

事業者向け 放課後等デイサービス自己評価表 オリーブ芸術療法研究所

令和2年3月実施分

		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		○		・基準はクリアしているが、活動の内容が絵画・造形等の芸術療法なので、もう少し広いほうが理想的と思っているが、現実的には難しい。
	2	○			・芸術療法という活動内容から、基準より多い人数を配置し、ご利用者様お一人にスタッフ一人が付けるように努力している。
	3		○		・賃貸物件なので、許される範囲内で設置している状態。
業務 改善	4	○			・月に一度、曜日と時間を決めて、全スタッフ参加のもと行っている。 ・療育上緊急な問題や改善すべき点、ご利用者様の変化等は上記に限らず招集をかけたリ、スタッフの出勤に合わせて伝えている。
	5		○		・自分達では伝わっていると思っていることもご利用者様には伝わっていないことなどに気が付ける大切な機会だと思っている。よりよい活動にするためにこれからも利用していきたいと思う。
	6	○			
	7		○		
	8	○			・市で配布された虐待防止法等を見て勉強会、活動時の課題研修などを行っている。
適切な 支援の 提供	9	○			・活動毎に親御さんに活動の内容とその状況、成果等細かく説明し、親御さんからも学校・ご家庭での様子を伺って、必要に応じて別途お時間をいただきアセスメントを行っている。
	10	○			・発達歴を含めたアセスメントシートを作って、保護者にご記入をお願いしている。 ・芸術療法を行う上で必要な情報を上記のシートや診断書からも読みとるようにしている。
	11		○		・療育の指導員チーフ2名とサービス管理責任者、常勤指導員の4名が中心となって立案している。
	12	○			・一対一での療育を行っているので、その都度問題点や出来たことなど一人一人についてサービス管理責任者と指導員チーフたちと話し合っているため、固定化することはない。
	13		○		・芸術療法という療育を行っており、療育の流れで課題をきめ細やかに変化させているので、平日・休日・長期というくりだけで変化することはない。
	14		○		・メインはお一人お一人に合わせた芸術療法なので、その特徴から適宜は難しい。
	15	○			
	16	○			・活動日終了後にスタッフ間でその日の様子、問題点などを話し合い、その対処も共有するようにしている。
	17	○			・活動日誌に各自担当した利用者の活用状況を記入することで、問題点等を再認識するとともにサービス管理責任者はすべてに目を通すので、補足の説明を要求する場合や対応の具体的アドバイスをを行っている。またサービス管理責任者からチーフへ問題を伝えることもある。

	18	○			
	19	○			
関係機関や保護者との連携	20	○			
	21		○	・親御さんの送迎が多いので必要なことが少ないが、以前よりも学校、教諭の情報共有への理解度がなくなってきているように感じ、難しい。	
	22	○			
	23	○			
	24		○	・今までご要望がなかったのだ。	
	25	○		・ご利用者様ごとの個人的なケースでは行っている。	
	26		○	・以前は、ノーマライゼーションの活動を行っていたが、児童発達支援・放課後等デイサービス事業への移行とともに芸術療法をより特化させたので、行えていない。	
	27			○	・一対一の療育の質を高めることを優先するのが手一杯で、なかなか時間が取れない。
	28	○			・基本的に親御さんの送迎なので、毎回顔を合わせてお話ししていることは大きいと思う。
	29	○			・ご要望によっては、親御さんの相談支援、カウンセリングや箱庭を通しての精神的フォローを行っている。（本年度はコロナ禍の安全面を考えると箱庭は行えなかった。）
保護者への説明責任等	30	○			
	31	○			・わざわざ話すとなると構えてしまう親御さんも送迎時にそのままお誘いするとスムーズにお話しできる場合がある。
	32		○		・以前は、「おやじの会」「父母会」とあったが、児童発達支援・放課後等デイサービスに移行してからのご利用者様は、ご要望が少なく、また中心になって動いてくださる方もいなくて活動できなくなった。（一人でたくさんの事業所をご利用になる方が増えているもの関係しているように感じる。）
	33		○		・契約書に苦情対応の体制を示し、周知している。 ・有難いことに今まで実際に苦情を受ける事態がなかったので、対応に関してはわからないので、「どちらともいえない」を選択。
	34	○			・毎月会報「アトリエ通信」を発行し、活動時に制作した作品の画像・行事連絡事項等お知らせ・翌月の予定表を載せている。
	35	○			・ご提出頂いた個人情報・役所関係の書類等は、鍵のかかる収納棚に保管している。
	36	○			・絵や文字等を印刷したカード、トーキングエイド（専門器具・iPad）等を用意している。 ・活動時は、制作手順等がわかるように見本を準備し、必要に応じて個々にホワイトボードに表記し使用している。
	37	○			
	38	○			・マニュアルを事務所に設置し、閲覧していただけるようにしている。 ・都からの感染症等の通知は、施設入口・事務所に掲示している。

非常時等の対応	39	○		・定期的に行っている。
	40	○		・八王子市主催で実施された研修を受け、後日職員全員で学習し、周知した。
	41		○	・契約書に明記し、必要な場合には、個々に具体的に説明し、了解を得るようにしているが、今のところ実際に必要なケースがなく、放課後等デイサービス計画に記載したことがない。
	42		○	・活動中に食べ物を提供しておらず、水分補給のためのミネラルウォーターのみ用意している。 ・契約時に保護者から「発育歴」のご記入・ご提出をお願いしており、その中にアレルギー等の注意点がある場合は、職員間で情報を共有するようにしている。
	43		○	・もう少し事例を加えて改定する予定。