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３月２８日　　事業所名　放課後等デイサービスひだまり

		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	○			法令を遵守している。活動や状態に合わせ部屋を分けて活動を行っています。
	2	職員の配置数は適切である	○			法令を遵守しています。 専門性の高い職員の配置に努めています。
	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		○		手すりは設置しているが、スロープの設置はしていません。賃貸物件のため、バリアフリー化が難しい箇所があります。
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	○		実施回数及び会議内容の検討	毎日の打ち合わせ会議や全職員での意見交換会を実施し、問題点等改善すべき点を検討し共有しています。
	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	○		アンケート内容の見直し	年１回アンケートを実施している。その他日々の送迎時・モニタリング時にお話を伺い支援にいかしています。
	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	○			開所一年目のため、今年度末にホームページで公表します。
	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		○		現在、第三者評価は行っていないが、必要に応じて取り入れたいと考えています。
	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	○		研修に関する情報の収集	定期的な社内研修の開催、外部研修のオンライン参加などに参加しています。
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	○			児童発達支援管理責任者を中心に、子どもの様子や保護者からのご意見、学校からの情報を検討し計画書を作成しています。
	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	○			利用している子どもにあったツールを検討しています。
	11	活動プログラムの立案をチームで行っている	○			職員全員で立案し実施しています。
	12	活動プログラムが固定化しないよう工夫している	○			固定化しないよう見直し、検討を行っています。
	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	○			毎月の会議で活動プログラムを検討し、季節ごとの行事や個別活動、集団活動等の計画を作成しています。
	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	○		子どもの特性の理解	個別活動、集団活動に分け、子どもの特性に応じて柔軟な支援計画を作成しています。

		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
	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	○			毎日会議を行い、利用児童数や支援内容、活動内容等を確認しています。
	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	○			送迎終了後に、その日の支援内容や問題点等を振り返り、その日の記録を残し翌日の職員への申し送りをしています。
	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	○		記録方法の検討	日々の活動の様子や気になることを記録に残し、職員で共有し、よりよい支援に繋げていくようにしています。
	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	○			定期的に面談や聞き取りを行い、半年に１回計画の見直しを行っています。
	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	○		他の機関との連携強化を図る	複数の活動を取り入れて支援しています。
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	○			児童発達支援管理責任者が参加している。状況に応じて直接支援している保育士が同席することもあります。
	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	○			送迎時に学校の先生と情報共有をしています。必要に応じて担任の先生と話し合うこともあります。また行事や下校時刻等の内容は毎月又は毎週送ってもらっています。
	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、医療的ケア児がいないので、連携はとっていません。
	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		○		相談支援員や保護者との情報共有に留まっているので、今後は連携が取れるように努めます。
	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		○		保護者の同意を得て、必要に応じて情報提供は可能ですが、まだ対象者がいません。
	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		○		必要に応じて連絡を取り、助言いただき、開催される研修会に参加します。
	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		○		現在交流する機会を得ていません。
	27	（地域自立支援）協議会等へ積極的に参加している		○		児童発達支援管理責任者が参加します。
	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	○			日々の活動の記録を取り、コメントや活動内容、写真などを専用システムで保護者に公開しています。

		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
	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		○		専門的な助言などは行っていませんが、支援中に気になったことがあれば状況や対応を保護者に伝えています。
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	○			契約時に説明させていただいています。
	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	○			必要に応じて面談で相談を受けたり、電話やメールでなどで対応しています。
	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	○			毎年１回年度初めに実施するようにしています。
	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	○			契約時に説明し、苦情などの場合は迅速に対応し、再発防止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	○			必要な連絡は、ホームページやLINE、専用システムの機能を活用しています。
	35	個人情報に十分注意している	○			個人情報は適切に管理しています。
	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	○			子どもに合わせた配慮をしています。
	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		○	地域と連携検討	開所１年目でまだ活動は出来ていません。今後は、地域の自治会等と連携します。
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	○			各種マニュアルを作成し、職員には年度当初の会議で周知しています。保護者は契約時に説明しています。常時閲覧可能です。
	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	○			定期的に避難訓練等を行っています。防災用品（ヘルメット等）準備しています。
	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	○			社内研修を行ったり、外部での研修会に参加しています。
	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	○			契約時に説明していますが、身体拘束は行っていません。今後も身体拘束にならない支援を行います。
	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	○			保護者に子どもの食物アレルギーの有無について確認し、留意しています。
	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	○			ヒヤリハット報告書を作成し、事例が発生した場合は記録し、職員で共有し、再発防止に努めています。