各分野での勉強会、外部講師を招いての研修を毎月開催している。
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	7		一人ひとりに沿った個別支援計画書を作成している。	保護者からの聞き取りと、相談支援専門員との情報交換、職員からの情報をもとに、児童の発達課題を明確にした個別支援計画書の作成を行っている。また、必要に応じて個別支援計画書は更新している。
	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	7		国際基準に基づいたFIMを利用している。	国際基準であるFIMの評価シートを使用し、アセスメントとモニタリングを実施している。評価には児童発達支援管理責任者、理学療法士等の有資格者が参加している。
	11	活動プログラムの立案をチームで行っている	7		ガイドラインに沿った活動を行っている。	密にならない空間づくりによる活動内容の設定や、制限がかかる外出先の選定・児童に合わせた外出や活動内容を常に話し合い、体験的活動を設定している。
	12	活動プログラムが固定化しないよう工夫している	7		職員間で話し合い、日々の活動プログラムを作成している。	日々の活動内容や毎月の外出先を変え、支援を行っている。長期休みでは動物園や博物館などの地域資源を活用している。
	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	7		長期休暇の課題については、スケジュールや目標を立て、実践できるよう支援している。	長期休みは社会資源を活用し社会科見学を多く導入している。長期休暇の課題に至っては、保護者様の要望に合わせ、事業所で整理しすべてこなす児童もいる。
	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	7		活動プログラム内容を事前に打ち合わせをし、個別、集団共に児童に合わせて作成している。	児童発達支援管理責任者が立案した個別・集団活動の目標を達成したのか、支援記録に記載するとともに、情報を出し合い、客観性・実効性を高めるようにしている。
	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	7		毎朝ミーティングで確認している。	毎日必ず始業時に、また、急な変更が出た場合、送迎前や送迎後にも必要に応じて時間を取り、全職員で確認し業務にあたっている。
	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	7		連絡事項や確認事項など、職員同士で意見を出し合い共有している。	風通しの良い職場環境づくりを目指し、各職員が感じたことを何でも言える場を設定して、多角的・多面的な視点からの意見をすべて吸い上げるようにしている。
	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	7		個別支援計画書に基づいた支援記録を行っている。	日々支援記録を作成し、支援内容を振り返ることで支援計画に反映している。
	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	7		児童の成長過程がある為、随時行っている。	支援開始前、半年周期でモニタリングを行っている。また、必要に応じてモニタリングの実施と個別支援計画書の変更を行っている。
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	7		行っている。業務日誌、連絡帳にも反映させている。	ガイドラインの基本活動の項目をすべて反映させた上で、個別支援計画書に沿った支援を日々行っている。また、支援内容や方法などを詳細に記録しファイリングしている。	

	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
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	7		管理者及び児童発達支援管理責任者が参加している。必要に応じて、児童と関わる密度が高い職員や有資格者も参加することがある。
	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	7		一人ひとりの児童の利用状況を伝え、情報を共有している。
	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	7		協力医療機関と連携を取っている。
	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	7		密に連絡を取れる体制づくりに努めている。
	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		7	現在、学校を卒業する児童はいない。
	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	7		密に連絡をとれる体制づくりに努めている。
	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		7	個人情報の観点から交流の機会はない。個人情報の観点から現在行っていない。
	27	(地域自立支援)協議会等へ積極的に参加している		7	積極的に参加できる体制づくりに努めている。
	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	7		担当者会議や送迎時など日々の状況を伝え合うよう努めている。
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	7		ニュースレター(会報誌)で記載するようにしている。
	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	7		契約時に保護者の方が理解しやすいようにしっかりと行っている。
	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	7		保護者様から話を聞いて支援に努めている。
	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	7		ニュースレター(会報誌)、利用届等を通して発信している。
	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	7		適切な対応を心掛けている。説明、情報提供を行っている。
	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	7		ニュースレター(会報誌)を通して発信している。
	35	個人情報に十分注意している	7		利用者ごとに個別に情報を送っている。
	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	7		目傷・他害を認めた際は、スペースを確保し、落ち着いたように対応している。
	37	事業所の行事に地域住民を招待する等地域に関わった事業運営を図っている		7	行事への参加は行っていないが、地域行事の情報は収集するようにしている。

