

## 事業者向け

## 放課後等デイサービス自己評価表

2020年度

		チェック項目	はい	どちら らと	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		○		動きたい子どもには狭いと感じられるため、時間帯をずらして予約をとるようにしている。
	2	職員の配置数は適切であるか	○			基準を満たした人員配置を行っている。
	3	事業所の設備等について、利用者に応じた配慮が適切になされているか	○			幼児の受け入れを開始した際に、幼児用の机や椅子を買い足し、手洗い場などにはステップを設けた。
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、広く職員が参加しているか	○			毎週、職員が集まり、ケース会議、職員研修、運営会議を行っている。
	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	○			送迎の際、親御さんと情報交換をはかっている。
	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	○			休業の案内なども含め、HPで公開している。
	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		○		受け入れやケース運営に困った場合には、随時隣接する医療機関と相談している。
	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	○			毎週、職員が集まり、ケース会議、職員研修、運営会議を行っている。職員研修の時間を設けている。
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	○			標準化された尺度を用い、随時必要なタイミングで職員が利用者の状態をチェックするようにしている。
	10	子どもの状況を把握するために、アセスメントツール等を使用しているか	○			Vineland-IIや、ADI-Rの基準等を把握し、職員研修で確認している。
	11	活動プログラムの立案をチームで行っているか	○			毎週のケース会議で、状況や課題を共有するようにしている。
	12	活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか		○		支援開始前に当日のスケジュールを確認し、本人から同意を得るようにしている。
	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		○		支援開始前に当日のスケジュールを確認し、本人から同意を得るようにしている。
	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	○			毎週ケース会議を設け、毎朝朝礼で、利用者等の確認を行っている。
	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		○		翌日になってしまうことも多いが、業務日報は、当時作成している。
	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	○			毎回記録は、月ごとに隣接する医療機関に確認してもらった後、相談員宛に郵送している。
	17	定期的に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	○			毎週行われるケース会議で、確認を行っている。

	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	○			放課後の多様な学びを保障すべく、ソーシャルスキルにも力を入れている。
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	○			なるべく児童発達支援管理責任者と支援担当者の2名で参加するようにしている。
	20	学校との情報共有（行事予定、宿題の量、生活の様子）を適切に行っているか		○		必要に応じて行っている。
	21	ライフステージに応じて適切な移行支援、情報共有等を行っているか。		○		IEP返却のタイミングで、情報共有のようにしている。
	22	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	○			機能強化事業・自立支援協議会等で情報を得るようにしている。
	23	放課後児童クラブや児童館との交流や、地域の子どものと活動する機会があるか	○			併設する託児の利用児と交流する機会がある。
	24	（地域自立支援）協議会等へ積極的に参加しているか	○			事業所連絡会等に参加し、情報を得るようにしている。
	25	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	○			支援の後に、その都度情報交換している。
保護者への説明責任等	26	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		○		大幅な改定や変更がある場合には、別紙を作成し、随時知らせるようにしている。
	27	保護者向け学習会（ペアレント・トレーニング等）の企画運営や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るなど必要な助言と支援を行っているか		○		頻度は安定していないが、適宜保護者の勉強会を企画し、お知らせしている。また、事業所内相談は随時受け付けている。
	28	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	○			苦情があった場合には、速やかに対処するようにしている。
	29	ホームページや掲示板を通じて行事予定、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		○		事業所の休業予定などは、HPにて案内している。
	30	個人情報に十分注意しているか	○			個人情報のファイルと、学習用のファイルに分けて保管している。
	31	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	○			送迎の際に必ず、保護者と話をするようにしている。

非常時等の対応	32	緊急時の対応について、職員や保護者に周知、説明されており、定期的に職員間で避難、救出その他必要な訓練が行われているか	○			風水害・地震・火事・不審者に分け、それぞれ担当を割り振って、年4回の避難訓練を行っている。
	33	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	○			児童発達支援管理責任者とは別に、虐待担当を設けている。また、事業所内のケース会議は週1回程度実施している。
	34	食物アレルギーのある子どもについて、配慮、対応がされているか	○			食事提供はないが、お菓子などの配布がある際には、その都度親御さんに確認をとっている。
	35	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	○			定型のフォーマットを作成し、記録に残すようにしている。