

令和2年度

生活介護 自己評価表(事業所)

令和3年 3月 29日

		チェック項目	はい	どちらとも いえない	いいえ	改善目標、工夫している点など
環境・ 体制整備	1	利用定員が活動スペースとの関係で適切であるか		○		<ul style="list-style-type: none"> ・障がいの特性に配慮し、3チームに分けて活動しているが、車いすの利用者、個別対応の必要な利用者が増えているので、狭く感じることもある。 ・コロナ禍で外出活動を控えているため、室内で活動するチームが増え、活動スペースが狭く感じる。 ・児童が学校に行っている間の放デイの部屋も利用しながら活動に取り組んでいきたい。
	2	職員の配置数は適切であるか	○			<ul style="list-style-type: none"> ・利用者1.7人に対しスタッフ1人以上を配置しているが制度上は問題ない。スタッフ紹介で、どの職員が生活介護担当なのか、わかりやすいように掲示している。 ・朝夕の送迎時間帯や、職員の休憩時間帯に利用者を支援する職員が少なくなる。その時に不便さを感じる。 ・支援以外の業務の簡略化を検討し、実施した。
	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	○			<ul style="list-style-type: none"> ・床マットの老朽化でマットの間に隙間があるので随時、交換していきたい。
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	○			<ul style="list-style-type: none"> ・利用者に対する支援以外の業務に関しては必要に応じて話し合い、改善している。 ・利用者の支援に追われて、支援以外の業務に関する問題点を見逃してしまいがちである。 ・よりよい支援が展開できるよう、支援以外の業務改善に取り組んでいきたい。 ・チーム内では連携が取れているが、各チームでの連携不足を感じる。各チーム間の連携を強化していきたい。
	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	○			<ul style="list-style-type: none"> ・保護者や利用者本人より要望があった場合は、迅速に職員間で話し合い、対応ができています。 ・年1回、アンケートを実施し、保護者の意向に寄り添えるように努力している。 ・保護者と懇談する機会を多くし、より良い意見や要望を反映していきたい。
	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	○			<ul style="list-style-type: none"> ・ホームページ上で評価の結果を公開しているが、そのことを知らない職員がいるので周知していきたい。
	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			○	<ul style="list-style-type: none"> ・今後、どの機関に外部評価を依頼するのかを検討していく。

		チェック項目	はい	どちらとも いえない	いいえ	改善目標、工夫している点など
業務改善	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	○			<ul style="list-style-type: none"> ・研修には業務として参加できるように配慮している。 ・コロナ禍で研修を受ける機会が少なかった。 ・ネット環境を整え、オンライン研修が受けられるようになった。
	9	アセスメントを適切に行い、利用者と保護者のニーズや課題を客観的に分析した上で、個別支援計画を作成しているか	○			<ul style="list-style-type: none"> ・個別支援計画を作成する際には保護者や本人に要望を聞き取り、今、何を一番、頑張っているかを常に意識して計画を作成している。 ・個人日誌の書式を見直し、書き方を変更することで、一人一人の課題を明確化できた。 ・以前より個別支援会議の時間を頻回に持ち、支援の進捗状況や、問題点、改善点について迅速に対応できるようになってきた。
適切な支援の提供	10	利用者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		○		<ul style="list-style-type: none"> ・標準化されたアセスメントツール(フェイスシート)を作成している。 ・アセスメントツールとは何を指すのかということが職員に理解、周知不足だったので、周知していく。 ・有事の際、障がいの特性がもっと理解しやすいようにサポートブック作成に取り組んでいきたい。
	11	活動プログラムの立案をチームで行っているか	○			<ul style="list-style-type: none"> ・活動の基本の骨組みは主任が作成し、細かな内容は職員間で話し合っていて決めている。 ・前日に活動内容を決め、個々の支援に沿った目標設定での取り組みとなるように配慮していきたい。
	12	活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか		○		<ul style="list-style-type: none"> ・コロナ禍で外出活動を控えており、室内活動がメインになるので活動が固定化してきている。 ・活動が固定化になると、利用者によっては見通しをつけやすくなるというメリットもあると感じた。 ・活動内容にマンネリを感じている職員が多い。 ・活動内容が同じでも、利用者個々の課題が違うので、そこを意識しながら活動を行えるように職員個々のスキルを向上させていきたい。

