

事業所向け 放課後等デイサービス自己評価表(2023年)吉川教室

	チェック項目	はい	いいえ	工夫している点、問題や改善すべき点など
環境・体制整備	① 利用定員が指導訓練等スペースとの関係で適切であるか	○		定員・スペース共に適切である
	② 職員の配置数は適切であるか	○		児童発達管理責任者1名、児童指導員4名(常勤3名、非常勤1名)を配置している。
	③ 生活空間は、本人にわかりやすく構造化された環境になっているか。障がいの特性に応じ、事業所の設備等は、バリアフリー化や情報伝達等への配慮が適切になされているか	○		トレーニング室と余暇スペースの仕切りはないが、余暇スペースにはマットを引いて区別をしている。境目はバリアフリーにしている。
	④ 生活空間は、清潔で心地よく過ごせる環境になっているか。また、子ども達の活動に合わせた空間となっているか	○		基本的な清掃は毎朝実施をしている。又、換気にも十分に注意をして、清潔で快適に過ごせるよう配慮を行っている。
業務改善	⑤ 業務改善を進める為の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	○		運営規程及び運営方針を念頭に全職員が運営改善に務め共有を図っている。又、品質改善も同様に行っている。
	⑥ 保護者向け評価表により、保護者等に対して事業所の評価を実施するとともに、保護者等の意向等を把握し、業務改善につなげているか	○		年1回、保護者に対してのアンケートをお願いしている。その集計結果を全職員で共有し業務改善を行っている。
	⑦ 事業所向け自己評価表及び保護者向け評価表の結果を踏まえ、事業所として自己評価を行うとともに、その結果による支援の質の評価及び改善の内容を、事業所の会報やホームページ等で公開しているか	○		ホームページに記載をしている。 その旨を教室の会報にて保護者に通達をしている。
	⑧ 第三者による外部評価を行い、評価結果を業務改善に繋げているか		○	現在、実施をしておりません。
	⑨ 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	○		教室内にて、週1回の申し送り、月1回のミーティングを実施、

	チェック項目	はい	いいえ	工夫している点、問題や改善すべき点など
適 接 な 支 援 の 提 供	⑩ 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、児童発達支援計画を作成しているか	○		本部にて開発をしたアセスメントツールの活用と、子ども本人の発達状況と家族の意向を踏まえて、個別に合わせた支援計画の作成に努めています。
	⑪ 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か	○		本部共有のアセスメントツールを使用。又、各自に合わせたプログラムをスタッフで立案して取り入れている。
	⑫ 児童発達支援計画には、児童発達支援ガイドラインの「児童発達支援の提供すべき支援」の「発達支援(本人支援)」、「家族支援」、「地域支援」で示す支援内容から子どもの支援に必要な項目が適切に選択され、その上で具体的な支援内容が設定されているか	○		保護者等からのヒアリングにて、利用者本人の状態に合わせた支援を行っています。又、職員間で支援項目が適切であるか等をミーティングの中で確認して共有をしています。
	⑬ 児童発達支援計画に沿った支援が行われているか	○		短期目標を設定し、それぞれの課題に合わせた支援を行っています。
	⑭ 活動プログラムの立案をチームで行っているか	○		各自に合わせた、プログラムを職員全員で立案し共有を図っている。
	⑮ 活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか	○		活動プログラムに関しては固定化しないよう各自が配慮をしている。又、毎日のミーティングにて反省会を行い、全員にて考察をして、固定化をしないよう努めています。
	⑯ 子どもの状況に応じて、個別活動と集団活動を敵宣組み合わせる児童発達支援計画を作成しているか	○		子どもの発達の状態及び、発達の過程・特性並びに保護者の意向を踏まえ、個別活動と集団活動での取り組みを適宜組み合わせる支援計画を作成しています。
	⑰ 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しているか	○		毎朝の朝礼時に、その日の出席児童・トレーニング内容を共有し、共通理解・共通認識の確認を行っています。
	⑱ 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、気付いた点を等を共有しているか	○		支援終了後、当日出勤者にてトレーニングの振り返りを行いその日の気づきを共有し、多角的な視点にて、次回の支援につなげている。
	⑲ 日々の支援に関して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	○		児童発達支援計画に基づく支援に対する記録を基本にその日の状況等を毎回詳細に記録している。
⑳ 定期的にモニタリングを行い、児童発達支援計画の見直しの必要性を判断しているか	○		定期的なモニタリングに併せ、上記の支援記録の評価を根拠に、全指導員、児童発達支援管理責任者で話し合いながら児童発達支援計画の見直しの必要性を判断しています。	

