事業所における自己評価表（放課後等デイサービス公表）

実施日　令和５年１１月９日～11月３０日

主に従事している支援員　７名　回答率１００％　　下野市こども通園センターけやき

		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	○			充分な広さを確保しています。理学療法、作業療法、個別療育に必要な別室も設けています。
	2	職員の配置数は適切である	○			5 人の利用者様に対して 1 人の職員の人員配置基準を厳守しております。
	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		○		多目的トイレの手洗い場が小さく、ご面倒をおかけしております。
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	○			職員会議や毎日の打ち合わせの際に確認しております。
	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	○			令和 5 年 11 月にアンケートを実施致しました。集計したものを職員間で共有し、改善につなげております。
	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	○			令和 6 年 1 月にホームページで公開いたします。
	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	○			外部の講師を招き業務改善についてのアドバイスを頂いており、評価を改善につなげるよう努めています。

	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	○			毎月、法人内の児童部研修や、職員全体研修、その他外部への研修へも参加しています。
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	○			利用者様、保護者様のご要望を出来る限り尊重し、他の関係機関と連携し課題や支援方法を明確にして個別支援計画を作成しています。
	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	○			定期的にアセスメントツールを用いて、利用者様一人一人の特性の把握に努めています。また、臨床発達心理士から学習指導、支援のアドバイス等を受けております。
	11	活動プログラムの立案をチームで行っている	○			利用者様の課題に応じた活動プログラムを担当職員を中心に立案しています。バランスよく提供できるよう工夫しています。
	12	活動プログラムが固定化しないよう工夫している	○			目的を定めた上で計画を立案し、継続的に行っています。
	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	○			個別支援計画に基づき、支援内容や課題を確認しております。学校休業日には、イベントへの参加や外出、調理実習や買い物学習などを行っています。
	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	○			一人一人の特性に合わせて提供しております。集団活動への参加が難しい利用者様へは、無理がないよう配慮をしております。
	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	○			毎日、打ち合わせを行い、担当の利用者様、活動内容、送迎等の役割分担等について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	○			毎日夕礼を行い、その日に気づいたこと、利用者様の様子、保護者様からの相談等、情報の共有や対応策の検討を職員間で行っています。
	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	○			一人一人に対して、支援終了後に支援内容や活動の様子を記録しております。支援内容について検証し改善につなげられるよう詳細に記録を取ることを心掛けております。
	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	○			利用者様お一人につき年２回、モニタリングを行っております。6 ヶ月ごとに達成できるよう個別支援計画の目標を設定し、日々支援に当たっております。
	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	○			健康・生活、運動・感覚、認知・行動、言語・コミュニケーション、人間関係・社会性、５つの柱を日々の活動の中に落とし込み、利用者様が楽しみながら活動に参加できるよう工夫し療育を行っています。
関係機関や保	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、担当支援員等が参加しております。会議後は参加していない職員に情報を共有し、支援に繋げております。
	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	○			年間行事表、下刻時刻表などは直接学校側から頂いております。また、送迎時や電話連絡等で日々情報共有を行っています。
	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		○		担当職員が保護者様及び相談支援専門員との連携を適宜とっています。

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	○			こども園や児童発達支援事業所と情報の共有を行っております。また、会議等、情報交換の場には積極的に参加しています。
	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		○		情報を共有する場は特に設けておりませんが、相談支援事業所を通して、けやきでの支援内容等の情報を共有しております。
	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			○	今年度は、残念ながら参加が出来ませんでした。来年度は積極的に参加していきたいと思います。
	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	○			利用者様のご兄弟をお呼びして一緒に楽しんでいただけるイベントを行いました。
	27	（地域自立支援）協議会等へ積極的に参加している	○			児童発達支援管理責任者が年 3 回実施されている下野市の自立支援協議会へ参加しています。
	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	○			お迎えにお越しいただいた際、学校からの情報、けやきでの様子、健康状態等について、保護者様にお伝え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			○	研修会としては実施しませんでしたが、保護者様の育児や不適切な行動に対してのアドバイスは日々行わせていただきました。
	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	○			利用契約書・重要事項説明書に沿って説明を行い、同意を頂いた上で署名捺印を頂いております。

保護者への説明責任等	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	○			管理者や担当職員が対応しております。また、臨床発達心理士が必要時、相談を行っております。
	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		○		地域の保護者の会のパンフレットをお配りするなど、情報を提供させていただきました。また、保護者様をお呼びしてのイベントを行うことで、交流の機会の提供をいたしまた。
	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	○			苦情に対する相談窓口・苦情解決責任者・窓口担当を配置しております。苦情があった場合、速やかに改善を致します。
	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	○			毎月のけやき便りにて前月の活動の様子や当月の行事について周知を行っております。また、活動のプログラムや目的についても記載しておりますのでご覧ください。
	35	個人情報に十分注意している	○			セキュリティー会社により管理された事務室内で個人情報の管理及び保護を行っています。広報誌などに写真を掲載する場合には、保護者様に確認を頂いてから使用しています。
	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	○			絵カードや写真等のコミュニケーションツールを用いて支援を行っております。保護者様に対しましては、積極的にコミュニケーションを図るよう努めています。
	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			○	コロナウイルス感染症対策としまして利用者間の安全を第一に本年度は実施致しませんでした。

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	○			毎年、火災、地震時の緊急時対応については年度初めに文書にてお知らせしております。防犯マニュアルや感染症対応マニュアルについては社会福祉法人パステルで策定したものを用いています。
	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	○			年１回、同一建物内である国分寺図書館と合同による総合訓練、年２回けやき独自による火災・地震の避難訓練を行っております。
	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	○			虐待防止委員会を設置し、放課後等デイサービスにおける虐待についての情報収集、学習会を随時行っております。
	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	○			身体拘束に関する同意書を作成し、保護者様に説明をさせていただいております。その後、やむを得ず身体拘束行った場合は、担当職員が記録を残すと共に保護者様にご報告しております。
	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	○			保護者様からいただいたアセスメントシートをもとにアレルギーの一覧表を作成し職員が常に確認できるよう管理しております。
	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	○			ヒヤリハットファイルを作成し、事例を検証することで、事故に繋がらないように努めています。

○この「事業所における自己評価結果（公表）」は、事業所全体で行った自己評価です。