

## 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 4年 4月 1日

事業所: 放課後等デイサービス ポニーフレンドクラブ

		チェック項目	改善目標、工夫している点など
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を確保しています。主に活動は外で行うようにしています。
	2	職員の配置数は適切である	法令で必要とされる配置数に加え、児童指導員又は保育士を1名以上配置(常勤換算による算定)しています。
	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	事業所の玄関にはスロープをつけ、室内も極力段差のないようにしています。また外の活動でも移動しやすいようゴムマットをひいています。
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	月初と月末に職員参加のMTGを実施しており、業務に関しての話し合いを行っています。
	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	保護者様へアンケートを実施し、業務改善につなげています。
	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	当社HPにて公開しています。
	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	現在は第三者による評価は実施していませんが、今後は検討していきます。
	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	すべての指導員に研修の機会を与え、本人の希望や必要に応じて研修を実施しております。
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	計画周期ごとにアセスメントを取りながら放課後等デイサービスの計画を作成しています。
	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	介護ソフト内で適応行動の状況を記録・管理しております。
	11	活動プログラムの立案をチームで行っている	MTGの時などにスタッフ全員で話し合い活動プログラムを立案しております。
	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	平日と休日でプログラムの内容を変えて個々の能力に応じた活動を行っております。また平日のみ、休日のみなどのお子様の場合は適宜、状況をみながら活動プログラムを調整し、サービス計画を作成しております。
	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	支援開始前に職員間で前日におきたことの振り返りと、当日の支

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	援内容や役割分担についてMTGを行っております。
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	毎回支援記録を取り、お子様の成長に応じて随時、支援内容を変えるようにしております。
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	計画周期ごと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をしております。
19	ガイドラインの総則の基本活動を複数組み合わせ、支援を行っている	集団での活動や自然とふれ合う機会をたくさんつくり、本人がやりたい活動を選択させて支援内容を作成しております。地域交流の機会に関してはイベントなどの機会があれば参加するようにしています。

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	児童発達支援管理責任者が参加するよう努めております。
	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	送迎の際に、学校での行事予定などは確認しております。下校時刻の確認は保護者様に確認を取るようしております。
	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	保護者様にかかりつけ医を伺い、連絡先を把握するよう努めております。
	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	関係機関に情報提供できる状況はつくり、各相談支援員と情報を共有しております。
	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	情報を必要とされる場合には提供ができるよう記録をまとめております。
	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	保護者様からの要望があったり、必要があれば助言や研修をうけるようしております。
	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	児童クラブで活動してから弊社を利用されるお子様もいらっしゃいます。弊社側からの障がいのない子どもと活動する機会は現在提供しておりません。必要に応じて検討してまいります。
	27	(地域自立支援)協議会等へ積極的に参加している	必要に応じて参加しております。
	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	送迎の際や、個別利用でこられた際に情報を共有しております。
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	保護者様にもお子様と同じ体験や関りが持てるような場を提供はしておりますが、専門職員が支援を行うことはしておりません。今後、検討していきたいとは考えております。	
保護者への説明	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	運営規定、支援の内容、利用者負担について契約時に丁寧に説明するとともに、重要事項をまとめた書類を提示しています。
	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	相談を受けた際には助言を行うようし、必要とあらば関係機関の情報を提供するようしております。
	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	父母の会や保護者会などは現在、開催しておりませんが、定期的に保護者参加型のイベントを行い、交流をはかれるようにはしております。
	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	保護者様から苦情がございましたら、迅速に対応するとともにその都度MTGを行い、次回への対応を話し合います。

責 任 等	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	定期的に活動内容がわかる通信を保護者様に配布しております。また当社HPにも活動状況の写真を掲載しております。
	35	個人情報に十分注意している	個人情報が記載された書類は鍵付きキャビネットに保管してします。また、個人情報を必要とする場合は必ず保護者様に確認をいただいでから使用しております。
	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	保護者様とは送迎時に活動報告をして共通認識をもち、会話の難しいお子さまとはジェスチャーやカード、ホワイトボードを使って意思疎通をはか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	現在、招待という形での運営は行っておりません。要望等があれば、必要に応じて検討してまいります。

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	マニュアルを策定し、職員・保護者ともに周知するようしております。
	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	避難訓練を実施しております。
	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	マニュアルを策定し、研修を実施しております。
	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	マニュアルを策定し、研修を実施しています。保護者様へは契約時に丁寧に説明し、放課後等デイサービス通所計画の特記事項にも記載しています。
	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	基本にお菓子以外の配布はございませんが、イベントでの食事提供がある場合に関しては保護者様にアレルギーの有無を確認しております。
	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	ヒヤリハット事例が起きた際には記録として残し、職員間で情報共有しております。