

## 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)

討議年月日:令和 5年 11月 22日

公表:令和 5年 12月 1日

事業所名 児童発達支援・放課後等デイサービスいろは 第一単位

		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	7		机の配置等を工夫し、広く使えるようにしています。	法令に遵守したスペースを確保しています。また、お子様が活動できる広さも確保しています。
	2	職員の配置数は適切である	7		利用者の追加、キャンセルに伴い都度、職員配置数の調整をしています。	法令で必要とされる職員配置数を確保しています。
	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	3	4	事故に繋がらないよう、身守り、場合によっては介助を行っています。	底冷えを避ける目的で床を少し上げています。入り口の段差はクッションマットを活用し、高さを揃えています。洗面所は建物の構造上、高さを揃える事が出来ない為、多少の段差があります。
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	7			朝・昼の申し送りと振り返りを毎日、施設会議・ケース会議は月1回以上行い、職員間での情報共有を図っています。
	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	7			評価表の活用や保護者様へのアンケート調査を行い、業務改善や支援の向上に繋げています。
	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	7			ホームページでの掲載を行っています。また、事業所にも設置し公開しています。
	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	6	1		必要に応じて第三者による外部評価を行っていきます。
適切な支援の提供	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	7		社内で研修委員会を設置し、研修を実施しています。	年3回以上すべての事業所職員を対象に社内研修を行い、外部で研修がある際は、積極的に参加しています。
	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	7			定期的(年2回)にアセスメントやモニタリングを行った後、事業所ごとにケース会議(月1回以上)を開いたりして、放課後等デイサービス計画を作成しています。
	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	6	1	個々に適したアセスメントツールを活用しております。	標準化されたアセスメントシートを活用し、お子様の状況把握を行っています。
	11	活動プログラムの立案をチームで行っている	7			日々の振り返りや申し送り、毎月のケース会議や施設会議等で活動について職員間で話し合いを行っています。
	12	活動プログラムが固定化しないよう工夫している	7		個人懇談や送迎時に聞き取った親御様からのニーズを取り入れたり、季節を感じ取れるようなプログラムを行うようにしています。	週ごとにテーマを決め(指先の訓練、毎月の絵、工作、集団活動など)、テーマに沿ったプログラムを企画しています。
	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	7			土曜・長期休暇は、活動時間と余暇の時間にメリハリが持てるような支援を今後も務めていきます。
	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	7			アセスメント(年2回)や連絡帳を元に、個別活動と集団活動を分けた放課後等デイサービス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	7			毎日、朝・昼に申し送りを行い、一日の流れの確認や役割分担、連絡事項等の情報共有を行っています。
	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	5	2	常勤職員は午前中、パート職員には午後から情報を共有しています。	担当する送迎により、帰社時間が異なる為、翌日に振り返りを行っています。その際、日報や連絡ノートを活用し、情報の共有を図っています。
	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	7			親御様との連絡帳の写しを記録として残しています。課題や問題があれば、話し合い改善に繋げています。
	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	7			年に2回モニタリングを行い、親御様・職員・関係機関と情報を共有し、放課後等デイサービス計画の見直しを行っています。
19	ガイドラインの総則の基本活動を複数組み合わせ合わせて支援を行っている	7			ガイドラインの総則の基本活動を複数組み合わせ合わせて支援を行っています。	

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	7			サービス担当者会議には、児童発達支援管理責任者を中心に、日々支援を行っている職員が参加しています。	
	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	7			新しく事業所を利用する場合は、学校に連絡を入れ、挨拶をしています。その際、担任の先生やお迎え場所等の確認を行っています。また、必要に応じて担当者会議を行い、連絡調整をしています。	
	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	6	1			アセスメントシートに病院名や主治医を記載してもらったり、健康調査票にお子様の健康状態を記載してもらったりして連絡体制を整えています。
	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	5	2			必要に応じて担当者会議を開き、情報共有と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	6	1			必要に応じて担当者会議を開き、情報共有と相互理解に努めています。
	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	5	2			必要に応じて連携を図り、研修がある際は、積極的に参加していきます。
	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	3	4			感染症の状況を踏まえ、安全確保ができるようであれば、公園や児童館等へ外出する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	6	1			小牧市が行っていることも連絡会には、毎回欠かさず参加しています。
	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	7				日々の連絡帳や送迎時、懇談の際に日頃の様子をお伝えしたり、確認したりして、子ども達の共通理解に繋がっています。
	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	5	2			日々の連絡帳や送迎時、懇談の際にあがってきた悩みや問題点に対し、職員間で話し合い、速やかに助言が行えるよう努めています。
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	7				契約の際に運営規定・支援の内容・重要事項等は丁寧に説明しています。
	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	7		親御様からの相談や会話の内容を職員間で共有し、迅速に対応できるよう心掛けています。		悩みや課題があがってきた際は、職員間で会議等の話し合う場を設け、速やかに助言が行えるよう努めています。
	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	5	2			感染症の状況を踏まえ、今後も親御様同士の交流を図れるよう、お茶会や参観等のイベントを企画していきます。
	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	7				苦情に関して、迅速に対応するよう努めています。また、苦情報告書を作成し、全職員に周知しています。
	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	7		保護者参観で実際に活動概要や連絡体制等を発信できるよう努めています。		今後も定期的(月1回以上)にお便りやブログを更新し、活動の様子を伝えていきます。
	35	個人情報に十分注意している	7				職員に関しては契約時に、誓約書をいただいています。また、鍵付きの棚等を活用し、個人情報の管理を徹底しています。
	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	7		子ども個人の特徴を把握し、子どもに応じて意思、情報伝達の工夫をしています。		個々の特性や能力に応じ、絵カードやボードを使用しています。また、親御様とは送迎時や連絡帳を活用し、情報交換を行っています。
	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	3	4			個人情報の兼ね合いもある為、必要に応じて検討していきます。

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	6	1		緊急時対応マニュアル、防犯マニュアル、感染症マニュアルを策定し、事業所内で閲覧できるようにしてあります。お便りやブログを活用し、親御様にも周知していきます。
	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	7			年2回以上、火災や地震等様々な災害を想定して、避難訓練を行っています。
	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	7			虐待をテーマにした社内研修(年1回)を行っています。また、外部研修にも積極的に参加し、虐待防止に努めています。
	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	7			現段階で該当者がいない為、必要に応じて実施を検討していきます。また、社内研修でも事業所で作成している放課後等デイサービス計画を各職員に示し、共通理解に繋げています。
	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	7			契約・懇談時に健康調査票を親御様に記載してもらい、アレルギーの有無や服薬状況等の情報を収集し、職員間で共有しています。また、アレルギーについては、親御様から医師の指示を伺い対応しています。
	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	7			ヒヤリハット事例があった際は、ヒヤリハット報告書を作成し、申し送りにて職員間で情報共有を行っています。

○この「事業所における自己評価結果(公表)」は、事業所全体で行った自己評価です。