

放課後等デイサービス評価表（平成30年度）

		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	活動スペースが十分あり、その活動スペースに合った利用定員を定めているか	○			基準以上のスペースを確保し、子どもが快適に、安全に過ごせるように配慮しています。
	②	利用人数に対し、職員の配置数は適切であるか	○			配置基準よりも多くの職員配置を行っています。
	③	事業所のバリアフリー化や、障がい特性及び発達状況に応じた支援ツールなどの、子どもが心地よく過ごせるような配慮がなされているか	○			すべて段差のないスペースで、トイレは車椅子対応の設備にしています。
業務改善	④	業務の改善を進めるため、目標を設定し、またその振り返りに職員が努めているか	○			業務改善に努めるため、PDCAサイクルに基づいて職員間で話し合い、参加できなかった職員には周知しています。
	⑤	利用者の家族等に向けたアンケート調査を実施し、その意向等を把握した上で、業務改善につなげているか	○			ご意見箱を玄関前に設置し、保護者の方の意向を知ることができるようにしています。アンケート調査を行い、意向を把握するよう努めています。
	⑥	この自己評価結果を、事業所のホームページ等で公開しているか	○			ホームページにて公開しています。
	⑦	第三者による外部評価を行い、業務改善につなげているか	○			苦情解決についての第三者委員に報告し改善しています。
	⑧	事業所での研修会や自治体などが実施する研修へ参加し、また自らも児童発達や障がいに対する知識や理解を深め、技術習得に努めているか	○			法人内研修、事業所内研修、外部研修等に参加し、会議で報告を行っています。
適切な 支援の 提供	⑨	子どもと家族等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	○			送迎時にお話をしたり、必要に応じて電話相談や面談を行うなどし、アセスメントの時間をとり、計画を作成しています。
	⑩	子どもの発達状況、心理的課題、養育環境、子どもの興味関心ごと、将来展望等について、必要な情報を収集し分析を行っているか	○			アセスメントシートを職員間で確認して、取り組んでいます。
	⑪	活動内容をチームで話し合い、共有しているか	○			責任者が活動内容を考え、職員間で検討し、立案しています。
	⑫	発達段階や状況に応じて、支援の内容や方法を工夫して行っているか	○			季節やイベント・地域の活動に参加しています。また、こどもたちと話し合って活動内容を決めたりしています。
	⑬	平日、休日、長期休暇に応じて、個別に課題を設定し、細やかな支援をしているか		○		毎日、朝礼等で活動と個別の課題について職員間で話し合いを行い、設定し支援しています。
	⑭	子どもの状況に応じて、個別の対応をしているか	○			一人ひとりの特性や状況に応じて、個別課題と集団活動時の課題の両方の視点から計画を作成し、職員間で共有しています。
	⑮	支援開始前には、職員間で必ず打ち合わせし、その日に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	○			支援前にミーティングを行い、活動内容、個々の対応での留意点や個別対応の必要性のある児童へは担当を決めるなどを行い、職員間で確認しています。
	⑯	支援終了後には、職員間で必ず打ち合わせし、その日に行われた支援の振り返りを行い、気づいた点などを共有しているか	○			活動終了後ミーティングを行い、支援の振り返りと新たな支援方針の検討を行っています。その日にいなかった職員にも伝わるよう業務日誌に掲載し、朝礼時に伝達するなどして情報共有をしっかりとっている。
	⑰	日々の支援に関して正しく記録を取ることを徹底し、支援の検証・改善につなげているか	○			毎日、個別の支援記録を取り、毎月のケース・支援会議で報告し、共通認識をもち、支援の検証・改善につなげています。
	⑱	定期的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をしているか	○			最長でも半年に1回必ず更新会議を行い、必要に応じて細かい計画の変更を行うようにしています。
連携	⑲	ガイドラインの総則の基本活動を複数組み合わせさせて支援を行っているか。	○			ガイドライン総則の基本活動を職員間で周知し、活動の参考にしながら支援できるように取り組んでいます。
	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専門的な者が参加しているか	○			児童発達支援管理責任者や担当者が会議に参加して情報交換を行っています。

