

放課後デイサービスいっぽいっぽ宮下

		チェック項目	改善目標、工夫している点など
環境・体制整備	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	法令を順守したスペースを確保しています。
	2	職員の配置数は適切であるか	人員配置基準より多めの職員を配置しています。
	3	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	屋内はバリアフリー、玄関にはスロープが設置されています。
業務改善	4	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	連絡ノートを業務前に必ずチェックすること、毎週金曜日の業務会議の実施を定例化しています。
	5	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	今回より実施します。
	6	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	今回より実施します。
	7	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	外部の第三者による評価は現在実施しておりませんが、今後必要に応じて対応を検討します。
	8	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	外部研修に随時参加しています。また、法人内でも全職員対象の全体研修を実施しています。
適切な支援の提供	9	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	毎週金曜日にケース会議を実施し、個別対応の検討をしています。また、年二回の保護者面談を実施しています。
	10	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	標準化されたアセスメントツールを使用しています。
	11	活動プログラムの立案をチームで行っているか	複数名の職員で検討し立案しています。
	12	活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか	複数名の職員でプログラムを検討しており、特に長期休暇に関しては様々な活動をとり入れています。
	13	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	利用時間の長さが違うので、それぞれに応じたプログラムを準備しています。
	14	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る放課後等デイサービス計画を作成しているか	個々の特性やその日の状態に応じて、個別活動と集団活動とどちらも設定して無理なく参加してもらえるようにしています。
	15	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	支援開始前に必ずその日の職員で打ち合わせをしています。
	16	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	支援終了後には必ずその日の振り返りの時間を設けています。専用のファイルを用いて、その日出勤していた職員だけでなく全職員で情報を共有できるような工夫をしています。
	17	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	記録に関しては全職員で徹底しており、見直し・検証することで次の支援につなげています。
	18	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	モニタリングの時期だけでなく定期的実施することで、見直しの必要性を随時判断しています。
	19	ガイドラインの総則の基本活動を複数組み合わせる支援を行っているか	ガイドラインを順守し、基本活動を組み合わせた複合的な支援を実施しています。

関係機関や保護者との連携	20	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	児童発達支援管理責任者が参画し、必要に応じて児童指導員も同行しています。
	21	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	保護者様のご協力の元、学校便りなどの確認は毎月しています。また、保護者様の了承を得て、学校と直接さまざまな連絡情報のやりとりをさせていただいています。
	22	医療的ケアが必要な子どもを受け入れる場合は、子どもの主治医等と連絡体制を整えているか	保護者様から主治医からの指示書をご提出いただき、必要に応じて直接主治医にご相談しています。
	23	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	利用していた施設からの申し送りを利用前に確認し職員間で情報共有をしています。
	24	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	現在までに学校を卒業し障害福祉サービス事業所へ移行した利用者様はいません。今後必要となれば実施していきます。
	25	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	外部専門機関が実施する研修へ参加するなどしています。
	26	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	利用者様の中で併用利用されている方はいます。また外部で企画実施されたイベントへの案内は随時行っています。
	27	(地域自立支援)協議会等へ積極的に参加しているか	職員が西区自立支援協議会の児童ネットワークに積極的に参加し、様々なイベントを企画・運営しています。
	28	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	毎回連絡帳を通して保護者様と連携をとっており、必要に応じて個別でお手紙や電話のやりとりを行っています。
29	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	保護者様からご相談があったときは、個別に資料を用意しサポートを行っています。	
保護者への説明責任等	30	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	利用契約時に、主に重要事項説明書を用いて丁寧に説明しています。
	31	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	毎回連絡帳を通して保護者様と連携をとっており、必要に応じて個別でお手紙や電話のやりとりを行っています。
	32	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	月に一回のびのびカフェという茶話会を開催しています。
	33	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	様々な申し入れに対しては、児童発達支援管理責任者へ速やかに報告することとしており、お電話等で対応しています。また報告書を作成し内容を全職員で周知徹底するようにしています。
	34	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	月に一回いっぽいっぽ便りを発行しています。また、行事等についてはその都度活動報告を行っています。
	35	個人情報に十分注意しているか	個人情報が記載された書類は鍵付きキャビネットに保管しています。
	36	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	個々の特性に合わせて視覚支援を用いたり情報伝達の方法に配慮しています。
	37	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	開所時には近隣住民の方にお手紙を配布しました。地域の自治会に参加し行事にも参加しています。

非常時等の対応	38	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	緊急時のマニュアルなどは作成しており、全従業員が目を通しやすい場所に置いてあります。
	39	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	月一回避難訓練を実施してます。その中で避難所や避難バックの中身の確認なども行っています。
	40	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	全従業員年に一回は虐待研修を実施しています。
	41	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	虐待研修を通して身体拘束等への理解と知識を深めるとともに、現在は実施していませんが、今後やむを得ず身体拘束を実施する場合には、本人と保護者様と相談し計画に記載します。
	42	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	食物アレルギーのある利用者様に関しては、保護者様から主治医の指示書を元にご説明頂き対応しています。
	43	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	ヒヤリハットが起こったときは専用の用紙に記録を残し、全従業員で共有し次の支援に活かしています。