

令和6年 自己評価表

提供するサービスの質について自ら評価・点検・改善をしております。
ガイドラインの内容を踏まえ、より良いサービス提供に努めるとともに
ご利用者様に安心してご利用いただけるよう価値ある施設にまいります。

事業所名：ハッピーキッズスペースみんと子母口

		チェック項目	改善目標、工夫している点など
環境・体制設備	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か	利用人数を調節する事により、法令を順守できる環境を作っています。
	2	職員の配置数は適切であるか	法令で必要とされている配置数を遵守。加えて保育士、理学療法士などの専門職の配置もしています。
	3	事業所の設備について、バリアフリー化の配慮が適切になされているか	施設が全てバリアフリー対応です。
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か	毎日の朝礼、引継ぎ、定期的な話し合いにより反省点を共有し、少しずつ業務改善に努めております。
	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などを把握し、業務改善につなげているか	保護者様への、アンケート調査を実施し、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か	当社ホームページで公表しております。
	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か	定期的な評価を行い、業務改善につなげています。
	8	職員の資質の向上を行う為に、研修の機会を確保しているか	2ヶ月毎に研修を行っています。勤務年数によりレベル分けをし、個人のレベルに合わせた研修を定期的実施しております。
適切な支援の提供	9	アセスメントを適切に行い、子供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か	計画期間ごとにアセスメントを取り、個別の支援計画を作成しています。また、児発管と共に管理者も同席して共有を行っています。
	10	子供の適切行動を図る為に、標準化されたアセスメントツールを作成しているか	統一した、アセスメントツールを使用し、職員が共有できるように作成しています。
	11	活動プログラムの立案をチームで行っているか	児発管を中心とし、指導員と共にお子さまの事例を共有しプログラムの立案を行っております。
	12	活動プログラムが固定化しないように工夫しているか	お子さま一人ひとりの特性や気持ちに合わせ、楽しく学べる指導を心掛けています。成功体験を積み重ねる事を重視し、無理にやらせず、お子さまが自発的に行動できる環境をつくります。
	13	平日、休日、長期休暇に応じて、課題を決め細やかに設定しているか	児発管を中心とし、スタッフ監視の下、上級生は下級生への声掛けを実施するなど、支援計画を元に課題やその日の目標等を設定しています。
	14	子供の状況に応じて、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か	お子さまの発達段階に合わせ、個別活動と集団活動を組み合わせ、支援計画を作成しています。
	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か	毎日朝礼と引継ぎを実施し、職員間での情報共有を行っています。
	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か	終礼を実施し、職員間での情報共有を行っています。

	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か	連絡帳を用いて記録し、連絡帳は保護者様に確認、捺印を頂いています。
	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か	経過記録をとり、見直すことで、成長や環境の変化に合わせて、指導内容を変更しています。
	19	ガイドラインの総則の基本活動を複数組み合わせ、支援を行っているか	定期的に保護者様との話し合いを実施し、必要であれば支援計画の内容を見直しています。
関係機関や保護者との連絡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か	児発管や管理者が同席して、情報共有を行っています。
	21	学校との情報共有（年間計画・行事予定等の交換、子供の下校時間の確認等）、連絡調整（送迎自宅の対応、トラブル発生時の連絡）を適切に行っているか	送迎時に担当の先生と情報交換を行ったり、保護者の方と連絡帳などでもやり取りしております。
	22	医療ケアが必要な子どもを受け入れる場合は、子どもの主治医と連絡体制を整えているか	は医療ケアが必要な児童の利用はいたしません、契約書や個別緊急カードを作成してかかりつけ医の記載を行い、職員で共有を行っています。
	23	就学前に利用していた保育園や幼稚園、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勤めているか	連絡帳を用いて、情報提供できる体制を整えています。
	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などへ移行する場合、それまでの支援内容等の情報を提供する等しているか	連絡帳を用いて、情報提供できる体制を整えています。
	25	児童発達支援センターや発達障害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か	モニタリング時やその他、随時必要なときに連絡を行い、助言を頂いております。
	26	放課後児童クラブや児童会館との交流や、障害のない子供と活動する機会があるか	外出イベントなどを実施し、近隣の公園等に行くことにより、地域交流をしております。
	27	（地域自立支援）協議会等へ積極的に参加しているか	可能な限り参加しています。
	28	日頃から子供の状況を保護者と伝え合い、子供の発達の状況や課題について共有理解を持っているか	児童の利用日には連絡帳を用いて、保護者様との情報の交換を行っています。また、送迎時等に積極的に保護者と会話し、共有を行っています。
	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か	送迎時やモニタリング時に家庭での対応方法についてアドバイスしています。
保護者への説明責任等	30	運営規定、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か	契約時に説明を行っています。解らないこと等、質問があればその都度、対応しています。
	31	保護者から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か	支援計画の更新時や送迎時などで相談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か	現在、利用を外部へ内密にしているご家庭も多い為、保護者会開催は控えていますが、今後の開催に関しては検討しています。
	33	子供や保護者からの苦情について、対応の体制を整備すると共に、子供の保護所に周知し、苦情があった場合に迅速かつ適切に対応しているか	苦情に対する受付担当者、解決担当者を設けて、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供や保護者に対して発信しているか	ブログを定期的に更新する事により、行事や活動概要を発信しております。またイベントカレンダーも定期的に更新しています。
	35	個人情報に十分注意しているか	個人情報は鍵付きのロッカーに保管しています。また、個人情報にアクセスできる端末にはパスワードを設定しています。

	36	障害のある子供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か	お子さまの特性等を把握した上で、お子さまの心を理解できるように配慮しています。 保護者様へは個別に対応しています。
	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所運営を図っているか	初対面の方に対するコミュニケーションが難しく、また、防犯上の理由から控えています。
非常時などの対応	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か	マニュアルを策定し、研修を実施しています。
	39	非常災害の発生に備え、定期的に非難、救出その他の必要な訓練を行っているか	年に2回、避難訓練と児童参加型の防災学習を定期的実施しております。
	40	虐待防止の為、職員の研修機会を確保する等、適切な対応をしているか	マニュアルを策定し、研修を実施しています。
	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、子供や保護者に事前に十分に説明し理解を得た上で、放課後等デイサービス計画に記載しているか	十分な説明と理解を得たうえで、支援計画にも記載し対応します。
	42	食物アレルギーのある子供について、医師の指示書に基づく対応がされているか	契約時に全てのお子さまに、アレルギーの有無を確認し、指導時に接触が起こらないように留意しています。
	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か	ヒヤリハット報告書を作成・保管し、職員間で共有しています。

