

令和元年 放課後等デイサービス評価表(事業者用)1-1

	チェック項目	◎・○ △・×	改善点・工夫していることなど
環境・体制と適切な支援の提供	1 事業所の設備等について配慮が適切になされているか	△	玩具が多く、児童が自分で取り出しや片付けにくさがある。玩具の量や収納方法を改善する必要がある。段差が多い。
	2 業務改善を進めるために支援会議等が行われ、職員が参加しているか	◎	責任者会議、2か月1回、柏地区会議、月1回 支援会議、週1回 朝礼、毎業務開始前、終礼、毎業務終了後
	3 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	○	長期休みや夏祭りのイベント等に関するアンケートや放課後等デイサービス評価表を配布。回収後に会議内にて結果を話し合い、業務改善に努めている。
	4 職員の業務の向上を行うために研修の機会を確保しているか	◎	外部研修の情報があれば、職員が参加できるようにしている。また、月に1度、柏地区にじっこの会議にて、内部研修を行っている。
	5 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うえで、個別支援計画を作成しているか	○	年に1度の面談や連絡帳、送迎時に保護者様のニーズの聞き取りを行っている。また、日々の児童の様子を観察し、ニーズや課題を児童発達管理責任者と支援者で話し合い、個別支援計画を作成している。
	6 活動を行うにあたり、活動計画を立案してチームで行っているか	○	活動の年間計画を事業所職員全員で決めた後に分担している。また、柏地区にじっこの合同イベントは、柏地区にじっこの会議にて話し合いを行い、分担後に準備を進めている。
	7 活動計画は固定化しないよう工夫がなされているか	○	活動はその日の利用児童に合わせて内容を変化させているため、固定化せずに行っている。日々の活動は児童が飽きないように担当者を毎日変えて行っている。長期休みの特別活動は固定化しないように毎長期休み前に前年の活動を振り返りながら会議で決めている。※季節行事は固定化させているものもある。
	8 平日、休日、長期休暇に応じて、課題を決めて活動が行われているか	◎	利用児童、利用時間等を考慮して課題を決め、活動を行っている。
	9 個別療育と集団療育の両方から支援が行われているか	◎	日々、集団療育の時間を設けている。また、利用児童全員に個別に計画を立てて、児童に合わせて個別に療育を行っている。
	10 支援開始前に職員同士で、支援の内容や役割分担について打ち合わせがなされているか	○	朝礼にて、役割分担や利用児童への支援について情報共有を行っている。下校時間が早い時等に、朝礼ができないことがある。
	11 支援終了後に、その日の支援の内容や気づいた点などについて話し合う機会が設けられているか	◎	支援終了後に必ず終礼を行っている。ヒヤリハットや児童の様子、活動の振り返りや反省などを話し合っている。
	12 日々の支援に関してきちんと記録が取られているか	◎	全体の様子を記録する日誌、利用児童毎に個別の記録を残している。また、個別の記録は計画の進捗状況の記録を取りやすくする為に利用児童毎に記録用紙を作成している。
	13 保護者に対して面談や育児に関する助言を行い個別支援計画の見直しの検討をしているか	○	連絡帳・送迎時に児童の様子等を話し合っている。年に1回面談の時間を設けている。また、希望があれば随時面談を行っている。保護者との話し合いをもとに支援方法を見直し、変更することもある。
	14 ケース会議等で、きちんと子ども一人ひとりについて話し合いがもたれているか	◎	朝礼、終礼、支援会議にて、利用児童について話し合っている。

令和元年 放課後等デイサービス評価表(事業者用)1-2

保護者・関係機関との連携	15	学校との情報共有(年間行事や下校時間の確認等)や連絡調整が適切に行われているか	○	各学校のクラス便りや下校時間の載っている学校便り等をいただけるようお願いをしている。また、不明な点がある場合は下校時に担任の先生に直接お伺いすることもある。また、当法人の便りを渡している。※学校様によっては下校時間の便りをいただけないことがある。
	16	個人情報に十分に注意されているか	○	個人情報の載っている紙はシュレッダー処理してから処分している。また、個人情報は十分に注意して扱うように職員に指導している。
	17	市が行っている協議会(子ども部会や相談支援部会)などに積極的に参加しているか	◎	柏市の子ども部会(事業者連絡会)に児童発達管理責任者が参加している。
	18	保護者と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	○	連絡帳・送迎時に伝え合っている。年に1回面談の時間を設けている。また、希望があれば随時面談を行っている。送迎時に保護者様が不在の場合、メールや電話を使用することもある。
	19	保護者からの子育て等についての悩み、相談に適切に応じて、必要な助言と支援が行えているか	○	保護者様より頂いた相談を会議の場で話し合い、出た意見を保護者様にお伝えしています。随時、相談はメールや電話等でも受けている。
	20	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、迅速かつ適切に対応できているか	○	苦情や意見を受けた時は詳細を丁寧に聞き取り、対策会議を開き、早急に対応するようにしている。また、本部やにじっこ柏地区責任者へ連絡し、苦情内容や対応の経過を記録している。
	21	運営規定、支援内容、利用者負担等について丁寧な説明ができているか	○	契約時に説明している。また、利用時間や支援内容については、連絡帳やお便り、メールやお電話等にて随時、説明している。
	22	定期的にお便りなどを発行して、活動内容や行事予定等の情報を保護者に発信しているか	○	長期休み前には行事予定を発行している。また、年に1回は日頃の様子を写したDVDを作成し、希望者に貸し出しを行っている。
非常時等の対応	23	緊急時対応マニュアル、感染症予防マニュアルを作成して職員全体で周知しているか	○	マニュアルを作成し、支援会議等で周知している。また、簡素化したものを掲示する等している。
	24	非常災害に備えての準備や定期的に避難訓練等を行っているか	○	年間計画を立て、毎月1~2回は避難訓練を実施している。
	25	食物アレルギーがある子どもについての配慮等がなされているか	◎	クッキングなどの際には、食物アレルギーだけでなく、食べ物のこだわりや宗教上の理由により食べられないものがある場合、代替りの物を用意するなど個別に対応している。おやつや食事の際、食物アレルギーのある児の周囲にアレルギー物質の含まれる食べ物がないように注意している。(他児のおやつ等)各児のアレルギーを表にして掲示することで、すぐに確認できるようにして事故を防いでいる。
	26	ヒヤリハット事例集や事故報告書を作成して職員全体で共有できているか	○	ヒヤリハットや事故報告書の作成を行っている。また、毎日終礼でヒヤリハットを報告し合い、その場で対応策まで決めている。