

放課後等デイサービス評価表 [事業所向け]

R1年実施

事業所名(児童デイサービスきらきら)

以下の質問の中から「はい」「どちらともいえない」「いいえ」を選択してください。また、質問についてのご意見もご記入ください。

		チェック項目	はい	どちらとも いえない	いいえ	ご意見
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	○			規定に基づいた広さ定員で行っております。
	②	職員の配置数は適切であるか	○			利用者様の人数、実態に合わせ規定より多く人員を配置するようにしています。
	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か。			○	施設の構造上バリアフリー化が出来ていない箇所がございますが、簡易スロープで対応したり、人力的な補助で配慮をするように心がけております。
業務改善	④	業務改善を進めるため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	○			半年に一度のアセスメントを行うために日々記録を残し、職員間で目標に対して評価をし改善に勤めています。
	⑤	保護者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	○			保護者アンケートで頂いた貴重なご意見は職員で話し合いをし、改善へと繋げています。
	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	○			年に1度公表させて頂いております。
	⑦	第三者による外部評価を行い、評価結果を業務改善に繋げているか		○		第三者委員会は設けているが、評価表等を頂いた実績がございません。
	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	○			大智會児童部門で毎月社内研修を行うと共に、様々な研修へ会社から各職員へ行くようにスケジュールを組んでおります。
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か	○			契約時に行うアセスメントと共に引き渡し時の保護者様のご意見をサービス計画へ反映させて頂いております。
	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		○		相談支援員の使うアセスメント表を参考にしながら当施設に合う内容へ変更し活用している。
	⑪	活動プログラムの立案をチームで行っているか	○			担当者会議の内容やきらきらの職員全員の意見をもとに計画を立てております。
	⑫	活動プログラムのが固定化しないよう工夫しているか	○			毎月、個別の課題も参考にしながら、日々の活動で必要なこと、楽しめる事を考え計画しております。
	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	○			毎月、個別の課題も参考にしながら、日々の活動で必要なこと、楽しめる事を考え計画しております。
	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	○			子どもたちの状況や活動の様子から課題を考え、計画を作成するようしております。
	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	○			毎日、朝礼と子どもたちの来所直前の昼礼をし支援の内容、役割分担、課題を確認しております。
	⑯	支援終了後には、職員間で必ず打合せをし、その日行われる支援の振り返りを行い、気付いた点等を共有しているか	○			送迎終了後または次の日の朝礼で支援の振り返りを行うようにしています。
	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・改善に繋げているか	○			保護者様とのお手帳の記録を複写で残すようにしています。
	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	○			半年に一度のモニタリングにて必要な内容に計画を変更しています。

	19	ガイドラインの総則の基本活動を複数組み合わせる支援を行っているか	○			ガイドラインを基に活動の内容を計画しております。
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	○			児童発達支援管理責任者または一番関わりの深い職員が参画しております。
	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か	○			学校により個人情報に関係により情報を開示できない場合はあるが出来る限り行っている。
	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	○			ダイアップが必要な利用者さんで詳細が不明な場合は相談支援員を通じて主治医等に確認を行っております。
	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	○			児童発達支援事業所を利用の場合は利用の様子や引き継ぎを行うようにしております。
	24	学校を卒業し、放課後デイサービス事業所から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		○		相談支援員を通じて連絡を行っております。
	25	児童発達支援センターや発達障害支援センター等の専門機関と連携し、助言や研修を受けているか		○		近隣の施設の行う研修へ参加させて頂いております。
	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	○			町の祭りへ参加し交流を行っております。
	27	(地域自立支援)協議会へ積極的に参加しているか	○			地域の自立支援協議会(相談支援ネットワーク部門)に参加しております。
	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	○			日々の引き渡し時にその日の様子や気になる状況等を確認するようにしております。
	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		○		ペアレント・トレーニングが必要であると判断したご家庭に関しては助言や支援できる様式などを作成しています。
保護者への説明責任等	30	運営規程、支援内容、利用者負担等について丁寧な説明を行っているか	○			契約時に説明を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か		○		保護者様より相談があった場合は、出来る限りの助言はさせて頂いております。
	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か	○			年に1度大智會児童部門での保護者会・交流会を行っております。
	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		○		保護者様より苦情があった場合は基本管理者が対応し、業務の改善へ繋げるようにしています。ご納得のいかない説明の場合は、ご納得のいくまで誠実に対応をさせて頂きます。
	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か	○			毎月通信やイベント表を発行し活動の内容を伝えるようにしております。
	35	個人情報に十分注意しているか	○			個人情報は鍵付きの棚へ保存しております。
	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	○			必要と要望があった家庭へはふりがな等の配慮をさせて頂いております。
	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所運営を図っているか			○	事業所名へ地域の方を招いた事はありません。
	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	○			以前は、していませんでしたが、現在は契約時にマニュアル関係の説明をさせて頂いております。

非常時の対応	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	○			半年に一度子ども達と避難訓練等を行うことや、防災センターへ体験に行くようにしています。
	④⑩	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	○			社内研修の中で虐待防止研修を行うと共に、社外の研修に参加しております。
	④⑪	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、子どもや保護者に十分に説明し了解を得た上で、放課後デイサービス計画に記載しているか		○		契約時に身体拘束についての説明を行い、必要なお子様については身体拘束の同意書を頂いております。しかし、計画書への記載が出来ていませんでしたので、今後計画書へ記載させていただきます。
	④⑫	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		○		医師の指示書を頂いていない家庭もありますが、アセスメント時に保護者の方の言われたアレルギーに関しては表を作成し職員間で周知しております。
	④⑬	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	○			朝礼時にヒヤリハットを報告周知するようにしています。又、事例集も作成し保管しております。