	チェック項目	はい	いいえ	工夫している点、問題や改善すべき点など
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		○	利用者との関わりが多く、適切な職員を参画させている。
	㉑ 母子家庭や子ども・子育て支援等の関係者や関係機関と連携した支援を行っているか		○	相談センター、子育て支援課等の担当者と定期的に連絡を取り連携を行っています。
	㉒ (医療的ケアが必要な子どもや重傷心身障害のある子ども等を支援している場合)地域の保健、医療、障害福祉、保育、教育等の関係機関と連携した支援を行っているか		○	対象となる児童がいない為、現状では連携は図っていませんが、医療機関との協力体制は整えています。
	㉓ (医療的ケアが必要な子どもや重傷心身障害のある子ども等を支援している場合)子どもの主治医や協力医療機関等と連絡体制は整えているか		○	対象となる児童がいない為、現状では連携は図っていませんが、医療機関との協力体制は整えています。
	㉔ 移行支援として、保育所や認定こども園、幼稚園、特別支援学校(幼稚部)等との間で、支援内容等の情報共有と相互理解を図っているか		○	
	㉕ 移行支援として、小学校や特別支援学校(小学部)との間で、支援内容等の情報共有と相互理解を図っている関係者や関係機関と連携した支援	○		特別支援学校の児童がいない為、支援学校との連携は未実施ですが小学校(支援級)との連携は行っています。
	㉖ 他の児童発達支援センターや児童発達支援事業所、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		○	
	㉗ 保育所や認定こども園、幼稚園等との交流や、障害のない子どもと活動する機会があるか		○	
	㉘ (自立支援)協議会子ども部会や地域の子ども・子育て会議等のへ積極的に参加しているか		○	参加していません
	㉙ 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	○		教室利用時のフィードバックに於いて、お子様の近況の状態を確認して、今後の課題を共有・理解を図っています。
㉚ 保護者の対応力の向上を図る観点から、保護者に対して家族支援プログラム(ペアレントトレーニング等)の支援を行っているか	○		教室利用時のフィードバックに於いて、お子様の近況の状態について、保護者の意見・要望を確認して今後の方向性・アドバイス等を行っています。	

	チェック項目	はい	いいえ	工夫している点、問題や改善すべき点など
保 護 者 へ の 説 明 責 任 等	③② 運営規程、利用者負担等について丁寧な説明を行っているか	○		契約時にお子様や保護者が教室を適切かつ円滑に使用できるよう、丁寧に説明をするよう努めています。 運営規程は教室の入口に回覧できるよう設置しています。
	③③ 児童発達支援ガイドラインの「児童発達支援の提供すべき支援」のねらい及び支援内容と、これに基づき作成された「児童発達支援計画」を示しながら支援内容の説明を行い保護者から児童発達支援計画の同意を得ているか	○		児童発達支援計画を示しながら支援内容の説明を行い、保護者様から児童発達支援計画の同意を得ています。
	③④ 定期的に、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	○		教室利用時のフィードバックの際に相談を受けて、担当者が助言や援助を行っている。助言が難しい事案に関しては児童発達支援管理者、又は教室長が責任を持って対応をしている。
	③⑤ 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、保護者同志の連携を支援しているか		○	現在、実施しておりません。 今後の状況を鑑みて連携支援していきます。
	③⑥ 子どもや保護者からの相談や申入れについて、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、相談や申入れがあった場合に迅速かつ適切に対応しているか	○		お子様や保護者の方が悩みを一人で抱え込まないように、相談には適切に応じ、信頼関係を築く事が出来るように努めています。
	③⑦ 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	○		不定期にて、ハッピーテラス通信を発行している。 その中で連絡事項や活動内容の報告を行っている。
	③⑧ 個人情報の取り扱いに十分注意しているか	○		職員が業務上知り得た情報を漏らす事がないよう、雇用契約に明記するなどの措置を講じております。又、重要書類についても鍵付きのキャビネットにて保管をしています。PCもパスワードを設定するなどの対策も行っています。
	③⑨ 障がいのある子どもや保護者との意向の疎通や情報伝達のための配慮をしているか	○		必要に応じて実施しています。
	④⑩ 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		○	現在、実施していません。
④⑪ 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等を策定し、職員や保護者に周知すると共に、発生を想定した訓練を実施しているか	○		マニュアルを作成し、保管しています。 職員に対しては着任時に周知徹底を行い、共有を図っています。保護者への周知について、契約時に契約事項と併せ説明を行っています。避難訓練は年2回実施	

	チェック項目	はい	いいえ	工夫している点、問題や改善すべき点など
非常時の対応	④② 事情災害の発生に備え、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行っているか	○		年2回(計4回)の避難訓練を実施している
	④③ 事前に、服薬や予防接種、てんかん発作等の子どもの状況を確認しているか	○		見学・体験会の際に確認をしています。 予防接種については、確認は必須とはしておりません。 又、事前に発作時の対処法を入手して想定シミュレーションを行っています。
	④④ 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	○		食事提供は行っていませんので指示書は頂いておりません
	④⑤ ヒヤリハット事例集を作成して事務所内で共有しているか	○		ヒヤリハット事例が起こった場合には当日中に職員間にて共有を行うようにしています。
	④⑥ 虐待防止する為、職員の研修機会を確保する等、適切な対応をしているか	○		年に一度、虐待防止に関する勉強会を実施しています。
④⑦ 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理解を得た上で、児童発達支援計画に記載	○		現在、事例はないが契約時に可能性の示唆は行い、説明をしている。緊急時対応についても保護者と相談し対応策の共有を図っている。	