

令和2年度 放課後等デイサービス 自己評価表 (事業所内評価)

区分	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で適切であるか	○			
	2 職員の配置数は適切であるか	○			基準人員に加え、常勤の保育士、非常勤の児童指導員を配置している。
	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	○			
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		○		口頭での振り返りは都度必要に応じて行っている。PDCAに活用できる用紙を作成して、より良い支援に繋げていきたい。
	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	○			保護者の意向をミーティングで話し合い、改善に努めている。たとえば、保護者による評価表で「避難訓練の詳細が不明である」という記述があったため、避難場所等を整理した用紙を新規作成し、保護者に配布した。
	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	○			2019年8月開所の事業所であるため、2020年8月に初回の公表を行った。
	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			○	第三者評価者を設けていない。
	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	○			2020年度には外部研修として「虐待防止研修」「外部施設(放課後等デイサービス)の見学、現場実習」を実施した。また、事業所内研修を行い、普段の支援を振り返る機会を設けた。今後も研修機会を増やしていきたい。
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	○			保護者が見学をされた際に「見学対応シート」を用いてお子様の現状、悩み、希望をヒアリングしている。
	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			○	児童個人に合わせた支援計画作成を行っている。標準化はされていない。
	11 活動プログラムの立案をチームで行っているか	○			
	12 活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか	○			制作、戸外活動、運動レク、調理(※コロナ感染症対策のため一時休止中)を週ごとに実施している。また、夏祭りやハロウィンなど季節に合わせたイベントも実施している。
	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	○			長期休暇時には近隣施設を利用して、活動にメリハリを持たせている。
	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	○			児童個人の発達や保護者の要望に合わせて個別課題を用意している。集団レク等の活動を実施すると共に、自由時間には児童同士の交流ができるように職員が仲立ちしたり、遊びを提案したりしている。
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	○				

区分	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	
適切な支援の提供	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	○			
	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	○			サービス提供記録を毎日記入している。記録にあたっては交代で行い、複数の職員の視点で記録をするようにしている。
	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	○			児童発達支援管理責任者が行っているが、今後は全職員がモニタリングできるようにしていきたい。
	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		○		
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している。
	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	○			児童の下校時刻や年間予定については保護者から書面等で情報を頂いている。下校時の児童引き渡し時には教諭より学校での様子等を確認し、事業所内でも共有している。トラブル発生時には児童の安全を確保した上で管理者に電話報告して冷静に対応することを徹底している。
	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				
	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				
	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				
	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	○			
	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		○		コロナ感染症対策の為、屋内施設の利用は控えている。近隣の公園を戸外活動で利用している。
	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	○			連絡帳で事業所での様子、活動中に見られた児童の成長について報告している。また送迎時には職員が直接報告をしている。保護者からも連絡帳等で自宅での様子について報告を受けている。
	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	○			保護者に同意を得て、児童発達支援管理責任者による定期面談を実施している。

区分	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	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	○			契約時には契約書、重要事項説明書の読み合わせを行っている。利用者負担については別途説明書類を用意して丁寧な説明をすることを心掛けている。
	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	○			連絡帳や、送迎時に保護者の相談に応じたり、アドバイスを伝えたりしている。
	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			○	今後、保護者交流会や研修等を開催していきたい。
	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	○			連絡帳等で特記事項があれば、都度記録し、職員間で共有している。また、苦情受付担当者を設け、有事の時に対応できる体制を整備している。
	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	○			活動の様子やお知らせ等をおたより等でお伝えしている。今後はSNSを活用し、よりリアルタイムで情報発信できるよう努めていきたい。
	35	個人情報に十分注意しているか	○			個人情報の入ったファイルは事務室内にある鍵付き書庫に保管している。また、入社前の社員とは児童の個人情報取り扱いに関する誓約書を取り交わしている。
	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	○			保護者に児童と普段どのようにコミュニケーションを取っているか確認し、家庭と連携した対応を行っている。発語のない児童においても気持ちを代弁したり、マカトンサインを用いたり、職員が選択肢を設けて児童が指差しで答えられるようにしたりするなど意思表出に向けた支援を行っている。
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			○		
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	○			マニュアルは整備されている。より、実務に即した分かりやすい内容にすべく、フロー図を作成中である。
	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	○			2020年9月に避難訓練を実施した。
	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	○			2020年10月に外部研修に参加し、研修内容を全職員で共有した。
	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	○			契約時に説明を行っている。必要に応じて、個別支援計画書の留意事項に記入している。
	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	○			これまでに食品アレルギーのある児童の利用はない。
	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	○			ヒヤリハット事例があった場合はまずミーティングで報告し、所定の用紙に記入し保管している。