

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5年度

事業所名 リバー能力センター

		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	<input type="radio"/>			
	2	職員の配置数は適切である	<input type="radio"/>		個別支援の為、職員を多く配置している	
	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		<input type="radio"/>		来所時・退所時には付き添いをして転倒等の事故を防ぐ配慮をしている
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	<input type="radio"/>		毎日ミーティングを行っている	
	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	<input type="radio"/>		毎日のミーティングや定例会議において議題を取り上げて業務改善に努めている	
	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	<input type="radio"/>		事業所内にいつでも閲覧できるように掲示しており、ホームページにも公開している	
	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		<input type="radio"/>		重要事項説明書において、第三者評価を行わない旨を記載している
	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	<input type="radio"/>		月1回の内部研修及び定期的に外部研修・オンライン研修にも参加している	
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	<input type="radio"/>		個別支援計画書作成前にはモニタリング・アセスメントを行いニーズの再確認や課題の修正等を行っている	
	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	<input type="radio"/>		定期的に書式を変更しながら特性の把握を細かく把握できるように努めている	
	11	活動プログラムの立案をチームで行っている	<input type="radio"/>		日々のミーティングにおいてチーム全体で活動プログラムの確認を行っている	
	12	活動プログラムが固定化しないよう工夫している	<input type="radio"/>		11同様、意見を出し合い常に洗練した活動プログラムの構築に務めている	
	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	<input type="radio"/>		長期休暇においては、家庭環境・学校での環境に応じて支援時間の変更等に対応している	
	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	<input type="radio"/>		定期的に集団で活動するプログラムの案内を行い、集団行動におけるルール、意識向上を目指している	
	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	<input type="radio"/>		毎日ミーティングで当日の流れを確認している	
	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	<input type="radio"/>		毎日ミーティングで共有している	
	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	<input type="radio"/>		リトムとは別に記録を取り、当日の状況把握が出来るようにしている	
	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	<input type="radio"/>		6か月に1回 個別支援計画書を作成している	
	19	ガイドラインの総則の基本活動を複数組み合わせさせて支援を行っている	<input type="radio"/>		個別支援計画書にガイドライン項目を明記している	

関係機関 や保護者 との連携	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	○		児童発達管理責任者が参加している。参加出来ない場合には同資格所持者が参加できるようにしている	
	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	○		連絡帳や電話連絡で密に連絡を取り合っている	
	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	○		医療的ケアが必要な利用者は現在利用していないが連携体制は整っている	
	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	○			
	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	○		本人の特性等について情報を共有している。	
	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	○			
	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	○		集団活動プログラムの際に外部の方と交流をする機会がある	
	27	(地域自立支援)協議会等へ積極的に参加している	○		淀川区こども支援部会に常勤職員が参加している	
	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	○		事業所内相談・連絡帳等で意見交換をして課題を設定している	
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	○		保護者による送迎をしている利用者に対しては、事業所内でP.T支援を行っている	
	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	○		対面で説明を行い、内容について相違や質問がないかの確認を行っている	
	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	○		事業所内相談の時間を設けたり送迎時に時間を作って対応している	
	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		○		保護者から保護者会等を希望しないとの要望が多いため、現状は設けていない
	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	○		苦情・相談マニュアルを策定しており、苦情があった際には記録を取り解決策を迅速に提供している	
	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	○			
	35	個人情報に十分注意している	○		鍵付き書庫に保管している	
	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	○		筆談や2択で答えられる質問を行う等意思表示がしやすい対応を行っている	
	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	○			

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	○		いつでも閲覧できるように事業所内に配置している	
	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	○		年間計画を作成しており地震・水害・火災等に応じた避難訓練を行っている	
	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	○		内部研修において、メディアで報じられた実例等をもとにディスカッションを行っている	
	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	○		該当する利用者はいないが、内部研修及びミーティングを行っている	
	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		○		軽食を摂る時間を設けていない
	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	○		いつでも閲覧できるように事業所内に配置しており、都度対応策の検討を行っている	