

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 3年 11月 17日

事業所名 放課後デイやわらぎ Next

		チェック項目	はい	どちらとも いいえ	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	○				
	2	職員の配置数は適切である	○				
	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		○			玄関の戸がせまいため、出入り時に込み合うことがあるります。お迎え時は、帰りの準備を余裕をもって行い、スムーズに父兄に引き渡せるように職員の意識を高めます。
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	○				毎日業務後に振り返りミーディングを行っています。毎週1回、全体ミーディングで1週間の振り返りをしています。
	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	○				年1回行っています。
	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	○				R3.7月開所に開所いたしました。今後ホームページに載せる予定です。
	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		○			外部評価は行っていません。苦情要望は常時承ります。
	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	○				職員に研修案内を行い、スキル向上のため研修に参加しています。
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	○				受け入れ時と、半年に1度アセスメントをして計画を立てる際に参考にしています。
	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	○				標準化されたアセスメントシートを使用しています。
	11	活動プログラムの立案をチームで行っている	○				ミーティングで話し合い、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	○				小集団活動、個別活動、それぞれ目的をもって活動を立てています。
	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	○				個別支援プログラムを週1回のペースで見直し検討しています。
	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	○				アセスメントをもとに計画しています。
	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	○				送迎に出ている職員が参加できない日もありますが、事前に役割分担や支援の方向性を確認しています。

	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	○				全員で支援終了後に、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	○				記録をもとに職員間で情報共有しています。
	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	○				半年に1度、見直しと更新を行います。
	19	ガイドラインの総則の基本活動を複数組み合わせさせて支援を行っている	○				ガイドラインに沿って活動を立てています。
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	○				学校（こども園）、事業所（保育所等訪問、放課後等デイサービス）の担当者が主に参加しています。
	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	○				緊急連絡先を学校に伝え、トラブル発生時に対応できています。毎月、下校時間や行事を学校または、保護者を通して聞き取りしています。
	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		○			現在、医療ケア児の受け入れは行っていません。
	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	○				基本的に、利用前に保護者、相談員、事業所でケース会議を行っています。参加できない関係機関の情報は相談員を通して得るよう努めています。
	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	○				現在対象となる児童はいませんが、その際は、情報提供を行います。
	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	○				支援で困ったケースがあった際は、相談しています。
	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			○		同法人の放課後等デイサービスとの交流はあります。
	27	（地域自立支援）協議会等へ積極的に参加している	○				可能な限り参加し、地域の状況の把握に努めています。
	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	○				帰りのお迎えの時に発達状況や困りごとなどの情報共有しています。

	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	○				保護者と電話や対面で悩みごとや相談を受けています。また、ケア会議の場で子供の状況に精通した関係者が集まりアドバイスをしています。
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	○				契約時にご説明しています。
	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	○				相談があった際は速やかに対応しています。
	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				○	新型コロナウイルスの影響で行えていませんが状況を見て、計画をしたいと考えています。
	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	○				苦情受付窓口を設け法人の体制を整えており、苦情があった際は速やかに対応しています。
	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	○				毎月お便りを配布し、1か月の予定をお伝えしています。ホームページ上でも同様です。また行事の際は、ホームページで活動の様子を発信しています。
	35	個人情報に十分注意している	○				入社時のオリエンテーションで個人情報取り扱いについて説明しています。
	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	○				毎日ご家庭と連絡ノートでやり取りをしています。
	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				○	今年は新型コロナウイルスの影響で例年のイベントが中止となりました。
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	○				マニュアルは作成しました。感染マニュアルは事業所内に掲示し、その他のマニュアルは事務所内の職員が確認できる場所に掲示しています。
	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	○				定期的に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	○				全職員、必須研修として参加しています。
	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	○				個別支援計画書に記載し、ご父兄の同意をいただいています。
	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				○	医師の指示書が必要なお子様は現在いませんが、今後対応していきます。
	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	○				職員に対し問題意識を高めるためにも、ヒヤリハットの提出を勧めています。