

令和6年度 放課後等デイサービス「愛らんどえがお」自己評価結果表(職員)

2024.9.19実施

	チェック項目	はい(人)	どちらともいえない(人)	いいえ(人)	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か	7			法令を遵守したスペースを確保しています。 具合の悪くなった児童を親の迎えが来るまで待つスペース、気持ちを落ち着かせたい児童に対してカーテンの仕切りで設ける等の工夫をしています。
	②職員の配置数は適切であるか	7			定員10名に対しての基準は2名ですが、現在は保育士1名、児童指導員4名、指導員1名の計6名で支援しています。
	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	4	3		・完全バリアフリーではないが、玄関の段差は死角ではないので、常に職員が見守る中で安全を確保しています。 ・物の配置を変えたり、遊びのスペースを広げたりし、動きに支障がないようにしています。
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	6	1		毎日の支援前のミーティングの他、毎週木曜に職員会議や支援会議を実施しています。
	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か	7			職員間で共有し、改善点など話し合っています。
	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	7			・保護者には配付し、事業所玄関にいつでも閲覧できるようにしています。 ・今年度も、ホームページで公表する予定です。
	⑦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	7			・年間計画を立てて、実施しています。 ・毎月1回以上の内部研修を行っていて、その他にも外部研修に参加しています。参加できなかった職員には伝達研修をしています。
適切な支援の提供	⑧活動プログラムの立案をチームで行っているか	7			月末の職員会議で個別課題について打ち合わせを行っています。
	⑨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	7			平日にはできない、季節に合わせた活動や施設外活動などを祝日や長期休暇に設定し、児童が楽しめるような工夫をしています。また、児童に希望を取り、時間がある時にはおやつ作り等の機会も設けています。
	⑩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	7			児童が来所する前に割振り表を作成し、支援前に打合せを行っています。
	⑪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	7			記録に関しては、検証や改善に繋げていけるようにしています。

	チェック項目	はい(人)	どちらともいえない(人)	いいえ(人)	改善目標, 工夫している点など
	⑫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	7			半年に1回は面談やモニタリングをしています。必要な場合はその都度、モニタリングを実施しています。
関係機関や保護者との連携	⑬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か	7			・学校から毎月の行事予定表をもらっています。また、学校で変わった様子があれば下校時等に連絡をもらい、えがおでも変わった様子があれば連絡をしています。 ・年2回、居室懇談会の場を設け情報共有しています。
	⑭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か	7			連絡帳やお迎え時、送迎時にその日の様子を保護者に伝え、やり取りを行っています。
保護者への説明責任等	⑮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か	7			・おしゃべりデイを実施しました。今年度も、他事業所と合同で開催しています。 ・連絡ノートを活用したり、送迎時に話をしています。相談等があった場合には、面談を実施し、場合によっては相談専門員に連絡した上で、会議の場を設けています。
	⑯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か	6	1		今のところ苦情はありませんが、いつでも意見を書けるよう、連絡ノートに用紙を入れておくようにしています。また、苦情受付口は設けており、迅速かつ適切に対応できるように努めています。
	⑰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か	7			毎月のおたよりの他、必要に応じてお知らせを出しています。
	⑱個人情報に十分注意しているか	7			・年度初めの4月に写真や名前の掲載など個人が特定されるものに関してはその都度、保護者に確認しています。また、個人情報に関する書類は、鍵のかかる部屋、書庫で管理をしています。
非常時等の対応	⑲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	7			マニュアルを策定し、玄関に掲示しています。また毎月、訓練を計画・実施し、内容・報告については、おたよりでお知らせしています。
	⑳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	7			毎月、色々な場面を想定し、避難訓練を実施しています。実施後は検討会を行い、次回の訓練に活かしています。
	㉑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	7			事業所内で虐待防止の研修、法人内でチェックリストを年2回行っています。その後、管理者との面談の機会も設けています。
	㉒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	7			ヒヤリハット報告書を共有して、検討会を実施し、再発防止に努めている。

※週2日以上勤務者対象