

事業所における自己評価結果(公表)

公表日 令和 8年 5月 26日

事業所名 キッズサポート おれんじ

		チェック項目	はい	どちらとも いえない	いいえ	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	○			定員数に応じたスペースがあります。遊び、個別の状況に応じてスペースを区切って使用する等の対応を行っています。
	2	職員の配置数は適切であるか	○			基準の配置に加え、児童数等に応じて職員配置を行っています。
	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		○		お子様が過ごすスペースに段差はありません。女性用トイレは広めのスペースがあります。
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	○			毎月一回の職員会議、日々の朝礼を実施しています。非常勤職員にはその都度伝達し、共有を行っています。
	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	○			アンケート結果を確認し、対応方法等について共有を行っています。
	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	○			事業所内に掲示し、保護者様へ配布します。HPでの公開も実施します。
	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			○	外部評価については実施しておりません。
	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	○			事業所内での研修を定期的実施しています。また、こどもデイネット様の研修にも参加させて頂いています。
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か	○			児童発達支援管理責任者が定期的にあセスメントを行い、職員間で共有後に計画の作成を行っています。
	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	○			WISC検査の結果等を確認し、支援に取り組んでいます。
	11	活動プログラムの立案をチームで行っているか	○			職員間で協議し、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	○			季節や状況に応じて様々な経験が出来るように配慮しています。
	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	○			平日と休日に分けてタイムスケジュールを設定しています。長期休暇時は活動内容に応じてタイムスケジュールを調整しています。
	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	○			お子様毎に職員間で話し合いを行い、計画の作成を行っています。
	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	○			勤務開始時に出勤職員にて打ち合わせを行っています。出勤時間が違う職員にも勤務開始時間に打ち合わせ内容を伝達しています。
	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	○			送迎終了後に職員間で気づき等の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	○			その日の内に支援の記録を行っています。記録内容の確認や職員間での打ち合わせをしながら、支援方法について検討を行っています。

		チェック項目	はい	どちらとも いいない	いいえ	改善目標、工夫している点など
	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	○			定期的なモニタリングを実施し、計画についても見直しを行っています。
	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	○			基本活動を考慮した活動プログラムを作成し、支援を行っています。
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	○			児童発達支援管理責任者が参加するように対応しています。
	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	○			保護者様より学校の行事予定や下校時刻の連絡を頂いています。必要に応じて学校とのやり取りも行っています。
	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か		○		現在、対象となるお子様のご利用がない状況です。必要に応じて体制を整える対応を行います。
	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か		○		就学前にご利用されていた事業所様と直接的なやり取りは実施できていませんが、必要に応じて取り組んでいきたいと思っております。
	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か		○		現在、対象となる事例はありませんが、必要があれば情報提供等を行います。
	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か		○		直接的な連携は出来ていませんが、こどもデイネット様の開催する研修へ参加しています。
	26	放課後児童クラブや児童館との交流や、障害のない子どもと活動する機会があるか			○	現時点では機会がない為、今後検討していきます。
	27	(地域自立支援)協議会等へ積極的に参加しているか	○			こどもデイネット様の開催する部会へ参加しています。
	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か	○			連絡帳でのやり取りや送迎時等にて保護者様へ状況をお伝えし、情報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	○			保護者様に対して口頭での助言や提案をさせて頂く事はありますが、ペアレント・トレーニングとしての支援は行っていません。
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か	○			契約時、内容変更時、モニタリング時等の機会に説明させて頂いています。
	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か	○			ご相談を頂いた際は、対応方法について一緒に考え、助言や提案をさせて頂いています。
	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			○	現時点では実施出来ていません。

		チェック項目	はい	どちらとも いいえ	いいえ	改善目標、工夫している点など
	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か	○			相談・苦情に対する窓口担当者(児童発達支援管理責任者)と解決責任者(管理者)を配置し契約時に説明しております。苦情を受け付けた際は丁寧に対応させていただきます。
	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どもや保護者に対して発信しているか	○			会報として定期的にお便りを発行しています。活動予定についても毎月配布しています。
	35	個人情報に十分注意しているか	○			「個人情報に関する同意書」、「誓約書」等にて個人情報の使用方法について確認しています。
	36	障害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か	○			分かりやすい表現にてお伝えし、様子を見守りながら必要に応じて確認する等の対応を行っています。
	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運営を図っているか		○		地域の方を招待する行事等が出来ないか、今後検討していきたいと思っております。
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	○			各マニュアルを作成し、保護者様には契約時に説明を行っています。職員間には会議や定期的な委員会を実施する事で周知を行っています。
	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、避難訓練を実施しています。
	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2回、虐待防止の為の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	○			身体抑制に関する同意書を作成し、契約時に保護者様へ説明しています。また、個別支援計画書にも記載し、モニタリング時に再度説明を行っています。
	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		○		アセスメントにてアレルギーの確認を行い、おやつ等の提供時に配慮しています。指示書がある方には提出を依頼するよう対応していきます。
	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		○		今後、職員会議や打ち合わせ時に共有する内容をヒヤリハット事例集として作成していきます。