

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2月22日

事業所名 こども療育スポット キャンパス

		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	○		定員数は10、指導訓練室は設置基準の約2倍の面積を設けています。	
	2	職員の配置数は適切である	○		加配職員を常に2名以上配置しています。	
	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	○		玄関はスロープを設置し、室内もできるだけ段差が生じないよう配慮しています。	
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	○		日々の業務の必要時や長期休暇後は、支援などについて全職員が振り返りのレポートを提出するなどして、見直しや計画変更を図り、改善につなげています。	
	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	○		保護者様の意向等を把握し、所内で検討し、業務改善につなげています。	
	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	○		当社ホームページにて公開しています。	保護者様へ配布します。
	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、第三者による外部評価は行っていません。
	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	○		初任者研修、中堅職員研修等、各々に合わせた研修を随時受講しています。	
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	○		定期的にあセスメントを行い、児童発達支援管理責任者、担当職員で協議、分析した上で作成しています。	
	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	○		県のサポートファイルや当所の様式を用いて、統一した様式で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	○		児童発達支援管理責任者、担当職員で協議・立案を行っています。	
	12	活動プログラムが固定化しないよう工夫している	○		月毎のねらいに基づき、週毎に活動プログラムに段階を設け、変化をつけるように工夫しています。	
	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	○		平日は放課後に応じた課題を設定し、祝日や長期休暇は平日に設定できない課題や戸外活動を設定して支援しています。	
	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	○		子ども一人ひとりの特性や課題、状況に応じて、個別活動と小集団活動を適宜組み合わせ合わせた支援計画の作成、支援の実施に努めています。	
	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	○		朝礼時と支援開始前に打ち合わせをし、役割の確認を行っています。	
	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	○		支援終了後の振り返りと支援連絡ノートの活用で、気付き等を共有しています。	
	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	○		毎日、個々の支援記録を記入し、支援の検証・改善につなげています。	

関係機関や保護者との連携	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	○		半年以内に一度、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合わせて支援を行っている	○		小集団活動、学習活動、製作活動、社会体験等、ガイドラインの総則の基本活動に準じた活動による支援を行っています。	
	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等、その子どもの状況に精通した者が参加しています。	
	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	○		必要に応じて連絡をとり、関連会議に参加しています。	
	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			※非該当	
	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	○		必要に応じて連絡をとり、関連会議に参加しています。	
	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	○		必要に応じて連絡をとり、関連会議に参加しています。	
	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	○		児童発達支援センターと連携し、同センター主催の研修に参加したり、助言を受けたりしています。	
	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		○		児童の特性や状態などを勘案して、必要があれば他施設との交流などを検討したいと考えています。
	27	(地域自立支援)協議会等へ積極的に参加している	○		必要に応じて協議会等に参加しています。	
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	○		連絡帳の活用、電話や面談での対応を随時行い、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		○		児童発達支援センター主催の家族支援の勉強会(年1回程度)のお知らせなどを配布します。	
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	○		利用契約時に説明を行っています。	
	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	○		必要時の電話と定期的な面談で、助言、支援を行っています。	
	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		○		保護者様同士の連携支援は、保護者様からの要望があれば、検討していきたいと考えています。
	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	○		相談窓口と解決責任者を設置し、相談や申し入れがあった際は、迅速に対応できる体制をとっています。	
	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		○		今後、会報等を発行したいと考えています。
	35	個人情報に十分注意している	○		個人情報は口外・持出し禁止、書類は鍵付き書庫に保管しています。職員は秘密保持契約を結び、情報漏洩の防止策を講じています。	
	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	○		視覚支援(絵カードなど)を行ったり、ケースに応じて手段を変えたりして、情報伝達のための配慮をしています。	

	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		○		検討しています。
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	○		各マニュアルを策定・職員へ周知し、必要な訓練を行っています。	
	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	○		非常災害(火災、風水害)に備えた避難訓練(各年1回以上)と意識啓発を行っています。	
	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	○		虐待防止に関する研修を受講し、所内で伝達研修やセルフチェックを行っています。	
	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	○		利用契約時に保護者様に身体拘束の説明をしています。現在、該当事例はありません。	
	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	○		利用契約時に保護者様に確認しています。	
	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	○		小さなヒヤリハットも事例として記録、共有し、事故防止に努めています。	