

## 事業所における自己評価結果(公表)

放デイ

17人

|             |   | チェック項目  | はい | どちらとも<br>いえない | 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<br>内容または改善目標                              |
|-------------|---|---|----|---------------|-----|--|--|
| 環境・<br>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か                              | 14 | 1             | 0   | パーティションの利用や整理整頓を行うことで最大限にスペースを活用している                                 | より事務所内のスペース確保ができるよう意識し、気づいたことがあれば都度改善していきます。               |
|             | ② | 職員の配置数は適切であるか   | 15 | 1             | 0   | 子どもの特性に合わせ、臨機応変に協力して支援をしている。   | 常に適切な人員配置ができるよう職員教育や子どもへの理解をより深めていきます。                     |
|             | 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か                       | 12 | 3             | 0   | 障害特性に応じ、自立を促す補助を適切に行っています。また、バリアフリーの観点では事業所内に段差を作らない等の工夫をしています。      | 今、教室を利用している子供にとって必要な配慮を心がけ、より良い環境づくりに努める。                  |
| 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          | 8  | 4             | 0   | PDCAを回した内容は職員連絡帳・個別連絡事項ノートにて全職員へ共有を行っている。                            | 多くの意見を集めるため、目標設定や振り返りに関しては職員に直接聞き取りすることをより意識して行っていく。       |
|             | 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 | 7  | 4             | 0   | 常に、面談や連絡帳等保護者とのやり取りの中で声を拾い上げ、業務改善ができるよう意識しています。                      | 保護者の意図を把握するために定期的な振り返りを行う。                                 |
|             | 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                       | 9  | 3             | 0   | 評価表をHPと教室に掲示しています。また、評価表を踏まえて他事業所と業務改善の話し合いをしています。                   | 定期的に、こどもプラスの月間プログラムを配布しています。今後は情報発信手段としてHPを今まで以上に活用していきます。 |
|             | 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                         | 6  | 3             | 1   | 他事業所や相談員との会議の中で、取り入れることのできる改善点を取り入れている。                              |  |
|             | 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                            | 11 | 1             | 0   | 全職員研修修了を目指し、機会を確保している。強度行動障害支援者養成研修やこどもプラス本部の運動保育士・感染症対策等の研修に参加している。 |  |

|          |   |   |    |   |   |   |  |
|----------|---|---|----|---|---|---|--|
| 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か | 12 | 0 | 0 | 日々記録している児童記録や定期的に保護者との面談から、児童発達管理責任者が課題に対する分析を行っている。                                    |  |
|          | ⑩ | 子どもの適応行動の状況を図るために、標準化されたアセスメントツールを使用しているか                   | 11 | 1 | 0 | ヒヤリングでアセスメントを行っている。   |  |
|          | ⑪ | 活動プログラムの立案をチームで行っているか                                       | 8  | 5 | 0 | より多くの意見を取り入れることができるよう職員への聞き取りや話し合いを行い、協力して活動を行っている。                                     |  |
|          | ⑫ | 活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか                                     | 12 | 2 | 0 | 運動プログラムの活動を毎日変化させ、また創作活動も季節に応じたものを行っている。  | 活動プログラムの一環として外出の幅を広げていく。                                 |
|          | 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か                         | 8  | 4 | 0 | 長期休暇では、平日の活動内容に変化を加え支援を行っている。   | より子どもたちに様々な形での支援を行っていけるよう話し合いの場を設ける。                     |
|          | 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か            | 14 | 0 | 0 | 保護者がより計画を理解できるよう、面談時に活動についても話をしている。   | 全職員が個別支援計画に基づいた支援ができる状態を目指す。                             |
|          | 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か             | 12 | 3 | 1 | 支援内容や役割分担について、一目で分かるツールを使用する等効率的な確認方法を採用している。   |  |
|          | 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か        | 6  | 4 | 2 | 支援の中で気づいた点など何かあれば児童発達支援管理責任者に報告し情報を一元管理し、必要な共有情報は職員間の連絡帳や個別支援連絡帳等のツールを用い全職員が確認する仕組みがある。 | 報告だけでなく聞き取りも積極的に行い支援に関する記録で「漏れ」が出ないようにしているし、今後も意識を高めていく。 |
|          | 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か                    | 12 | 2 | 0 | 記録漏れがないか毎日必ず確認を行っている。   | 記録内容をより良いものとする為、職員の理解をより深めていく。                           |
|          | 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か                  | 10 | 1 | 0 | 児童発達支援管理者が日々の記録や保護者とのやり取りを基に、毎月モニタリングを行っている。  |  |