関係機関や家族等との連携	21	学校との連携（年間計画・行事予定の交換、下校時間の確認等）、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	○			送迎時や電話連絡、支援会議等を活用するなどして学校との情報共有、連絡調整を行っています。
	22	医療ケアが必要な子どもに対し、その子どもの主治医等との連絡体制を整えているか			○	該当者なし。
	23	就学前に利用していた保育所や幼稚園、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	○			各関係機関との情報共有を積極的に行い、支援につなげています。
	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提供をしているか			○	現在対象となる利用児はいませんが、年齢を考慮し、就労に見据えた支援を行っています。
	25	児童発達支援センターや発達障がい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	○			助言を受けたり、研修や講演会に参加しています。
	26	放課後児童クラブや児童館との交流や、障がいのない子どもと活動する機会を設けているか	○			当事業所での地域交流行事等の体験を通して地域の子ども達と触れ合う機会がもてています。また放課後児童クラブを並行利用することで、地域の子どもたちと触れ合う機会を確保しています。
	27	関係機関・団体との連携を円滑なものにするための（地域自立支援）協議会等へ積極的に参加しているか	○			併設している相談支援センターが参加しています。
	28	日頃から子どもの状況を伝え合い、共通理解できているか	○			送迎時や電話連絡、個別面談を通じて、子どもの状況について共通理解を図っています。
	29	利用者の家族等に対して、ペアレント・トレーニング等の支援を行っているか	○			子育て座談会等を通じて行っています。
家族等への説明責任等	30	運営規程、支援の内容、利用者負担等についていけない説明を行っているか	○			利用開始時に利用契約書や重要事項説明書を通して丁寧な説明を行っています。
	31	利用者の家族等から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	○			適宜、子育て等の悩みや相談に応じ、必要に応じて支援会議を行っています。
	32	それぞれの家族が交流できる機会や行事等の開催を行っているか	○			子育て座談会・バーベキュー行事等やを通じて交流の機会を設けています。
	33	子どもや家族等からの苦情について、対応する体制があるとともに、苦情があった場合迅速かつ適切に対応しているか	○			苦情解決担当者・責任者、第三者委員についても揭示しています。また重要事項説明書でも記載し、苦情があった場合には迅速に対応していくよう努めます。
	34	子どもや家族に対し、定期的に活動概要や行事予定表の配布、必要な情報を発信しているか	○			毎月利用予定表・行事予定表を配布しています。またホームページに掲載しています。
	35	事業所体制として、子どもや家族の個人情報保護に、十分な注意があるか	○			職員会議等で、倫理綱領について確認し、守秘義務を遵守するよう心掛けています。
	36	障がい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。	○			目でみてわかるよう、文書や写真、タイムスケジュール等を掲示し、情報伝達しやすいよう配慮しています。
	37	事業所の行事に地域住民を招待するなどの、地域に開かれた事業運営を図っているか			○	地域の方にも声をかけて、今後交流できる機会の設定に努めます。
非常時等の対応	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ているか	○			各マニュアルの整備を行っています。
	39	非常災害の発生に備え、避難経路の確認、避難訓練等を行っているか	○			定期的に訓練を行っています。
	40	虐待を防止するために、職員の研修機会を保持する等、適切な対応を行っているか	○			事業所内・法人内・外部での虐待防止研修に参加しています。また法人内の虐待防止委員会へ職員が所属し、虐待防止を徹底しています。
	41	子どもや家族等に了解を得た上で、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、放課後等デイサービス計画に記載しているか	○			生命または身体が危険にさらされる可能性が著しく高く、行動制限を行う以外に代替する方法がない場合に限り、緊急一時的に行う、その旨を個別支援計画に記載し同意を得ています。
	42	食物アレルギーのある子どもに対して、医師の指示書に基づく対応を行っているか	○			アレルギーのある子に対して一覧表を作成し周知しています。保護者にも対応について確認し対応しています。アレルギーをお持ちのお子さんの保護者には医師の指示書の提出を依頼しています。
	43	事故やケガを防止するために、環境の安全性について配慮し、危険を排除する措置をとっているか	○			ヒヤリハット、事後報告書を積極的に作成し、その対応について協議を行い、職員間で共有しています。