

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 27日

事業所名【 くれよん 】

		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	利用定員が室内の大きさに対して適切であるか	<input type="radio"/>		指導員が全体を見て把握し協力できるような環境づくりを行っています。	個別・集団活動と同じ一つの部屋で法令を順守したスペースを確保しています。
	2	職員の配置数は適切であるか	<input type="radio"/>		保育士・児童指導員等有資格者を配置しています。	職員配置基準に則り、配置しています。
	3	事業所の設備等について、安全への配慮がなされているか	<input type="radio"/>		衛生面に気を付け、特性に応じ視覚的に分かりやすく活動しやすい環境に配慮しています。	子ども達が活動しやすい環境を整え、事故のないよう配置や道具類の管理を徹底していきます。
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か	<input type="radio"/>		会議等の開催・設定を行っています。	定期的に会議を行っています。職員各々の良いところを評価し、業務が滞っている部分は意見を出し合い改善策を検討しています。
	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か	<input type="radio"/>		意見箱を設置し、広く保護者の意見を求め、改善に繋げています。	アンケート調査の結果は事業所の玄関にも開示しています。
	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か	<input type="radio"/>		ホームページにて公開いたします。	ホームページへの掲載と共に、事業所の玄関にも掲示しています。
	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か		<input type="radio"/>		第三者による外部評価は現在行っていませんが、今後必要に応じて実施を検討していきます。
	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か	<input type="radio"/>		社内外の研修や自主研修等にも積極的に参加しています。	定期的に行う会議の中で研修を行っています。また、外部の研修にも参加し、報告会を行っています。
適切な+	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か	<input type="radio"/>		アセスメントは児童発達支援管理責任者、担当職員も同席して行っています。	初回以降は、概ね半年以内にモニタリングを行い、保護者の意向を踏まえた放課後等デイサービス計画書を作成しています。
	10	個別支援計画に沿った支援が行われているか	<input type="radio"/>		個々の状況に合わせ、個別支援計画に基づいた支援に努めています。	療育内容や本人の状況等ケース会議を開き、個別支援計画の見直し等行っています。
	11	日々の活動の立案をチームで行っているか	<input type="radio"/>		各職員の得意分野を活かし活動計画を立て、共有しています。	活動内容は、職員間で話し合い、他児との関係・人数や環境等を考慮した上で行っています。
	12	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か	<input type="radio"/>		課題や他児との関係・人数や環境等を考慮し、個別のスケジュールを組み立てています。	定着するまでは繰り返し行う療育内容の中にも、課題に沿った個別の取り組みも取り入れています。
	13	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か	<input type="radio"/>		小集団での活動を中心に進めながら、個別での活動も取り入れ、個々の状況に合わせて取り組んでいます。	個別活動、集団活動の時間を組み込み、他児との関わりを持たせる活動を適宜取り入れています。

