

ご氏名

児童サポートセンターじゃんぶ 保護者様

放課後等デイサービスでは、毎年利用者の皆様に、より満足して頂けるよう、評価表を記入して頂き、公表することを義務付けられています。業務改善に取り組むために保護者の皆様からのじゃんぶに対する評価をお願いします。結果を当法人のブログにて公表(氏名未記入)させて頂きたいと思っておりますので、ご協力の程よろしくお願い致します。

令和4年 11月1日 配布

22名/25名 ご回答いただきました

※いずれかに○を付けていただき、ご意見があればご記入ください。

	チェック項目	はい	どちらとも いえない		特記事項(ご意見)
			いいえ		
環境・体制整備	① 子どもの活動スペースが十分に確保されているか。	16	6	0	
	② 職員の配置数や専門性は適切であるか。	15	6	0	・一名未記入 ・人数把握してなくてすいません
	③ 事業所の設備等は、スロープや手すりの設置などバリアフリー化の配慮が適切に出来ているか。	12	7	2	・一名未記入 ・おそらく
適切な支援の提供	④ 子どもの保護者のニーズや課題が客観的に分析された上で、放課後等デイサービス計画が作成されているか。	20	1	0	・一名未記入
	⑤ 活動プログラムが固定しないよう工夫されているか。	22	0	0	
	⑥ 放課後児童クラブや児童館との交流や、障がいのない子どもとも活動する機会があるか。	3	15	3	・一名未記入 ・じゃんぶがこの取り組みをしているかわからないのでどちらとも言えません

		チェック項目	はい	どちらとも いえない	いいえ	特記事項（ご意見）
保護者への説明等	⑦	支援の内容、利用者負担等について丁寧な説明がなされたか。	21	0	0	・一名未記入
	⑧	日頃から子どもの状況を保護者と伝え合い、子どもの発達状況や課題について共通理解が出来ているか。	20	1	1	
	⑨	保護者に対して、面談や育児に関する助言等の支援が出来ているか。	18	3	0	・一名未記入
	⑩	保護者会等の開催等により保護者同士の連携が支援されているか。	6	5	10	・一名未記入 ・コロナの為だから仕方ない 3 ・保護者会がない為、保護者同士で話したことはありません
	⑪	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、子供や保護者に周知・説明し、苦情があった場合に迅速かつ適切に対応しているか。	17	4	0	・一名未記入
	⑫	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がなされているか。	21	1	0	
	⑬	定期的に会報やホームページ等で、活動概要や業務予定、連絡体制等の情報や業務に関する自己評価の結果を子どもや保護者に発信しているか。	16	4	1	・一名未記入 ・おそらく
	⑭	個人情報に十分に注意しているか。	20	2	0	・おそらく
非常時等の対応	⑮	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、保護者に周知・説明されているか。	15	5	0	・二名未記入 ・おそらく

		チェック項目	はい	どちらとも いいない	いいえ	特記事項（ご意見）
非常灯の対応	⑯	非常災害の発生に備え、定期的に非難、救出、その他必要な訓練が行われている。	17	2	1	・二名未記入 ・おそらく
	⑰	子どもは通所を楽しみにしているか。	19	3	0	・じゃんぷ行くのをいつも楽しみにしています ・たまに「休む」とは言いますが、嫌とは言いません
	⑱	事業所の支援に満足しているか。	21	1	0	

※④放課後等デイサービス計画

放課後等デイサービスを利用する個々の子どもについて、その有する能力、置かれている環境や日常生活全般の状況に関するアセスメントを通じて、総合的な支援目標及び達成時期、生活全般の質を向上させるための課題、支援の具体的内容、支援を提供する上での留意事項などを記載する計画のこと。

※⑤活動プログラム

事業所の日々の支援の中で、一定の目的を持って行われる個々の活動のこと。

その他、ご意見等ありましたら、ご自由にお書きください。

- ・いつもありがとうございます。
- ・学校が休みの期間、冬休みなどお弁当を持って行かなくて良い日が土曜日とか水曜日になっていますが、他の曜日も考えてほしい。土曜日に利用していないのですが、土曜日ばかりが充実した内容になっています。
- ・いつも子供たちをありがとうございます。
- ・特にありません。いつも細やかな対応ありがとうございます。
- ・知恵がつく行いはないのか。
- ・いつもありがとうございます。引っ越しされてから本当に更に楽しみにしています。これからも宜しくお願い申し上げます。
- ・さまざまな活動やプログラムがあり、子供も楽しみにしている。そしていろんな工夫をされているので親としても嬉しくなり楽しみが持てる。
- ・子供のことで悩みなど、問題が発生したときに相談するとできる限りのアドバイスをもらえるのでとても助かっている。安心して通所できる。

氏名

児童サポートセンターじゃんぶ 職員

7名/7名 回答

令和4年 11月 1日 配布

11月 15日 集計

※当てはまるいずれかに○を付けて、意見があればご記入ください。

		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
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が適切であるか	7			<ul style="list-style-type: none"> <li>適切である。</li> <li>中学生以上、小学生以下とスペースを分けている。</li> </ul>
	②	職員の配置は適切であるか	7			<ul style="list-style-type: none"> <li>児童の人数に対して適切だと思う。</li> <li>適切である。</li> </ul>
	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	7			<ul style="list-style-type: none"> <li>階段に手すりを設置。</li> <li>高い段差ではないが入り口にはスロープ等はない。</li> </ul>
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）、広く職員が参画しているか	7			<ul style="list-style-type: none"> <li>朝礼時に前日の振り返り、当日の業務内容を周知し、全職員が参加している。</li> </ul>
	⑤	保護者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			<ul style="list-style-type: none"> <li>評価表にて保護者の意向を確認し、施設内会議等を実施。業務改善につなげている。</li> </ul>
	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			<ul style="list-style-type: none"> <li>ホームページで公表している。</li> </ul>