|                              |   |  |    |   |   |  |  |
|------------------------------|---|--|----|---|---|--|--|
|                              | ⑱ | ガイドラインの総則の基本活動を複数組み合わせ<br>て支援を行っているか   | 9  | 1 | 0 | ガイドラインの総則にあ<br>る基本活動の要素を取り<br>入れて、個別支援計画の<br>作成を行っている。                   | 全ての基本活動を網羅した支援の<br>確立を目指す。                                       |
|                              | ⑳ | 障害児相談支援事業所のサー<br>ビス担当者会議にその子<br>どもの状況に精通した最<br>もふさわしい者が参画<br>しているか                             | 8  | 2 | 0 | その子どもの様子を常日<br>頃見ている職員が担当<br>し、担当者会議があつた<br>際は積極的に参加する<br>ようにしている。       | その子供に対し柔軟な考<br>えを持って、事務所内<br>での子どもの記録係が<br>固定化しないようにす<br>る。      |
|                              | ㉑ | 学校との情報共有（年間計<br>画・行事予定等の交換、<br>子どもの下校時刻の確認<br>等）、連絡調整（送迎時<br>の対応、トラブル発生時<br>の連絡）を適切に行っ<br>ているか | 9  | 1 | 1 | 必要に応じて学校や保<br>護者とやり取りをし、情<br>報共有や調整は適切に<br>行っている。                        |  |
|                              | ㉒ | 医療的ケアが必要な子<br>どもを受け入れる場合<br>は、子どもの主治医等と<br>連絡体制を整えている<br>か                                     | 5  | 1 | 1 | 契約時にかかりつけ医<br>の連絡先の聞き取りを<br>行い、いつでも連絡が<br>取れるよう連絡先を保<br>管している。           |  |
|                              | ㉓ | 就学前に利用していた<br>保育所や幼稚園、認定<br>こども園、児童発達支<br>援事業所等との間で情<br>報共有と相互理解に努<br>めているか                    | 6  | 1 | 2 | 就学前の様子に関して<br>は保護者からの聞き取<br>りを行い、就学に向けた<br>心の準備ができてい<br>るか聞き取りをしてい<br>る。 |  |
|                              | ㉔ | 学校を卒業し、放課後<br>等デイサービス事業所<br>から障害福祉サービス<br>事業所等へ移行する<br>場合、それまでの支援<br>内容等の情報を提供す<br>る等しているか     | 6  | 1 | 1 | 現在対象者はいない<br>が、情報は保管してい<br>る為必要な場合すぐ<br>に対応できる。                          |  |
|                              | ㉕ | 児童発達支援センター<br>や発達障害者支援セン<br>ター等の専門機関と連<br>携し、助言や研修を受<br>けているか                                  | 6  | 3 | 0 | 支援センターでの支<br>援計画を共有・連携を<br>取る等し、支援の方向<br>性にブレが出ないよう<br>にしている。            |  |
|                              | ㉖ | 放課後児童クラブや<br>児童館との交流や、障<br>害のない子どもと活<br>動する機会があるか  | 4  | 3 | 2 | 外出時に事業所外<br>の子どもと活動する<br>機会がある   | より積極的に活動を行<br>っていく。  |
|                              | ㉗ | （地域自立支援）協<br>議会等へ積極的に参<br>加しているか   | 4  | 2 | 3 | コロナ禍の為開催<br>がない状況。   | 協議会への参加機<br>会があればぜひ参<br>加したい。                                    |
|                              | ㉘ | 日頃から子どもの<br>状況を保護者と伝え<br>合い、子どもの発達<br>の状況や課題につ<br>いて共通理解を持<br>っているか                            | 10 | 0 | 0 | 保護者との連絡ツ<br>ールとして連絡帳を<br>活用しており、お互<br>いに子どもの状況<br>を伝えあっている。              | 利用日が少ない<br>児童に対しては、<br>家庭内でどう過<br>ぎしているのか<br>更に聞き取りを<br>行う必要がある。 |
| 関係機関や保護者との連携<br>関係機関や保護者との連携 |   |  |    |   |   |  |  |

