

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4月

事業所名 運動クラブあどばんす(放課後等デイサービス)

		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	○		法令を遵守したスペース以上の広さを確保しております。	
	2	職員の配置数は適切である	○		法令を遵守し、さらに十分な加配体制を整え主に児童指導員、保育士を基準以上に配置しております。	
	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	○		建築申請においても福祉用建物の条件をクリアしております。	
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	○		6か月に一度、従業員全員が自己評価を実施、全体の目標設定と振り返りに繋げられるよう努めています。	
	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	○		保護者向けアンケートを実施し、改善に努めています。	
	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	○		ホームページ、インスタグラムで公開しております。	
	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		○	現在は第三者評価を行っていませんが必要に応じて検討していきます。	
適切な支援の提供	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	○		事業所内研修を定期的に行うとともに、外部研修にも参加する機会を設けています。	
	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	○		統一したアセスメントシートを使用し、十分なアセスメントを行ったうえで個別支援計画を作成しております。	
	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	○		お子様の特性や状態に合わせて毎日プログラム作成や変更をチームで相談しながら行い、課題設定ごとに担当を決めて事前打ち合わせや振り返りも必ず行っております。	
	12	活動プログラムが固定化しないよう工夫している	○			
	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	○			
	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	○			
	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	○			
	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	○			
	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	○			プログラム内容、活動の様子、ビジョンスコア等、必ず記録しております。
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	○		モニタリング時に現状の聞き取りをしてから見直しを行い、サービス担当者会議が開かれるときには児童発達管理責任者が参画し、必要に応じて他の担当スタッフが同行する事もあります。		
	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	○			

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	○		ガイドライン総則の複数を組み合わせて支援を行っております。	
	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	○		引き渡し時には、学校での様子やケガ、トラブルに関しては丁寧な聞き取りをするよう努めており、積極的に学校との連携を図り、ケース会議等に参加しています。	
	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				現在、該当する利用者はいません。
	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	○			保護者さまへの聞き取りが主であるが、関連事業所との連携を進めています。
	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	△			現在、対象となるお子様はいらっしゃいませんが、移行の為の情報共有に使用するフォーマットシートを用意しております。
	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	○			助言や研修を受けています。
	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		○		現在、地域交流は現在行っておりませんが、必要に応じ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		○		現在は参加していませんが、必要であれば検討していきます。
	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	○			連絡帳や送迎時に丁寧にお伝えすることを心がけています。
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	○			ビジョントレーニング勉強会等を行い、家庭で出来るトレーニング方法などを提供しており利用者全員に書面で周知しています。
	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	○			契約時の重要事項説明にて丁寧に行うよう心がけています。
	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	○			学校や家庭での悩みも面談時間を設け、電話やメールでも相談を受け付けております。
	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	○			当事業所としての父母会はありませんが、市内全体の保護者会からの依頼により、講演や勉強会を行うなどの間接的支援を行っております。
	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	○			苦情やご意見の受付体制については契約時に説明し、迅速に対応しております。
	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	○			インスタグラムにて活動の様子をご覧いただけます。
	35	個人情報に十分注意している	○			鍵付きの書庫にて管理し、管理場所の徹底に気を付けています。
	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	○			すべてのお子さまがスケジュールを把握しやすいようにタイムスケジュールを視覚化しています。保護者さまとの連絡伝達も、連絡帳やメール、確認表を用いて記録に残るようにしています。
	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	○			地域の小学校へ放課後プログラムを提供しています。

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	○		マニュアルを定め、研修を行っております。避難訓練週間を定め、全ての曜日で避難訓練に参加できるよう予定を立てています。
	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	○		
	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	○		定期的な研修や3か月に一度の自己評価等で振り返り、いつでも支援のあり方について話し合い、相談できる機会を設け、配置基準以上の人員で余裕ある支援が出来るよう努めています。
	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	○		身体拘束は行いませんが、行動の制限については事前に保護者様に説明し、書面にて同意を得るようにしています。
	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	○		食事提供は行いませんが、おやつ提供に関しては家庭からの持ち込みをお願いしています。
	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	○		ヒヤリハットを作成し、事業所内で保管、指導員全体で共有しています。