

事業者向け

放課後等デイサービスつなぐ 自己評価表

公表:令和 6年 4月 1日

		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	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	○			基準の人員は確保しております。
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	○			当日利用の児童についての打ち合わせ、振り返りを勤務職員全員(パート、バイト生含め)で行っています。
	4	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	○			アンケート回答内容について、必要案件には確認と回答をして、不明点、不安点の解消を図っています。必要な時には個々に話をしていきます。
	5	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	○			毎年公開をしております。
	6	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			○	今後必要な時には、実施に向け外部への依頼を検討します。
	7	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	○			月1回以上の全体研修会及び事例報告会を実施しています。(パート、バイト生の参加が難しい為、情報共有は行っています。また、個々に研修を行っています。)また、外部研修に参加することもあります。
適切な支援の提供	8	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	○			利用に際して見学、体験を設け利用を判断してもらいます。児童発達支援管理者を中心に職員間で話し合いをした上で、定期的に保護者面談を行い、ニーズを把握し、個別支援計画書を作成しています。
	9	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	○			その児童の発達段階を知り、指導計画を立て支援しています。それらを当てはめ整理分析して行っています。支援の方法が明確になるように進めています。
	10	活動プログラムの立案をチームで行っているか	○			運動、学習各担当を決め品質管理責任者のもと立案・改善を行っています。
	11	活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか	○			月毎に児童の進捗度合いを見て内容の変更を行っています。
	12	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、長期休暇には目的・目標を持ってイベントを入れたりマンネリ化しない課題を入れたり活動に楽しく参加できるように行っています。
	13	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	○			児童の状況によって判断し、保護者と相談のもと計画し執り行なっています。
	14	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	○			来所児童に応じて支援の内容や気になる事、変化があった時にはやり方などを共有、また個別、集団対応等の役割分担について確認して支援に努めています。
	15	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	○			その日の支援内容の振り返りをし反省、改善点を共有しています。その日に休みだった職員に関しては後日伝え情報共有をしております。
16	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	○			日課、学習、運動など活動ごとに分けて日々記録し支援内容の検証・改善に役立てています。	

	17	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を中心に全職員で半年に1度計画の見直しを行っています。また、必要に応じて計画の見直しを行うようにしています。
	18	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	19	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	○		開催内容によりますが、概ね職員は誰が参加しても子どもの状況に精通しています。
	20	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		○	学校の情報について保護者との連絡調整を行っているが学校との直接のやり取りは困難な為、情報漏れのないよう務めています。また、送迎の際に学校の先生からお話があった場合は対応しております。
	21	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		○	相談支援員さんがついている児童に関して就学前会議の依頼があり参加しました。そのような会議があれば積極的に参加します。
	22	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		○	対象者がいないため。
	23	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		○	そのような研修がない為。
	24	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		○	保護者からの要望があれば検討しますが、現在のところそのようなニーズはありません。
	25	(地域自立支援)協議会等へ積極的に参加しているか		○	
	26	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	○		日々の様子を連絡帳システムで公開したり、LINEでのやり取りをしたり、共有半年に1度の面談を行っています。また、相談があった時にはその都度やり取りをしています。日頃の状況を伝え合うことにより成長や課題を共通理解を持てるよう努めております。
27	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開催できていません。保護者さまからの希望も多かったため今後開催を考えています。	
保護者への説明責任等	28	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	○		契約時に説明させて頂いています。
	29	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	○		その都度相談を受けた時には送迎時やLINE等でのやり取りを行っています。また、必要に応じて相談支援を随時行っております。
	30	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	○		年に2回開催しています。

	31	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	○			あった際には迅速に対応します。
	32	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	○			SNSを活用し活動内容の発信は行っています。紙面での発信はお知らせがあった際のみです。オフィシャルLINEなど細やかに情報発信できるよう工夫しています。
	33	個人情報に十分注意しているか	○			鍵のついてある所に保管しており持ち出し厳守としています。また処分する書類はシュレッターをしています。
	34	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	○			室内は全てにおいて構造化されており、その他にも個別に意思表示カードや視覚情報での伝達を行っています。
非常時等の対応	35	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	○			契約時にマニュアルを説明し渡しています。また、職員間でも周知しています。
	36	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	○			定期的に避難訓練を行っており、情報発信しています。
	37	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	○			
	38	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	○			契約時の説明の他、必要に応じての説明を徹底しています。
	39	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		○		おやつがあるので事前にアレルギー確認を保護者の方に確認の上対応しています。
	40	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	○			ケガ、事故などがあった際にはヒヤリハットを作成して、職員間で共有し再発防止に努めています。