

令和元年度 事業者向け放課後等デイサービス自己評価

項目	質問内容	はい	いいえ	改善目標・工夫していること等
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	○		利用人数が多い場合には、トレーニング内容に応じて相談室を利用するなどし、スペースの確保を行っています。
	② 職員の配置は適切であるか	○		児童発達支援管理責任者1名、児童指導員5名(常勤3名、非常勤2名)を配置しています。利用者10名に対し、3名以上の職員を配置して支援を行っています。
	③ 事業所の設備について、バリアフリー化の配慮が適切になされているか		○	建物の構造上、バリアフリー化が十分に行えている状況ではありません。段差等はほとんどありませんが、車いす使用等を考えた際には、通路幅等で制限が生じます。
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か	○		定められた運営規定及び運営方針を念頭に置き、毎月1回の職員会議において業務の見直しと改善を行っています。その際には、管理者及び児童発達支援管理責任者を含むすべての常勤スタッフが参加しております。
	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か	○		年2回のアンケート調査を実施し、以降の把握に努めています。その結果、改善が必要な項目に関しては、改善を行い、回答を行っています。
	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か	○		弊社HP、ワムネットにて公表しております。
	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か		○	現在、実施しておりません。今後、前向きに検討して参ります。
	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	○		教室内勉強会の年間計画を策定し、月1回の頻度で研修会を実施しています。合わせて、2か月1度行われる弊社グループ研修への参加も行って参ります。外部での研修に関しては、管理者が情報を把握し、適宜参加を募り行って参ります。合わせて、市で行われる集団指導へも必ず参加をし、資質の向上に努めておきます。
	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	○		弊社で作成されたアセスメントツールを使用し、保護者面談を実施し、保護者のニーズや課題を客観的視点から分析しています。その内容を基に、生徒自身の課題を分析する会議を職員間で行い、多角的かつ客観的な放課後等デイサービス計画の作成を行っています。
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	○		弊社で作成されたアセスメントツールを、契約時や保護者面談時に使用し、標準化された指標の下での状況把握に努めています。
	⑪ 活動プログラムの立案をチームで行っているか	○		弊社本部のプログラム作成チームが作成したプログラムを基に、各教室の指導員がアレンジをし、他の指導員の意見を参考にしながら作成を行っています。
	⑫ 活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか	○		1週間ごとにトレーニングテーマを変更し、毎週違うプログラムとなるようになっています。1週間の中でも、トレーニングを担当する指導員を毎日変えることで、同じようなプログラムにならないように工夫を行っています。
	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か	○		放課後等デイサービス計画に則り課題を設定して支援を行っています。また、平日にはガイドラインの基本活動にある、「自立支援と日常生活の充実のための活動」を目的とした療育的トレーニングを中心に、休日には「創作活動」を目的とした工作イベントや「地域交流機会の提供」を目的とした外出イベント等、細かな違いを設定して支援を行っています。
	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放課後等デイサービス計画を作成しているか	○		小集団でのトレーニングを中心に行っているため、基本的には集団での活動を念頭に置いた計画を作成していますが、必要に応じて、個別での関わりや支援を計画に盛り込み、作成しています。
	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か	○		業務開始の朝礼時に職員間での打ち合わせを行い、来所予定の生徒、支援内容、注意事項、職員間での役割分担などを話し合い、確認しています。また、その内容を支援日誌に記録し、休日の職員であっても共有することができるように整備をしています。
	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、気づいた点等を共有しているか	○		就業時間30分前から終礼を行い、支援の振り返り、その日の共有事項の共有、翌日の確認事項の共有を行っています。また、その内容を支援日誌に記録し、休日の職員であっても共有することができるように整備をしています。
	⑰ 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、気づいた点等を共有しているか	○		支援日誌の記入の際に、放課後等デイサービス計画を確認しながら記入できるシステムを使用し、記入を行っています。また、記入事項を全社で統一することで標準化された内容とし、自信の支援内容が正しいかどうかを検証できるようにしています。
	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か	○		児童発達支援管理責任者と指導員が協力しながら毎月の見直しを行っています。その中で、3か月～6か月を目途に、放課後等デイサービス計画の見直しを行っています。
	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	○		初期研修にて全スタッフが全ての内容を理解するようにしています。また、前述のとおり、日々のトレーニングや、外出イベント、工作イベントといった内容を組み合わせることで基本活動を網羅できるように支援を行っています。
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	○		サービス担当者会議のご連絡を受けた段階で、児童発達支援管理責任者及び指導員の中で、誰が参加することが最も望ましいかを事業所全体で話し合い、参加者を決め、参加を行っています。
	㉑ 学校との情報共有、連絡調整を適切に行っているか	○		保護者の同意を頂いた上で、学校との連絡連携を行っています。1か月～3か月に1度ご訪問し、お子さまの情報共有、学校行事の共有等を行っています。また、下校時間の変更等の適時行われる事項については、電話連絡等で細かに連絡を取り合っています。