		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
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	7		地域に合わせて、マニュアル作成をしている。	職員に対しては、個人研修を行っている。また、緊急連絡網を作成し、事業所内に掲示している。保護者様へも契約時にマニュアルの説明、閲覧をしてもらっている。
	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	7		年2回の避難訓練計画を立て、計画的に実施できるようにしている。	半年に1回の避難訓練を行っている。また、防犯カメラの設置等を行っている。
	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	7		自己研鑽の意味合いとして、虐待防止委員会による全体研修(年3回)と事業所内研修を定期的に行っている。	事例研究や虐待防止研修を実施し、研修後、評価表による自己評価を通して、日頃の児童への関わり方を検討し合い、改善すべき点は全職員で協議し、虐待行為は絶対に取らないという共通認識に立つようになっている。
	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	7		業務日誌への記載を心掛けている。場所・時間を考慮し、基本的に身体拘束おこなっていない	3原則に沿って行うが、身体拘束した事例はない。身体拘束については説明後に保護者より同意書を頂いている。
	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	7		FIMで調査している。保護者から聞いた際には、対応している。	現在、アレルギーのある児童はおやつを食べる空間を分けるようにしている。また、アセスメント時に聞き取りし、活動内でアレルギーを引き起こす可能性があるプログラムは行っていない。
	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	7		作成後はオーナー、本部に報告し、事後対策は必ず行っている。	インシデント、アクシデントも含めてその日のうちに作成し、全職員に周知している。また、作成者は発見者、管理者が確認しファイルとしていつでも閲覧できるようにしている。

保護者等からの放課後等デイサービス事業所評価の集計結果(公表)