		チェック項目	はい	どちらとも いえない	いいえ	改善目標、工夫している点など
適切な 支援の 提供	13	課題をきめ細やかに設定して支援しているか	○			<ul style="list-style-type: none"> ・モニタリングを3か月に1回とし、個別の課題について、定期的に見直しができている。 ・挑戦しやすい課題設定と目標設定をし、達成感や自信につながるような支援ができている。 ・障がいの特性を理解し、利用者への気づきを持てるように職員個々のスキルアップを図りたい。
	14	利用者の状況に応じて、個別活動と集団活動を適宜組み合わせる個別支援計画を作成しているか	○			<ul style="list-style-type: none"> ・個別活動(創作活動、お手伝い、身辺自立にむけた支援など)と、集団活動(リズム体操、風船バレーなど)を、みんなが挑戦でき、楽しめるように配慮している。 ・コロナの対応に追われ慌ただしく、クラブ活動ができなかったため、来年度はクラブ活動を再開していきたい。
	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	○			<ul style="list-style-type: none"> ・短時間だが朝礼の時間を設けている。 ・書面にて申し送り事項を漏れなく報告、確認できるように工夫している。 ・周知徹底のため、出勤時には必ず、個別記録や会議録を確認してから業務にあたるように意識徹底する。
	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か	○			<ul style="list-style-type: none"> ・その日にあった重要事項、保護者からの要望などは個別記録や会議録に記入しすることで職員間で共有できるように工夫している。 ・記録記入時に1日を振り返り、次の支援に活かせるように職員間で話し合いをしている。
	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か	○			<ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供記録表(複写)を記入し、保護者と職員間で情報が共有できるようにしている。 ・支援記録を作成し、できたこと、できなかったこと、問題点を把握しやすくしている。 ・支援記録を記入することで支援の確認や振り返り、目標の設定がしやすくなっている。 ・変化のある場合は特記事項に記入していくように心がけている。 ・重大な特記事項は蛍光ペンで線を引き、目に留まりやすくしている。

		チェック項目	はい	どちらとも いえない	いいえ	
適切な支援の提供	18	定期的モニタリングを行い、個別支援計画の見直しの必要性を判断しているか	○			<ul style="list-style-type: none"> ・個別の課題や支援方法など、随時、評価し、その都度、課題の再設定と支援方法の確認を行っている。 ・3カ月に1回は必ず、保護者とともにモニタリングを行い、個別支援計画を見直している。 ・個別支援会議を頻回にもち、利用者の変化に早く気づき、対応できるようにしている。
	19	基本活動を複数組み合わせ、支援を行っているか	○			<ul style="list-style-type: none"> ・創作活動、体操、運動、余暇(休憩)活動など、工夫して取り組んでいる。 ・活動がパターン化しないように心がけているが、コロナ禍で外出活動ができないのでストレスを感じる。
関係機関や保護者との連携	20	相談支援事業所のサービス担当者会議に利用者の状況に精通した最もふさわしい者が参画しているか	○			<ul style="list-style-type: none"> ・サービス管理責任者で対応できている。
	21	他事業所との情報共有(年間計画・行事予定等の交換)、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		○		<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の困り感など、相談支援センターの相談員と連携を取りながら、他事業所とも情報交換、情報共有ができています。 ・他事業所の行事予定などは把握しずらく、知らないままの事が多い。 ・今後、更に連携を強化することで、より良い支援に繋がるようにしていきたい。
	22	医療的ケアが必要な利用者を受け入れる場合は、利用者の主治医等と連絡体制を整えているか		○		<ul style="list-style-type: none"> ・現在、医療的ケアが必要な利用者の受け入れを積極的にしていない。
	23	事業所間で情報共有と相互理解に努めているか		○		<ul style="list-style-type: none"> ・保護者や相談支援事業所の相談員からアセスメントをとるだけで、他事業所とは連携がとれていない。 ・必要に応じて各関係機関に聞き取りをしている。 ・必要に応じて他機関とも連携をとれるように相談支援事業所に働きかけていきたい。
	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	○			<ul style="list-style-type: none"> ・学校主催の卒業後移行支援会議に出席し、情報交換に努めている。 ・引き継ぎが必要な利用者の場合、相談支援事業から担当者会議の招集がかかるので、積極的に参加している。 ・同一法人内での移行(放デイ→生活介護)が多いので、卒業後の連携が取りやすい。
25	専門機関と連携し、助言や研修を受けているか		○		<ul style="list-style-type: none"> ・研修には参加しているが、業務命令で参加している。自己のスキルアップを意識し、自発的に参加したいと言えるような環境を整えたい。 ・利用者個々の困り感などは保護者、各関係機関と情報共有し、解決に繋がるよう努力している。 	

