

大きな樹 事業者向け 放課後等デイサービス評価表 集計結果

2019年1月5日実施

		チェック項目	はい	どちらともいえない	いいえ	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スペースとの関係で適切であるか	○			訓練室は2部屋あり、扉を外して大きく一部屋として使用したり、活動室と休憩室に分けて使用することもできます。
	2	職員の配置数は適切であるか	○			配置基準を下回ることがないように職員を配置しています。今後より活動を充実させるためには職員の増員が必要と感じています。
	3	事業所設備はバリアフリー化の配慮が適切になされているか	○			段差のないバリアフリー設計。スロープ等も設置しています。
業務改善	4	職員会議等で仕事の内容や目標設定・振り返りに、広く職員が参画しているか	○			職員会議を実施し、今後の予定や支援の振り返り、直近の児童の様子等を話し合っています。会議には事業所の職員全員が参加しています。
	5	保護者向け評価表を活用する等し、保護者の意向を把握し、業務改善につなげているか	○			いただいたご意見や評価表の回答内容については、今後の業務改善のための参考とさせていただきます。
	6	この自己評価表の結果を、事業所の会報やHP等で公開しているか	○			ご利用されている方にお知らせとして配布しています。また福祉会のホームページにも掲載しています。
	7	第三者による外部評価を行い、結果を業務改善につなげているか			○	第3者による外部評価は現在行っていません。
	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か	○			研修は勤続年数等に応じた研修やテキストを使用した研修等法人内で年間計画を立て、定期的に行っています。
適切な支援の提供	9	子どもと保護者のニーズや課題を分析し、支援計画を作成しているか	○			児童や保護者のもつニーズや課題について、職員会議等でよく話し合い課題の分析を行っています。
	10	標準化されたアセスメントツールを使用しているか	○			フェイスシートや面談で得た情報を整理して作成している。アセスメントシート等の書類を法人内で標準化していく方向で現在準備を行っています。
	11	活動内容の立案をチームで行っているか	○			基本は常勤職員を中心に計画立案を行っています。活動内容は職員会議等で全体からアイデアを出してもらうようにしています。
	12	プログラムが固定しないように工夫しているか	○			活動内容や遊び場が重複しないように工夫しています。児童の体調や天候状況等考慮し、臨機応変に対応しています。
	13	活動日(放課後や1日)に応じて、課題を設定して支援しているか	○			学校休業日等は、昼食作りや1日外出等、学校放課後ではできない活動内容を取り入れています。
	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る支援計画を作成しているか	○			集団活動を中心に行っています。児童の様子や状況に応じて個別活動時間での課題を設定し、計画を作成しています。
	15	活動前は職員間で打ち合わせを行い、その日行われる活動内容や役割分担について確認を行っている	○			活動前に必ず申し送りを行っています。活動内容や担当児童、その他特記事項について確認を行っています。
	16	活動後は職員間で打ち合わせを行い、その日行われた活動内容や振り返りを行い、気づいた点等を共有しているか		○		申し送り用連絡ノートの回覧を行い引継ぎや情報の共有等を行っている。勤務時間の違いから振り返りは常勤職員のみで行っています。
	17	日々の支援内容を正しく記録し、支援の検証・改善につなげているか	○			支援の記録をもとに職員会議やケース会議等で支援方法の確認や振り返り等を行っています。

