

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 15日

事業所名 輝HIKARI志木

	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が適切である	○		指導訓練室は77㎡あり、指定基準1人あたり2.75㎡を大幅にクリアしています。	埼玉県を超えたスペースがあります。子どもたちが安全に遊べるようにテーブルや家具の配置を調整しています。
	2 職員の配置数は適切である	○		国の配置基準以上の人員で運営しています。また全員が有資格者です。	引き続き、有資格者の雇用を行っていく。
	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		○	玄関前に段差があります。	
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	○		定期的に、全ての従業員が参加する会議を開催しています。	
	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	○		頂いたご意見を職員間で共有しています。	毎年、貴重なご意見を頂く良い機会となっており、ご指摘いただいたことを都度改善していきます。
	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	○		HPIに公開しています。	
	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		○		今後検討していきます。
	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	○		法人内、他エリアの施設と合同研修を定期的に行っています。	引き続き、支援の質を上げる事を目的とした研修を組んでいきます。
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	○		保護者様からヒアリングシートの記入をご協力いただいています。ヒアリングシートを基にニーズや課題を整理しています。	引き続き、色々なニーズに対応した計画を立てていきます。
	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	○		法人独自の領域を網羅したアセスメントシートを用いています。	今までと変わらず、保育の5領域を勘案したアセスメントシートを作成し、保護者の皆様と共有させていただきます。
	11 活動プログラムの立案をチームで行っている	○		職員間で意見を出し合い、活動プログラムを作っています。	
	12 活動プログラムが固定化しないよう工夫している	○		毎月、子どもたちや保護者様の意見を整理し、翌月のプログラムを作っています。	
	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	○		放課後と長期休みで活動内容を変えています。	長期休暇は学校終了後に行えないような、体験プログラムを提供させて頂いております。
	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る放課後等デイサービス計画を作成している	○		お子様に合わせた計画を立案しています。	集団と小集団または個別の支援を組み合わせた活動にしております。
	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、昼礼を行い、職員間で意識を統一しています。	
	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	○		個別で確認しあい、翌朝の会議で共有しています。	
	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、個別の記録をとっています。	引き続き記録の質にこだわっていきます。
	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ヶ月に一度、モニタリングを行っています。	
19 ガイドラインの総則の基本活動を複数組み合わせることで支援を行っている	○		ひと月で5領域をバランスよく取り組めるように、プログラムを立てています。		

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	○		管理者、児童発達支援管理責任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	○		学校から年間計画表と、保護者様から毎月の予定表を頂いています。	送迎時に課題があるお子様に関しては適宜学校と調整を行っています。
	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		○		医療ケア児の売れ入れはしていません。
	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	○		同法人の児童発達支援事業所と連携をとり、情報共有しています。別法人の事業所とは、必要に応じて連携しています。	
	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		○	相談支援事業所と連携をとり、必要に応じて連携します。	
	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	○		障害者福祉センターの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		○		現状は行っていません。
	27	(地域自立支援)協議会等へ積極的に参加している	○		協議会の行う研修に参加している。	
	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	○		連絡帳や送迎時に情報交換やご意見をいただいています。	保護者の皆様には、いつも連絡帳などを通じて細やかな情報共有を伝えて頂き感謝申し上げます。
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		○			
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	○		契約時に説明しています。また今回より請求書と合わせて明細書をお渡しています。	
	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	○		ヒアリングシートでの聞き取りや面談時、送迎時に伺っております。	引き続き、どんなことでも相談して頂ければと思います。
	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		○		現状は行っていません。
	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	○		苦情があった際、直ちに職員に周知し、改善に努めます。	
	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	○		LINEとブログで活動の内容を報告させていただいています。	
	35	個人情報に十分注意している	○		書類は鍵付きのキャビネットに保管しています。	
	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	○		連絡帳の他、メールや電話などでも対応しています。	
	37	事業所の行事に地域住民を招待する等地域に関わった事業運営を図っている		○		現在は行っていません。

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	○		マニュアル改定時は、適時配布させていただきます。	
	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	○		定期的に避難訓練や避難場所の確認を行っており、ブログにて発信しています。	避難訓練を行った場合には連絡帳に記入するように致します。
	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	○		埼玉県の研修と、法人内での研修を定期的に行っている。	
	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理解を得た上で、放課後等デイサービス計画に記載している		○		対象のお子様いません。今後、身体拘束等を行う場合には保護者、関係者と連携を取りながら進めていきます。
	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		○		アレルギー対応の指示のある場合は指示書のコピーを頂いています。
	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	○		ファイルで保管し、ミーティングで共有しています。	