		チェック項目	はい	どちらとも いえない	いいえ	改善目標、工夫している点など
関係機関や保護者との連携	26	他施設との交流や、地域社会と交流する機会があるか			○	<ul style="list-style-type: none"> ・コロナ禍で外出活動を控えている。 ・他施設や地域との交流もコロナ禍なので控えている。
	27	(地域自立支援)協議会等へ積極的に参加しているか			○	<ul style="list-style-type: none"> ・放課後等デイサービスでは自立支援協議会の部長(H28.4月～H29.3月)を務めたりして、積極的に参加している。 ・生活介護に部会がないので、部会の結成に向けて尽力したい。
	28	日頃から利用者の状況を保護者と伝え合い、利用者の状況や課題について共通理解を持っているか	○			<ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供記録表(複写)を用い、利用者の様子や状況について共通理解できるようにしている。 ・送迎時などを利用し短時間ではあるが利用者の困り感や課題、支援内容や方法など、共通理解できるように工夫している。 ・ホームページ等を使用し、活動の様子などを解りやすく発信している。
	29	保護者の対応力の向上を図る観点から、保護者に対して相談・助言等の支援を行っているか	○			<ul style="list-style-type: none"> ・保護者から相談を受け、家庭での困り感などを解決するために、当事業所での支援方法などを助言することはある。 ・職員(特にサービス管理責任者)は、「ペアレント・トレーニングとは何か」から勉強する必要がある。
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	○			<ul style="list-style-type: none"> ・支援の内容はアセスメント時、計画作成時、モニタリング時に保護者と話し合い、説明している。 ・運営規定、利用者負担等は施設内に掲示し、契約時に説明するのみである。 ・ホームページ上でも公開している
	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か	○			<ul style="list-style-type: none"> ・保護者から相談があった場合は迅速に対応している。 ・必要に応じて関係機関を紹介したり、他事業所と連携を取っている。 ・保護者から相談がないと応じられないので、相談しやすい雰囲気作りに力をいれていきたい。
	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			○	<ul style="list-style-type: none"> ・コロナ禍なので企画立案を控えている。 ・令和元年度は参観日を設け、保護者同士の交流もできた。コロナが終息すれば参観日を設けていきたい。 ・保護者会等の必要性を感じていない保護者もいる。(アンケート結果より)

		チェック項目	はい	どちらとも いえない	いいえ	改善目標、工夫している点など
保護者への説明責任等	33	利用者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、利用者や保護者に周知し、苦情があった場合に迅速かつ適切に対応しているか	○			<ul style="list-style-type: none"> ・ヒヤリハット、事故報告、苦情報告等はその都度、報告し、迅速に対応、処理している。 ・報告があった苦情に対して、その内容、解決方法等を書面に記載し、同じことを繰り返さないように職員に周知徹底している。 ・アンケートによる要望や苦情に関しては、その結果と対策を保護者にホームページで報告している。
	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利用者や保護者に対して発信しているか		○		<ul style="list-style-type: none"> ・会報は発行していない。 ・お楽しみ課外活動等は書面でお知らせしている。 ・年中行事は全員が参加できるように工夫しているため、事後報告になっている。 ・ホームページの写真掲示板で活動の様子をお知らせしている。
	35	個人情報に十分注意しているか	○			<ul style="list-style-type: none"> ・ホームページの写真掲示板は不特定多数の方から見えないようにパスワード管理している。
	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	○			<ul style="list-style-type: none"> ・その都度、対応できている。
	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か			○	<ul style="list-style-type: none"> ・コロナ禍なので様々な企画立案は控えている。 ・積雪時、地域貢献として周辺の歩道の除雪作業を行っているので、今後も継続したい。
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	○			<ul style="list-style-type: none"> ・各種マニュアルを作成し、1冊にまとめたものを職員に1冊ずつ配布している。 ・各種マニュアルを解りやすく集約したものを保護者向けに作成し、配布している。また保護者に年1回、緊急連絡簿に記入してもらった際、マニュアルの確認の認否をチェックしてもらい、周知徹底を心がけている。
	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か	○			<ul style="list-style-type: none"> ・非常災害に備え、必要物品や食料の備蓄はしている。 ・鳥取市の防災の日の避難訓練に合わせて、計画、実施している。 ・避難訓練の回数を増やし、ホームページ等で保護者にお知らせしている。
	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か	○			<ul style="list-style-type: none"> ・研修に参加できている。

		チェック項目	はい	どちらとも いいない	いいえ	改善目標、工夫している点など
非常時等の 対応	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、利用者や保護者に事前に十分に説明し了解を得た上で、個別支援計画に記載しているか	○			<ul style="list-style-type: none"> ・身体拘束の定義について職員間で研鑽し、必要以上の身体拘束とならないように意識していく。 ・やむを得ず身体拘束が必要な場合、しっかりと記録されているか、見直していく。また、モニタリングと評価も行い、本当に必要なことなのかも見極めていく。
	42	食物アレルギーのある利用者について、医師の指示書に基づく対応がされているか	○			<ul style="list-style-type: none"> ・医師の指示書、保護者からの報告によって除去食を提供している。(今後は個人でお弁当を持参してもらう) ・おやつは成分表を確認し、アレルギー食材が入っていないことを確認する。 ・食物アレルギーに対応した専用のおやつ管理ボックスを作り、おやつを区別している。
	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	○			<ul style="list-style-type: none"> ・ヒヤリハット、事故報告は事業所内だけではなく、法人内で共有している。 ・職員一人一人が確認できるように、確認欄を設けて、周知徹底を図っている。