

放課後等デイサービス事業所における自己評価結果（公表）

令和2年1月15日公表

	チェック項目			工夫している点	課題や改善すべき点を踏まえた改善内容又は改善目標	
		はい	いいえ			
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	○		利用児童一人当たりの広さは十分かつ法令基準を満たしております。今後も同様に定員に対して適切になるようスペースの確保に努めて参ります。	
	2	職員の配置数は適切である	○		法定基準よりも多い職員を配置し、療育に関わる職員は全員保育士資格などの有資格者が対応しています。法令に従って配置ができるように職員全員で関わり、ミスのない様に三重のチェックを行っています。	
	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	○		玄関の段差には、色テープを貼り、目立つように配慮しています。	
	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	○		ケース会議やリフレクション会議で常により良い職場となるように努力しています。	
業務改善	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	○		アンケートやご意見を保護者様が出しやすいように玄関にご意見箱を設置しています。	
	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	○		自己評価結果は、公式 Web サイトで公開し、その存在を保護者等へ周知しています。	
	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		○	第三者による評価は、現時点では行えていません。	
	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	○		毎月、職員研修を実施しています。	
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	○		アンケートやご意見を保護者様が出しやすいように玄関にご意見箱を設置しています。	
	10	子どもの適応行動の状況を把握するために、標準化されたアセスメントツールを使用している	○		書類の統一と整備を行い、年齢や児童の状況に合わせてアセスメントツールを使用しています。	
	11	活動プログラムの立案をチームで行っている	○		管理者・児発管・児童指導員・保育士等様々な立場で意見を出し合っております。	
	12	活動プログラムが固定化しないよう工夫している	○		活動内容は自社カリキュラムに沿って固定化しないよう行っています。年間計画の他、季節毎のプログラムはその年の時事に合うように工夫しています。	
	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	○		児発管作成のプランの根幹に沿って複数の職員が担当しています。	
	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	○		個別活動と集団活動を特性や発達段階・年齢、保護者のニーズに応じて、計画的に組み込んでいます。	
	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	○		毎朝ミーティングを行い、支援内容の打ち合わせと、目的や注意事項を話し合っており、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、気付いた点を共有している	○		職員同士は緊密な情報交換を行っており、都度振り返り、気づきの共有を図っています。	
	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	○		日々の活動は、必ず記録として徹底して残すようにしています。	
	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	○		半年以内に必ずモニタリングを行い、支援計画を見直しています。	
	19	ガイドラインの総則の基本活動を複数組み合わせさせて支援を行っている	○		ガイドラインは職員が閲覧、活動が適切であるか確認を行っています。	
	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	○		担当者会議には、児発管が参加するようにしています。
		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	○		関係機関連携会議の開催を行ったり、送迎時に随時情報交換しています。
		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		○	現在医療的ケアが必要な児童の受け入れはありません。
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	○		就学前の様子について、関係機関から状況が把握できるよう努めています。	
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		○	現在までに該当児童がいません。	
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	○		「子ども部会」の研修に毎回参加し、情報を得ています。	
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		○	現時点では行えていません。	
27		(地域自立支援) 協議会等へ積極的に参加している		○	2カ月毎に開催される「子ども部会」に毎回参加しています。	
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	○		ご家庭との連携により、共通理解の機会を作り、情報共有を行うことが出来ています。	
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	○		本年度は自宅で日々できる療育についての講演会を保護者様にご参加頂いて実施致しました。	
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	○		契約時に重要事項説明書、契約書を通し、丁寧に説明しています。	
	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	○		悩み相談があった場合は、その都度助言、アドバイスを行うよう努めています。	
	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	○		昨年4月ペアレント・トレーニングの内容を含む講演会を開催しました。	
	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	○		現時点までに重大な苦情を頂くことはありませんでしたが、相談があった場合は、速やかに対応させて頂く準備をしています。	
	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	○		季節毎に「おたより」を発行し、またブログで事業所の活動内容をご紹介します。公式 Web サイトについては、保護者様へご案内を配布しています。	
	35	個人情報に十分注意している	○		個人情報に関わる内容については充分注意して取り扱っています。	
	36	障がいのある子どもや保護者との意思疎通や情報伝達のための配慮をしている	○		保護者様や利用児童に合わせて色々な方法で伝達するよう努めています。	
	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		○	地域住民のご招待などの交流に関しては、受け入れ態勢、利用児童の安全への担保体制を整わず、今年度は実現できておりません。	
	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	○		各マニュアルはいつでも確認できるよう、室内に掲示しています。	
	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	○		今年度は紙芝居を活用し、児童が集中して学べるよう工夫した訓練を開催致しました。	
非常時の対応	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	○		職員からの研修へ参加し、参加した職員全員が全職員に伝達する方法などで研修会を行っています。	
	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	○		利用契約書に身体拘束の禁止を記載しており、生命又は身体を保護する為にはやむを得ず身体拘束を行う場合は、あらかじめ文書により保護者の同意を得るようになっています。	
	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	○		アレルギーについては各職員が把握できる様表にまとめ、おやつの際は毎回確認し提供しています。	
	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	○		ヒヤリハットは都度記録しています。気付きの記載と共有を習慣化し、再発防止に繋げることに大切であるため、会議の場で全員に周知し、共通理解に努めています。	

○この「事業所における自己評価結果（公表）」は、事業所全体で行った自己評価です。