

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 15日

事業所名 エール

		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	○		指定基準以上のスペースは確保しています。	
	2	職員の配置数は適切である	○		配置基準以上の人員を毎日満たしています。	
	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	○		室内に段差などがなく、必要なところには手すりを付けています。	
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	○		日々の朝礼や定期的な会議、また常に子どもたちの様子について話し合いができる環境づくりをしています。	
	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	○		全保護者様に評価表を配布し、調査依頼をしています。ご意見ご要望の把握に努め、職員間で共有し事業所向上に努めます。	
	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	○		ホームページに掲載しています。	
	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		○	現在は行っていません。	今後検討していきます。
	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	○		内部研修と合わせて、外部研修にも積極的に参加しています。	
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	○		関係機関と連携し、保護者様やお子さまの要望を尊重した計画書を作成しています。	
	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	○		標準化されたアセスメントツールを使用しています。	
	11	活動プログラムの立案をチームで行っている	○		ミーティングの時にリーダーを中心として全職員で立案しています。	
	12	活動プログラムが固定化しないよう工夫している	○		毎日ホワイトボードに活動プログラムを書いて子どもたちに視覚で分かるように工夫しています。	
	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	○		季節行事や地域イベントの参加、日々のSSTなど様々なプログラムを設定しています。	
	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	○		会議で全職員が意見交換し児童発達支援管理者が計画を作成しています。	
	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	○		午前中のミーティングで支援内容、送迎担当など細かく役割分担し確認しています。	
	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	○		問題が起きた日は当日必ず振り返りをし、問題解決にあたります。ない場合は次の日の朝ミーティングで振り返りを共有しています。	
	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	○		記録は次の朝にミーティングをした後、共有した情報も含めて事細かにつけています。記録の内容は適宜、管理者が確認しています。	
	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	○		定期的に行っています。モニタリングの前後にミーティングを行い意見を出し合っています。	
	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	○		日々5領域の2つ以上を組み合わせ支援を行っています。	

		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	○		参加しています。	
	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	○		学校のお迎え時にその日の様子などを先生から引継ぎを受けています。	
	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		○	利用者に必要な子がいません。	必要な時は整えます。
	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	○		サポートブックなどを利用して情報共有、相互理解に努めています。	
	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		○	卒業生がいません。	必要な時は提供します。
	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	○		専門機関の研修には積極的に参加しています。	
	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	○		公園で遊ぶときなど地域の子どもたちと一緒に遊ぶ機会を設けています。	
	27	(地域自立支援)協議会等へ積極的に参加している		○	参加できていません。	機会があれば積極的に参加したいと思います。
	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	○		連絡帳にその日の様子など書いています。また、送迎時にもお話をさせて頂いています。	
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	○		担当者会議の時に、相談があった際は支援を行っています。		
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	○		契約時に行っています。	
	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	○		送迎時やラインお電話などでその都度相談に乗っています。	
	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		○	父母の会は必要と考える保護者がいない為ありません。	必要と感ずる場合は保護者会を開催したいと思います。
	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	○		契約時に苦情に対する相談窓口、苦情解決責任者の配置をお知らせしています。苦情がある場合は迅速に対応したいと思います。	
	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	○		ホームページのブログにて発信しています。	
	35	個人情報に十分注意している	○		利用契約時に個人情報の取り扱いについて説明し、ご納得いただいた上で同意書に署名捺印を頂いています。	
	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	○		絵カードや資料の提示などで配慮しています。	
	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	○		事前にイベントを周知し、ご招待しています。	

	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	○		マニュアルの策定を行い、全職員に周知徹底しています。保護者の方には契約時に説明させて頂いています。	
	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	○		長期休暇中に1度防災センターにて学習し、年に2回避難訓練を実施しています。	
	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	○		虐待防止マニュアルを策定し勉強会を行っています。	
	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		○	対象の児童がいません。	必要に応じて行います。
	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		○	対象の児童がいません。	必要に応じて行います。
	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	○		事例集を作成して会議で共有しています。	