

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 11日

事業所名 びっこりいさらだ

	チェック項目	はい	どちらとも いえない	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	○			不要なものの撤去、活動に合わせてスペースの有効活用を行っています	
	2 職員の配置数は適切である	○			児童発達管理責任者1名と保育士2名パート2名で支援を行っています。	
	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		○			玄関などに段差が見られるため今後改善のための整備や改修を行っています。
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	○			朝礼を毎日行い日々の活動、支援内容について職員全員が話し合い、反省、改善を行っている	
	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	○			定期的に利用者様にサービス向上のためのアンケートを実施しています	
	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	○			HP公開をしています。	
	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	○			法人内の委員会で他の事業所の職員が定期的にチェックを行っています。	
	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	○			法人が行う研修と一緒に参加をしています。	
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	○			日々の様子や保護者様からの要望を踏まえた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	○			アセスメントに基づいて支援計画を作成しています。	
	11 活動プログラムの立案をチームで行っている		○			活動内容によって担当制になっているので個々の立案をチームで精査して実施が出来る体制を作っています。
	12 活動プログラムが固定化しないよう工夫している	○			月ごとに行事予定を立てて、季節や、利用者の特性を考慮して計画しています。	
	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	○			平日と休日は内容を変更しています。長期休暇の場合はより学習に特化した支援を行っています。	
	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	○			利用者様の特性に合わせて作成を行っています。	
	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	○			朝礼の際に活動内容の説明と確認を行っています。	
	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			○	支援終了後ではなく、次の日の朝礼時に前回の反省と改善を行っています。	
	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	○			サービス提供記録を毎日記載することにより振り返りや検証を行っています。	
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	○			定期的なモニタリングを行っています。		
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	○			総則の理解について話し合いを行っています。		
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	○			担当者会議には児童発達管理責任者が参加をしています。	
	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	○			学校は保護者からの連絡のほかに電話での時間確認や受け渡し時の情報共有を行っています。	

関係機関や保護者との連携	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	○			支援等で各専門機関と連携や確認を行っています。	
	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	○			移行がなされる場合には必ず支援内容の情報共有を行い、スムーズな移行ができる配慮を行います。	
	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	○			移行がなされる場合には必ず支援内容の情報共有を行い、スムーズな移行ができる配慮を行います。	
	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	○			支援等で各専門機関と連携や確認を行っています。	
	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			○	社会福祉協議会主催の学童交流イベントがあり、参加の予定だったが日程が合わず交流が出来なかった。	今後、日程の調整を行い参加をしていきたいと思っています。
	27	(地域自立支援)協議会等へ積極的に参加している	○				
	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	○			保護者からの支援についての意見に対して専門的な観点からの助言を行っています。	
	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			○	専門的なアドバイスや相談支援は行っているがトレーニング等は行っていません。	今後、相談支援の中で信頼関係を構築し支援のサポートを行ってまいります。
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	○			契約時に保護者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	○			保護者からの支援についての意見に対して専門的な観点からの助言を行っています。	
	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			○	保護者会は現在開催していません。	事業所における保護者同士の交流並びに保護者と職員の交流を目的とした会の実施を検討していく。
	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	○			必ず当日に初動の対応を行っています。	苦情を受けた場合はすぐに児童発達管理責任者が初動の対応を行い、原因を職員全体で考えて対策を必ずご本人様に報告いたします
	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	○			HPや会報にて行事等の発信を行っています。	
	35	個人情報に十分注意している	○			鍵の施錠、パスワード付きのパソコンで管理を行っています。	
	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	○			ニーズに応じて連絡帳、電話lineでの情報伝達を行っています。	
	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	○			昨年法人としての地域イベント、「あつたか祭り」を開催しました。	今後も地域の交流イベントとして「あつたか祭り」を開催し、活動の様子などを知っていただく場を提供して行ければと思っています。
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	○			契約時に書類にて説明し、法人として安全衛生委員会、危機管理委員会を設けて対応を行っています。	職員にはマニュアルの設置や研修等で周知等は行っているが、保護者の方との緊急時・災害時の情報などの統一は課題であり、今後検討を図って行く。
	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	○			半年に一度行っています。	
	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	○			虐待防止研修を開催しています。	
	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	○			身体拘束のルールを定めています。	
	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	○			契約時に確認を行っています。	
	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	○			ヒヤリハット発生時には必ず作成を行っています。	