支援の提供	14	支援開始前には職員間で打ち合わせをし、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か	○		朝礼にて担当表を確認し、それぞれの子ども課題について話し合っています。	担当表を作成し、役割分担を行って職員全体で把握できるようにしています。児童の支援記録の確認を徹底しています。
	15	支援終了後には、職員間で打ち合わせをし、その日行われた支援の振り返りを行い、気づいた点等を共有しているか	○		気づき等の報告・連絡・相談を徹底しています。	互いに気付いた点は、職員間の共通連絡ラインを用いて全体に発信・把握しています。
	16	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か	○		個別支援経過記録を記載しています。	個別支援経過記録を利用し、支援の検証・改善に役立て、見直していく中で職員の指導も行っています。
	17	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を検討の必要性を判断しているか	○		保護者や関係機関との面談等にて本人の状況や課題などを話し合っています。	初回以降は、概ね半年以内にモニタリングを行い、保護者の意向・確認を踏まえた放課後等デイサービス計画書を作成・見直しを行っています。
	18	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か	○		よりよい支援が行えるよう努めています。	ガイドラインを職員全体にて読み合わせ、活動内容など検討、支援を行っています。
関係機関や保護者との連携	19	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か	○		会議には関わる機会を持つ指導員も参加するようにしています。	児童発達支援管理責任者、管理者、その児童に多く関わりを持つ指導員・保育士等が参画しています。
	20	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か	○		学校の行事予定表等や連絡調整等を保護者・担任教諭に協力、情報提供を依頼し対応しています。	都度、情報共有・関係機関との連携を図っています。
	21	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か	○		新規利用時の担当者会議にて本人のご様子を伺ったり、移行シートを頂き情報共有に努めております。	移行シート等の文書作成、様子や支援等の見学を相互間にて行い、支援内容の情報共有・相互理解に努めています。
	22	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か	○		本人の課題や支援内容等の状況を伝達・情報提供しています。	保護者や支援相談員等を通し、これまでの支援内容・活動状況等の情報を提供しています。
	23	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か	○		研修に積極的に参加し、専門機関からのお話を伺うように努めております。	専門機関による公開講座に参加する等、助言を受ける機会があります。
	24	（地域自立支援）協議会等へ積極的に参加しているか	○		研修や講義にも積極的に参加しています。	職員全員が協議会等参加していくよう努めます。
	25	日頃から子どもの状況を保護者と伝え合い、子どもの発達状況や課題について共通理解を持っているか	○		送迎の際等、直に意向などを伺う機会があります。	日々の活動内容・様子など連絡帳を通して保護者に伝えており、家庭での様子も連絡帳を通して伺っています。
	26	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か	○		ライン連絡等を通して質問等にも助言・支援を行っています。	必要に応じて面談を行っています。

保護者への説明責任等	27	運営規定、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か	○		重要事項説明書に記載し、具体的な内容説明を行っています。	契約の際等、管理者・児童発達支援管理責任者により説明を行い、変更等があった際には都度通知・説明を行っています。
	28	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か	○		電話やライン連絡等を通して質問等にも助言・支援を行っています。	必要に応じて面談を行っています。外部研修等の参加により職員のスキルアップを図っています。
	29	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か	○		保護者同士の交流も含めR5.11月に講演会を実施いたしました。	今後も定期的に計画し、保護者の方々・職員間の情報交換・連携・親睦を図っていきます。
	30	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か	○		意見箱を設置し、広く保護者の意見を求め、改善に繋げています。	苦情窓口を設置しています。重要事項説明書に記載し、契約の際等、説明しています。
	31	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か	○		ホームページやくれよん通信等にて情報発信しています。	避難訓練やイベント等の行事予定等は、くれよん通信等のお便りを通じて事前に発信しています。
	32	個人情報に十分注意しているか	○		シュレッダーの利用等、廃棄の際も気を付けています。	鍵付きの書庫にて書類等は保管しており、鍵は厳重に管理しています。
	33	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か	○		秋祭りやくれよん朝市等事業所の行事はもちろん、桜まつり等地域の祭りへも積極的に参加し、近隣の方への参加も呼び掛けています。	今後避難訓練や野外活動、フリーマーケットなどのイベント等にも、近隣の方の参加を呼び掛けていきたい。
非常時等の対応	34	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か	○		マニュアルは一覧にして掲示しています。	職員には、研修・職員会議等にて周知し、保護者の方々には、契約の際等に詳しく説明しています。
	35	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か	○		マニュアルを作成し、定期的な避難訓練にて訓練を行っています。	月に一度避難訓練を実施しています。
	36	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か	○		保護者からの聞き取り・情報共有に努めております。	アセスメントシートに詳しく記載を依頼し、状況を個別に把握しており、クッキング等の活動時には個々への対応等配慮しています。
	37	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か	○		細かく文章化し、職員との事例共有に努めています。	職員にて事例共有し、予防できるよう周知・徹底しています。
	38	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か	○		虐待防止のための会議、研修を行い、周知徹底を図っています。	定期的に職員会議・研修を行い、周知・徹底しています。
39	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か	○		常に寄り添える支援を目指しています。	(部屋からの飛び出し、自傷行為、他者へ危害を加える可能性がある場合など) 子どもの命にかかわる場合であることを保護者の方々に十分に説明を行い、同意を得て、個別支援計画に記載しています。	

○この「事業所における自己評価結果（公表）」は、事業所全体で行った自己評価です。