



おもちゃ箱あおば 事業者における放課後等デイサービス自己評価表

公開日：2024年3月31日

		チェック項目	はい	どちらともいえない	いいえ	工夫している点	改善目標、工夫している点など
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か		○		各部屋の利用者配置	日々打ち合わせを行いスペースの確保を行う。
	②	職員の配置数は適切であるか		○		各スタッフの配慮、	人員不足解決の為、本社へ求人依頼し待っている。
	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か			○	人的配慮	現在の環境下でできることを行う。 スタッフ側が支援を行っている。
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	○			事前日程確認	前倒しの業務を一人一人が努めている。
	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	○			お便り配布	事前にお便り配布して全員にお願いし、現況の把握、改善に努めている。
	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	○			定期的ミーティング	ホームページ等を確認
	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		○		定期的ミーティング	本社判断に遵守
	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	○			研修会探し	人員不足への配慮、参加できる研修へ参加。
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か	○			初回、日頃、面談でアセスメント確認	本人の様子、保護者の考えを基に、方向性を確認し作成している。
	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	○			初回に使用	その後の成長過程でアセスメントシートは使用していないが、上記⑨と合わせて行っている。
	⑪	活動プログラムの立案をチームで行っているか	○			定期的ミーティング	職員の意見交換を密にしている。
	⑫	活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか	○			スケジュール調整	毎月のカレンダーでチェックしている。
	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か	○			活動ごとに個別にある	期間で区切らず、年間単位で変化をとらえられるように努めている。
	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	○			定期的ミーティング	計画書を複数で確認している。
	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か	○			朝、昼ミーティング 事後のやり取り	少ない時間の中で行えるように努めている。
	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か	○			朝、昼ミーティング 事後のやり取り	少ない時間の中で行えるように努めている。
	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か	○			連絡帳(hug含む) 支援詳細、hugに 入力	ポイントになる出来事、場面、支援内容を児発管が残している。
	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か	○			保護者面談	定期的にお便りを配布して面談を行っている。
その他	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	○			資料確認	事前準備を綿密にする。
	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	○			電話連絡	つながりが明確になるように定期的にご挨拶をしている。
	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か	○			送迎時に情報交換	利用者の担任と状況を共有している。
	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	○			保護者確認	連絡帳等で詳しく説明してもらい、スタッフが周知している。

関係機関や保護者との連携	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		○		電話連絡	定期的に情報交換している。
	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	○			利用者モニタリング表	卒業時に保護者に現況のモニタリング表を配布している。
	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		○		電話連絡	保護者から状況を聞く機会を作る。
	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			○	回覧板等	地域の回覧板等で情報収集する。
	27	(地域自立支援)協議会等へ積極的に参加しているか	○			メール連絡	協議会のお知らせを確認して参加している。
	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か	○			保護者と対面会話	子どもに変化が見られた時点で保護者と解決策を共有している。
	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	○			保護者と対面会話	電話や送迎時に対面で行っている。
保護者への説明責任等	30	運営規程、支援の内容、利用者負担等について丁寧な説明を行っているか	○			伝達の徹底	対面が難しい場合は、電話や文書でわかりやすく伝える。
	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か	○			保護者との情報交換	送迎時や電話で保護者と密に連絡を取り合っている。
	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か	○			保護者会の開催	一年に一度、行っている。 ご要望もあり、検討しているが、人員不足により定期開催は難しい状況。
	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か	○			保護者と対面会話	問題解決のために早急に対応している。
	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か	○			お便りカレンダー	毎月お便りカレンダーを配布し、臨時のお知らせは書面で通知している。
	35	個人情報に十分注意しているか	○			保管方法	ロッカーに保管、施錠をしている。
	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か	○			保護者との連携	子ども・保護者それぞれの意見を聞いて対応している。
非常時等の対応	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か		○		新年のご挨拶	毎年、近隣住民の方々へ管理者が挨拶周りをし、受け入れていただけるように努めている。
	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か	○			全員把握	緊急時の連絡票の確認をして、どの職員でも連絡ができるようにする。
	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か	○			定期的に実施	定期的にスケジュールを組み、実際に起こった場面を認識させる。
	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か		○		マニュアルの配布 全体ミーティング時確認	人員不足から、定期開始ではないが、行っている全体ミーティングで配布、共有、確認している。
	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理解を得た上で、放課後等デイサービス計画に記載しているか	○			緊急性の高い、危険な場面で共有	基本的に拘束するような場面は日常にはない。 外出時等、必要に迫られる危険を予測した際の対応と共有。
	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	○			アセスメントシートから表にし、情報管理 保護者との共有	医師から指示所や指導はない。 保護者と確認し、アレルギーを摂取しない対応を徹底している。
	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か	○			報告書提示	事案があった場合は議題にして話し合いを持つ。