		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
業務改善	⑦	職員の資質向上を行うために、研修の機会を確保しているか	7			・児童の長期休暇以外の月に、職員が日頃業務の中で、分からないこと等を研修内容とし、定期的実施している。
適切な支援の提供	⑧	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うえで、放課後等デイサービス計画を作成しているか	7			・モニタリング等、職員全体で会議を行い計画を作成している。
	⑨	活動プログラムの立案をチームで行っているか	7			・全職員で考え企画している。
	⑩	活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか	7			・同じ内容にならないよう新しいアイデアを取り入れ計画を立てている。
	⑪	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			・保護者の意向に添って何を優先するかを決めている。
	⑫	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	7			・学年により活動内容を分けている。 ・中学生以上は社会性の訓練や就労に向けた訓練を主とし、個別に取り組んでいる。
	⑬	支援開始前には職員間で必ず打ち合わせをし、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			・朝礼時にその日の打ち合わせを実施し支援内容の共有を行っている。 ・外での余暇支援の前は特に役割分担等の再確認を行っている。
	⑭	支援終了後には、職員間で必ず打ち合わせをし、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	7			・緊急を要する場合には当日に随時振り返りを行うが、送迎後施設長への報告を行っている。 ・翌日の朝礼時に支援の振り返りを行う。

		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
適切な支援の提供	⑮	日々の記録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			・朝礼後に情報共有を行った後で、正しく記録を行っている。
	⑯	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			・適宜モニタリングを行い、計画の変更等全職員で話し合いを行っている。
	⑰	ガイドラインの総則の基本活動を複数組み合わせる支援を行っているか	7			・子どもの発達状況に応じて、訓練や遊びの中から成功体験を積み増しを促している。また、クッキングや工作、就労施設への見学等の余暇の提供を複数組み合わせる支援を行っている。
関係機関や保護者との連携関係機関や保護者との連携	⑱	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	7			・施設長、もしくは施設長が最もふさわしいと判断した職員が参画している。
	⑲	学校との情報共有（年間計画・行事予定等の交換、子どもの下校時間の確認等）、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			・月間の下校時刻等を書面にて確認している。 ・送迎に遅れる際には在設している職員学校へ連絡をしている。
	⑳	日頃から子どもの状況を保護者と伝え合い、子どもの発達状況や課題について共通理解を持っているか	7			・送迎時や電話連絡等にて状況報告を行っている。

		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
関係機関や保護者との連携関係機関や保護者との連携	⑲	保護者の対応能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	7			・送迎時や連絡帳への記入があった際に支援を行っている。
	⑳	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	7			・利用契約時や送迎時に丁寧な説明を行っている。
保護者への説明責任等	㉑	保護者からの子育ての悩み等に関する相談に応じ、必要な助言と支援を行っているか	7			・送迎時や連絡帳への記入されている相談事に対し必要な助言と支援を行っている。
	㉒	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	1	3	3	・以前は行っていたが、コロナウイルス感染防止の観点から実施できていない。
	㉓	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、子どもや保護者に対し、苦情があった場合に迅速かつ適切に対応しているか	7			・苦情受付担当、解決責任者の体制を整備し、苦情があった場合には迅速かつ適切に対応出来るよう体制を整えている。
	㉔	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			・月に一度行事予定を作成し発信している。

		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
保護者への説明責任等	⑳	個人情報に十分注意しているか	7			<ul style="list-style-type: none"> <li>・名前等の個人情報が入っている書類等の保管物は鍵付きのキャビネットに保管し、施設長と特定の職員しか鍵を所持していない。</li> <li>・名前等の個人情報が入っている不要な書類は必ずシュレッダーにかけて処理している。</li> </ul>
	㉑	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	7			<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童に対しては絵カードの使用や簡潔な言葉で情報を伝えるように配慮している。</li> <li>・保護者に対しては簡潔にわかりやすく伝え、補足等あれば電話連絡を行う。</li> </ul>
	㉒	緊急時マニュアル、防犯マニュアル、感染症マニュアルを策定し、職員や保護者に周知しているか	7			<ul style="list-style-type: none"> <li>・各担当を決めファイリングしている。</li> </ul>
非常時等の 対応	⑳	非常時の発生に備え、定期的に避難、救出その他の必要な訓練を行っているか	7			<ul style="list-style-type: none"> <li>・年2回以上防災訓練を実施。</li> </ul>
非常時等の 対応	㉓	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			<ul style="list-style-type: none"> <li>・定期的に施設内の研修、また他事業所との合同研修を行っている。</li> </ul>
	㉔	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	7			<ul style="list-style-type: none"> <li>・虐待防止委員会にて組織決定し、十分に保護者へ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。</li> </ul>
	㉕	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			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ヒヤリハットの事例が出た場合には当職員が既定の書式に記入し、他職員への共有を行い、再発防止に努めている。</li> </ul>