

放課後等デイサービス事業者 自己評価 検討結果

2019年度自己評価

対象25世帯 回収11世帯 回収率 44.0%

事業所名: わんぱくクラブ駒沢

検討日時: 2020年03月25日(水曜日)

	工夫している点	課題	改善目標
環境・体制整備	<ul style="list-style-type: none"> 室内は、車椅子が通れるバリアフリー構造になっている。 靴箱や荷物置きは、あえて場所を固定しないことで、子ども達が主体的に選べる環境を整えている。 園庭にすぐに出られる環境を整えている。 カムダウンルームを設け、パニック等の非常時に使用している。 常勤職員体制を強化し、4名配置している。アルバイトスタッフも長く勤めている人が多いため、児童指導員等として配置できている。20代～60代まで、様々な年齢のスタッフを配置することで、多様な関わりを実現できる環境にある。日々の子ども:スタッフの割合を、2:1以上にし、手厚い支援体制を敷いている。 	<ul style="list-style-type: none"> 肢体不自由児の支援をする上で、廊下が狭いなど、構造上の課題がある。 メインのホールが広い分、空間を仕切るものがない。そのため、子どもによっては遊びに集中しづらい環境になっている。 手厚い支援体制のため、人件費がかかる。 車輛送迎が多く、保育に集中できる環境を整えづらいことがある。 	<ul style="list-style-type: none"> 構造上の課題は解決が難しい。環境で補えない部分は、支援で補う。 ジョイントマット等でフロアを区切ったり、ちゃぶ台を配置したりすることで、遊びの空間を区切る等の工夫をする。一方で、他の子どもの遊びを意識する機会となるという点も大事にする。 車輛添乗員の募集を行い、保育スタッフとのすみ分けを進める。
業務改善	<ul style="list-style-type: none"> 常勤職員で毎月、月の目標を立てている。目標に基づき活動を進めている。週毎のまとめ、月終了後のまとめを行い、PDCAのサイクルを回している。 保育後に、当日の振り返り会議と個人記録の記入時間を1時間設け、スタッフ全体で当日の保育を総括したり、課題解決の検討を行ったりしている。 上記の記録は、1ヶ月毎にまとめた上で、必要な支援を検討している。 情報共有シートを作成し、非常勤職員にも情報が伝わるようにしている。 実務部分は、自動化・標準化を進めている。 	<ul style="list-style-type: none"> 職員によって、情報共有の程度にムラが生じることがある。 保育時間に対して実務時間が少ないため、実務が遅れたり、残業に繋がったりしている。 	<ul style="list-style-type: none"> 共有シートを徹底して活用する。 実務の整備を行い、効率化を進める。
適切な支援の提供	<ul style="list-style-type: none"> 事業所内で研修会を行っている。19年度は、事例検討、虐待防止、危機管理、障害理解、強度行動障害児支援などをテーマに行った。 また、オンライン動画視聴サービスを活用し、障害福祉に関する学びの機会を設けている。 保育後の会議を、活動報告だけに留まらず、支援の方向性や課題を検討する場としている。 音楽遊び、夕食会、お楽しみ会などの行事を定期的に開催している。 	<ul style="list-style-type: none"> 職員が遊ぶ力をより身につけ、子ども同士をつなぐ機会を増やせると良い。 外部研修等で得た知識や学びを職員全体に伝えきれていない。 	<ul style="list-style-type: none"> 遊びや集団作りの意図について、学習会を行う 書籍や外部研修の内容について、共有を確実にを行う
関係機関や保護者との連携	<ul style="list-style-type: none"> 特別支援学校で開催された支援会議に2回出席し、わんぱくでの様子や課題等をまとめた資料を提出した。 エリア自立支援協議会や放課後連東京定例会に参加した。地域の課題や動きを知る機会となった。 保護者へは、お迎え時や車輛送迎時に、当日の様子を伝えている。 保護者会は学期に1度開催した。出席率を上げるため、複数日開催もした。保育報告を通して活動の意義を伝えたと同時に、事業所運営について説明したり、保護者の要望を聞き取ったりした。 	<ul style="list-style-type: none"> 個人記録を半年に1度、保護者に閲覧してもらう機会を設けているが、より高い頻度での閲覧を要望する声が上がっている。 車輛送迎が増えているため、保護者と直接会って話す機会が減っている。 	<ul style="list-style-type: none"> お迎え前の時間等に保護者が閲覧できる環境を作り、周知する。 電話やメール、連絡帳等で、より丁寧に子どもや家庭状況、運営などについて話す機会を設ける。
保護者への説明責任等	<ul style="list-style-type: none"> 苦情内容の確認は即日に行い、職員間で共有している。 事故が生じた際は、速やかに保護者に連絡し、状況報告を行った。法人全体で事故対応の取り決めを作成した。 新規利用者については、契約開始時に、利用料金や、放デイの仕組み等について説明した。 	<ul style="list-style-type: none"> マニュアルの整備や周知が徹底できていない。 	<ul style="list-style-type: none"> マニュアルを整備し、保護者に配布等の方法で共有する。
非常時等の対応	<ul style="list-style-type: none"> 年間の予算で、防災備品を買い足した。 消費期限が迫った非常食を、子ども達と試食する機会をつくった。 地震想定避難訓練を保育中に実施した。 避難経路図を作成し、室内に掲示した。 法人内で作成した、「事故等緊急連絡網」「緊急時医療関係連絡先」を掲示した。 	<ul style="list-style-type: none"> てんかん発作およびアレルギーのアンケートは個別にとっているが、一覧にまとめていない。 	<ul style="list-style-type: none"> 左記のリストを作成する。