

事業者向け 放課後等デイサービス自己評価表

		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	40	40	20	<ul style="list-style-type: none"> ● 席の配置を適宜職員で相談している ● 利用者がたくさん来る際は職員が立って対応するなど行った ● 狹いので利用時間を分けたりして、多くのお子様が利用できるように工夫している。スペースが足りない場合はスタッフの席を使っていただくようしている。
	②	職員の配置数は適切であるか	80	20		<ul style="list-style-type: none"> ● スタッフが所用でおやすみした場合でもフォローオンできる人数である。
	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か	60	20	20	<ul style="list-style-type: none"> ● 入り口はバリアフリーだが、シンクとトイレのところは段差があり、バリアフリーになっていない。そういう制限はあるが、車椅子の方でも利用できるように考えている。
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	60	40		<ul style="list-style-type: none"> ● 情報を共有し他の職員も意見しやすい参加しやすい状況を作られている ● 毎週の定例会議と週ミーティング、及び個別支援計画に対する中間評価作成などで、いろんなスタッフが関わっている。また社内ツールを用いて情報を共有する仕組みを作っている。
	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	80	20		<ul style="list-style-type: none"> ● 每年メール記載のURLにてアンケート調査を実施している。URLに入れない人は紙面でのアンケート調査を実施している。
	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	60	40		<ul style="list-style-type: none"> ● 本社の方で事業所の会報やホームページ等で公開している。
	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	80	20		<ul style="list-style-type: none"> ● 外部の方が会社を調査しにくることがあるのでそれが外部評価ではないかと思う。
適切な支援の提	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	100			<ul style="list-style-type: none"> ● 受けたい研修を上司に言いやすい環境 ● 各種研修は常に受ける仕組みが整っており、特にサビ児管研修については正社員は全員受けるようになっており、放課後等デイサービスの仕組みをより深く理解するよう努めている。
	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	80	20		<ul style="list-style-type: none"> ● ニーズ、長期目標、短期目標を毎回のモニタリングで確認し、保護者や本人と話し合いの中で客観的に評価・分析し、現実的に達成可能な目標になるように放課後等デイサービス計画を作成している。また中間評価を行い、事前に計画に対して事業所内での客観的な評価を行っている。
	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	40	60		<ul style="list-style-type: none"> ● 体験利用表や個別支援計画書などはテンプレートを用意し、子どもの適応行動の状況が分かるように努めている。細かいツールについては、更に作成を考案していきたい。

供 け						
	(11) 活動プログラムの立案をチームで行っているか	40	60	0	● 毎週の定例会議でケース検討に出て、事業全体で活動プログラムの見直しを行っている。他にも活動プログラムの立案は基本的に児童発達管理責任者や他のスタッフと話し合いながら決めている。 ● ミューティングに加えて、日々の相談、情報共有を心がけています。	
(12)	活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか	60	40		● お子様や保護者の様子やニーズに合わせて柔軟に行っている。毎週違う活動をしているわけではないが、お子様が楽しく続けられることや「やってみたら、できた」を大切に、柔軟にプログラムを変えながら対応している。同じ課題を繰り返し行わないよう、様々なテキストやツールを使った活動プログラムを提供している。 ● お子さんのニーズに応じて様々なプログラムを提案しています。ルーティーンを崩したくない場合は、少しづつ変化させていきます。	
(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か	40	40	20	● お子様や保護者のニーズに合わせて柔軟に行っている。特に夏休み限定で普段と違う課題をしたり、休日にピックカメラに出かけたりして、普段と違った活動を行った実績がある。	
(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て放課後等デイサービス計画を作成しているか		80	20	● お子様がのびのびと自分のニーズや目標に取り組めることを第一にしているので、個別活動がメインではある。ただマイクラフトや活動の中で自然とコミュニケーションが生まれることがったり、学校が一緒に仲良くなり、マイクラフトやRobloxと一緒に遊ぶ形で集団活動をされることがある。	
(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	20	60	20	● 事前の確認や必要な周知事項は漏れなく行うようしている。特にスタッフがおやすみされた日に関しては必ず事前に他のスタッフで立ち回りを確認している。	
(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	20	60	20	● お子様の様子については支援終了後に振り返り、他のスタッフから相談があったことは必ず、打ち合わせを行い、児童発達支援管理責任者にも相談するようにしている。児童発達支援管理責任者からも必ず業務や支援で困ったこと・気になったことは相談するように言われている。	
(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	100			● 簡潔に書きつつ、初めて取り組む内容は概要を説明する一文を記録している ● 課題を記録するだけでなく、短期目標に沿った活動ができたか振り返り、保護者に報告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	80	20		● 6ヶ月に1回、毎回必ず行っている。時々6ヶ月過ぎてモニタリングしてしまうケースもあるので、様々な方法で保護者にモニタリングの案内を行い、定期的にモニタリングができるよう努めている。	

