

事業者向け 放課後等デイサービス 自己評価結果表

事業所名 (特非)発達支援ネットワークつむぎ つむぎ落合

		チェック項目	はい	どちらでもない	いいえ	工夫している点 改善目標	それを踏まえた対応
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	5				
	2	職員の配置数は適切である	4	1		・日によって人手が足りない状況も出てくる場合があります。そういった場合は運営の工夫をしています。	
	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	5			・角・足元に留意。	・保護材や滑り止めの使用をしています。
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	4	1		・不参加の場合は資料で確認をしています。	
	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	5			・アンケートの実施や内容の確認をしています。(毎年)	
	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	5				
	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	1	2	1	・行っているかどうかは不明です。	・療育のスキルアップといった意味では外部講師を招いて巡回指導をしていただいています。

適切な支援の提供	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	5			<ul style="list-style-type: none"> 研修会の実施あり。 	<ul style="list-style-type: none"> 法人内の学習会を定期的開催している。事例検討を行う場もあり、様々なケースについてそれぞれの職員が話し合える場ともなっている。
	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	5				
	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	5				
	11	活動プログラムの立案をチームで行っている	4	1		<ul style="list-style-type: none"> チームが中心となり立案する。 	<ul style="list-style-type: none"> 立案したものを支援会議などで検討していく。
	12	活動プログラムが固定化しないよう工夫している	5			<ul style="list-style-type: none"> 苦手だったり難しすぎたりする課題などは、管理者へ報告しています。 	<ul style="list-style-type: none"> 設定活動の内容は、職員間で話し合い、子どもの興味・関心に沿ったものを行っている。
	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	5				
	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	5				
	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	5				

	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	4	1	<ul style="list-style-type: none"> ・必ずしも当日ではないが大切な事柄は報告している。 ・個別(担当職員)での振り返りを行っている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・小さな気づきも報告するようにする。 ・支援終了後に行えない場合もあるが、重要案件はマネージャーに報告を行っている。 ・翌日、前日の振り返りをするようにする。 	
	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	5		<ul style="list-style-type: none"> ・保護者の方が知りたいことを第一に考えて記入するようにしている。 		
	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	5				
	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	3	1	<ul style="list-style-type: none"> ・ガイドラインの内容を把握できていなかった。 	<ul style="list-style-type: none"> ・読み合わせし、個々の計画に活かしていくようにしていく。 	
関係機関や保護者と	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	5				
	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	5				
	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		1	3	<ul style="list-style-type: none"> ・医療的ケア児の在籍がなし 	
	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	4	1			
	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	5				

の連携	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	3	1		・スキルアップ等で外部の講師を呼び支援をアドバイスを受けている。センターなどとの連携はない。	
	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	1		3		
	27	(地域自立支援)協議会等へ積極的に参加している	4				
	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	5				
保護者へ	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	5				
	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	5				
	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	5			・申し送り時にメモを取るなどして正確に聞くようにしている。	・上司に伝えて、相談が必要な案件かどうか判断をしてもらい。事業所内相談につなげるようにする。※シートの活用。
	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	5				
	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	5			・保護者の伝えてくれたことを即座に対応する体制を整えている。 ・トラブルになりやすい子ども同士の関わらせ方については工夫をしている。	

の説明責任等	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	5			・通信やFacebookにてつむぎの様子や行事についてお知らせを行っている。	
	35	個人情報に十分注意している	5			・情報のあるものは、シュレッダーなどで処分。 ・車内で書類を置きっぱなしにしないなどの配慮。	・送迎時には書類を車に乗せたままにしない。
	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	4	1			
	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	1	1	3	・法人としては子ども食堂を実施。事業所単位での実施なし。 ・法人として地域イベントに参加。	
非常時の対応	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	5				
	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	5			定期的に訓練の実施。問題点の確認。	・女性スタッフが多いため、特に気を付けないといけないことも随時確認しよう。
	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	5			・1対1にならない、密室にならないようにしている。	・研修時に虐待防止の勉強がある。得た知識を日々の療育に生かしていく。
	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	4	1			・同意書をいただいた場合は必ず必要な書類の整備をしていく。
	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	5			・一覧表作成、職員が教習できるようにしている。	・持参の弁当以外で食べ物を提供する場合は確認をする。

	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	5			<ul style="list-style-type: none">• 支援会議時に確認。• 連絡会等で確認。	
--	----	---------------------------	---	--	--	--	--

(特非) 発達支援ネットワークつむぎH30. 9.1～

|