

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)

討議年月日: 令和6年2月19日

公表: 令和6年2月29日

事業所名 すまいるみつけ

		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	100%		人数に応じて部屋を使っている。	同じ活動でも、発達や学年に応じてグループ分けをし、設定活動を提供しています。また、内容によって年上のお友達の見本が必要なときは一緒に活動を行う時もあります。
	2	職員の配置数は適切である	100%		有資格者・経験を積んでいる	個別療育・小集団療育など、同時に提供できるように工夫しています。
	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	100%		階段の手すり・転倒防止の柵 最小限の段差 死角のないスペース	各室の段差は最小限に改修しました。また、移転先の施設は玄関以外の段差はなく、階段に手すりもついています。 玩具と教材、施設内は朝夕と消毒を行っております。今後も引き続き行っていきます。
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	100%		毎朝の打ち合わせ時や、相談があった時、必要な状況時にいつでも話し合いの時間を設けている。	引き続き、職員間の連携(報連相)の充実に重点を置いていきます。
	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	100%		意向等について必ず打ち合わせで周知している。その結果も報告している。	随時、ご要望や質問があるときには連絡ノートや垂電話、メールにていただいております。引き続き迅速に対応できるよう努めます。
	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	100%			全利用保護者様に配布のうえ、ホームページに公表します。
	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		100%		今後実施する予定です。
	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	100%		毎朝、打ち合わせを行っている 週2~3回ケース会議及び面談・相談の時間を設けている 全職員による施設内研修 外部研修への参加(オンライン研修含む)	今後も継続していきます。
適切な支援	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	100%		面談及び聞き取りをしている 連絡ノートや電話での相談も含め、ニーズの把握に努めている	保護者様と面談をし、成長の確認を保護者と共有しながら、次の支援内容につなげるよう支援します。また、保護者様の気になることやニーズをお聞きし、支援計画を変更する場合があります。その際は都度ご説明させていただいております。
	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	100%		定期受診及び発達検査の結果をもとに、必要に応じて保護者と話し合う機会を設けている	引き続きご家族のニーズと、学校の様子も聞きながら、支援に反映できるように努めています。
	11	活動プログラムの立案をチームで行っている	100%		翌月の計画を話し合う時間を設けている	お子様の特性や発達段階を考慮し、活動内容を立案しております。お子様に合わせた個別療育も組み入れております。また、集団・グループ療育では楽しみながら、ことばや数を意識したり、社会的マナーを身に付けたりと当事業所に通所するのが楽しい活動を心掛けております。
	12	活動プログラムが固定化しないよう工夫している	100%		当日のグループ分けや設定活動を職員同士で確認	
	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	100%		前日の活動の振り返り	
	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	100%		ニーズに合わせて行っている 個別用のファイルを準備し、記録の記載	療育を提供するにあたり職員のスキルアップをするために、研修に参加をし、参加した職員による施設内研修を行っております。また積極的にOJTの育成にも努めております。

の提供	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	100%		毎朝行っている。欠席者の報告や、引継ぎ等の報連相送迎も含めた確認を必ず行っている	打ち合わせの内容を全職員が把握するため、日々の業務日誌へ記載しております。また、月案に沿って日案を作成しています。
	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	100%		送迎後、退勤時間前に申し送りを行っている。具体的な話し合いは、朝の打ち合わせでしている。	
	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	100%		個人の支援内容に沿った記録用紙になっている	適切に支援内容に沿っているか、職員の振り返りもできるように努めています。今後も引続き継続していきます。
	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	100%		聞き取りや面談・相談内容によって随時支援内容を見直し	
	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	100%		集団の中で過ごせることを意識したプログラムを作成している	
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	100%		児童発達支援管理責任者とほかの職員も参加している	今後も管理者だけではなく、関わっている職員のスキルを上げるためにも療育に影響がないように調整しながら参加することが必要と考えます。
	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	100%		毎月利用予定表を記載してもらっている	送迎時間の変更や、短縮日課の際はご家庭からご連絡をいただいたり、送迎時直接先生から伺っています。また、その際は保護者様にもお伝えしています。
	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	100%		該当する児童がいない	今後ご利用の希望があり、受け入れ可能な場合、連携は必須と考えています。
	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	100%			個人情報の都合上、保護者様より希望のあった場合対応させていただきます。
	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	100%			個人情報の都合上、保護者様より希望のあった場合対応させていただきます。
	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	100%		必要に応じて受けている	連携会議時、参考にすることが多いです。
	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	100%		ニーズに沿わない時もある	ニーズに対し、必要に応じて対応していきます。
	27	(地域自立支援)協議会等へ積極的に参加している	100%			案内がありましたら、療育に支障がない人数で出席しています。
	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	100%			今後も相談しやすい環境に努めます。
	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	100%		不安や悩みは随時対応(電話・メール含む)	引き続き保護者様の不安は早急に軽減、解決できるように配慮しています。
保護者への説明	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	100%			今後も詳しくわかりやすいように説明に努めます。
	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	100%			引き続き、保護者様の悩みを軽減及び解決できるように随時相談に応じていきます。
	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	100%			保護者様の負担軽減のため、保護者会等結成は行っておりませんが、今後ご希望の方には必要に応じて連携が図れる機会を提供していきます。また、懇談会や勉強会も引き続き開催を予定しております。
	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	100%		苦情要望については、必ず返答している。また、話しやすいよう配慮している。	今後も引き続き配慮していきます。

明責任等	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	100%		毎月のおたより	・個人特定につながることもあるため、写真の顔の部分加工(スタンプ)をさせていただいています。今後も様子が伝わりやすく工夫をしていきます。
	35	個人情報に十分注意している	100%		全職員へ周知徹底	・個人情報は事務室に鍵付きの書庫を設置し、管理しております。また、おたより等の写真にはスタンプ等で工夫しております。(行事の特別号は、参加者のみに配布のため、加工はしていません。)
	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	100%		利用児の様子は連絡ノートに記載している	情報伝達などは、個々に情報伝達するよう努めています。
	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	100%		コロナにより実施していない。	地域の方の趣味を生かし、お子様たちと関わる機会を設ける予定です。
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	100%		様々な災害を想定して実施している	地震、火災等実施して連絡帳や、おたよりに記載しています。
	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	100%			
	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	100%		定期的な施設内研修実施	ペアレントをケース会議の中で取り入れている。
	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	100%			危険行為及び問題行動をする児の支援内容は密に保護者様と話し合い、関わり方の統一を図ることに重点を置いています(ペアレント)
	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	100%		アレルギー調査票配布(年1回)	ナナS在籍栄養士のアドバイスを受けて配慮しています。
	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	100%		ヒヤリハットは事故防止につながる重要なものである意識	今後同じような場面があった際にすぐ対応が出来るよう、全職員で共有しております。また、ヒヤリハットの記入数は、職員の評価として行っておりません。