

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 6年 11月 30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、できる限り視角をなくし、児童様が余裕をもって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、状況や活動にに応じた環境作りを工夫していきます。
	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		○		階段など一部困難な場所がありますが、必ず職員が付き添い登り降りを行っています。階段上・室内入口に柵・手すりを設置し安全面を強化しています。	利用者様が安全に過ごせるように工夫、改善を継続していきます。
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	○			朝礼のミーティング時や担当者会議の際に情報共有や支援の振り返りを行っています。課題に対して全職員で話し合い、より良い支援・対応を心がけています。	
	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	○			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をお聞きし、より良い業務改善に努めています。	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ません。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、様々な知識を取得し、職員が講師をすることで、職員自身のスキルアップに図っています。新人職員だけではなく、事業所全体で学べる環境を整えています。	今後も様々な研修を行い、職員の能力・専門性を向上させていきます。
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	○			アセスメントを適切に行い、保護者様のニーズの把握に努め、職員全体で共有しながら個別支援計画に反映しております。	支援者側の意見・考えにならないよう、保護者様と児童様に寄り添った計画書の作成・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、児童様が理解しやすい環境設定に努めています。	
	11	活動プログラムの立案をチームで行っている	○			ミーティング時や普段の会話等、様々な場所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	○			月間ミーティング時を含め、必ず職員間で話し合い、様々な意見を取り入れながら、児童様が毎月楽しいと思ってもらえるよう工夫して作成しています。	
	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に応じて、目標設定や支援を行っています。	児童様に合わせた細やかな目標設定を行い支援を進めて参ります。
	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	○			児童様それぞれの性格や特性合わせた個別・集団の活動が行えるよう考慮して作成しております。	

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	○		朝礼時に職員全員と報道相をして、情報共有をしています。役割分担し、共通理解に努めています。	
	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		○	児童様帰宅後に気になった点を共有し振り返りを行っています。改善点はその日のうちに話し合うようにしていますが、勤務時間の兼ね合いで難しい職員は、必ず翌日に申し送りをしています。	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	○		必ず記録をとり、保護者様に活動の様子を伝えるとともに、内容を記入した職員だけでなく、職員全員が確認し把握できるようにしています。	
	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	○		保護者様の意向に沿った計画の作成ができるように、支援会議を通して必要に応じて計画の変更・継続を行っています。	
	19	ガイドラインの総則の基本活動を複数組み合わせさせて支援を行っている		○	適切な運営ができるよう、理念や活動内容を確認しながら、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。行事予定表等も頂戴し、必要な情報は共有する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		○	事前に保護者様に確認を行い、共通理解のもと、職員全員が適切な対応ができ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がけています。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		○	現在実績はありませんが、状況に応じて情報の支援内容等の提供を積極的に行っていきます。	
	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		○	障がい児支援事業所連絡会の研修に参加させて頂き、助言等共有し支援に活かしています。	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		○	昨年からプログラム活動や季節のイベント行事を通して、地域施設との交流する機会を設けています。	
	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	○		お迎え、送迎時に放デイでの活動の様子、学校からの引継ぎ等伝え、保護者様と共通理解を図っています。	

	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		○			今後、ペアレントトレーニングに対する理解を深め取り組んでいきたいです。
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	○			契約の際に丁寧な説明を心がけていますが、保護者様から問い合わせがあれば、都度対応しております。	
	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、保護者様同士の交流の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	○			苦情・相談に対する窓口や体制を構築しており、迅速な対応・改善に努めております。保護者様からの御要望・御相談内容は必要に応じて職員間で共有させて頂き、適切な対応ができるように取り組んでいます。	
	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	○			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	○			児童様の状況や特性に合わせた支援（絵カード・ジェスチャー）を用いています。保護者様にはお迎えや送迎時にその日の出来事を詳しくお伝えするよう心がけています。連絡帳での情報共有も行っています。	
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			○	季節の行事等を通して少しずつ地域の方々との交流の機会を増やしていきたいと考えております。	
	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、保護者様ともに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	○			半年に一度必ず避難訓練を行っており、非常災害の発生に備えています。	
	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、同意を得ています。	
	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、適切な対応ができるようにしています。	
	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	○			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、職員全員で共通認識を図り情報共有や再発防止に努めています。	