

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

2024年1月31日

事業所名: 笑顔学園リトルベア

		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	○		必要最低限の物しか置かないなど、スペースを広く利用できるようにしています。	
	2	職員の配置数は適切である	○		手厚く支援できるように、多めに配置しています。	男性職員を更に増やしていきたい。
	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	○		室内は手すりやバリアフリー化・安全面に配慮した作りになっています。	玄関周りの手すり、スロープは検討していきます。
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・昼礼・終礼を行い、日々の問題点や振り返りを行っています。	参加できなかった職員への周知徹底を図っていきます。
	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	○		年一回のアンケート調査や、利用時でのご助言を参考にしながら業務改善につなげています。全職員でも情報共有しています。	保護者会でもご助言をいただくようにしていきます。
	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	○		年に一度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		○		
	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	○		月に一度、事業所内研修をしています。	外部研修などに参加できるようにしていきます。
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	○		アセスメントに基づき、ニーズや課題を職員間で話し合い、支援計画を作成しています。	
	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	○			
	11	活動プログラムの立案をチームで行っている	○		月毎の活動予定や、毎日の活動の流れなどもチームで計画しています。	
	12	活動プログラムが固定化しないよう工夫している	○		活動内容によっては固定化していることもありますが、楽しく参加できて成長できるような活動を考えています。季節に合わせた活動も取り入れています。	利用児に合わせた柔軟な活動内容も考えていきたいです。
	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	○		休日や長期休暇でしかできないような活動内容を考えています。	
	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て放課後等デイサービス計画を作成している	○			
	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	○		朝の申し送りを朝礼で行っている。申し送り内容の記録を残し、職員全員がいつでも確認できるようにしています。	申し送りの内容を全職員が必ず確認するように、徹底していきます。
	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	○		終礼で情報共有しています。	終礼での情報を必ず次の日の朝礼で申し送りするように徹底していきます。
	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	○		活動日誌に利用児ごとの支援記録を記入し、月ごとにまとめています。	支援記録を活用できるような体制を作ります。
	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	○		6か月に一度モニタリングを開催しています。グループ内の併用であれば、全事業所の児童発達管理責任者が出席しています。	

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	○		
----	---------------------------------	---	--	--

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	○		児童発達管理責任者が出席しています。	
	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	○		お迎え時のプリントやメールにて情報共有しています。 保護者様からも連絡をいただいています。	
	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		○		医療的ケアが必要な利用児童がいない。
	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	○		グループ内の児童発達支援事業所との情報共有をしています。	
	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	○		情報を提供できるように、個別のファイルやモニタリングのノートを作成しています。	
	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		○		職員の外部研修への機会を増やすために、シフト調整をしていきたいです。
	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		○		いろいろな情報を収集して、検討していきます。
	27	(地域自立支援)協議会等へ積極的に参加している		○		
	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	○		送迎時・モニタリングで情報交換をしています。	連絡帳の書き方や内容を工夫して、明確に利用児の様子が伝わるように勉強していきます。
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	○			分かりやすく丁寧な説明ができるようにしていきます。
	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	○			全職員がいろいろな情報・知識を取り入れて、助言と支援を行えるようにしていきたいです。
	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	○		7月に開催しました。12月は出席者が少なかつたため開催できませんでした。 令和6年度も開催予定です。	参加しやすい開催時期や時間などを考慮していきます。
	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	○			連絡帳に記入されていた事を、全職員が確認できる体制を整えていきます。
	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	○		毎月の活動予定・行事予定やおたよりを発行し、配布しています。	
	35	個人情報に十分注意している	○			ヒューマンエラーが発生しないように留意していきます。
	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	○			
	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		○	夏祭りを開催したが、地域の方をお誘いしなかった。	令和6年度は参加してもらえるような行事も考えていきます。

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	○	職員間で共有できるよう、すぐに確認できるようにしています。	保護者様にも周知できるよう情報を共有できるようにしていきたいです。
	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	○	利用児が参加する避難訓練を定期的に行っています。	保護者様向けに引き渡し訓練なども行う予定です。
	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	○	グループ内の放課後等デイサービス全体で研修を行っています。	
	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	○	新規利用時、モニタリング時などで了解を得た上で、個別支援計画に記載しています。	
	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	○	保護者様と情報共有をして対応しています。	
	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	○	ヒヤリハットがあった場合は必ず記入するようにし、すぐに確認できるようにしています。	