

事業者向け 放課後等デイサービス自己評価表 (集計)

		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	2	5	2	<ul style="list-style-type: none"> 現在の利用は、小学低学年の児童が多いため、適切と思うが状況が変われば適切ではなくなる可能性が高い。 物理的にスペースを広げることは難しいため、限られたスペースでの支援活動を検討している。
	②	職員の配置数は適切であるか	4	3	2	<ul style="list-style-type: none"> 基準(3名以上)は満たしているが、余裕を持った支援を行うため、職員の求人を出していく。 記録や活動企画等は業務分担を行い負担軽減を図っている。 日によって利用児童の人数が変動するため、配置数は妥当。
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	4	3	2	<ul style="list-style-type: none"> 日々情報共有や振り返りはしているが、具体的な目標設定が不十分なため、月1回のミーティングで設定していく。 職員が揃う日にミーティングを設定しているが、出席できなかった職員の情報共有を行っていく。
	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	3	4	2	<ul style="list-style-type: none"> 自己点検にアンケートを実施し改善に繋げていく。
	⑤	この自己評価の結果を、事業所のホームページ等で公開しているか	6	3	0	<ul style="list-style-type: none"> 昨年、自己点検を行い公開している。 最低年1回は、自己点検を行い公表していく。
	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	0	5	4	<ul style="list-style-type: none"> 第三者による外部評価をしていないため、外部評価を検討していく。
	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	1	6	2	<ul style="list-style-type: none"> 研修の情報共有を行っているが、時間確保が難しいため、社内研修の充実を図っていく。 社外研修にも参加できるようにシフト調整を行っていく。
	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、個別支援計画を作成しているか	7	2	0	<ul style="list-style-type: none"> 各職員の意見も聞き取り、作成している。 児発管の不在期間に作成できていない計画があるため、早急に支援計画を立てていく。
	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	3	5	1	<ul style="list-style-type: none"> 標準化したアセスメントシートはあるがツールとしてはないため、職員の意見も取り入れながら、ツール作成を検討していく。 児発管の交代により、各様式変更及びツールを検討している。
	⑩	活動プログラムの立案をスタッフで行っているか	9	0	0	<ul style="list-style-type: none"> 全職員で分担し、意見を取り入れながら行っている。

適切な支援の提供	⑪	活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか	6	3	0	<ul style="list-style-type: none"> ・全児童が参加できる活動プログラムを検討すると固定化しがちになっているが、立案を職員間で回すようになり改善できてきている。 ・活動プログラムの立案は、交代制により全職員が考えるようにしている。
	⑫	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、個別支援計画を作成しているか	6	2	1	<ul style="list-style-type: none"> ・子どもの状況と保護者のニーズを考慮し、個別活動・集団活動を組み合わせている。
	⑬	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	5	4	0	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼で職員間で確認しているが、詳細な支援内容まで確認できていないため、出勤時間を早め打ち合わせする時間確保を調整している。
	⑭	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	7	2	0	<ul style="list-style-type: none"> ・終礼にて行っている。 ・当日休みの職員は連絡帳・支援記録にて確認している。
	⑮	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	7	2	0	<ul style="list-style-type: none"> ・日々の支援記録を徹底している。 ・各職員で観点が違うため、支援終了後に情報共有している。
	⑯	定期的にモニタリングを行い、個別支援計画の見直しの必要性を判断しているか	4	5	0	<ul style="list-style-type: none"> ・児発管不在期間にモニタリング予定の児童ができていないため、早急にモニタリングを行っている。 ・新しい児発管により、モニタリングを行っている。
	⑰	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	2	6	1	<ul style="list-style-type: none"> ・基本活動を複数組み合わせているが、地域との交流が少ないため、どのような形で組み込んでいけるか検討していく。
関係機関や保護者との連携	⑱	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	8	1	0	<ul style="list-style-type: none"> ・基本的には、児発管が出席している。 ・児発管不在期間は、職員が出席して状況を報告している。 ・担当者会議前には、児発管が職員との意識合わせを行っている。
	⑲	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	7	1	1	<ul style="list-style-type: none"> ・学校へ当月の利用予約をFAXにてお知らせしている。 ・下校時刻の変更は、学校と連絡調整している。
	⑳	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	1	5	3	<ul style="list-style-type: none"> ・専門機関との連携や助言・研修を受ける機会を確保していけるように、調整していく。 ・各研修の情報は周知して、研修参加を促していく。

	②①	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	7	2	0	<ul style="list-style-type: none"> ・日々、連絡帳やお送りの際に、活動の様子等の説明を行なっているが、発達の状況や課題については、モニタリングや個別支援計画書の見直し時になっている。 ・定期的な共通理解できるツールを検討していく。
保護者への説明責任等	②②	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	7	2	0	<ul style="list-style-type: none"> ・契約時に説明・同意を頂いているが、受給者証の更新時に利用者負担に変更になった際には、不明点等がないか確認していく。
	②③	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	5	4	0	<ul style="list-style-type: none"> ・保護者からの相談に対応していますが、事業所による判断が難しい場合は、相談員又は関係機関等に相談するように説明している。
	②④	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	7	2	0	<ul style="list-style-type: none"> ・苦情については、管理者に報告し原因・対応策を検討し、保護者に説明を行なっている。 ・記録の徹底。
	②⑤	定期的に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	6	3	0	<ul style="list-style-type: none"> ・以前は発行していたが、職員の入れ替りにより定期的な発行ができていなかったため、定期的(月1回)に活動概要や行事予定・活動の様子をお便りにて発行していく。 ・連絡帳やお送りの際に、行事予定や活動の様子等の説明を行なっている。
	②⑥	個人情報に十分注意しているか	7	2	0	<ul style="list-style-type: none"> ・契約時に個人情報同意書にて、説明を行ない同意を頂いている。 ・個人情報に係わる書類・情報等は、鍵付き書庫にて保管している。
	②⑦	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	7	2	0	<ul style="list-style-type: none"> ・子ども、保護者との意思疎通に配慮をしている。
非常時等	②⑧	緊急時対応マニュアル、防犯マニュアル等を策定し、職員や保護者に周知しているか	1	6	2	<ul style="list-style-type: none"> ・契約時に説明を行なっている。 ・時間が経つと緊急時対応、防犯意識が薄まってしまうため、再度説明・周知する機会を設定していく。
	②⑨	非常災害の発生に備え、定期的に避難等の必要な訓練を行っているか	3	4	2	<ul style="list-style-type: none"> ・避難訓練の実施月を決めているが、定期的に発行するお便りにも訓練計画・予定を記載していく。 ・職員にも再度、実施月を周知し意識を高めていく。 ・記録の徹底。
	③⑩	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	0	7	2	<ul style="list-style-type: none"> ・全職員で研修という形では行っていないが、朝礼や終礼・ミーティングに於いて、適切な行動を行うように話し合っている。 ・不定期の実施になっているため、実施計画を立てて記録を残していく。

子どもの対応	⑳	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、個別支援計画に記載しているか	5	2	2	・個別支援計画には記載していないが、「身体拘束に関する説明書・同意書」にて、説明を行ない同意をいただいている。
	㉑	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	8	1	0	・アセスメント時にアレルギーや発作等の確認を行っている。 ・「体調急変に於ける対応同意書」にて、緊急時には協力医療機関と連携し迅速な対応を行うことの同意を頂いている。
	㉒	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	4	3	2	・「ヒヤリ・ハット報告書」の様式を作成している。 ・事案の大小に関わらず報告書の記入及び、報告を徹底する。