放課後等デイサービス事業所における自己評価結果（公

公表：令和3年12月　　事業所名　児童・放課後等デイサービス　てんとう虫

		チェック項目	はい	どちらともいえない	いいえ	課題や改善すべき点を踏まえた 改善内容又は改善目標・工夫している点
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		○		一人当たりのスペースの基準は満たしているものの、利用者の定員上限数及び職員全員がいるときは狭さを感じるときがあります。
	2	職員の配置数は適切である			○	定員上限利用数の時、個々の対応が難しくなるため体制強化の為に1名の増員を検討しています。
	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	○			玄関の階段用に取り外しが出来るスロープがあります。室内・トイレ共に手すりを設置しています。 利用者の体格に合わせて手すりの位置を検討しています。
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	○			少なくとも月に1回は会議を実施し、話し合いを行っています。 事業所内ミーティングだけではなく、同法人の事業所と意見交換も行っています。
	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	○			保護者からの貴重なご意見を職員に周知するだけではなく話し合いをして改善を行っています。
	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	○			今回の結果もホームページに公開しています。
	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			○	現在、第三者による外部評価は行っておりません。
	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	○			当日の支援に影響が出ない範囲で出来るだけ研修に参加しています。
適切な支援の提供	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	○			放課後等デイサービス計画書を作成後にもう一度確認してもらい、よりニーズに合った支援計画を作成しています。
	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	○			初回利用前にアセスメントシートに記入をお願いし子どもの状況を把握しています。
	11	活動プログラムの立案をチームで行っている	○			職員ミーティングや会話の中で季節イベントや活動プログラムの立案を行っています。
	12	活動プログラムが固定化しないよう工夫している	○			人気のあるイベントは固定にしつつ、季節に関係するイベントは積極的に取り入れています。
	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	○			平日、休日、長期休暇ごとの利用時間に応じた課題（集団行動・外出・クッキング等）を設定し支援しています。
	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	○			
	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	○			支援開始前にはどの職員がどの子の対応をするのか役割分担をしています。

	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		○		送迎から事業所に戻ってくる時間によっては翌日に振り返ることがあります。
	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	○			支援の検証・改善がしやすいように記録用紙を更新しています。
	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	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	○			
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	○			原則、児童発達支援管理責任者が参加していますが、支援に影響がない範囲で状況に精通した指導員も参加しています。
	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	○			保護者から予定を教えていただける事が多いが、学校から教えていただくこともあります。
	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			○	現在、医療的ケアが必要な子どもの利用はありませんが、受け入れる場合は主治医と連携して対応します。
	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		○		相談支援員さんを介して情報を共有する等、相互理解及び協力体制の確立に努めています。
	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を提供する等している			○	これまで移行した実績はありませんが、情報提供の必要がある場合には、本人・保護者から同意を得たうえで情報を提供します。
	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		○		保護者経由で情報を得ることがありますが、支援に影響がない範囲で研修はできるだけ参加できるように心がけています。
	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			○	そのための特別な活動機会を設けていませんが、コロナウィルス等感染症の状況を見て児童館や公園で交流出来たらと考えています。
	27	（地域自立支援）協議会等へ積極的に参加している			○	
	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	○			送迎時・連絡帳にて子どもの発達状況を伝えています。
	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		○		今後も必要に応じて対応していきます。
保護者への説	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	○			契約時に説明しています。
	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	○			
	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			○	父母の会や保護者会の活動は行っていませんが、1年に1回バーベキュー保護者交流会を行い連携支援に努めていました。 昨年度、今年度ともにコロナウィルスの影響で中止にしました。
	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	○			苦情解決者は契約時に説明し明確にしています。苦情は原因を追究しご要望として改善に努めています。

明責任等	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	○			毎月、てんとう虫新聞の発行を行い情報を発信しています。
	35	個人情報に十分注意している	○			個別記録は鍵付きのロッカーに保存しています。子どもの写真の使用は利用目的を明らかにしたうえで、どこまで使用して良いかアンケートを取ってから使用しています。
	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	○			
	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			○	現在は地域住民を招待する行事は行っていません。
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、職員や保護者に周知している		○		保護者アンケートの『はい』100%を目指し、各マニュアルの内容を新聞だけではなく送迎時や連絡帳で随時伝えます。
	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		○		保護者アンケートの『はい』100%を目指し、各マニュアルの内容を新聞だけではなく送迎時や連絡帳で随時伝えます。
	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	○			県・市主催の研修にも積極的に参加しています。研修内容は他職員に報告・周知しています。
	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	○			やむを得ずベルトを使用する場合は、事前に保護者から承諾を得てから使用しています。
	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	○			全員の保護者から事前に食物アレルギーの有無を確認し対応しています。
	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	○			作成・共有しています。今後も事例集の内容を追加・更新し、継続して有効に活用していきたいと考えています。