

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5年6月29日

事業所名:HARULAND京都

区分	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か	○		適切に確保しています。	
	2 職員の配置数は適切であるか	○		適切に確保しています。	
	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か	○		手すり、スロープ等を付けて対応しています。	
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か	○		月に2回ミーティングを行い、振り返りも行っていきます。	
	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か	○			毎年6月に配布し、意向を確認し支援を行っています。
	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	○		各施設の紹介ページの下段に設けています。	
	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か		○		対策を検討中です。
適切な支援の提供	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か	○		年間計画を立て、定期的に研修を行っています。	
	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か	○		アセスメントアンケートを配布し面談した上で計画書を作成しています。	
	10 子どもの適応行動の状況を図るために、標準化されたアセスメントツールを使用しているか	○		適切に行っています。	
	11 活動プログラムの立案をチームで行っているか	○		正職員が中心となり学年に合わせたプログラムを作成しています。	
	12 活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか	○		正職員1人1人が相違するよう考え工夫しています。	
	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か	○		安全面に配慮し長期休暇でしかできないことを行っています。	
	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か	○		児童の年齢、性格に合わせて作成しています。	
	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	○		職員全員が揃ってから役割、注意事項を確認しています。	
	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	○		支援終了後に業務日報を記入し振り返りを行っています。	
	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、業務日報を用いて適切に行っています。	
18 定期的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	○		6か月に1回モニタリングを行っています。		
19 ガイドラインの総則の基本活動を複数組み合わせ合わせて支援を行っているか		○	様々な活動を組み合わせています。		

区分	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
関係機関や保護者との連携	20	○		児童発達責任者、又は管理者が参加しています。	
	21	○		保護者の方と協力して各学校の担任の先生から情報を共有し連携しています。	
	22		○	現在、医療的ケアが必要な児童は在籍していません。	
	23	○		情報共有に努めています。特に児相案件の場合は蜜に行っています。	
	24	○		該当者がおらずどちらとも言えないが、転校等で他の事業所に移られる場合は提供しています。	
	25	○		連携を図っています。研修の機会があれば参加させていただきたいです。	
	26		○	公園に行った際、職員が間に入り同学年の児童と一緒に遊んでいます。	
	27	○		市の取り組みや研修には積極的に参加させていただきます。	
	28	○		児童の課題や状況を日頃から保護者とコミュニケーションを図りながら情報共有しやすい関係作りを努めています。	
	29		○	年に2回面談を行っています。	
保護者への説明責任等	30	○		契約時に必ず説明を行っています。受給者証に定められた金額以外は頂いてないのでトラブルは起きていません。	
	31	○		相談を受けた場合は電話や個別に面談の機会を設ける等して助言やサポートを行っています。	
	32		○		行っていないので今後の課題にしていきます。
	33	○		苦情、相談処理マニュアルを作成しそれに基づいて迅速に対応し報告書を作成し保護者様へその日のうちに解決できるよう努めています。	
	34	○		HPのブログを定期的に更新し、日々の児童の様子や情事を公表しています。	
	35	○		全職員に個人情報の取り扱いについての指導を行い管理の仕方も徹底しています。	
	36	○		分かりやすいよう努力はしているが特別な取り組みは行っていません。	
	37		○		地域住民参加の行事等は行っておらず今後の課題にしていきます。

区分	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
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か	○		職員への周知は徹底しているが保護者様への周知は十分ではないので周知に努めます。	
	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か	○		年2回消防、避難訓練を行っています。	
	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か	○		年1回虐待防止に関する研修を行っております。	
	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か	○			身体拘束は行っていません。
	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か	○		アレルギーについては保護者様を通じて医師の指示書に基づき適切に対応していきます。	
	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職員内での共有を図っています。	