

放課後等デイサービス自己評価表

別添資料8

公表:2023年 3月 1日

事業所名 DELIGHT AND 帝塚山教室

		チェック項目	はい	いいえ	工夫している点	課題や改善すべき点を踏まえた改善内容又は改善目標
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	○			
	2	職員の配置数は適切である	○		前年度同様、個別のカリキュラムを重視しており、指定基準以上の人員配置をしている。	
	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		○	入口に段差等はあるが、フロア内は特に段差は無いようにしている。	簡易スロープを用意し、車いすでも出入り出来るようにしている。
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	○		月1回、スタッフミーティングを実施し、業務の洗い出し及び効率化を考えながら、チーム目標を設定し、振り返りも実施している	
	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	○		評価表を基に、スタッフ間で共有及びスタッフミーティングを実施し、指摘事項の改善を図っている。	
	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	○		HP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		○	外部機関を使つての業務改善は図っていない。	今年度、法人全体で取り組む予定としている。
	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	○		新規採用スタッフ向けの研修を実施及び、現任スタッフへの、カリキュラム・子どもの関わり等の研修を実施している。	
適切	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	○		弊社独自のアセスメントシートを使用して、保護者・利用児の課題抽出及びニーズの聞き取りを実施している。	
	10	子どもの適応行動の状況を把握するために、標準化されたアセスメントツールを使用している	○		当社独自のツールを使用して、状況把握をしている。	
	11	活動プログラムの立案をチームで行っている	○		毎朝、短時間のスタッフミーティング(朝礼)を実施し、お子様一人ひとりに合ったカリキュラムを構成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	○		個々人の支援経過を参照し、カリキュラムが固定化しないよう配慮している。	
	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	○		長期休み期間については、時間を要する取り組み(制作等)を設定し、利用児の目標設定に応じて、取り組むようにしている。	

な 支 援 の 提 供	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放課後等デイサービス計画を作成している	○		お子様一人ひとりに合わせた支援計画の作成を意識しており、個々人の課題・目標に合わせて、個別・集団のカリキュラムを構成するよう意識している	
	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	○		11の回答参照	
	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	○		個別ケースを記入する際、業務・支援内容の振り返りを実施している。	
	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	○		個別のケース記録を作成しており、毎月、スタッフ間でのケース会議を実施し、支援内容の検証・課題の把握・共有をしている。	
	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	○		19の回答参照	
	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	○		意識的に組み合わせして支援している。	
関 係 機 関 や 保 護 者 と の 連 携	20	障がい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	○		サービス担当者会議については、対象児との関係性を構築できているスタッフ及び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	○		保護者との連携を密にし、連絡網アプリを活用して行なっている。また行事予定など、毎月提出してもらい、臨機応変な対応も行なっている。	
	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	○		医療的ケア・重度心身障がいのご利用児がいない。	
	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	○		同法人の児童発達支援からの利用児が殆どのため、定期的にミーティング・カンファレンスを実施し、助言等の連絡調整を図っている。	
	24	学校を卒業し、放課後等デイサービス事業所から障がい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	○		前年度同様、障害福祉サービスへの移行児がいない。	
	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	○		各関係機関と連携し、支援している。	
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がある	○		近隣に児童館等がなく、交流するきっかけがない状況。	今後、児童館等との情報共有を図り、積極的に交流が持てるよう支援していく。	

	27	(地域自立支援)協議会等へ積極的に参加している		○	特に参画していない。	参画の依頼あれば、積極的に参画していく。
	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		○	送迎・お迎え時にお子様のカリキュラム状況等を説明する時間を適宜、設けている。また毎月、お子様の成長を記録したレポートを提出している。	
	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		○	保護者様からのニーズも多く、3月に開催予定で進めている。	
保護者への説明責任等	30	運営規程、支援の内容、利用者負担等について丁寧な説明を行っている		○	契約時、保護者の方が分かりやすいよう、ご説明させていただいている。	
	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		○	その都度、保護者からの相談に対し、助言、場合によっては他機関への紹介等をさせていただいている。	
	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		○	3月に実施予定にしている。	
	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		○	苦情窓口を設置し、迅速に対応できるようにしている。	
	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		○	連絡網アプリを活用し、活動状況等を配信している。	
	35	個人情報に十分注意している		○	鍵付き書庫を設置し、保管している。	
	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		○		
	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		○	事業所の行事を実施していない。	
	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		○	保護者へは事業所入り口に閲覧表ファイルを設置し、各種マニュアルが確認できるようにしている。またスタッフには休憩スペースに配置しており、いつでも確認できるようにしている。	
	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		○	年に2回、災害時の訓練を実施している。	

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	○	年2回研修を実施している。	
	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	○	虐待防止委員会を設置し、委員会内で決定している。また決定した事項については、詳細に記載し、保護者への説明・同意をもらい、計画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	○	アセスメント時にアレルギー等の状況を確認し、保護者におやつ等の準備を依頼している。また重篤なアレルギー症状をお持ちの利用児については、別室にて、おやつ等を食べるなど対応している。	
	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	○	法人内のサーバーに保管し、いつでも閲覧できるようにしている。	