

事業所における自己評価結果(公表)

【放課後等デイサービス】

公表: 令和 6年 2月 24日

事業所名: 放課後等デイサービス りずむ

	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か	○			・活動内容によって部屋を分けられるように工夫している。	
	2 職員の配置数は適切であるか	○			・常勤5名、非常勤3名。 基準より多い配置。	
	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か		○			一般住宅の改修のため段差が多い。ポーチや上がり框に椅子などの設置が必要。
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か	○			・日々の振り返りや活動内容設定をスタッフ全員で行うようにしている。	
	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か	○			・いただいたご意見に対し、可能な限り早急に対応している。	
	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か		○			・本年度から開所。今回の初回評価を事業所内への掲示、会報作成、ホームページでの公表、いずれかの手段を予定している。
	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か			○		・今後取り入れていく予定。
	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か	○				・外部研修への参加機会を設けている。空き時間等に研修動画を確認できるようにしている。
	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か	○			・最低1回/6ヶ月はモニタリング実施。アセスメント会議後、計画を作成している。	
	10 子どもの適応行動の状況を図るために、標準化されたアセスメントツールを使用しているか	○			・それぞれの児に応じたアセスメントツール組み合わせで使用している。	
	11 活動プログラムの立案をチームで行っているか	○			アセスメント会議実施後、担当者を中心となりプログラムを作成。	
適切な 支援の 提供	12 活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか	○			・毎回活動内容を変更している。それぞれの児の様子を確認し、状況に応じて変更できるようにしている。 ・季節の行事を取り入れている。	
	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か	○			・休暇時は活動時間が長くなるため、平日に出来ない外出等の活動を多く取り入れている。	
	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か	○			・それぞれの課題やその日の状態に応じて個別活動、集団活動を組み合わせている。	
	15 支援開始前に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か	○			・役割分担について、職員間で話し合い確認を行うようにしている。	
	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か	○			・終了後に困難事例についての対応等、話し合う機会を設けている。	
	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か	○			・保護者向けの記録に加え、詳しい内容を記録に残すことで支援内容の検証・改善が行いやすいようにしている。	
	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か	○			・最低1回/6ヶ月はモニタリング実施。	
	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か	○			・計画内にガイドライン項目を記入し、ガイドラインに沿った支援が出来るようにしている。	

	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
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か	○			・児発管や児の担当者が参画している。	
	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か	○			・保護者を通してその都度確認している。	
	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か				・受け入れなし	
	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か			○		・就学前の情報は現在把握できていない。次年度からの利用児(新1年生)に関しては情報を確認していく予定。
	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か			○		・現在対象児がいない。今年度の卒業生で行っていく予定。
	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か	○			・研修会や連絡会に参加している。	
	26 放課後児童クラブや児童館との交流や、障害のない子どもと活動する機会があるか			○		・地域の学校からの利用児に関しては、学内で日頃から交流があるため、特に事業所では機会設定していない。特別支援学校からの利用児に関しては、今後の課題とする。
	27 (地域自立支援)協議会等へ積極的に参加しているか			○		・鹿児島市の自立支援協議会へは相談支援事業所が参加しているとのこと。今後機会があれば参加してみたい。
	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か	○			・送迎時、電話等で家庭での様子やニーズについて話を聞いている。	
	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か		○		・ペアレントプログラム・トレーニングの実施はないが、保護者向けの支援に関する勉強会は実施している。	・今後も同じような形で実施していく予定。
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か	○			・契約時に書類を基に説明している。	
	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か	○			・送迎時、保護者同伴通所時、個別面談等、様々な方法で相談に対応している。	
	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か		○		・保護者会等の会は実施していないが、保護者向けの勉強会を開催し、その中で交流を図れるようにしている。	
	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か	○			・苦情・相談に対する担当者を決め、契約時に説明している。苦情・相談があった際はスタッフで情報共有し、迅速に対応するようにしている。	
	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か			○		・定期的な会報の発行は現在行っていない。今後取り入れていく予定。現在は保護者に対し個別に活動概要や行事予定を連絡している。
	35 個人情報に十分注意しているか	○			・契約時、同意書について説明し同意をいただき、内容に沿って対応している。スタッフには入社時に個人情報に関する誓約書で同意を得ている。	
	36 障害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か	○			・必要に応じて視覚支援を活用。	
	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か			○		・現在は行っていない。

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
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か	○			・各種マニュアルを策定し、掲示している。	・面談時にマニュアルを提示できるように作成する。
	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か	○			・年2回、避難訓練を実施している。	・全児が訓練をできるように対策する。
	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か	○			・外部研修に参加し、スタッフ内で伝達講習を行っている。	
	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か	○			・虐待委員会を設置。やむを得ず拘束する際の記録、報告様式を準備している。	
	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か	○			・契約時にアレルギーの有無について確認している。	
	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か	○			・事例についてその都度記録し、内容や対策について情報共有している。	

○ 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。

○ 「はい」、「いいえ」の欄は、数を記入するのではなく、職員による自己評価結果を踏まえ、職員全員で討議した結果について回答すること。(該当する方に○を記入)