

事業者向け 放課後等デイサービス自己評価表

実施日 平成31年3月

事業所名 いちばん星

		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。	○			利用定員に対して、活動室・静養室・調理スペース・相談室等、適切である。また、下校時間が違うため、間仕切り等を利用し、それぞれの活動に集中できるよう配慮している。
	②	職員の配置数は適切であるか。	○			利用人数に対して適切である。送迎は、運転手以外に指導員を含め、2名で行っている。
	③	事業所の設備等について、利用者の特性に合った配慮がなされているか。	○			衝立の使用、クールダウンや休憩スペース、体調不良時に常に配慮している。
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。	○			前日の利用者の様子などを話し合いながら、打ち合わせを毎日行っている。
	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。	○			アンケート実施後、職員全員で話し合い、改善点を抽出し、改善に向けて努力している。
	⑥	この自己評価の結果を、事業所の会報等で公開しているか。	○			ホームページに掲載している。
	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、外部評価は行っていないが、今後検討する必要がある。
	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。	○			外部研修会への参加者が増えている。また、法人内の勉強会を毎月実施している。
	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。	○			手順に沿って、確実にしている。
適切な支援の提供	⑩	子どもの適応行動の状況を図るために、標準化された基本情報と課題分析の書式を使用しているか。	○			事業所独自の書式を利用している。
	⑪	活動プログラムの立案をチームで行っているか。	○			月別スケジュール作成時に、全員参加の打ち合わせを行っている。
	⑫	活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか。	○			季節を感じられるような創作活動を取り入れたり、外出や外遊びなどもなるべく実施できるように考慮している。また、外出先、買物先も固定化しないように工夫している。
	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。	○			学校行事を確認し、利用者の体調等を含め、活動時間を考慮し支援している。休日や長期休暇には、普段行えない調理、外食、外出等を計画、実施している。

	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デイサービス計画を作成しているか。	○			障害特性を考慮しながら、合わせて作成している。
適切な支援の提供	⑮	支援開始前には、職員間で必ず打合わせをし、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。	○			月決めスケジュールにて、その日の活動内容に合わせ、事前に打ち合わせを行っている。
	⑯	支援終了後には、職員間で必ず打合わせをし、その日行われた支援の振り返りを行い、気づいた点等を共有しているか。		○		次の日の出勤後の打ち合わせの際に、前日の気になる点や申し送り事項などを確認しあっている。
	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。	○			日々の日誌の記載から週のポイントを決め、個別支援、その他の支援に反映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。	○			今期モニタリング表を作成し、ニーズや要望など取り入れるよう取り組んでいる。
	⑲	ガイドラインの総則の基本活動を複数組み合わせ合わせて支援を行っているか。	○			ガイドラインの趣旨に添い、基本活動を組合せ支援している。
	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。	○		
㉑		学校との情報共有(年間行事・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。	○			日々の学校送迎時の申し送りの際に行っている。
㉒		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。			○	現在該当者がいないため実施していないが、今後そのような場合は是非情報共有したいと考えている。
㉓		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。	○			卒業前のサービス担当者会議に出席し、情報提供している。福祉サービス事業所より要望等があった場合には、随時対応している。
㉔		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。			○	研修等は受講しているが、助言を受けるまでには至っていない。
㉕		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必要か。			○	今後、保護者の要望等を踏まえ検討していく。
㉖		(地域自立支援)協議会等へ積極的に参加しているか。	○			協議会自体には代表者が参加しているが、研修会等は受講している。
㉗		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。	○			退所時の申し送りの際など、学校での様子を含めた一日の様子を伝え、家庭の様子も伺っている。
㉘		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。			○	日常的な助言は行っている。ペアトレ講習会の受講を予定している。

保護者への説明責任	②9	運営規定、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。	○			運営規定、利用者負担等については、契約時に説明し、玄関等に掲示している。支援の内容は、面談の際に詳しく説明している。
	③0	保護者からの子育ての悩み等に対する相談に応じ、必要な助言と支援を行っているか。	○			申し送りの時、面談等で行っている。また、電話で対応することもある。
	③1	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。		○		こまつりや手作りおやつを試食会などを開催している。
	③2	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、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。	○			窓口を設置し、対応している。全体に関わるものについては、文書等で周知している。
	③3	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保護者に対して発信しているか。	○			年4回の会報の発行、予定表などで伝えている。
	③4	個人情報に十分注意しているか。	○			会報、掲示物等の写真の使用や、氏名の掲載は、その都度確認している。個人情報に関わる書類等は、原則持ち出し禁止としている。
	③5	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か。	○			予定表の発行を行うと共に、書類の受け渡しチェック等を行っている。場合によっては再度確認等を行っている。
	③6	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。	○			こまつりを開催し、近隣の公民館や地元紙等に協力をいただき、チラシ・ポスターを掲示してもらっている。
非常時の対応	③7	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。		○		一部は作成し掲示等を行っているが、すべてにおいてのマニュアルは作成中である。
	③8	非常災害の発生に備え、定期的に避難、救出、その他必要な訓練が行っているか。	○			年2回、水害・地震・火災等の避難訓練を実施している。
	③9	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。	○			勉強会や日々のヒヤリハット等を通して学んでいる。
	④0	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。			○	身体拘束を行わないことを基本としているが、身体拘束のとらえ方等、事業所内において基準を定める必要がある。
	④1	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。		○		現在、対象利用者が在籍していないが、今後該当する利用者には保護者を通じて指示書を提示してもらうようにする。
	④2	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。	○			ヒヤリハット事項を記載して、職員に周知している。