参考様式B4（自己評価等関係）

放課後等デイサービス事業所における自己評価結果（公表）

公表：令和　5年　4月　1日　　事業所名　児童通所支援事業所てのひら　野洲市三宅

		チェック項目	はい	いいえ	工夫している点	課題や改善すべき点を踏まえた改善内容又は改善目標
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	○		学習の部屋・プレイルームを分けている他、個別スペースを設け活動の幅を広げています。	
	2	職員の配置数は適切である	○		児童3名に対し、指導員1名を基準に配置しています。	
	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		○		3階の事業所のためバリアフリーはできません。安全に通所できる方のみ契約していただいております。
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	○		水曜を除く平日に15分以上のミーティングを行っています。	全員出席はできませんが、出来るだけ多くの職員に参加を呼び掛けています。
	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	○		年に一度アンケートを実施し、保護者様の意向を確認しています。	
	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	○		2023年4月にホームページにて公開します。	
	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		○		外部評価を受けていない為、今後検討していきます。
	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	○		積極的に外部研修（行動援護従業者養成研修）に参加しています。	保育士資格取得のための教材などを提供しています。
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	○		ご利用開始前に利用児様の生活や様子について聞き取り、書類にてご提出いただいています。	
	10	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	○		学齢期ファイルや個別調査票等で必要な情報を取得・整理し、日々の行動状況を記録（日案）で残し、対応しています。	
	11	活動プログラムの立案をチームで行っている	○		基本の流れは固定されているが、日々行う集団活動は出勤する全職員で話し合って決めています。	
	12	活動プログラムが固定化しないよう工夫している	○		外出活動や季節の行事を取り入れ、固定化しないよう努めています。	
	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	○		発達に合わせて事業所を分けています。	
	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て放課後等デイサービス計画を作成している	○		一人一人の課題・目標を職員が認識して個別活動・集団活動を組み合わせ、支援を提供しています。	
	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	○		毎日送迎前に朝礼を行い、事務連絡・支援上の留意点・引継ぎ事項・職員の担当や動き等の確認を行っています。	
	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、気付いた点等を共有している		○	送迎の都合上、支援後の打ち合わせが難しいため、連絡ノートや日案への特記事項の記入などで報告を行っています。	
	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	○		日々、連絡帳で、その日の様子等記録を取っています。	
	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	○		評価を行った上で、支援計画を更新しています。	
	19	ガイドラインの総則の基本活動を複数組み合わせて支援を行っている	○		支援が偏らないよう留意しています。	

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	○		児童発達支援管理責任者もしくは管理者が出席しています。	
	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		○	保護者様からの情報提供や、学校お迎え時の申し送りで（必要があれば）事業所内でのご様子もお伝えしています。	年間計画や下校時刻等は保護者様からいただいており、どうしても不明な場合のみ学校に確認しています。
	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		○		現在までに医療的ケアの必要な児童の受け入れはありません。また予定もありません。
	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	○		ケースは少ないですが、必要であれば利用されていた児童発達支援事業所に活動状況を確認しています。	
	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		○		依頼がないので提供していませんが、引継ぎのケース会議への出席など必要があれば情報提供を行います。
	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	○			発達支援センターの職員さんが見学にこられるなど交流があります。
	26	放課後児童クラブや児童館との交流や、障がいのない子どもと活動する機会がある		○		系列事業所や他の放課後等デイサービス事業所との交流はありますが、他との交流はありません。今後検討していきます。
	27	（地域自立支援）協議会等へ積極的に参加している	○		自立支援協議会、放課後等デイサービス連絡協議会、余暇支援検討会議などに積極的に参加しています。	
	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	○		送迎時や連絡帳を使い、日々の様子等を伝え合うようにしています。	
	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		○		保護者様からのご相談に対応させていただいております。
保護者への説明責任等	30	運営規程、支援の内容、利用者負担等について丁寧な説明を行っている	○		ご契約時に説明させて頂いております。	
	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、必要な助言と支援を行っている	○		ご家庭ならびに学校での様子をお伺いし、状況にあった助言・支援を行っています。	
	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		○		現在、父母会は実施しておりません。
	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	○		苦情相談担当窓口を開設しています。ご契約時に説明しています。	
	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	○		ご利用希望表やご利用確定表の案内に合わせて、必要な情報を発信しています。	
	35	個人情報に十分注意している	○		全職員から秘密保持の誓約書もらっています。	
	36	障がい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	○		視覚でもわかりやすいスケジュールを組んでいます。	
	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		○	事業所の行事に参加いただくことは行っていませんが、自治会館やグラウンドを使用させて頂いております。	同じビルの不動産会社や塾の講師とは挨拶等の交流がありますが、地域の行事への参加等はありません。

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、感染症対応マニュアルを策定し、職員や保護者に周知している	○		マニュアルを準備・作成し、周知しております。	
	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	○		半年に1度、ビルの管理者主催の避難訓練に参加しております。	
	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	○		研修に積極的に参加しています。研修資料を職員で回覧しています。	虐待防止委員会を立ち上げ、年に1回研修を実施しています。
	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	○		契約時に身体拘束に関する同意書を頂いています。	
	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されている		○		2年間投薬調査ができていませんので今年度中に実施します。
	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	○		ファイルを作り保管しています。また朝礼時に話し合う事で情報共有しています。	