	(19) ガイドラインの総則の基本活動を複数組み合わせて支援を行っているか	80	20		● 自立支援と日常生活の充実のための活動、創作活動、余暇の提供を組み合わせて行っている。特に当デイではパソコンやタブレットを使った自立支援と創作活動に力を入れており、お子様や保護者のニーズに合わせた支援を行っている。
関係機関や保護者との連携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	80	20		● 必ず担当者と児童発達支援管理責任者、もしくはそのどちらかがサービス担当者会議に参加するよう努めている。
	(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	40	60		● 学校側から要望があれば積極的に情報共有や連絡調整を行っているが、デイ側から学校に連絡することが難しく、その場合は保護者の協力が必要になる。
	(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		100		● 医療的ケアが必要な子どもを受け入れた実績がない。てんかんをもったお子様が利用したことはあるが、主治医よりもまずは保護者に連絡、緊急を有する場合は救急車を呼ぶということになっている。
	(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	40	60	20	● サービス担当者会議に参加した際に関係者が参加された場合は、情報共有と相互理解に努めている。
	(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	20	80		● いつでも情報を提供できるよう準備している。
	(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	60	40		● 専門機関の研修は積極的に受けるよう努めている。
	(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			100	● 交流する機会を作るための接点が作れていない。現状では実現に向けた計画が立っていない。（そもそもうちでそこまでやる必要があるのかどうか。）
	(27) （地域自立支援）協議会等へ積極的に参加しているか	40	60		● ほぼ毎回誰かが参加するようにしている。
	(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	100			● 光町はほぼ全ての保護者に報告メールを送っているのでここは確実に行うよう努めている。また保護者から返信があった場合には必要に応じて返事を考えている。
	(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		80	20	● モニタリングでお子様の関わりや環境の問題に関して助言はあるが、ペアレント・トレーニングと称して特別な支援を行っていない。ただ、保護者からのお問い合わせや相談には必ず応じるようスタッフ間で共通意識を持っている。
保	(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	80	20		● 契約時に説明している。保護者からお問い合わせがあった場合には丁寧に説明するよう努めている。

保護者への説明責任等	(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	80	20		● 事業所内で相談や意見を求めて、必要な助言と支援が行えるよう努めている。
	(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			100	● 過去に吉島で行ったことはあるが、今は特に開催していない。保護者からの要望があれば保護者会の設立も検討する。
	(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	100			● これに対しては迅速に対応するよう努めている。必ず、児童発達支援管理責任者や本社に報告して情報共有し、適切に対応し、問題点については速やかに改善するよう努めている。
	(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	100			● ホウカゴパソコンラボを毎月発行し、情報発信を行っている。
	(35) 個人情報に十分注意しているか	100			● 当デイはシステムで利用者情報を管理しているが、Windowsキー+Lキーでパソコンをロック画面にしたり、万が一それを失念した場合でも1分(最短時間)でパソコンのディスプレイが切れるよう設定したりと、個人情報の取り扱いには気を付けている。
	(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	80	20		● 指差しをしたり、いろいろ提案したり、最近では場面緘默のお子様に対して、配慮できるよう様々な方法を検討している。
	(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	20		80	● 特にそういったオープンな事業運営は行っていないが、機会があれば検討したい。
	(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	100			● マニュアルを策定し、職員にはもちろん周知しているが、保護者への周知は課題が残る。
	(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	80	20		● これは半年に一度、きちんと行っています。防災マップも皆さんが隨時確認できるよう事業所内に掲載しています。
	(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か	80	20		● 虐待防止に関しては今年度はかなり力を入れて研修を行いました。
非常時等の対応	(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か	40	60		● やむを得ず身体拘束を行わないといけない場面になることがほとんどないが、もしそういったケースが出てきたら、事業内で確認し、お子様や保護者に十分説明した上で、個別支援計画書の特記事項に記載するようにしている。
	(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か		60	40	● 飲食物の提供を行っていないため、このような対応は行っていないが、保護者から情報提供があった場合には情報提供し、適切な対応ができるよう体制を整えている。
	(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か	80	20		● ヒヤリハットはいつでも確認できるよう、共有フォルダにて保管している。全事業所のヒヤリハット事例集を今後作っていけるよう、書類の共有があった場合には速やかに保存や印刷などするよう努めたい。

