

令和3年 放課後等デイサービス評価表(事業者用)1-1 にっこin増尾

	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	△ 掲示物や玩具棚のラベリングが文字だけの物がある。イラストや写真を使用して児童にわかりやすく改善していきたい。
	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	○ 情報共有の為に朝礼・終礼を行い、定期的に支援会議を実施している。
	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	○ 長期休みについてのアンケート、保護者向け事業所評価の結果からニーズを把握して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	○ 研修案内を口頭で周知すると共に事務所内に掲示して職員に参加を促している。令和3年度はオンラインで行われた研修に参加している。
	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	○ 連絡帳や送迎時に様子を伝え合い、児童発達管理責任者と支援者で話し合いを行ったうえで個別支援計画を作成している。感染症予防の為、面談週間を設けずに、随時希望があれば面談を実施している。
	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	○ 月毎の特別活動は全職員で年間計画を立て、全員で準備を進めている。平日の集団活動は担当者を振り分けて計画を立案し、全員で実施している。
	7	活動計画は固定化しないよう工夫がなされているか	○ 年間計画に沿って集団活動を実施。季節を感じられる内容や、身体を動かす内容、集団を意識した内容等を取り入れている。
	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	△ 感染症予防の為に控えていた特別活動を徐々に再開してきているが、まだ控えている活動内容がある。
	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	◎ 集団療育は距離をとりながら集団で行える内容を実施している。自由時間に子ども同士の関わりを増やすと共に、個別の課題に沿う療育を行うようにしている。
	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	○ 支援前に打ち合わせを実施している。長期休み等の特別活動は行事計画を作成し、全職員が内容や役割を把握できるように努めている。
	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	◎ 支援後に終礼を実施している。ヒヤリハットやお子様一人ひとりの様子や支援方法等を話し合い、情報を共有している。
	12	日々の支援に関してきちんと記録が取られているか	◎ 業務日誌にて全体の様子を記録している。個別支援計画の進捗状況の記録を残すために利用児童毎に専用の記録用紙を作成し、記録を残している。
	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	○ 随時、面談や相談を受け付けている。ニーズや課題について、連絡帳や送迎時に保護者と伝え合い、個別支援計画の作成や変更を行っている。
	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	◎ 終礼でお子様一人ひとりの様子や支援方法等を話し合い、情報を共有している。

令和3年 放課後等デイサービス評価表(事業者用)1-2 にっこin増尾

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	○	学校だよりやクラスだよりをいただけるようお願いをしている。特別支援学校はHPを確認している。また、学校送迎時に児童の様子を伝え合い、情報共有できるようにしている。
	16	個人情報に十分に注意されているか	○	個人情報の記載された紙はシュレッダー処理後に処分している。個人情報の取り扱いに関して、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	◎	柏市の事業者連絡会に児童発達管理責任者が参加している。
	18	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	○	例年実施していた面談週間は感染症予防の為に休止したが、年間を通じて随時面談を受け付けている。連絡帳や送迎時に様子を伝え合えるように心がけている。
	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	○	必要に応じて随時面談を実施している。連絡帳やメール、電話、送迎にて相談があった場合には、出来る限り相談に応じている。
	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	◎	意見や苦情を受けた時は丁寧に聞き取りを行い、対策会議を開き早急に対応するようにしている。また、本部やにっこ柏地区責任者へ報告すると共に、意見や苦情の内容と対応の経過について記録を残している。
	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	○	契約時に説明を行っている。また、利用時間や支援内容についてはおたより、連絡帳、メール、電話等で随時説明を行っている。
	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	○	毎月、利用確認表にて活動内容や行事予定等の情報をお知らせしている。
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	○	各マニュアルを作成している。必要に応じて掲示や配布を行い、全職員へ周知している。
	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、月毎に実施の曜日を変えて、全児童が均等に参加できるように行っている。
	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	○	利用児童のアレルギー表を作成し、いつでも確認できるようにしている。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が無いように席を配慮している。
	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	○	終礼にてヒヤリハットや事故報告を共有して、改善策を話し合っている。ヒヤリハットや事故報告書を作成し、必要に応じて記録を残している。