	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か		○	現在医療的ケアが必要な児童の利用はありません。今後受け入れる場合には、保護者や医師との連携を取って参ります。
	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か	○		1か月～3か月に1度の頻度でご訪問させて頂き、情報共有と相互理解を行っています。必要に応じて助言を頂き、また、ご案内頂いた研修には参加できるように努めています。
	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か	○		現在、実施できておりません。今年度も卒業生を輩出することになりますので、機会を設け、支援内容の情報提供を行い、支援の切れ目ができないように取り組んで参ります。
	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か	○		1か月～3か月に1度の頻度でご訪問させて頂き、情報共有と助言を頂いております。また、研修等に関しては、積極的に職員が参加するように行っています。
	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か	○		現在、積極的な実施をしておりませんが、共生社会の実現に向けた後方支援の位置づけであることもしっかりと認識し、適切な連携と子ども達の地域社会への参加の視点も踏まえ前向きに検討していく方針です。
	㉗ 協議会等へ積極的に参加しているか	○		各関係機関との連携を円滑に行う為、管理者が参加をしています。
	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か	○		お迎えにいらした際に、発達状況や課題について、1回につき5分ほど時間を取り、振り返りのお話をさせて頂いております。また、3か月～6か月に1度の保護者面談、1月に1度送付しているモニタリング結果表、随時の電話連絡等を通して、共通理解を図っております。
	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か	○		上記に記載した際に、ヒアリングや共通理解のみではなく、具体的な支援方法やお子さまとの関わり方をアドバイスさせて頂いております。また、弊社本部主催の勉強会をご案内し、対応力向上の観点からのご支援をさせて頂いております。
⑳ 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か	○		利用開始契約時に、管理者または児童発達支援管理責任者が丁寧に説明を行っています。また、運営規程及び重要事項説明書を教室入口に掲示し、周知を図っております。	
保護者への説明責任等	㉑ 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	○		3か月～6か月に1度の頻度で定期面談を実施し、ヒアリングと助言、支援を行っています。また、保護者から面談の希望が出た際には、期間に関わらず、都度面談を行っています。面談内容については、保護者面談報告書を作成し、教室内で閲覧・保管を行うことで、職員間での情報共有を徹底して行っています。
	㉒ 父母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	○		年に1度の頻度で保護者参加型イベントを実施し、保護者同士の交流機会を提供しています。また、その際にはご家族の皆様へのご参加を促し、包括的に家族支援が行えるように支援を行っています。
	㉓ 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	○		委員会の設置の他、事業所に苦情解決責任者と苦情受付責任者を設置し、体制を整備しております。また、その内容を利用契約時に説明を行っております。
	㉔ 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	○		毎月1日に会報や活動概要、行事予定を郵送物の形で準備し、郵送することで発信を行っています。また、行事予定や活動概要につきましては、教室入口に掲示し、周知を行っております。
	㉕ 個人情報に十分注意しているか	○		職員の雇用契約時に、個人情報保護に関する誓約書の提出を行っています。併せて、初期研修の際に、情報保護についての研修も行き、情報の保護を徹底しています。関係機関への情報提供等につきましては、契約時に「個人情報保護に関する同意書」の説明を行い、記名捺印を頂いております。
	㉖ 障害のある子どもや保護者との意思疎通や情報伝達のための配慮をしているか	○		子どもや保護者との意思疎通が適切に行えるよう、できる限りの合理的配慮に努めています。
	㉗ 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	○		野外活動を通じて、自然と関わりながらの場を設定しています。
非常時等	㉘ 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	○		職員には、着任後すぐの初期研修の際に周知徹底を行い、必要に応じて勉強会等の機会に活用を行っています。保護者への周知については、利用契約時に契約事項と併せ、説明を行っています。
	㉙ 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	○		防火管理責任者を中心に、避難計画を策定し、年2回の避難訓練、救出訓練を行っています。また、近隣消防署と協力し、避難訓練に関するイベントも実施し、啓発活動にも努めています。
	㉚ 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	○		虐待防止委員会を組織し、年1回虐待防止ワークショップを作成しています。また、着任後の初期研修で児童虐待、施設内虐待、障害者虐待についての基礎知識を学び、防止に努め、教室内勉強会でも、同様の研修を行っています。外部の虐待防止に関する研修にも、年1回管理者が出席をし、他の職員にも参加して参ります。

対応	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か	○	利用契約時に、管理者又は児童発達支援管理責任者より説明を行い、利用契約書への記名捺印をもって了承を得ています。現在、身体拘束を必要とする生徒はいない為、放課後等デイサービス計画への記載は行っていません。
	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	○	保護者からの申告によってアレルギーを把握し、対応を行っています。現在、医師の診断書が必要な生徒の利用はありません。必要に応じて対応を行って参ります。
	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か	○	児童発達支援管理責任者が中心となり、ヒヤリハット事例集作成を行っています。教室で上がったヒヤリハットについては、その日のうちに、各スタッフが確認し、共有できる仕組みとなっています。