

プレイスクールLikePot基山 放課後等デイサービス自己評価表(事業所用)

		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	○			法令で定められた一人当たり2.47m ² を上回った活動スペースの準備をしている。
	2	職員の配置数は適切であるか	○			法令で必要とされる配置数に加え、児童指導員等、1名以上配置している。
	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			○	事業所が2階にあり、階段の間に壁を付け手すりを設置している。利用いただいている児童にあわせた安全配慮を行っている。
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	○			定期的なミーティングを実施し、児童の情報の共有を行っている。
	5	保護者等に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	○			保護者向け評価表を活用し、業務改善につなげていく。
	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表しているか	○			ホームページにて公開している。
	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			○	現在は利用者・社内の2者評価を取っている。第三者による外部評価については、今後必要に応じて実施を検討していく。
	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	○			採用時OJT研修に加え、定期的な社内研修を実施しており、参加できなかった職員へも情報共有を行っている。
	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	○			計画期間ごとにアセスメントを行い、個別支援計画を作成している。また、ご家族送迎時に都度聞き取りを行っている。

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、標準化されたアセスメントツールを使用しているか	○			法人内で統一したアセスメントシートを使用している。
11	活動プログラムの立案をチームで行なっているか	○			活動プログラムは子どもたちの特性、状況、季節や天候にあわせ、児童発達支援管理責任者を中心にチームで行っている。
12	活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか	○			プログラムを月間で立案することで、固定化せずバランスよく組むように努めている。
13	平日、休日、長期休暇に応じて、課題を決め細やかに設定して支援しているか	○			休日、長期休暇期間は活動時間が多く取れるため、地域のイベントへの参加、公園へ出かける等、活動目標を決めて取り組んでいる。
14	子供の状況に応じて、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	○			児童の状況に応じて、社会性を身に付けるための集団活動と、自立のための個別活動について支援計画を作成している。
15	支援開始前には職員間で必ず打ち合わせをし、その日行われる支援の内容や役割分担について確認をしているか	○			活動前にミーティングをして活動内容とねらいを立て、スタッフの役割の確認をしている。
16	支援終了後には、職員間で必ず打ち合わせをし、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	○			情報共有アプリを使い、記録に対して他職種からコメントをもらい集約している。内容によりカンファレンスを行い、支援方法の検討を行っている。
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	○			保護者との連絡ノート、児童個々の記録の他、支援に対する記録を整備し、情報共有を図っている。
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	○			3ヶ月に1度のモニタリングを行い、必要であれば計画の更新を行い、半年に1度の頻度で個別支援計画書を更新している。
19	ガイドラインの総則の基本活動を複数組み合わせ、支援を行っているか	○			ガイドラインの総則を基本に、各種活動など複数組み合わせ、支援を行っている。

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	○			管理者、児童発達支援管理責任者が参加している。
	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	○			送迎時に情報共有を行い、保護者の希望時に支援会議を開催された際は参加するようにしている。
	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		○		看護師がいない旨を伝え、受入が可能な児童は緊急時の対応を個別支援計画(書面)で確認をしている。
	23	就学前に利用していた保育所や幼稚園、認定子ども園、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	○			サービス担当者会議を通して情報共有を行える準備を行っている。
	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		○		まだ対象者がいないが、必要に応じて情報共有を行える準備を行っている。
	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	○			公的機関が主催する研修等に出席したり、連携して助言が受けられるようにしている。
	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			○	活動の一環として地域のイベントに参加したり、障害のない子どもと活動する機会はあるが、積極的な交流はできていない。
	27	(地域自立支援)協議会等へ積極的に参加しているか	○			地域の自立支援協議会に参加している。
	28	日頃から子ども状況を保護者と伝え合い、子ども発達の状況や課題について、共通理解を持っているか	○			お迎えがご家族なので、その際に情報交換をしている。
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			○		

保護者への説明責任等	30	運営規程、支援内容、利用者負担等について丁寧な説明を行っているか	○			契約締結前に丁寧に説明するとともに、事業所内にも重要書類を閲覧できるよう準備している。
	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	○			保護者からの相談に随時対応し、助言を行っている。
	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	○			親子行事を開催し、保護者同士の連携の場を設けているが、機会は多くない。
	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	○			苦情やご意見を伺える窓口を用意し、重要事項説明書に記載、契約時にご説明を行う。
	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			○	会報は発行していないが、日々の活動概要がわかるように連絡ノートへの記載を行い、不定期ではあるがホームページへ活動報告や、写真掲載等も行っている。長期休暇の際は月間の活動予定を作成し、お渡ししている。
	35	個人情報に十分注意しているか	○			個人情報取り扱い同意書を用いて説明を行い、同意を得て、写真の公表等に配慮している。
	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	○			書面での報告とともに、お迎え時に口頭での報告やお話をしている。
	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			○	地域の会合や集まりは、できる範囲で参加している。
	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	○			緊急時対応マニュアルを策定し、事業所に設置している。
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	○			年に2回の実施を行っている。	

非常時等の対応	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	○		公的機関の主催する虐待防止研修に参加し、事業所内で伝達している。また、外部講師を呼んで内部研修を行うようにしている。
	41	どのような場合にやむ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	○		やむを得ず身体拘束が必要な児童に対しては個別支援計画書の特記事項欄に記載するようにしているが、現在該当者がいない。
	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	○		アレルギーに関する有無の確認を行い、支援時に該当物質と接触が起こらないように留意している。
	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	○		ヒヤリハット事例が起こった際には、ヒヤリハット報告書を作成・保管し、職員間で共有している。