

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)

討議年月日： 令和6年3月18日

公表:令和6年3月21日

事業所名 　　プラスワンキッズ

		チェック項目	はい	いいえ	工夫している点や改善点など
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	○		現状ではスペースは適切と考えています。
	2	職員の配置数は適切である	○		基準配置・加配配置に加えて、活動内容や子供たちの特性に合わせて人員を配置しています。
	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	○		現状では適切と考えています。今後、必要に応じてバリアフリー化を検討していきたいと思います。
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	○		常勤職員によるPDCAサイクルによる目標設定と振り返りを実施し、非常勤職員にも周知しています。
	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	○		引き続き、年1回のアンケート調査を実施し、業務改善に努めていきます。
	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	○		自己評価結果をホームページに公開します。
	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		○	第三者による外部評価未実施です。今後、必要に応じて検討していきたいと思います。
	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	○		毎月の事業所内研修や外部研修への参加、OJTによる支援の指導とその振り返りを行っています。
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	○		契約時のアセスメントに加えて、日々の活動記録や保護者から要望を考慮して、サービス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	○		契約時に作成するアセスメント表をもとにアセスメントを行っています。
	11	活動プログラムの立案をチームで行っている	○		プログラム担当職員と他の職員と相談しながら、プログラム作成を行っています。
	12	活動プログラムが固定化しないよう工夫している	○		子供たちの特性上、ある程度の繰り返しが必要なため、固定化しているものもありますが、新たな活動を日々提案していきます。
	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		○	学校帰りの平日と休日、長期休暇では、サービス提供時間やその目的が異なるため、その目的に合った課題を設定しています。
	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放課後等デイサービス計画を作成している	○		保護者からのニーズや子供たちの特性に合わせて、個別活動と集団活動を組み合わせ放課後等デイサービス計画を作成しています。
	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	○		支援開始前には打ち合わせを行って、担当や配車、注意点などを確認しています。
	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		○	現在は勤務時間の関係で支援終了後の振り返りは、特別な事案があったときのみ行っています。基本的な振り返りは、翌日行っています。
	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	○		毎日、支援終了後に当日の支援について、記録を取り支援の検証・改善につなげています。
	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	○		6か月以内にモニタリングを行い、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支援を行っている		○	『個別の課題』『集団での課題』を組み合わせ支援を行っています。今後ガイドラインについては、より理解を深めて支援を行いたいと思います。

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	○	管理者または適切と思われる常勤職員が出席しています。
	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	○	行事予定や下校時刻とともに、子供の様子に疑問点がある場合など、学校との情報共有を行い、連絡調整を適切に行っています。
	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	○	現状、医療ケアの必要がある子どもの受け入れは行っていません。
	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	○	契約締結前などに相談員から引き継ぎを行っています。
	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	○	契約終了前に、相談員及び卒業後に利用する事業所の担当者に適切に引継ぎを行っています。
	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	○	今後、必要に応じて連携をしていきたいと思います。
	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	○	子どもたちの特性から、障がいのない子供たちとの交流を行う予定はありません。
	27	(地域自立支援)協議会等へ積極的に参加している	○	必要に応じて参加しています。
	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	○	送迎時や連絡帳にて、その日の様子を伝えるとともに、個別に電話やLINE、面談により課題について相談し共通理解を深めています。
保護者への 説明責任等	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、必要に応じて支援を行っていききたいと思います。
	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	○	契約時に書面及び口頭にて説明を行っています。また、不明点については迅速に回答できるような連絡体制を整えています。
	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	○	個別面談や電話相談、LINEによる相談により、子育てについての悩み相談や助言を行っています。
	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	○	現在、保護者会などは開催していません。今後、必要に応じて保護者同士の連携が取れるような取り組みを行っていききたいと思います。
	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	○	連絡帳やLINE、電話で受けた苦情や相談内容について、管理者が確認のうえ、迅速かつ適切な対応をするよう努めていきます。
	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	○	現状では会報等は発行していませんが、個別にLINEで写真を送るなど、発信を行っています。
	35	個人情報に十分注意している	○	個人情報使用同意書にて、情報の使用範囲を明確にするとともに、書類を鍵付ロッカーで保管するなど、外部流出等には注意しています。
	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	○	情報伝達手段としてLINEやメールを活用しています。
	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	○	現状では具体的な行事を行っていません。地域との関わり合いについて、検討していききたいと思います。

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		○	マニュアルは策定してあるが、保護者に対しての周知は行われていません。今後は各種マニュアルを見直しを行い、必要に応じて保護者に対して周知していきたいと思います。
	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		○	災害時に備えた避難訓練を定期的実施していきたいと思います。
	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		○	虐待防止委員会、身体拘束適正化委員会を設置し、研修の機会を確保するとともに、適切な対応を行っています。
	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		○	現在は身体拘束を必要とする事案はありませんが、虐待防止委員会、身体拘束適正化委員会を設置し、適切な対応を行います。
	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	○		食物アレルギーについては、アセスメントに記載するとともに、当該食材を使用しないことを徹底しています。
	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記載し、事例集を全職員が閲覧できる場所に置いて、情報共有を行っています。また、後日、振り返りや今後の対策を話し合っています。