

事業者向け 放課後等デイサービス自己評価表

事業所名 キラリ

|              |   | チェック項目   | はい                    | いいえ | 改善目標、工夫している点など                    |
|--------------|---|--|-----------------------|-----|-----------------------------------|
| 環境・体制        | 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   | <input type="radio"/> |     | ドアなどを外してなるべく死角はなくして十分なスペースを取っている。 |
|              | ② | 職員の配置数は適切であるか  | <input type="radio"/> |     | 適切な人数を配置している。                     |
| 業務改善         | ③ | 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                | <input type="radio"/> |     |                                   |
|              | ④ | 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                                      | <input type="radio"/> |     | HPにて公開をしている。                      |
|              | ⑤ | 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   | <input type="radio"/> |     | 研修の案内を職員全員に周知している。                |
|              | ⑥ | 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            | <input type="radio"/> |     |                                   |
| 適切な支援の提供     | ⑦ | 活動プログラムの立案をチームで行っているか  | <input type="radio"/> |     |                                   |
|              | ⑧ | 活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか  | <input type="radio"/> |     | 季節にあった活動やその日の状況で対応をしてプログラムを作っている。 |
|              | ⑨ | 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                       | <input type="radio"/> |     | 集団活動をメインとしているが個別活動での対応も行なっている。    |
|              | ⑩ | 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                        | <input type="radio"/> |     |                                   |
|              | ⑪ | 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、気づいた点等を共有しているか                   | <input type="radio"/> |     | あった出来事や大事な引継ぎを必ず行なっている。           |
|              | ⑫ | 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                               | <input type="radio"/> |     |                                   |
|              | ⑬ | 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                             | <input type="radio"/> |     | 半年に一度以上の見直しをしている。                 |
| 関係機関や保護者との連携 | ⑭ | 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                     | <input type="radio"/> |     |                                   |
|              | ⑮ | 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 | <input type="radio"/> |     | 学校の先生からの引継ぎ時を必ず行なっている。            |
|              | ⑯ | 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                | <input type="radio"/> |     |                                   |
|              | ⑰ | 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                        | <input type="radio"/> |     | 帰りの送迎時やLINEなどでも行なっている。            |
|              | ⑱ | 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                       | <input type="radio"/> |     |                                   |

|            |   |   |   |  |   |
|------------|---|---|---|--|---|
| 保護者への説明責任等 | ⑲ | 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                                   | ○ |  |   |
|            | ⑳ | 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                           | ○ |  |   |
|            | ㉑ | 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 | ○ |  |   |
|            | ㉒ | 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                   | ○ |  | ブログや直接LINEなどで行なっている。                                |
|            | ㉓ | 個人情報に十分注意しているか  | ○ |  | 鍵付きのロッカーに保管している。                                    |
| 非常時等の対応    | ㉔ | 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                    | ○ |  | 初めに周知をするようにしているが出来ていない場合があるので定期的に行なうようにする。          |
|            | ㉕ | 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                                 | ○ |  | 毎年、避難訓練は火事、地震、水害と行なっているが周知ができていないので今後は保護者への周知をしていく。 |
|            | ㉖ | 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                                 | ○ |  |   |
|            | ㉗ | 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                               | ○ |  | 最新のアレルギー情報を必ず職員に周知している。                             |