|            |   |   |    |   |   |   |   |
|------------|---|---|----|---|---|---|---|
|            | ⑲ | 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                    | 5  | 4 | 0 | 家族支援についても常に相談窓口を開いており、対応している。<br>また、面談時、ペアレントトレーニングの一環としてこどもの障害特性に関して説明が必要な場合、都度話をしている。 | 希望があれば、6か月に1度の定期面談だけではなく、面談頻度も考慮していく方が望ましいと考える。 |
| 保護者への説明責任等 | ⑳ | 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か                                   | 11 | 0 | 0 | 契約時にしっかりと説明している。また、変更があれば口頭以外でも手紙等で周知をしている。   |   |
|            | ㉑ | 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                           | 9  | 2 | 0 | 相談窓口を設け、いつでも相談に対応できる環境整備をしている。  |   |
|            | ㉒ | 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                       | 4  | 2 | 2 | 同学校や施設から利用している児童もあり、必要に応じ保護者間の連携が取れるよう都度情報共有を行い連携の支援をしている。                              | 保護者会等の開催は現在予定していないが、必要があれば今後検討する。               |
|            | ㉓ | 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 | 13 | 0 | 1 | 苦情の対応窓口を設置しており、常に対応できる環境整備をしている。  | 迅速な対応をするためよりきめ細やかな報連相を事業所・保護者に向けて行う。            |
|            | ㉔ | 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                   | 6  | 4 | 2 | 毎月子どもプラス独自の広報誌を発行している。また、保護者との日々の連絡体制では連絡帳を使用し、重要な事項に関しての発信は変更があれば都度手紙を出している。           | 今後はHPによる情報発信にも力を入れていく。                          |
|            | ㉕ | 個人情報に十分注意しているか  | 15 | 0 | 0 | 個人情報に係る書類は施錠した書庫に保管している。また個人情報の記載された書類はシュレッダーにて破棄している。                                  | 個人情報の取り扱いについて、職員全員の意識を高める環境づくりを今後行っていく。         |

|         |   |   |    |   |   |   |  |
|---------|---|---|----|---|---|---|--|
|         | ⑳ | 障害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か  | 13 | 1 | 0 | 障害のある保護者に対して、相談員がついていれば相談員も交えて情報交換を行う等の配慮を行っている。  | 子どもとの意思疎通に関して、より絵カード等言語以外のコミュニケーションツールをより増やしていきたい。 |
|         | ㉑ | 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   | 5  | 2 | 2 | 地域住民との関わりに関しては、外出時事業所近くの公園に行くなどして地域に浸透した事業所となるよう努めている。                                      | より地域に開かれた事業所として認知を高めるため活動や情報発信を活発に行う。              |
| 非常時等の対応 | ㉒ | 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                                | 12 | 3 | 1 | 全てのマニュアルは事業所内に保管・掲示しており、保護者も面談時に確認することが可能です。  | 職員や保護者がより認知しやすくするためマニュアルの発信方法を今後意識していく。            |
|         | ㉓ | 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   | 15 | 0 | 1 | 避難訓練は消防署へ訓練通知の上、年2回以上実施している。振り返りも行い質の向上を目指している。   | 災害が起きた時にいつでも対応できる環境整備・訓練を行っています。                   |
|         | ㉔ | 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   | 8  | 3 | 0 | 疑いの段階で児童相談所へ相談して早期の解決を図っている。  | 虐待の疑いがある場合は児童相談所へ相談して、慎重な対応を心掛けている。                |
|         | ㉕ | 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 | 8  | 4 | 0 | 保護者から了承を得た上で、組織決定し個別支援計画に加える。   |  |
|         | ㉖ | 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   | 12 | 0 | 1 | 現在対象児童はいないが、新規児童や状況に変化のあった児童の情報は、出勤時に各自が確認し主治医も把握している。全職員、共通の連絡帳や打ち合わせ時に情報共有し、児童の状況を把握している。 |  |
|         | ㉗ | 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  | 15 | 1 | 0 | 事業所内だけでなく、内容によっては他事業所への情報共有も行い、都度改善内容を事業所内で共有している。  | 過去のヒヤリハットも適宜読み返し・共有を行い、事故に対する意識を上げていきます。           |