

【事業者向け】 放課後等デイサービス自己評価表

児童発達支援・放課後等デイサービスあすなる

平成 29 年 4 月作成

		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		○		・スペースに対して、利用者人数が多い場合も見られるが、グループに分かれ外出などスペースを確保できるよう工夫はしている。
	②	職員の配置数は適切であるか	○			・最低3名配置されているが、利用者人数・学年齢などによっては少ないときもあるが、シフト調整をして改善している。
	②	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			○	・されていない。事業所によってはトイレが狭いため手すりなどの配慮が必要。
業務改善	③	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		○		・各事業所、参画しているが業務改善に繋がっているのはまだ見えていない。
	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	○			・評価表の利用は今回が初めて。今後全体鍵などで活用していく。 ・面談時に、事業所で作成したアンケート調査は実施し、会議で周知・改善策協議は不定期であるが行っている。
	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			○	・今回が初めての評価表活用である。今後HPや事業所の広報誌に公開予定。
	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			○	・外部講師や発達支援センター職員、教職員に視察訪問していただき共有はしている。
	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	○			・定期的に社内研修を実施し、外部研修に積極的に参加している。
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	○			・家庭だけではなく、学校とも連携を図り、ニーズや課題を見出し責任者が計画をたてている。
	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	○			・アセスメントツールを使用し、保護者や学校との連携も図っている。
	⑪	活動プログラムの立案をチームで行っているか	○			・事業所ごとに、利用児童の様子や反応なども考慮し、協議の上担当者が行っている。

⑫	活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか	○			・常に話し合い、都度見直しもしながら固定化しないよう工夫している。
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		○		・平日はしっかり設定しているが、日・祝や長期休暇などは、きめ細かにはできていない部分がある。
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	○			【無回答 1】 ・計画は作成しているが、利用者人数によっては個別活動の時間が少ないので改善は必要。
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	○			・長期休暇中や日・祝日など朝から利用者がいる時は行えない場合もあるが、1日の流れや支援内容についての打ち合わせは行っている。 ・役割分担については、今後さらに話し合う時間確保が必要。
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		○		・送迎終了時刻によっては、全員揃っての振り返りを行えないなどの状況が多いが、業務日報やヒヤリハットを使用し、共有はしている。
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	○			・連絡ノートや支援記録を記入し随時検証・改善につなげるため話し合いしている。

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	○			・毎月会議を行い、見直しの必要性を判断している。	
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基本活動が事業所内で周知されていない。改善していく。	
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	○			・各事業所の児童発達支援管理責任者が参画している。
	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	○			・送迎時や学校との連携を事業所から積極的に働きかけ情報共有や連絡など行っている。 ・毎週時間割をコピーし、児童の下校時刻の確認を行っている。
	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		○		【無回答 1】 ・医療的ケアが必要な児童の利用が過去にないためわからない。
	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	○			・事業所から連絡をし、見学要請を行い、情報共有などに努めている。
	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		○		・卒業児童がいないため実績はないが、今後に備えて現段階から情報収集を行い、情報提供をいつでもできるよう行っている。

	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	○			・連携をとり、研修も受けている。
	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	○			・児童館での活動も設けている。 ・今後もっと交流機会を増やしていきたい。
	②7	(地域自立支援)協議会等へ積極的に参加しているか		○		【無回答 3】 ・ボランティア要請など行っている。
	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	○			・連絡ノートや送迎時、面談などで保護者と接する機会は作っている。 ・家庭によっては、求めている家庭もある為、どのように共通理解を持つか今後の課題である。
	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			○	・ペアレントトレーニングは行っていない。必要性を感じているので、今後研修機会を設けていきたい。
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	○			・契約時に児童発達管理責任者が高騰説明で行っている。
	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	○			・面談や連絡ノート、電話での連絡などで行っている。 ・子育て相談会や保護者向け研修、講演会の開催など行っている。
	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		○		・不定期ではあるが、茶話会や親子参加のイベント活動を行っている。
	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	○			・苦情があった場合の対応について全体会議で周知し体制は整えている。 ・迅速に対応できるよう心掛けている。 ・児童には苦情BOXを設置している。
	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	○			・毎月 18 日に会報『はつらうだより』を発行している。
	③5	個人情報に十分注意しているか	○			・書類の社外持ち出しは禁じ、十分注意している。
	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	○			・配慮をしている。
	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		○		・招待は行っていない。 ・地域ボランティアの方に活動参加はしていただいている。 ・クリーン活動(地域貢献活動)を行っている。

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		○		・マニュアルは作成しているが、職員・保護者に周知がしっかりとされていない。 早急に会議などで改善。
	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		○		・1度しか行っていない。定期的に必要。
	④⑩	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		○		・社内研修で1度行った。 ・外部の研修希望したが定員で参加できていない。
	④⑪	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		○		【無回答1】 ・規約に記載し説明を契約時に責任者が説明を行っているが、職員間でそのことを周知されていない。
	④⑫	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			○	【無回答1】 ・食物アレルギーのある児童の利用がない。
	④⑬	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	○			・ヒヤリハットを記入し、各事業所の会議で周知。 ・いつでも観覧できるようファイルを設置