

公表

## 事業所における自己評価総括表

○事業所名	ハートリンク放課後等デイサービス港南台			
○保護者評価実施期間	令和6年 11月 11日		～	令和6年 12月 10日
○保護者評価有効回答数	(対象者数)	31	(回答者数)	23
○従業者評価実施期間	令和6年 11月 11日		～	令和6年 12月 10日
○従業者評価有効回答数	(対象者数)	9	(回答者数)	8
○事業者向け自己評価表作成日	令和7年 2月 3日			

## ○ 分析結果

	事業所の強み(※)だと思われること ※より強化・充実を図ることが期待されること	工夫していることや意識的に行っている取組等	さらに充実を図るための取組等
1	さまざまな支援プログラム	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個々のレベルに合わせて到達目標を設定</li> <li>・苦手を克服するためのための、さらに難しいレベルに挑戦するためのためのかという目的に合わせてられるよう企画に幅を持たせている</li> <li>・利用者や保護者からのご要望を大切に吸い上げ、次月以降のプログラムに反映させている</li> <li>・支援が運営の基本だという意識が職員全員に浸透している</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中高生の割合が増えている現状を鑑み、職業体験や就労訓練に近いプログラムを増設していく。</li> <li>・小学生は学習に対する保護者の要望が強い。集中して実施するためのクールダウン室の利用拡大。いくつかのグループに分散して活動する場合は、死角を減らすよう工夫して職員を配置する。</li> <li>・同じプログラムでも高い水準で実施できるようPDCAを行う</li> </ul>
2	職員間でのチーム連携	<ul style="list-style-type: none"> <li>・朝昼礼で、一日の活動の流れや利用者の注意ポイントを伝え共有している</li> <li>・終礼で、今日の活動の様子を振り返り職員の対応について考察している</li> <li>・『わかったつもり』にならない為、毎月の研修や事例検討を継続している</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・気付いたことや些細な事は、業務終了後や雑談の中で出てくることが多い。非常勤職員が多いので、その小さな気づきを共有していく工夫が必要。</li> <li>・送迎担当者がその日お母様にどんなお話をしたかを終礼で共有する。活動に対するご家族の反応やご要望を全体に届ける。</li> </ul>
3	保護者交流企画の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者懇談会を年度初めに実施し、職員紹介や事業所説明を行う</li> <li>・休校日やその前日などで、療育の成果を見に来ていただく機会を前期と後期各1回実施</li> <li>・感染症が落ち着いている事を確認した上で、ご家族やご兄弟にも事業所に来ていただけるよう呼びかけ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者や児発管だけで進めるのではなく、各職員に担当を振り分け、事業所全体でご家族間交流を促進していくという意識を高める</li> </ul>

	事業所の弱み(※)だと思われること ※事業所の課題や改善が必要だと思われること	事業所として考えている課題の要因等	改善に向けて必要な取組や工夫が必要な点等
1	地域交流の少なさ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ケアプラザなどの行事には予約が必要が多く、予定していた人数が出席しない可能性が高いのでご迷惑になるのではと考えてしまっている</li> <li>・地域に向けての招待行事を行うにあたってのノウハウの少なさ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域行事参加の際、利用者の氏名や学校、学年や年齢などの個人情報を提供する場合は考えられる。個人情報同意書との齟齬がないよう確認しながら、交流できる可能性を探る</li> <li>・保護者の方に向けて実費のご案内を含めた迅速かつ抜けのない連絡体制を確立する</li> <li>・職員が子どもたちに率先して地域の人に挨拶をしたり、地域行事に参加した際に積極的に触れ合う事で、年月をかけて信頼を得る。</li> </ul>
2	新人職員の教育と定着	<ul style="list-style-type: none"> <li>・育成プログラムが完成されていない</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・常勤職員で入った場合、非常勤で入った場合の2パターンで職員育成のプログラムを整備する</li> </ul>
3	職員の負担感や業務量の増加	<ul style="list-style-type: none"> <li>・配置基準を満たしていても人手不足を感じてしまう職員もいる。その背景としては、職員個々にかかる不安感や負担、業務量の増大などが考えられる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支援の質を落とすことなく、業務を見直しスリム化する</li> <li>・残業が発生する場合はその業務内容を精査し、翌日の午前中に複数人で取り組むなど、一人の負担とならないよう共有して行う。</li> <li>・支援中、所在確認をしたり死角を作らず全体を見守る為にも事務所へ入る場合やトイレ介助に入る場合、手洗いの見守りなどで移動する際も必ず声を掛け合うように徹底する。</li> </ul>