

事業所向け

放課後等デイサービス自己評価表

		チェック項目	はい	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	○		法令を遵守し、基準の約2倍のスペースの広さを確保しております。
	2	職員の配置数は適切であるか	○		法令を遵守し、加配の職員も配置しております。
	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	△		建物の構造上当事業所の入り口には階段があるため完全なバリアフリーではありませんが、階段の昇り降りの際は指導員がしっかりと付き添い手すりを持って昇り降りするよう促し、安全に心がけています。絵カードやスケジュール表の活用による視覚化による情報伝達にも努めています。
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	○		一日の振り返りを毎回行い、職員間での共有や次回の目標を設定し改善に努めています。
	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	○		保護者向けアンケートを実施し改善に努めて参ります。
	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	○		ホームページ上で公開しております。
	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		○	現在は第三者評価を行っていませんが必要に応じて検討していきます。
	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	○		事業所内研修を行うと共に外部研修にも参加しております。職員の資質の向上の為、職員資格取得制度を設けております。
適切な	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を中心に十分なアセスメントを行い、保護者様と定期的に個人面談を実施した上で、個別支援計画を作成しております。
	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	○		統一したアセスメントシートを使用し、適切にアセスメントを実施しております。
	11	活動プログラムの立案をチームで行っているか	○		プログラムは専門チームで立案しています。
	12	活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか	○		お子様の特徴や状態に合わせて、1ヶ月ごとにテーマを決めプログラムを立案しています。個別プログラムと集団プログラムを組み合わせ、バランスのとれたプログラム内容になるよう工夫して作成し、個別支援計画に沿った支援を提供しています。

な 支 援 の 提 供	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	○		夏休みには夏休みの特別プログラムとして制作、実験、夏祭りなど平日には体験しないプログラムを設定し支援しています。
	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	○		お子様の特徴や状態に合わせて、1ヶ月ごとにテーマを決めチームでプログラムを立案しています。個別プログラムと集団プログラムを組み合わせ、バランスのとれたプログラム内容になるよう工夫して作成し、個別支援計画に沿った支援を提供しています。
	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	○		支援開始前には必ずミーティングを行い、その日の活動について役割等の確認を行っています。
	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	○		支援終了後にも毎日ミーティングを行いその日の支援の振り返りをし、職員間で共有しています。
	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	○		プログラム内容活動の様子は個人記録のファイルに記録を取ることを徹底し、支援の検証、改善につなげています。
	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	○		モニタリングを定期的に行い、支援の振り返りや現状の聞き取りをしながら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支援を行っているか	○		ガイドライン総則の複数を組み合わせ支援を行っております。
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	○		サービス担当者会議が開かれるときには児童発達管理責任者が参加いたします。
	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	○		引き渡し時には学校での様子やケガ、トラブルに関して丁寧な聞き取りをするよう努めています。
	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	○		現在該当する利用者はいません。
	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	○		必要に応じて個人情報等適切に管理した上で情報共有を行っています。
	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			現在対象となるお子様はいらっしゃいませんが、移動の為の情報提供が出来るよう準備しております。
	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	○		必要に応じて連携し、情報を共有しています。
	26	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活動する機会があるか		○	障がいのない子どもとの活動する機会は現在はありません。

	27	(地域自立支援)協議会等へ積極的に参加しているか	○		参加し、地域の課題や取り組みについて情報を共有しております。
	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	○		連絡帳や送迎時に丁寧にお伝えすることを心がけています。
	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	○		必要に応じて家族支援を行っており家庭と事業所で同じように対応ができるようお伝えしております。
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	○		契約時に十分時間をとり丁寧な説明を行うことを心がけています。
	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	○		相談しやすい環境を整え、相談があった際は必要に応じて丁寧に対応できるように心がけています。
	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	○		現在は父母会は開催しておりません。
	33	子どもや保護者からの相談や申し入れについて、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、申し入れがあった場合には迅速かつ誠実に対応するよう努めております。
	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	○		毎週ブログにて活動の様子を発信しております。また農業体験の活動内容やデイジー便りを保護者様にお届けしています。
	35	個人情報に十分注意しているか	○		鍵付きの書庫にて管理し、管理場所の徹底に気を付けています。
	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	○		絵カードやスケジュール表などを使用し視覚支援を行うなど特性に応じた配慮をしています。保護者様との連絡伝達も連絡帳やLINEメール、予定表を用いて記録に残るように配慮しています。
	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	○		農業体験では地域住民の農業の先生と接し農業についての知識を教えてもらっています。
非常時等	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	○		年に2回避難訓練を実施しております。各マニュアルについてはお知らせとして保護者の方に発信しております。
	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	○		
	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	○		虐待に関する情報を職員で共有し、常に支援のあり方について話し合い、人員配置基準以上の人員で余裕のある支援が出来るよう努めています。

寺 の 対 応	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	○		身体拘束は行っていません。
	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	○		食事提供は行いませんがおやつの提供に関しては家庭からの持ち込みをお願いしています。
	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	○		ヒヤリハットを作成し、事業所内で保管、職員全体で共有しています。