

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 5 年 1 1 月 1 0 日

事業所名 放課後等デイサービス あひろば森田

		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	○			広いスペースなので、児童様・職員ともにいろんな活動を実施できています。	利用者様の意見も反映させ、状況に応じた環境作りをしていきます。
	2	職員の配置数は適切である	○			指導員全員が全体・児童様を見るようにしています。又、児童様に合わせた人数配置になっています。	今後も児童様に合わせた人員配置を行います。
	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		○		階段が急ですが、必ず職員と一緒に登り降りを行い、階段上・室内入口に柵・扉ロックをつける等して△防止・安全面を強化しています。	安心して過ごせるように工夫を続けていきます。
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	○			日々起きた出来事に対し、全職員で話し合いを行い、自分達に出来る最大限の支援方法を見つけています。行事ごとの際は特にいつも以上に話し合いを重ねています。	業務・支援中の失敗をそのままにせず、全職員でしっかり話し合いをし解決していきます。
	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	○			毎年1度アンケート行い、日頃のお迎え時にも保護者様の意向に寄り添うよう心掛けています。	アンケートやご意見を基により良い事業所作りをしていきます。
	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	○			弊社事業所ホームページにて公開しています。	
	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		○			現在は第三者による外部評価は行っていない。今後の状況に応じて検討していきます。
	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	○			内部研修を行い、様々な知識を習得し、職員が講師をすることで、職員自身のスキルアップを図っています。新人職員だけではなく、中堅職員も学べる環境が設けられています。	今後も様々な研修を行い、職員の質を向上させていきます。
適切な支援の提	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	○			計画書作成時には必ず保護者様に面談を行い、日々の様子（自宅・学校）をお聞きし、全職員で共有し、よりよい計画になるよう話し合いを重ねています。	支援者側の意見・考えにならないよう、しっかり保護者様に説明を行っていきます。
	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	○			SSTカードや絵カード、実際の例などを提示し、児童様に理解してもらえる様なものを考えています。	
	11	活動プログラムの立案をチームで行っている	○			ミーティング時や普段の会話等、様々な場面で活動内容について話し合いを行っています。プログラム作成時には作成者の思いを最大限に汲み取りながら計画書を作成しています。	
	12	活動プログラムが固定化しないよう工夫している	○			職員間で話し合いを重ねたり、他事業所のいい所を活用したりしながら、毎月楽しみと思ってもらえるように作成しています。	
	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	○			滞在時間や児童様の様子を見ながら、保護者様と目標設定を行いながら支援を進めています。	児童様にとってストレスがない目標を設定していきます。
	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て放課後等デイサービス計画を作成している	○			児童様の状況に合わせ、無理はさせず個別・集団に分けてプログラム活動に参加しやすくしています。	

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	○			朝礼・昼礼時に職員全員と報連相をして、情報共有をしています。出勤時に役割分担し、説明・相談もしています。	
	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	○			各自、自分の中で気になった事を児童様帰宅後に話しています。1人で解決せずチームで解決できる環境を作っています。	今後も個人ではなく、チームで解決出来る環境を設定していきます。
	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	○			記入者だけの意見にならないよう、周りの職員に呼び掛けながら記録の記入を行うよう心掛けています。1人では見えにくい所も全職員で把握しながら支援にあたっています。	
	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	○			児童様の成長速度に合わせて、その都度見直しを行っています。保護者様の意向に沿った支援内容になるよう日々話し合いを行っています。	
	19	ガイドラインの総則の基本活動を複数組み合わせて支援を行っている		○		理念や活動内容をしっかり確認しながら、児童支援を行っています。	
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	○			児童様の担当職員又は施設長、児発管等、児童様に適した職員が参加しています。	
	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	○			保護者様との連携だけでなく、送迎時に学校での様子等を聞き、受け渡して頂いています。必要な情報は他の職員とも共有し、トラブルがないように努めています。	
	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		○		様々な症状を抱える児童様が来所されている為、1人1人症状が出た時の対処方法を保護者様に確認をし、統一意識出来るようにしています。	主治医との直接的な関わりはないですが、保護者様とのやり取りでしっかり対応していきます。
	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		○		相談員との連携はしっかりとるように心掛けています。知り得た内容を他の職員にもしっかり共有するようにしています。	
	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		○		現在まだ実績はありませんが、来年3月卒業を控える児童様に向け、保護者様・児童様の悩み・不安等を和ませられるよう支援を行っています。	
	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		○		障がい児支援事業所連絡会の研修に参加を行い、様々な助言を頂き、共有し活かしています。	今後も様々な研修への参加を積極的に行っていきます。
	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		○		今年はハロウィンに近くの病院・公民館・保育園に訪問する等、地域交流を少しずつ始めています。	
	27	（地域自立支援）協議会等へ積極的に参加している		○		地域の障がい児支援事業所連絡会の研修への参加を通して、情報の共有、交換を行っています。	
	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	○			日々のお迎え、送迎時に家庭での様子、放デイ・学校での様子を伝え合っています。保護者様の願い・悩み等も共有出来るようにしています。	

	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		○			ペアレントトレーニングに対する理解を今後しっかり深めていきたいです。
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	○			契約時に関わらず、保護者様から問い合わせがあった時はその都度、しっかり説明しています。	
	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	○			状況に応じて、個別面談等の時間を設け保護者様との話し合いを行っています。	
	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		○		少しずつ行事を通して、保護者様も触れ合える場を設けております。	
	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	○			保護者様からの御要望・御相談内容は状況に合わせ職員間で共有させて頂き、会社の方とも連携させて頂き、迅速に対応できるよう日々努めております。	
	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にて定期的にブログを更新したり、プログラムを配布し、情報の発信をしています。	
	35	個人情報に十分注意している	○			外部に情報が一切漏れないように、職員はもちろんのこと、外部来訪者にも秘密保持の為の書類に記入・捺印をして頂いております。	
	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	○			児童様に対しては視覚的な支援（絵カード・ジェスチャー）を用いています。保護者様には連絡帳を含め、送迎時にその日の出来事をお伝えし、情報の伝達を行っています。	
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		○		地域住民の方々との交流を少しずつではありますが、再開させていこうと考えております。	
	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	○			ハザードマップや避難経路を玄関に提示しています。	職員を含め、保護者様ともお互いにしっかり理解出来るように分かりやすく説明していきます。
	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	○			半年毎に避難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	○			定期的に外部の虐待に関する研修に参加したり、内部に情報の共有、虐待防止委員会を設置し、虐待の防止や早期発見に努めています。	
	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	○			利用契約書、虐待防止マニュアルに身体拘束の禁止を記載し、契約時に対応について説明させて頂き、了承を得ています。	
	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	○			保護者様の方から、アレルギーに関する情報を共有して頂き、対応を行っています。	
	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	○			過去に生じた案件については、ヒヤリハット・事故報告書を作成し、早急に情報共有や再発防止に努めています。	