

放課後等デイサービス評価表(事業者用)

		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	△	段差が多い。玩具等の整理等が不十分。児童が使いやすいように写真で表示する等の配慮が不十分。ドアノブにクッションを巻く等、ケガを防ぐために行っている。
	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	◎	毎日朝礼・終礼を行い、ヒヤリハットや利用児童の様子など情報の共有を行っている。週に一度、支援会議を行っている。曜日で勤務者が違うため、週ごとに曜日を変えている。会議録を作成し不参加者に内容を周知している。不定期で柏地区にじっこ合同会議を行い、合同療育に対する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	○	夏祭り、夏休み、放課後等デイサービス評価表でアンケートを実施。会議でアンケート結果を話し合い、保護者の意見を把握して、活動内容を決める際に意見を取り入れている。
	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	○	職員に研修のお知らせを周知し希望があれば参加できるようにシフトの調整をしている。また、参加の必要性を強く感じた研修には、管理者から研修から参加するように職員に指示を出している。柏地区にじっこ合同での事業所内研修を実施している。
	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	○	全利用児童のサービス利用計画書を頂き、年に一度保護者との面談でニーズの聞き取りをしている。それをもとに職員で計画の目標設定や支援方法を決め、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	○	毎月のイベントは職員で話し合い年間計画を立てている。その月の担当者が細かい内容は決めている。担当職員が当日の朝礼で役割分担などを知らせ、チームで活動を行っている。
	7	活動計画は固定化しないよう工夫がなされているか	○	児童が飽きてしまわないように、季節行事を取り入れ毎日担当者を変えて集団活動を行っている。また、工作活動はなるべく同じ内容の制作は行わないようにしている。
	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	○	土曜日には講師による特別活動と、大きな集団の中で過ごせるようにしている。長期休暇は平日には難しい外出や時間のかかる特別な活動を行うようにしている。平日には決まった流れの中で、利用児童の課題に合わせた活動を行うようにしている。
	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	○	1時間集団療育を行い、すべての時間で個別支援計画に基づいた療育を行っている。
	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	○	毎日朝礼を行い、シフトや送迎の役割確認、活動内容や利用児の情報共有を行っている。下校時間等によって、職員全員での朝礼を行うことが出来ないことがある。
	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	◎	毎日終礼を行い、ヒヤリハットや児の様子を伝え合い、活動の振り返りを行っている。また、個別記録を記入する際に対応した職員に様子を聞かなければ書けない仕組みにしている。
	12	日々の支援に関してきちんと記録が取られているか	◎	日誌では全体の様子の記録を取ると共に、児童一人ひとりの様子や支援の内容を個別支援計画の課題毎に記録を取っている。
	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	○	年に1度面談週間を設け、保護者と日頃の児童の様子や個別支援計画について話をしている。また、必要に応じて随時相談を受け付けており、助言等を行っている。
	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	○	個別支援計画書のできあがり時に全児童1人ひとりについて話をしている。また、必要に応じてケース会議を行い、児への支援方法の統一を図っている。

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	○	下校時間や学校行事は基本的に保護者から事業所に知らせていただくことになっているが、必要に応じて送迎時や電話等で学校担任と直接やりとりしている。
	16	個人情報に十分に注意されているか	○	個人名や写真が載っている書類はシュレッダーで処分している。
	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	○	子ども部会(事業担当者会議)に参加している。また、柏市南部の「ふるさと協議会」にも年一回参加している。
	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	○	送迎時や連絡帳で子どもの様子を伝えあっている。児を引き渡す時とゆっくり話せない保護者の場合には、児が降車する前に話すようにしている。
	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	○	悩みや相談を寄せられた際にはなるべく傾聴し、必要に応じて助言を行っている。また、事業所内で協力できる方法を考え、日頃の支援や計画に反映させている。
	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	○	苦情や意見を受け時は詳細を丁寧に聞き取り、対策会議を開き、早急に対応している。また、本部やにじっこ柏地区責任者への連絡を行い、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随時お知らせ等で説明している。
	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	○	毎月、利用確認表の配布を行っている。また、行事に合わせて随時お知らせを配布している。また活動や外出など事業所の様子をまとめた動画DVDを作成し、貸出している。
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	○	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には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。