

2024(令和6)年度 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 7年4月10日

事業所名 ぷちとまと

		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	○		・広いスペースなので活動的な遊び、例えばサーキット・大縄・ボールを使った自由遊び等で身体を動かす活動をしている。	・落ち着く場所が必要なときの別室確保や、個々に応じた対応方法の検討。
	2	職員の配置数は適切である	○		・利用者の特性や必要性、また保護者の要望に応じて配置されている。	・急な体調不良者が出た時の対応にも配慮する。 ・子どもとスタッフの移動が重なった時手薄にならないよう注意する。
	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	○		・一カ所のトイレは手すりや補助具を設置しており、介助しやすい広さが確保されている。 ・低学年の児童用に昇降可能な機の配置。	・利用者の身体に合わせて段差をなくすよう、また声掛けや手を添えるなどの対応をする。
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	○		・毎月の会議で非常勤のスタッフも含め利用者の次の目標についてや、面談後の情報共有を行っている。	・勤務日数が少ないスタッフが多いため、会議以外で情報共有や相談の時間を取りにくい状況。
	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	○		・評価表を利用し、それ以外にも行事や保護者勉強会のアンケートを取り、次の活動につなげられるよう工夫している。	・スタッフ間でも随時保護者の意見が行き渡るよう工夫する。
	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	○		・公開している。	・評価結果をさらに活用するよう努力する。
	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	○		・今年度は外部講師に評価を依頼することができた。	・引き続き外部講師の先生方にも意見を頂く事をお願いする。
	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	○		・多方面の研修に参加、その内容をスタッフ会議で報告。事業所内のファイルに誰でも時間があるときに確認出来るよう資料などを保管。	・リモート研修などを取り入れ、参加しやすい形となっている。 ・今後も研修受講者が伝達研修を行う。
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	○		・保護者の思いを十分に聞き取り課題やニーズに対応できるようスタッフと共に検討し、児発管が作成。	・今後も保護者との面談時に、支援の方向性についての確認を行っていく。
	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	○		・新規契約時には標準化されたアセスメントツールを使用。	・毎回の面談には標準化されたアセスメントツールは使用していないのが現状。
	11	活動プログラムの立案をチームで行っている	○		・常勤のスタッフで集団遊びやお出かけ先など利用者の特性に合わせ立案。	・立案は常勤スタッフで行うが、内容についてはその日のスタッフや活動の担当者が検討し、利用者の年齢や特性を考慮していく。
	12	活動プログラムが固定化しないよう工夫している	○		・楽しい活動となるよう、子どもたちの意見やリクエストも取り入れている。 ・活動名は同じでも内容に変化を持たせている。	・固定化を防ぐためにプログラムを一覧にまとめ、活動の目的やねらいに合わせて提供できるようにする。
	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	○		・利用時間の短い平日ではできない活動を長期休暇に取り入れるようにしている。	・利用者の特性によってその日できる活動が限られるので、大まかには決めているが、細やかな課題までは決めていない。
	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	○		・個人の現状と将来を考えながら支援計画を立てている。	・本人にとって楽しい活動となるよう計画、目標に向けて実践していく。 ・利用回数にもよるが、出来るだけ組み合わせで作成する。
	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	○		・出勤したときにシフト表、スケジュール表、伝達用ノートなどから、当日の活動内容を確認している。 ・保護者からの伝達事項はアプリからの情報を共有している。	・時差出勤で毎日全員揃っての打ち合わせ等は難しいが、活動内容や役割分担の確認が出勤したらすぐに出来るようにしている。 ・伝え漏れのないよう伝達用ノートを活用する。
	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	○		・スタッフそれぞれが気付いた点を報告。 ・当日共有できない場合は、後日業務日誌や伝達ノートから確認し共有している。 ・スタッフ会議でも結果は共有している。	・スタッフシフト制の為、終了時に全員が揃うことは難しいが、業務日誌、伝達ノート、ラインなどあらゆる手段で情報を共有する。
	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	○		・毎日目標に応じて取り組み事ができたことなどを活動記録に残している。	・令和6年度は連絡アプリを導入、引き続き活用していく。 ・当日の活動内容や本人の状況にもよるが、正しく記録を取るものの必要性は伝えておく。
	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	○		・6ヶ月毎に面談を行い、保護者と次の目標を話し合っており考えている。	・利用者の状態や保護者の要望に合わせて、支援内容を継続するのか、新しい目標を立てるのかを判断している。
	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	○		・利用者によっては利用時間が少なく必ずしもそうではないが、5領域に沿った目標を立て支援を行っている。	・新任のスタッフもいるので、ガイドラインの目標とする支援の方法について再度確認する。
	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	○		・児発管が参画している。参画前に、児発管がスタッフに聞き取りを行っている。	・今後も継続していく。

