

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2月20日

事業所名 絆 伊勢教室

		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	○		基準以上のスペースを確保しています。	
	2	職員の配置数は適切である	○		基準以上の職員の配置を行っています。	
	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	○		職員間で話し、危険が予測される場所の確認、修繕を進めています。一人ひとりに適した環境を作っています。	
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	○		定期的な会議を行っています。	
	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	○		評価表や申し送り時に聞いた意向を反映しています。	今後も必要に応じ改善していきます。
	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	○		ホームページにて、保護者様への改善内容等お知らせしています。	必要に応じ、随時更新していきます。
	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		○		第三者委員会等の評価を検討しています。
	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	○		事業所内研修やオンラインでの研修に積極的に参加できる体制を整えています。	職員へ研修案内等今後も積極的に参加できる体制に努めていきます。
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	○		利用者様・保護者様の意向を反映させた上で職員間で見直ししながら計画を立てています。	
	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	○		定期的にあセスメントシートの見直しを行い細かな情報を把握できるように会議等で共有しています。	今後も、アセスメントツールの見直しを行っていきます。
	11	活動プログラムの立案をチームで行っている	○		職員間で活動内容の確認を行い、必要に応じて修正を行っています。	
	12	活動プログラムが固定化しないよう工夫している	○		プログラムの内容を職員間で見直ししながら、固定化しないようにしています。	
	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	○		細かな時間設定・内容の充実を提案・検討し、様々な活動や課題を体験出来る機会を増やしています。	
	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	○		状況把握を行いながら個々にあった計画を作成し、活動を行っています。	今後も、集団活動への参加が難しい利用者様も参加しやすく、分かりやすい活動プログラムを考案していきます。
	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	○		開始前に必ずミーティングを行っています。行事等の職員の配置や注意点も話し合い、支援を行っています。	
	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	○		職員間での情報共有や連絡ノートを活用し、不在の職員も情報が把握できるようにしています。	
	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	○		全職員が記録を確認し、情報を共有し支援の検証・改善につなげています。	
	18	定期的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	○		職員会議等を行い、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支援を行っている	○		普段の活動だけでなく、様々な活動を計画しています。		

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	○		管理者だけではなく、必要に応じて適任者や複数での参加を行っています。	担当者会議での情報把握を全スタッフが周知出来るよう、職員会議とは別に支援会議も行っていません。
	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	○		学校行事への参加や送迎時に情報の共有を行い、連絡の調整や対応をしています。	今後も、学校との情報共有を行い、一人ひとりに適した支援を行います。
	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	/			
	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	○		必要に応じて連絡・連携・情報提供をしています。	
	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	○		必要に応じ情報提供しています。	
	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	○		研修等への参加を積極的に行っています。	
	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		○		今後も検討していき、方法を考えていきたいと思えます。
	27	(地域自立支援)協議会等へ積極的に参加している		○		今後、必要に応じ参加していきます。
	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	○		送迎時など常に連絡を取れる時間を作り、1日の様子などお伝えしています。	今後も話し合いを行える環境作りを行っていきます。
保護者への説明責任等	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		○		相談があった際には支援について助言をさせていただきます。
	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	○		契約時に説明、確認を行っています。保護者様からの確認があった際には再度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	○		申し送り時に話し合いを行い、必要に応じて対応しています。	
	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		○		開催方法を検討していきます。
	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	○		苦情、相談窓口を設け迅速に対応できる環境を作っています。	今後も、困り事や話が出来る環境を充実させていきます。
	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	○		保護者通信やホームページ、LINE等を使って情報を配信しています。	
	35	個人情報に十分注意している	○		鍵付き書庫での保管、職員への秘密保持の徹底を行っています。	今後も、情報の取り扱いに十分に注意し、会議等でも個人情報保護について周知徹底していきます。
	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	○		一人ひとりにあった伝達方法を行っています。	
	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		○		感染症予防の観点から現段階では難しい状況ですが、開催方法を検討していきます。
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	○		対応マニュアルをその都度更新し、全体への周知を行っています。	今後も会議等での周知を行っていきます。
	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	○		消防訓練の定期的な開催を含め職員や保護者様が緊急時を予測しやすいよう通信や説明を行い伝達を図っています。	今後も、定期的に行っています。
	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	○		虐待防止責任者を決めています。また、研修会を行っています。	今後も、職員のストレスチェックや面談を含め、今後も職員への周知を行っていきます。
	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理解を得た上で、放課後等デイサービス計画に記載している	○		保護者様に必ず説明を行い、十分に理解して頂いたうえで対応するとお伝えさせて頂いております。	
	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	○		保護者様からのヒヤリングやアセスメントシートにて事前に把握しています。	
	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	○		必ずヒヤリハット報告を行い事業所全体で共有・把握しています。	