

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）

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	6	1	利用人数に対して適切なスペースを確保しております。また、机の位置を工夫し、学習スペースと活動スペースを分けております。	利用人数に対して適切なスペースは確保できているが個別での対応が難しくなるため、検討してまいります。
	2	5	2	配置基準以上の職員数を配置し、専門職員も配置しております。	
	3	4	3	事業所内は床がフラットになっており、活動しやすい環境になっております。	現在は玄関のみ段差があり、職員の配慮が必要であるため、バリアフリーについて検討してまいります。
業務改善	4	7		定期的によりフレクシオン会議をおこない、職員が意見を出し合う機会を設けております。会議の内容は議事録を作成し、情報共有に努めております。	
	5	7		定期的にアンケートによる評価を実施しております。いただいたご意見やご要望は、周知と検討をおこない順次改善に努めております。	
	6	5	2	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	5	2	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		事業所内の研修に全職員が参加し、資質向上に努めております。		
適切な支援の提供	9	7		定期的にあセスメントを実施し、児童の特性や課題、保護者様のニーズを踏まえた支援計画を作成しております。	
	10	7		統一されたアセスメントツールを使用し、児童の状況、保護者様の意向の把握をおこなっております。	
	11	7		各職員のアイデアや意見を取り入れ、季節や年齢に配慮した活動内容の計画を立案しております。	
	12	7		個々の成長や特性に合わせ、固定化しないよう活動プログラムを考えております。	
	13	7		平日は限られた時間の中での課題、休日や長期休みはそれぞれのニーズに合わせた課題を設定しております。	
	14	7		児童の状況に応じて、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おります。	
	15	7		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内容や役割分担について確認している	
	16	3	4	支援開始前に送迎、療育などの一日の流れや支援内容、各職員の役割分担の確認をおこなっております。	退勤時間や送迎によりその日のうちに打ち合わせはできないが、連絡帳を用いて翌日の朝礼で共有を図っております。
	17	7		日々、担当した職員が責任をもって記録し、変化が見られた際は情報共有をおこなっております。	
18	7		定期的にモニタリングをおこない、計画内容の評価をおこなうとともに、支援計画の見直しをおこなっております。		
19	7		ガイドラインに沿って、保護者様と面談をおこない、ガイドラインの項目から必要な支援を選択して支援内容を設定しております。		
関係機関や保護者様との連携	20	7		担当者会議には児童発達管理責任者が参加しております。	
	21	7		定期的な会議の開催や、送迎時に学校の先生方との連絡調整に努め、情報共有をおこなっております。	
	22	4	3	現在医療的ケアが必要な児童は在籍しておりません。	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		必要に応じて電話連絡や訪問を行い、情報共有・相互理解を図っています。	
	24	7		進学時には児童の状況について電話連絡や訪問を行い、情報共有・相互理解を図っています。	
	25	7		各関係機関と連携を図り、助言をいただいております。	
	26	2	5	今年度は事業所主催での交流の機会はありませんでした。	現在、該当者はございません。
	27	7		協議会子ども部会へ積極的に参加し、意見交換を行っております。学んだ知識や情報は、児童への支援に繋がっております。	
	28	7		連絡帳の記入や送迎時に一日の児童の様子についてお伝えをしております。	
29	7		保護者様からご相談を受けた際には、丁寧に助言やアドバイス等おこなっております。		
保護者様への説明責任等	30	7		契約時に児童発達支援管理責任者より丁寧に説明をおこなっております。	
	31	7		ご相談があった際には、保護者様や児童に寄り添いながら助言等、対応を行っております。	
	32	7		今年度は保護者会等の開催はできておりません。	今後、検討してまいります。
	33	7		保護者様からご意見をいただいた際には、全職員が情報共有・共通理解のうえ、迅速に対応できる体制を整えております。	
	34	7		公式 Web サイトや事業所だよりで情報の発信をおこなっております。	
	35	7		個人情報に関する書類は、鍵付きの書庫にて管理して使用します。使用後処理についても細心の注意を払っております。	
	36	7		それぞれの特性を理解し、わかりやすい情報伝達手段で意思の疎通を図っております。	
	37	7		地域住民の方を招待する企画運営はできておりません。	保護者様のご意向を踏まえたうえで、必要に応じ交流の機会を模索してまいります。
	38	7		各種マニュアルを作成し、入口付近に掲示しております。保護者様には契約時に詳しく説明をおこなっており、職員にも周知しております。	
非常時等の対応	39	7		非常災害を想定した訓練の年間計画を立て、児童も参加して訓練をおこないます。	
	40	7		県主催の虐待防止研修には必ず参加し、事業所内研修にて周知しております。	
	41	7		利用契約書に身体拘束の禁止を記載しており、生命または身体を保護するためにやむを得ず身体拘束をおこなう場合は、あらかじめ文書により保護者様の同意を得ることとしております。	
	42	7		契約時に保護者様より詳細な情報をいただき、いただいた情報は全職員で共有し、共通理解を図っております。	
	43	7		ヒヤリハットは報告書を作成し、全職員で共有をおこなっております。事例をもとに再発防止に努めております。	

○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。