

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2日

事業所名 はっぴい西宮北口

		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	○		事業所の3部屋ある特徴を生かし、状況に合わせて支援しています。	法令に遵守したスペースは確保をしています。
	2	職員の配置数は適切である	○		利用者様2人に対して1人の職員を配置しております。	
	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	○		マットを敷くなどし、段差の軽減は行っています。	必要に応じて改善をしていきます。
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	○			利用者様の受け入れ前の打ち合わせと、終礼で話をしています。
	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	○			お子さまが安全で、安心して楽しめる環境を継続して務めています。保護者会なども定期的に開催して参ります。
	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	○			ホームページ等で公開しています。
	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	○			デイ同士の相互評価の意見を取り入れ、業務の改善に努めています。
	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	○			定期的に研修を行っています。
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	○			保護者様との面談を行い、職員で情報共有したものを、支援計画に反映をしています。
	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	○			保護者様に頂いた発達検査書類を参考にしております。
	11	活動プログラムの立案をチームで行っている	○			職員会議や、朝礼、終礼で、立案しています。
	12	活動プログラムが固定化しないよう工夫している	○		定期的に担当を変え、固定化しないようにしています。	項目としては、SST、体操、製作、おやつ作り、ミュージックケア、レクリエーション、外出とあり、それぞれ内容を変えるよう工夫している。
	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	○		休日、長期休暇の際は様々な場所へ外出しております	事業所の3部屋ある特徴を生かし、状況に合わせて課題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放課後等デイサービス計画を作成している	○			主に学習(宿題等)の支援は個別に行い、その他の活動は集団で行っていることが多いです。
	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	○		職員のスキルに差が出ないよう、担当をローテーションし役割を分担しています。	送迎表や、一日の予定表を視覚化し、当日来所される利用者様の最近の様子や注意事項を共有しています。
	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	○		送迎で遅くなる際は前もって気づいた点を申し送るようにしています。	送迎で遅くなる職員以外は、全員で終礼を行い支援の振り返りをしています。
	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	○			業務日誌に支援のPDCAサイクルを用いて記録し他に様々な連絡事項記入しています。
	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	○		コロナ禍の影響で現在は、電話、対面を保護者様にお選び頂いております。	6ヶ月に一度保護者面談をしています。
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	○			多様性を持たせ、支援の質を上げるよう努めています。	

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	○			施設管理者もしくは児発管が出席しております。
	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	○			状況に合わせて連携を取らせて頂いております。
	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	○			利用前に保護者様を通して診断情報(投薬指示書)を頂いております。
	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	○			支援会議に幼稚園の先生が来られ情報共有を行ったことはありますがそれ以外はありません。
	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	○			支援会議などでお伝えしております。
	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	○			研修の案内や受講の促進をし、希望者が受講できるようにしています。
	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	○			コロナの影響で児童館の利用人数制限がある為、児童館へ行く機会はないですが公園へ行った際は、関わられるように仲立ちをしています。
	27	(地域自立支援)協議会等へ積極的に参加している		○		以前は参加致しておりましたが、現在は参加していません
	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、電話、ライン等を利用し、気付いたこと、気になったことはすぐに連絡を行うようにしています。
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		○		現在は行えておりません。
	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	○			見学时、または契約時に丁寧にお伝えしております。
	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	○			面談時に話を聴いてお伝えさせて頂いたり、困りごとは、随時電話や送迎時に対応しております。
	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	○		話し合う職員と保護者様の人数を配慮しております。	親子療育や、保護者会を定期的に行っております。
	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	○			統括、施設管理者、児発管を交えて検討し誠意をもって対応しております。
	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	○		子どもたちが飽きないよう、季節感を取り入れながら活動を提案しております。	月一回「通信」を発行し、行事予定や連絡事項をお知らせしております。
	35	個人情報に十分注意している	○			連絡帳には個人名を入れないように徹底を致しており、また個人を特定できる発言には気をつけております。
	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	○			発語が少なめの利用者様には、ホワイトボードに視覚支援アイテムを貼ったり、ジェスチャーを交えて丁寧に伝えています。保護者様にはその都度、丁寧に伝え致しております。
	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		○		計画はしておりますが、まだ実施できておりません。

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	○		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おります。
	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	○		地震、火事などを想定した避難訓練を定期的に行っております。
	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	○		虐待に関する社内研修を行っております。
	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	○		医療的配慮から身体拘束を行う必要がある利用者様はおられません。
	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	○		保護者様からの情報により、禁忌食品を与えない配慮は徹底しています。
	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	○		ヒヤリハットを作成し職員で共有しています。