

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： 2022年 4 月 18 日

事業所名 こどもデイサービスわこう住吉

		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	○			テーブルや物品棚の配置などの工夫をしている。	
	2	職員の配置数は適切である	○			法令で必要とされる配置数に加え指導員を1名以上配置しています。（常勤換算）	
	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		○		玄関には段差があります。	通所児童の状況により対応させていただきます。
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		○		会議等を行い、問題解決や改善に努めており日々、気が付いたことがあれば共有しています。	
	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	○			年に1度、アンケートと実施しております。	アンケートを実施する事で保護者様の意向などが把握でき、業務改善に繋がるよう努めています。
	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	○			事業所評価を行った後、事業所に開示しホームページにて公表しています。	
	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		○		外部評価は行っておりませんが、社内監査と自主点検を行っています。	必要に応じて実施を検討していきます。
	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	○			積極的に外部研修に参加しています。また月に1度、社内研修にも取り組んでいます。	外部研修で学んだことを社内研修で報告出来る機会を持つようしております。
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	○			計画期間ごとにアセスメントを実施、個別支援会議を開催したのち個別支援計画を作成しています。	会議に出席できない職員は別紙にて報告しています。
	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		○		事業所内統一の紙面フォームを使いそれを元に個別支援会議を行っている。	
	11	活動プログラムの立案をチームで行っている	○			集団活動や個別活動については全体で話し合う機会を作っています。	
	12	活動プログラムが固定化しないよう工夫している	○			児童の興味や特性に合わせ、新しいものを取り入れながら工夫、提供しています。	
	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、長期休日で分ける事無く、課題や目標に沿った支援、その日の児童の状態に合わせた支援を心がけています。	
	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	○			アセスメントを元に、長期と短期目標を設定し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	○			申し送りを実施し、その日の役割り分担等についてボードに明記、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	○			個人記録終了後、申し送りを実施しています。またその日の問題点や様子を共有し、意見を共有し支援の統一化を図っています。	必要であれば個人記録に別紙にて保護者様や関係機関とのやり取りは記載しています。
	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	○			日誌や個人記録には日々の様子を記録しています。	
	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	○			担当制にし、1ヶ月毎にアセスメントを実施、計画の振り返り等に役立っています。	
	19	ガイドラインの総則の基本活動を複数組み合わせ合わせて支援を行っている		○			会議等で確認していきます。
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	○			サービス担当者会議には児童発達支援管理責任者又は管理者が出席しています。会議前には他の職員の見聞も収集しています。	
	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	○			保護者様の同意が得られた場合には、必要に応じて学校との情報共有を行っています。	
	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	○			現在はその機会がありません。	必要に応じ環境は整備していきたいと思えます。
	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	○				保護者様からの聞き取りは書面が主ですが情報が得られれば情報共有を行っています。
	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		○		移行する事例がありません	対象児童を受け入れる場合には医療機関を把握し連携させて頂きます。
	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		○		児童発達支援センター主催の研修には積極的に出席させて頂きます。	
	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			○		状況見ながら判断します。
	27	(地域自立支援)協議会等へ積極的に参加している		○			参加しておりましたが、近年は中止となっています。
	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		○		連絡帳に記載したり、送迎時等に情報を伝え合っています。計画更新時、必要に応じて面談や会議を実施しています。また現状や課題、目標の確認、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		○			取り組んでいきます。職員間でもペアレント・トレーニングの研修に参加していきます。

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	○			必要に応じ面談や電話などの対応をさせて頂いています。	
	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			○	状況見ながら判断します。	
	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	○			状況や原因の分析、改善、結果をその都度お伝えしています。お気持ちに答えていけるよう努力していきます。	
	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	○			月1回事業所新聞を発行し活動の様子や取り組み等を発信しています。	
	35	個人情報に十分注意している	○			個人情報が記載された書類は鍵付き書庫に保管しています。パソコンにはパスワードを設定しています。	
	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	○			理解の共有が出来るまで言葉に加え、視覚情報も利用し丁寧に説明しています。	
非常時等の対応	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			○	状況見ながら判断します。	
	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	○			マニュアルを作成し研修を行っています。	
	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	○			年2回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	○			マニュアルを作成し定期的に研修やアンケートを行っています。	
	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	○			該当事例はありません	契約聞き取り時に説明し必要に応じて放課後等デイサービス計画に記載していきます。
	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	○			契約時にアレルギーの有無について確認しています。重篤なアレルギーのある児童は現時点ではいません。	
	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	○			ヒヤリハットは報告書として保管して運営会議等で報告、改善方法を共有しています。	