

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）

公表日：令和5年2月25日

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	7	0	国の定めた基準以上の広さを確保し、スペースは児童の特性に応じて適切に配置・利用しております。	
	2	7	0	国の定める配置基準では、事業所に児童発達管理責任者・管理者を1名配置、児童10名までに職員2名を配置、それ以上の児童が利用する際には、児童5名につき職員を1名ずつ増員するというものになっており、その基準を厳守しております。	
	3	7	0	児童が来所後におこなう消毒、手洗い、検温等の流れをホワイトボードに記入し、また荷物置き場には名札を付ける等、児童にわかりやすく、構造化された環境となるよう努めております。またトイレには段差がありますので職員が欠かさず付き添っています。	
業務改善	4	7	0	その日勤務の職員が揃う時間に業務連絡、療育内容の確認など話し合いの場を設けております。また月2回リフレクション会議を実施し、支援の改善点、療育の計画などすべての職員が情報を共有できるように回っております。	
	5	7	0	年に一度アンケート調査を実施し、集計内容を職員間で共有しながら今後の支援につなげています。	
	6	7	0	COMPASS 発達支援センター公式Web サイトにて公開しております。	今後も公式webサイトで公開してまいります。
	7	0	7	現時点では第三者評価は実施できておりません。	第三者による外部評価については今後の課題として検討してまいります。
	8	7	0	年間計画に沿った定期的な研修を実施し、職員の資質向上の機会を確保しております。	
適切な支援の提供	9	7	0	児童発達支援管理責任者が中心となって児童の現状に合った支援計画を作成し、その都度見直しをおこなっています。また関係機関との連携を図り、児童の現状と今後の課題に沿った計画を作成しております。	
	10	7	0	社内共通様式で標準化されたアセスメントシートを使用しています。	
	11	7	0	療育の中で生まれた課題やアイデアを職員全員で話し合い、活動プログラムに取り入れ、立案しております。	
	12	7	0	集団での機能訓練や買い物学習などプログラムが固定化しないよう取り組んでおります。	
	13	7	0	日々の療育内容は必ず当日に記録し、支援内容や当日の体調、情緒等も記録し、振り返りに活用できるようにしています。	
	14	7	0	個別療育を基本とし、集団活動も取り入れた児童の特性に応じた支援計画を作成しています。	
	15	7	0	毎日の引継ぎで前日の振り返りや、その日の支援内容や役割について確認をしています。	
	16	7	0	支援終了後には、勤務時間の関係で職員全員では難しいですが、その日に伝えなければならないことは打合せをおこない、情報共有しています。また参加できなかった職員には、必ず翌日には連絡するようにしております。	
	17	7	0	支援内容やその日の体調等を記録し、気になったことは職員間で周知したり、ミーティングノートを活用して支援の改善や検証に取り組んでおります。	
18	7	0	定期的なモニタリングをおこない、現状の把握して見直しの必要性を判断しております。		
関係機関や保護者との連携	19	7	0	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	
	20	7	0	対象児童について、事前に職員間で話し合い、現状把握のうえで、児童発達支援管理責任者が担当者会議に参画しております。	
	21	7	0	保護者様から学校行事や時間変更を教えてください、学校とも連携を図り、下校時刻の確認等連絡調整をおこなっております。	
	22	0	7	現在の療育のケアが必要な児童は在籍していません。	事業所は重症心身障害以外の児童が対象となっていることもあり、今後受け入れ希望があった場合は、慎重に検討し、受け入れ体制・事業所のあり方について模索してまいります。
	23	7	0	担当者会議を通して、情報提供・共有をおこない、支援の方針が統一されるように努めています。	
	24	7	0	関係機関で支援内容を情報共有する 会議に参加し担当者会議を通して、支援の方針が統一されるように努めています。	
	25	7	0	担当者会議等で他事業所や相談支援専門員と情報共有し、連携を図っています。	
	26	0	7	コロナ禍でもあり、現時点での保育所や幼稚園とのありませんでした。	コロナウイルス収束後、保育園、幼稚園等との交流や活動の場を検討してまいります。
	27	0	7	コロナ禍でもあり、現時点での参加機会はありませんでした。	コロナウイルス収束後、積極的に会議等に参加してまいります。
保護者への説明責任等	28	7	0	連絡帳の記入や送迎時には、様子を細かくお伝えし、共通理解を図っております。	
	29	7	0	送迎などの機会に保護者様のお悩みやお困りごとをお聞きし、必要な助言や効果的な支援方法などをその都度お伝えするように努めています。また療育上必要でご家庭での協力が仰げるものはご提案し、可能な範囲で取り組んでいただいております。	
	30	7	0	保護者様に分かりやすいように丁寧な説明を行っております。また契約の際の読み合わせでは質問やご不明な点がないかなどを確認しながら進めております。	
	31	7	0	連絡帳や電話、送迎時、面談を行い、子育てのお悩みやご質問・助言をおこなうなどの支援に努めています。	
	32	0	7	新型コロナウイルスの流行、感染拡大防止のため事業所が企画する交流や活動の機会を設けることはできませんでした。	コロナウイルス収束後、保護者様との交流や活動の場を検討してまいります。
	33	7	0	苦情窓口を定め、迅速かつ適切な対応ができるように整備に努めております。	
	34	7	0	公式WebサイトのブログやSNSで情報を発信し、季節ごとに「おたより」を発行しております。	
	35	7	0	個人情報の秘匿について、全職員が常に意識して業務にあたり、その使用や処分に関心を持って、保管も鍵付きの書庫で保管しています。	
	36	7	0	保護者様とは、送迎の時間の会話や連絡帳での交流を大切にしています。児童の状況や個々の特性に配慮し、絵カードや必要なツールを利用して、わかりやすく情報を伝えるように配慮しています。	
37	0	7	コロナ禍で事業所の行事に地域住民を招待するようなイベントは企画できていませんが、コロナ収束後にはイベントの検討をしております。	コロナウイルス収束後、地域住民との交流や活動の場を検討してまいります。	
非常時等の対応	38	7	0	各種マニュアルは壁面に掲示して、保護者様に手に取ってご覧いただけるようにしています。また、定期的に児童と共に避難訓練を実施しております。	
	39	7	0	避難訓練は、年間計画を立てて児童も参加して定期的実施しております。連絡帳のカレンダーで、前月に実施予定日をお知らせし、訓練の様子は次の月の連絡帳カレンダーを通して紹介しております。	
	40	7	0	事業所に虐待防止責任者を選定し、事業所内研修や外部研修に参加し、認識を深めております。	
	41	7	0	事業所に虐待防止責任者を選定し、事業所内研修や外部研修に参加し、認識を深めております。	
	42	7	0	指示書がある児童については保護者様と情報共有をおこない、各児童のアレルギーに関しては一覧表を作成して全職員に周知しております。	
	43	7	0	ヒヤリハット報告を徹底し、紙面に残して回覧し、周知ミーティングをおこなうながら再発防止につなげております。	

〇この「事業所における自己評価結果（公表）」は、事業所全体で行った自己評価です。