

事業者向け

放課後等デイサービス自己評価表

		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	○			環境設定の際、安全管理に十分配慮しています。
	2	職員の配置数は適切であるか		○		人員配置基準を上回っているが、十分な支援を行うために職員を募集しています。
	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			○	玄関等はバリアフリーが困難であるが、児童の様子に合わせて適宜配慮しています。
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	○			毎日のミーティングで振り返り、また改善方法を全職員で話し合っています。また休みの職員にも徹底できるよう、引継ぎノートを利用しています。
	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	○			今後もアンケートを定期的実施し、保護者の意向を考慮して運営していきます。
	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	○			様々な方が見やすいよう、公開の仕方にも工夫していきます。
	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			○	今後実施できるように努めます。
	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	○			今後も内部・外部の研修に多くの職員が参加し、支援の質を向上していけるようにします。
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	○			定期的に面談を行い、子どもや保護者のニーズや課題に合わせて作成しています。
	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	○			
	11	活動プログラムの立案をチームで行っているか	○			一人一人の職員の個性を生かし、1ヵ月単位で立案を行っています。
	12	活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか	○			毎月全職員で、その時の児童の姿に合ったプログラムを計画しています。
	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	○			休日には、外出をメインで行ったり平日にはできない活動を行っています。
	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て放課後等デイサービス計画を作成しているか	○			毎週個別と集団のプログラムを設定しており、集団活動では全員が楽しめる活動を、個別活動では子どもたちが自分の好きな活動を深められるようにしています。
	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	○			プログラム計画書を活動ごとに作成し、児童受け入れ前のミーティングで全職員で内容を確認しています。
	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		○		子どもたちの様子を全職員で共有しており、報告・連絡・相談を徹底しています。
	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	○			その日のうちに記録を書くことで、正確な内容を残すようにしています。またそれを用いて支援の検証・改善に努めています。

	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	○			定期的にモニタリングを行い、計画の見直しを行うとともに、必要に応じて適宜話し合いを持つようになっています。
	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		○		全職員でガイドラインの内容の理解に励んでおり、より良い支援ができるよう努めていきます。
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	○			
	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	○			保護者から情報を頂きながら学校とも連携を図り、情報交換・連絡・確認を行っています。
	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		○		病院の主治医等については保護者からの聞き取りが多いですが、主治医の指示のもと行っています。
	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	○			担当者会議への出席だけでなく、在籍中に児童発達支援事業所等での生活の姿を見学に行かせていただいています。
	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			○	保護者の同意を得た上で、円滑に情報提供や引継ぎに努めます。
	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	○			研修や公開保育等に参加し、支援の質の向上に努めています。
	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			○	今後取り組めるように体制を整えていきます。
	27	(地域自立支援)協議会等へ積極的に参加しているか			○	
	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	○			毎日の連絡帳や送迎の引き渡しの際、必要に応じて電話連絡等で共通理解を持つようになっています。
	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	○			個別面談を定期的に行い、その中で家庭生活についてアドバイス等しています。
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	○			契約の際に丁寧に説明をし、また内容が変わった際などには再度確認してもらい書面に残しています。
	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	○			相談を受けた際は、必要な助言や支援を常に行っています。
	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	○			定期的に保護者会を企画していますが、需要に応じて開催頻度を増やすことも検討していきます。

	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	○			担当責任者を設置して対応しています。
	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	○			毎月の『ジリツだより』で日ごろの様子をお知らせしています。またプログラムの予定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	○			個人情報や個別ファイル等は施設した保管庫にて管理したり、会議等で個人の情報を使用する場合は、保護者に許可を得た上で行うようにしています。
	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	○			特性把握に努めて配慮するように心掛けています。
	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		○		地域の高校生による、吹奏楽演奏会を開催しています。
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	○			個別面談の際などに、保護者へ周知してもらっています。また職員へは内部研修を行い周知を図っています。
	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	○			年間計画を立てて、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	○			外部の研修へは様々な職員が参加できるようにしていますが、内部研修も今後開催していきます。
	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	○			
	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	○			年に1回、保護者に調査票を記入してもらい正確に把握するようにしています。
	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		○		過去の事例や日常の危険除去について職員間で話し合いは行っていますが、今後事例集を作成していきます。