関係機関や保護者との連携	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	○		・保護者からの利用予定表で確認。急な変更には随時対応している。 ・送迎時には必ず担当の教員にその日の子どもの様子、体調などを確認、申し送りを行っている。	・学校と連絡を密にし、情報共有できるよう願っていく。 ・会報を発行した際には利用者のいる学校に届けている。
	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		○		・現在在籍していない。
	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		○	・利用が始まる前に連携会議をし、情報共有を行った。	・出来る限り詳細な情報を共有できるよう努力する。
	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	○		・保護者会にて保護者からの要望があれば提供。 ・保護者会にて「自分ノート」の作成を推奨。	・支援内容等の情報を提供できるよう、資料を整えていく。
	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	○		・府や四天王寺悲田院児童発達センターの研修などを受けている。	他機関と連携を取り、助言や研修を受ける機会を作っていく。
	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		○	・少しでも交流の機会を持てるよう、校区のイベントに参加している。	・共に活動できる機会を作るのが難しい現状ではあるが、今後も校区のイベントに参加していく。 ・休日のため、利用者の参加は難しい。
	27	（地域自立支援）協議会等へ積極的に参加している		○		・和泉市の自立支援協議会に、子ども部会がない。
	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	○		・連絡帳アプリや送迎時に保護者と伝え合っている。	・緊急の場合は電話で伝え合うように心掛け、知り得た情報はスタッフ間で共有していく。
	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		○	今年度は保護者向け研修会を子どもの将来の為の記録や障がい者年金をテーマに実施、好評を得た。	・ペアレントトレーニングまではいかないが、保護者勉強会の日を設け外部講師を招いて勉強する機会を作っている。
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	○		・契約時にいき、変更があればその都度書面で伝えている。	・重要事項説明書と契約書に沿って、今後も丁寧な説明を行って行く。
	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	○		・児発管を中心に誠意を持って対応。	・保護者の立場に立って、適切な助言ができるよう皆で考えていく。 ・必要に応じ相談支援員と連携し、家庭・学校・事業所で共通した支援方法を取り入れていく。
	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	○		・保護者勉強会や保護者交流会、保護者同伴のイベントを実施。	・今後も保護者同士のコミュニケーションの場として支援していく。
	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	○		・相談があれば、直ぐにスタッフ間で共有し状況を把握して対応している。	・苦情があった場合には真摯に受け止め、迅速かつ適切に対応する。支援方法や環境設定について検討を行う。
	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	○		・定期的に会報を発行。必要に応じてお知らせプリントを配布したり、LINEにて送信している。	・肖像権使用にあたっての同意書を基に発信していく。行事予定を出来るだけ早く案内していく。
	35	個人情報に十分注意している	○		・個人情報に関する書類は施錠できるロッカーで保管している。	・書類等の渡し間違いの無いよう細心の注意を払う。個人名ではなく、イニシャルや伏字で情報発信。
	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	○		・絵カードや写真、簡単な手話、個人用のスケジュールボードなどを利用し、個々に伝わりやすい方法を工夫している。	・引き続き個人に合った伝達方法を模索していく。 ・ルビをふる。
	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		○	・地域で開催される行事には可能な限り参加しているが、感染症や安全面での観点から招待するようなイベントは行っていない。	・参加できる地域行事等があれば積極的に参加していく。地域の方と関わるイベントが出来たらと考えている。
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	○		・職員にはスタッフ会議で知らせ、いつでも見れるように設置している。また、HPでも掲載しているのでどこでも閲覧できるようにしている。	・ページ数が多いためHPに掲載している事を、保護者へ再周知の声かけをする。
	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	○		・定期的に地震、火災、不審者対応の避難訓練を行っている。	・備蓄品についても準備しておく。 ・職員はマニュアルを基に研修、訓練を行う。
	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	○		・虐待防止対策委員会を設置。 ・虐待防止のための基礎知識の研修や研修を受けた者からの伝講により理解を深めた。	・今後も研修を継続していく。
	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		○	・実際に身体を拘束するようなことはないが、必要な際には本人や保護者の同意を得た上で、個別支援計画書に記載して支援を行う。	・どういったことが『身体拘束』にあたるのか、研修を通して共通認識を深める。
	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		○	・保護者からの聞き取りでスタッフが周知できるようにしている。 ・安全面から使用する機といす（食事、おやつ時）を決めている。 ・個別のアレルギー表を掲示し、おやつ時に活用している。	・会議でも周知し情報を共有できるようにしているが、細かい点はその都度保護者に確認。
	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	○		・その日のヒヤリハットの有無を業務日誌に記載し、詳細はファイルに閉じている。事例を記載したノートはいつでも読むことができる。	・スタッフ会議にて周知する。 ・ヒヤリハットの事例の中から抽出して、事業所内の研修を行う。