

いっといっぽ下落合教室

放課後等デイサービス自己評価表 (2023年3月1日時点)

	項目	取り組み状況・改善目標など
環境・体制整備	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	<ul style="list-style-type: none"> 法令に遵守したスペースを確保しています 遊戯スペースと保護者様への報告スペースを分けて対応しています お子様の特性に合わせて指導スペースの割り振りをしています。注意が逸れやすい子には個室対応しています
	職員の配置数は適切であるか	<ul style="list-style-type: none"> 一日の職員の適正人数を確認し、配置しています
	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	<ul style="list-style-type: none"> お子様の年齢に合わせて洗面台の足台の高さや種類、机、椅子を調整しています
業務改善	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	<ul style="list-style-type: none"> ミーティングに参加できなかった職員に書面等で確認できるようにしています 曜日によって職員が異なるため、目標や振り返りについて共有できるように書面等で確認していきます
	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	<ul style="list-style-type: none"> 年度に一度アンケート実施し、結果をもとに業務改善しています
	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	<ul style="list-style-type: none"> アンケート結果や改善目標を書面で公表しています ホームページに公開しています
	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	<ul style="list-style-type: none"> 第三者評価は現在実施しておりませんが、今後実施していくことは検討しています
	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	<ul style="list-style-type: none"> 発達支援センター等の専門家による研修やケース検討等の内部研修を行っています。また、講習会や学会等の外部研修にも参加しています
適切な支援提供	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	<ul style="list-style-type: none"> 相談支援事業所からのサービス等利用計画をもとに、標準化されたアセスメントツール(WISC-IV・田中ビネーV・SM社会生活能力検査等)を用いて、年齢や発達に合わせて課題設定をしています 児童発達管理責任者と担当職員が相談して個別支援計画を作成しています
	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	<ul style="list-style-type: none"> 児童発達管理責任者と担当職員が相談して個別支援計画を作成しています
	活動プログラムの立案をチームで行っているか	<ul style="list-style-type: none"> グループ毎にミーティングを適宜行い、活動プログラムを立案しています
	活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか	<ul style="list-style-type: none"> 発達や年齢、学校種別等に応じて適宜プログラムを見直し、継続して取り組む課題でも内容を変化させながら取り組んでいます
	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	<ul style="list-style-type: none"> 季節の行事を取り組むなど、プログラムが固定化しないよう設定しています デイキャンプ等の一日活動や外出活動を予定しています
	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合わせて放課後等デイサービス計画を作成しているか	<ul style="list-style-type: none"> 個別指導クラスとグループクラスをニーズに応じて利用していただいています。また、初回相談時にこちらからの提案もさせていただいております
	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	<ul style="list-style-type: none"> 始業ミーティングを必ず行い、一日の流れを確認しています。各グループ前のミーティングは適宜行っています
	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	<ul style="list-style-type: none"> 終業ミーティングを必ず行うようにしています。出席できない職員がいても、連絡板等を用いて情報共有できるようにしています
	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	<ul style="list-style-type: none"> 記録の書き方等の記入例を職員に周知しています。また、事業所独自の指導記録を用いて日々の支援を見直しています ケース会議等を定期的に行い、他職員からの意見を取り入れながら支援を見直しています
	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	<ul style="list-style-type: none"> 個別支援計画は最低6カ月に1回見直しています。また、必要に応じて支援内容を適宜見直しています 相談支援事業所からのモニタリングを6カ月毎に受けています
ガイドラインの総則の基本活動を複数組み合わせ合わせて支援を行っているか	<ul style="list-style-type: none"> 基本活動を組み合わせて行っています。「地域交流の機会の提供」はスーパーやコンビニ等の地域資源を活動プログラムに応じて利用しています 	
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	<ul style="list-style-type: none"> お子様の担当職員と児童発達支援管理責任者が参画しています 	

関係機関や保護者との連携	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	・保護者様を通じて学校の情報や個別支援計画等をいただいています。学校の先生との情報共有は、保護者様の必要に応じて行っています
	医療的ケアが必要な子供を受入れる場合は、子どもの主治医等と連絡体制を整えているか	・現況調査票に主治医を記載いただいています。医療的ケアが必要なお子様がいらしたときは連絡体制を整えます
	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	・保護者様の了承を得て、就学支援シートや個別支援計画書等のコピーはいただいています。直接的な連携はまだ行っていませんが、今後必要に応じて情報共有に努めていきます
	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	・必要に応じて、個別支援計画書等の情報提供をしたり、また、就労先に伺い情報共有することも可能です
	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	・支援センター等の外部専門家による研修を行うことを予定しています
	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	・活動内で他施設と交流する機会は設けていませんが、日常生活内で地域施設を利用するような課題設定はしています
	(地域自立支援)協議会等へ積極的に参加しているか	・新宿区の事業者連絡会や近隣地域のネットワーク会議に参加しています
	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	・来室時の面談を通じてお子様の課題について共通理解をもてるように努めています
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	・来室時の面談だけでなく、保護者学習会等の機会を設けて支援しています	
保護者への説明責任等	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	・初回相談や利用契約時に説明を行っています ・年度毎に変更点等を伝えていくようにしています
	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	・来室時の面談で行っています。また、必要に応じて事業所内相談支援を行っています
	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	・保護者学習会や懇談会を実施しています。保護者様同士の連携や情報共有ができる会合等を開催することを今後検討しています
	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	・重要事項説明書に内外窓口を記載し、玄関の「お知らせブック」に窓口一覧を記載しています。また、苦情ポストを玄関に設置しています。相談や申入れがあった時は内容に応じて対応策を玄関等に記載しています
	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	・活動の概要や行事予定等を記載した「いっと通信」を2カ月毎に配布しています
	個人情報に十分注意しているか	・事務室に鍵付き書庫を設置しています ・資料の取扱いについては職員に周知徹底しています ・他事業所と連携を取る場合は、事前に保護者様の了承を得て行っています
	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	・お子様の特性に合わせて絵カード等の視覚支援を行っています。発達等に合わせて様々な意思疎通ツールを増やしていきます ・保護者様には連絡帳や日々の面談で情報伝達を行っています
	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	・地域施設を活用する等の活動プログラムを行っています
非常時等の対応	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	・各種マニュアルは作成しています ・各々のフローチャート図は契約時に配布しています
	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	・グループに応じて行っていますが、日程調整を行い全員に対し避難訓練が実施されるよう計画していきます
	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	・事業所内で虐待防止委員会が管理者・児童発達管理責任者等で構成されています。パンフレットの配布をするだけでなく、虐待に関する職員研修を実施し、事業所内で定期的にミーティングを行っています
	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か	・身体拘束に関して必要性があった場合は、説明するだけでなく個別支援計画に記載します。また、お子様に対しても伝わるようにしていきます
	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	・アレルギーのあるお子様の場合、現況調査票でお聞きするだけでなく、学校等に提出されている医師の指示書等がある場合はそのコピーを提出していただくようにします
	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	・各ミーティング時に話し合ったり、報告書を作成したりし、共有しています。ヒヤリハット事例集を作成し、職員研修等にも用いています