公表:令和 6年 3月 31日

事業所名:チャイルドハートふくしげ

保護者等数(児童数) 19名(21名) 回収数 19名 割合 100 %

	チェック項目	はい	どちらとも いえない	いいえ	わからない	ご意見	ご意見を踏まえた 対応
環境・ 体制整備	1 子どもの活動等のスペースが十分に確保されているか	19					130平米以上あり、広さは十分確保しております。また、子どもたちが変わりやすいように、活動ごとに空間を分けるなどの環境設定も行っています。
	2 職員の配置数や専門性は適切であるか	16	1		2	名前がわからない職員がいるため、スタッフ紹介などの用紙があるとありがたい。	配置基準より多くの有資格者を配置しています。人事異動があった際には、送迎の際に挨拶・紹介の形を取っておりますが、今後はさらに丁寧に挨拶・紹介をしていくよう努めてまいります。
	3 事業所の設備等は、スロープや手すりの設置などバリアフリー化の配慮が適切になされているか	17			2		段差等無くフラットな事業所になっております。施設内を見ることがない保護者様もいらっしゃると思いますので、随時、施設見学等の対応を行いたいと思います。
適切な 支援の 提供	4 子どもと保護者のニーズや課題が客観的に分析された上で、放課後等デイサービス計画*1が作成されているか	19				よく見て頂きありがとうございます。	PDCAサイクルを踏まえ、保護者様のニーズや児童本人の課題を反映させながら個別支援計画書を作成しています。
	5 活動プログラム*2が固定化しないよう工夫されているか	19				色々な所に連れて行って頂きありがとうございます。	ガイドラインに沿った活動、季節に合わせた活動を実施しております。今後も児童が楽しめる活動を活動を工夫して提供しています。
	6 放課後児童クラブや児童館との交流や、障がいの子どもの活動する機会があるか	9		4	6		地域の公園や外出レクリエーションなどの社会資源を利用した際の交流はあります。ただ、それ以外の交流に関しては、個人情報の観点から慎重に検討していきたいと思っております。
保護者 への 説明等	7 支援の内容、利用者負担等について丁寧な説明がなされたか	19					契約時や受給者証更新の際に、説明を十分行っております。今後も詳しく丁寧な説明を行ってまいります。
	8 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ができているか	18	1				連絡帳や送迎時に利用の様子をお伝えしています。また、活動時の写真を毎日送らせて頂いております。職員間では、カンファレンス等で引継ぎ、情報の共有を行っています。
	9 保護者に対して面談や、育児に関する助言等の支援が行われているか	17	1	1			担当者会議や日々の送迎の際、電話等でのやりとりをさせて頂いております。今後も希望に応じて面談等も随時行っていきたく思います。
	10 父母の会の活動の支援や、保護者会等の開催等により保護者同士の連携が支援されているか	14	3		2		公民館を貸しきり、事業所ごとに分かれての開催をさせて頂きました。来年度も開催予定ですので、ご都合があれば、ご参加頂けたら幸いです。
	11 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・説明し、苦情があった場合に迅速かつ適切に対応しているか	18	1				状況の把握を速やかに行い、適切に対応を行っております。今後も保護者様のご理解・ご協力が得られるような対応を考え、迅速且つ適切に取り組んでまいります。
	12 子どもや保護者との意思疎通や情報伝達のための配慮がなされているか	18	1			いつも丁寧に丁寧に対応頂きありがとうございます。	保護者様には随時連絡を取らせて頂いております。また、子どもたち、一人一人がわかりやすいような声掛けをするように努めています。今後も、保護者様との意思疎通や情報伝達について、よりよい手立てを考え取り組んでまいります。
	13 定期的に会報やホームページ等で、活動概要や行事予定、連絡体制等の情報や業務に関する自己評価の結果を子どもや保護者に対して発信しているか	15	2		2		定期的にニュースレターを発行しています。活動は、利用予定表にてお伝えしています。事業所評価の結果等はホームページにて公表を行っております。
	14 個人情報に十分注意しているか	18			1		個人情報管理規定等のマニュアルを整備し、遵守しております。また、個人情報は鍵付き書庫で保管しております。今後も細心の注意を払いながら取り扱わせて頂きます。
非常時 等の 対応	15 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、保護者に周知・説明されているか	11	3		5		マニュアルを作成し事業所にて保管をしております。ご要望があれば閲覧の時間を確保するように努めてまいります。
	16 非常災害の発生に備え、定期的に避難、救出、その他必要な訓練が行われているか	13	3	1	2		半年に1回、避難訓練を実施しております。利用予定表に記載をして事前に避難訓練を行う事を伝える様にしていきます。
満足 度	17 子どもは通所を楽しみにしているか	18			1		楽しみにしていただき感謝しています。また、花丸の声も頂きありがとうございます。今後も、子どもたちが楽しめるように遊びや活動の支援を通して、しっかりとコミュニケーションをとっていただけるよう努めてまいります。
	18 事業所の支援に満足しているか	19					日々、楽しく通って頂きありがとうございます。現状に満足することなく今後も、保護者様とのしっかり連絡・連携をとりながら、サービス向上、ニーズにお応えできるよう努めてまいります。

\*1 放課後等デイサービスを利用する個々の子どもについて、その有する能力、置かれている環境や日常生活全般の状況に関するアセスメントを通じて、総合的な支援目標及び達成時期、生活全般の質を向上させるための課題、支援の具体的な内容、支援を提供する上での留意事項などを記載する計画のこと。放課後等デイサービス事業所の児童発達支援管理責任者が作成する。

\*2 事業所の日々の支援の中で、一定の目的を持って行われる個々の活動のこと。子どもの障がい特性や課題、平日/休日/長期休暇の別等に応じて柔軟に組み合わせて実施されることが想定されている。