	18	定期的にモニタリングを行い、支援計画の見直しの必要性等を判断しているか	○		6ヶ月に一度モニタリングを行っています。児童の様子は日々変化しているため、定期的な計画の見直しは必要と感じています。	
	19	ガイドラインの総則の基本活動を複数組み合わせさせて支援を行っているか	○		遊びを中心とした余暇活動や創作活動を行っている。地域の公園や公共施設を利用することで、地域との交流の機会を作っていきたいと考えています。	
関係機関や保護者との連携	20	相談支援事業所の担当者会議に、その児童に精通した者が参加しているか		○	相談支援事業所を利用している方が少ないため、担当者会議等に参加する機会がありません。	
	21	学校との情報共有(年間行事予定や児童の様子)、連絡調整(送迎時の対応、トラブル発生時の連絡等)を適切に行っているか	○		年間の予定や行事等は電話か保護者を通じて確認させてもらっています。その他児童の様子等は、送迎時に担任の先生等と情報交換を行っています。	
	22	医療的なケアが必要な子どもに対して、主治医との連絡体制を整えているか	○		契約時にかかりつけ病院の連絡先を確認しています。	
	23	以前利用していた保育所や施設との間で情報共有と相互理解に努めているか	○		ご利用前に情報の聞き取り等を行っています。	
	24	卒業後、放課後等デイサービスから他事業へ移行する場合、それまでの支援内容等の情報を提供する等しているか	○		支援内容や児童の様子等情報提供を行っています。	
	25	児童発達支援センターや発達障害支援センター等専門機関と連携し、助言や研修を受けているか	○		発達支援に関する研修に参加しています。	
	26	児童クラブや児童館との交流や障害のない児童との交流の機会があるか		○	児童クラブや児童館との交流は行っていません。地域の公園で遊んでいる他児童と一緒に遊ぶ機会があります。	
	27	地域の自立支援協議会等へ積極的に参加しているか			○	地域の自立支援協議会等には参加していません。
	28	日頃から子どもの状況を保護者と伝えあい、発達の状況や課題について共通理解を持っているか	○		学童保育所時代から、父母と職員一緒に児童の成長を見守っていくかたちをとっています。送迎時や面談時等、児童について話をしています。	
	29	保護者の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		○	保護者から児童の事等で相談があった場合等は、迅速に対応できるよう心がけています。	
保護者への説明責任等	30	運営規程、支援の内容、利用者負担について丁寧な説明を行っているか	○		契約時に説明を行っています。簡潔にわかりやすい言葉を使用しご説明できるよう配慮していきます。	
	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、必要な助言や支援を行っているか	○		保護者から児童の事等で相談があった場合等は、迅速に対応できるよう心がけています。	
	32	父母会の活動を支援したり、保護者会の開催等により、保護者同士の連携を支援しているか	○		月1回の定例会や、父母参加の行事を開催しています。お忙しい中ご協力いただき、ありがとうございます。	
	33	子どもや保護者からの苦情について、対応体制を整備するとともに、それを周知し苦情があった場合は迅速かつ適切に対応しているか	○		相談があった場合は、迅速に対応できるように準備しています。	
	34	定期的な会報の発行、活動概要や行事予定等の情報を子どもや保護者に対して発信しているか	○		広報誌「青空つうしん」の発行を行っています。児童の様子や活動内容については、父母会の定例会等でもお知らせしています。	
	35	個人情報に十分注意しているか	○		取扱いに十分注意しています。契約時に個人情報使用同意書の確認をしています。広報誌等で写真を掲載する場合も、保護者に事前に確認をとっています。	

	36	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に配慮しているか	○			わかりやすく、丁寧にお伝えできるよう努力してきます。
	37	事業所の行事に地域の方を招待する等地域に開かれた事業運営を図っているか	○			交流会の実施やボランティアの受け入れ等、積極的に行っています。
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、感染症対策マニュアル等策定し、職員や保護者に周知していく		○		リスクマネジメント総合マニュアルを作成しています。会議や面談時等に改めて周知していきます。
	39	非常災害の発生に備えて、避難訓練等を行っているか	○			1年に2回程度実施しています。
	40	虐待を防止するため、職員研修を確保する等、適切な対応をしているか	○			外部研修への参加等を行っています。
	41	どのような場合やむを得ず身体拘束を行うか明確にし、子どもや保護者に事前に十分な説明を行っているか		○		必要時には対応マニュアルに沿って取り組んでいきます。
	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なされているか	○			契約時にアレルギーの有無については確認しています。
	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か	○			職員会議等で振り返りを行っています。