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 21 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 ぽけっと

		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	8		必要に応じて2Fの部屋を使用しています。	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	8		職員のパワーバランス、男女比も考慮しています。	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	6	2	階段に手すりを設置しています。	トイレの段差に対してすのこを敷くなど、出来る限りバリアフリー化を図っています。
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	8		会議に参加出来ない職員に対しては、連絡ノートや議事録を活用し、個別で伝えています。	日々の申し送りや振り返り、月に1回以上の施設会議を通して、情報を共有しています。連絡ノートを活用し、全職員に周知しています。
	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	8		イベント等で配布する保護者様アンケートに要望・相談の項目を入れ、保護者様の意向を把握しています。	評価表やアセスメントシートの活用、懇談、家庭連携・事業所内相談をもとに聞き取りを行っています。
	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	8			事業所のホームページ及び事業所内（玄関）の掲示板にて公開しています。
	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	7	1		必要に応じて、第三者評価を行っていきます。
	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	8		全職員が参加できるよう社内研修日を数日設けています。	定期的（年3回以上）に社内研修を行っています。また、外部研修にも可能な限り参加しています。
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	8			契約時及び年2回懇談を行い、アセスメントを取っています。アセスメントをもとに個々に適した個別支援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	8		半年に1回アセスメントの内容を見直しています。	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	8			日々の振り返りや施設会議を中心にプログラムを決めています。
	12	活動プログラムが固定化しないよう工夫している	8		偏りがないよう、各職員が様々なプログラムを考え、取り入れています。	週替わりでプログラムのテーマを決めています。各職員がテーマに添ったプログラムを考えることで、固定化しないよう工夫しています。
	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	8		土・長期休暇は外遊びや学習、お手伝い（雑巾掛けなど）の時間を取り入れています。	平日、土・長期休暇に於いて、それぞれに合った時間配分や内容を設定してます。
	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て放課後等デイサービス計画を作成している	8			アセスメントシートやモニタリングをもとに、個別活動と集団活動を組み合わせた個別支援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	8		申し送りに参加できない職員に対しては、個別で伝えています。	毎日午前と午後に申し送りを行い、連絡事項や1日の流れ、役割分担を確認しています。また、連絡ノートを活用し、職員に周知出来るようにしています。
	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	8		緊急時は当日に会議を行い、職員間で情報共有しています。	担当する送迎によって帰りの時間が異なる為、翌日に振り返りを行っています。また、連絡ノートを活用し、情報を共有しています。
	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	8		必ず常勤職員が最終確認を行っています。	連絡帳の複写を記録として残しています。翌日の申し送り後に振り返りを行い、課題や問題点に関しては、会議を通して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	8			年2回モニタリングを行い、個別支援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て支援を行っている	8		自然や植物に触れ合う取り組みを大切にしています。	ガイドラインの総則の基本活動を複数組み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	8			児童発達支援管理責任者を中心に、日頃から支援に携わっている職員が参加しています。その際、記録を残し、全職員に周知しています
	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	8			新しいお子様が利用される際、学校や保育園等に連絡し挨拶へ伺っています。また、送迎時や電話連絡を使用し、下校時間の確認や情報交換を行っています。また、学校への送迎時にお子様の様子や行事予定などの情報共有も行っています。
	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	8	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	8			必要に応じて担当者会議を行い、情報共有と相互理解に努めていきます。
	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	8			必要に応じて担当者会議を行い、情報共有と相互理解に努めていきます。
	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	8			児童発達支援センターいろはとも連携を図り、助言等を求めていきます。また、外部研修にも積極的に参加していくよう努めていきます。
	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	5	人の少ない公園を選んで、出掛ける機会を作っています。	感染症対策を行いながら、児童館や地域の公園へ出かけるなど、障がいの無いお子様と関わる機会を設けていきます。
	27	（地域自立支援）協議会等へ積極的に参加している	8			大口町障がい福祉事業所連絡会へは積極的に参加しています。
	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	8		保護者様と情報交換した内容をもとに、職員間で共通理解を図っています。	年2回の懇談や家庭連携相談、連絡帳等を活用し保護者様と情報交換を行っています。
	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	3		年2回の懇談や家庭連携相談、連絡帳等であがってきた問題点に対し、職員間で話し合い、速やかに助言が行えるようにしています。
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	8		見学の際も、支援内容や利用者負担等について説明しています。	契約時に運営規定、支援の内容、利用者負担等について丁寧に説明を行っています。
	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	8			悩みや相談があがってきた際は、職員間で話し合い、適切な助言が行えるようにしています。
	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	2	6	可能な限り親子参加型のイベントを企画しています。	必要に応じて、保護者様同士の交流が図れる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	8		申し送り時に、他事業所の報告書も職員間で共有しています。	必要に応じて、保護者様及び職員等に聞き取り調査を行い、迅速に対応しています。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	8		イベント終了後には、イベントの様子が分かる内容の通信を発行しています。	月に1回以上通信の発行、ブログの更新を行っています。
	35	個人情報に十分注意している	8		入社時に研修として、個人情報の取扱いについて伝えています。	職員に関しては、契約時に誓約書を頂いています。また、鍵付きの棚を活用し、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	8			お子様に関しては、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。保護者様とは、家庭連携相談や連絡帳等を活用して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	5	3	消防署や警察署への見学など、地域の場所を活用しています。	地域住民に関しては、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	8		感染症対応マニュアルをもとに社内研修を行っています。	各種マニュアルを策定し、いつでも事業所内で閲覧できるようにしてあります。また、通信などを活用し、保護者様にも周知出来るよう努めていきます。
	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	8		通信やブログなどで訓練の様子を伝えています。	年2回以上は、火災や地震等様々な災害を想定した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	8		虐待事例を用いて、虐待防止に対する意識を高めています。	年に1回は虐待についての社内研修を行っています。また、可能な限り外部研修にも参加しています。
	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	8			現在、該当者はいませんが、契約、懇談時に説明し、必要に応じて実施を検討していきます。その際は、個別支援計画にも記載し、保護者様の了承を得ていきます。
	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	8		アレルギー対象者リストを作成し、職員間で共有しています。	食物アレルギーをお持ちのお子様は、保護者様から医師の指示をお伺いし、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	8		申し送り時に、他事業所の報告書も職員間で共有しています。	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、申し送り時に全職員に周知しています。

〇この「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。