

公表：令和2年10月17日

事業所名 こどもプラス武雄教室

		チェック項目	はい	どちらとも いいない	いいえ	工夫している点、課題や改善すべき点など
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	1	2	2	・狭いため児童が多い日は机を動かしたり座る場所を考えている。スペースが狭いためフロアを工夫して使っている。
	2	職員の配置数は適切であるか	2	2	1	・適切である。
	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		1	4	・完全なバリアフリー化には至っていないため身体障害のある児童には介助をしたり特に注意をしている。
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	3	2		・ミーティングで各自意見を出し合っている。業務の細分化を提案し役割分担をしている。
	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	4	1		・連絡ノートに意見を書いてもらっており、スタッフでもそれを共有する。頂いた意見の把握とそれをもとにした業務改善ができるよう話し合っている。
	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	4	1		・ホームページに公開しているため職員も確認の必要がある。
	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	4		1	・評価結果が出た際には改善に努める。
	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	2	3		・地域など研修がある時は参加するようにし、他事業所との連携に努めている。
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	4	1		・定期的に見直しをし意見を出し合い意識の向上を図っている。
	10	子どもの適応行動の状況を把握するために、標準化されたアセスメントツールを使用しているか	3		2	・児童の様子で分からないことがある時など活用している。標準化されたアセスメントツールをもとに少し改良したオリジナルツールを使用している。
	11	活動プログラムの立案をチームで行っているか	3	1	1	・現状を話し合い立案に繋げている。前日にプログラムを職員全員で考えている。月ごとにリーダーを決め中心になって意見を出し合い実行している。
	12	活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか	3	2		・児童のレベルに合わせて案を出し合い工夫している。固定しないように書籍やネットを駆使して工夫するようにしている。
	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	3	2		・保護者のニーズも聞き取りながら予定を立てている。平日休日等、早めに課題を考えて支援している。

	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放課後等デイサービス計画を作成しているか	4	1		・毎日の利用児童に合わせた活動を計画している。個別と集団活動の組み合わせとしては計画を作成していないが課題があれば入れている。
	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	3	2		・ミーティングで話し合い変更があった場合には即報告している。支援愛用や役割分担については特に確認していない。
	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	2	3		・送迎時を含め教室内でも児童の気になる言動があった際にはその日のうちに職員に伝えるようにしている。支援の振り返りは翌日に行うことが多い。
	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	4	1		・毎日職員同士でチェックをし、正しい記録を心がけている。疑問点は提案し話し合いを行う。
	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	4	1		・モニタリングを行い児童の変化を把握し見直しを行っている。初回3ヶ月その後半年ごとにモニタリングを実施している。
	19	ガイドラインの総則の基本活動を複数組み合わせさせて支援を行っているか	2	2	1	・児童一人一人に合った支援をするよう心掛けている。
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	4		1	・他事業所との会議は職員全員が参加できるような体制を取っている。
	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	3	1	1	・児童の変化や情報共有は学校と連携をしている。協力的な学校がほとんどだが担当する先生によって違いはある。学校での情報は必ず共有している。
	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		4	1	・主治医とは直接連絡は取れないため保護者が間に入り情報交換を行っている。対象児が利用になれば体制を整える。
	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	2	2	1	・教室便りを発行したり定期的に家庭に訪問するようにしている。必要に応じて情報開示も行う。
	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		3	2	・現在該当する児童はいないが、いつでも情報提供できる体制を整えている。
	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	2	2	1	・最近の実施がないが、研修には積極的に参加している。
	26	放課後児童クラブや児童館との交流や、障がいのない子どもと活動する機会があるか		1	4	・図書館等で行われているイベントに参加し交流をもつことがある。
	27	(地域自立支援) 協議会等へ積極的に参加しているか	1		3	・参加していない。機会が無く実施にいたっていない。
	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	5			・利用があった日に児童の状況は伝えるようにしている。家庭での様子も尋ね共通理解を得るようにしている。
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	3	1	1	・質問や相談には応じ、助言をしている。管理者が主に行い職員間で共有している。	

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	4	1	・支援内容は伝え、質問があった場合には丁寧に答えている。不明点はその都度伝えるようにしている
	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	5		・悩みを相談される保護者は多いため時間外でも適切に対応している。
	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			5 ・保護者会の実施はない。交流を希望する保護者もいるため今後企画していきたい。
	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	5		・苦情が発生した場合は職員で話し合っている。迅速な解決に向け努力し適切な対応をこころがけている。
	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	5		・毎月の教室便りを発行している。
	35	個人情報に十分注意しているか	5		・鍵付きの書庫で保管し、個人情報の破棄にはシュレッダーを使っている。
	36	障がい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	4	1	・送迎時に1日の様子を伝え、その他にも保護者が不安に思っていることがあれば電話で話している。
	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			5 ・地域の活動には今のところ参加できていない。
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	2	3	・教室室内には掲示をし、教室便りにも掲載をして周知を図っている。
	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	4	1	・消防署に連絡の上訓練を行っている。
	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	5		・研修は受けている。虐待防止の研修はもっと増やしていきたい。
	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理解を得た上で、放課後等デイサービス計画に記載しているか	2	3	・必要がある時は保護者に説明、同意を受けて計画書に記載をする。
	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		4	1 ・十分注意している。必ず保護者に密に連絡を取り情報を共有する。アレルギーの提供もほぼ行っていない。
	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	3	2	・回覧で回して職員全員が確認するようにしている。月2回ほどを目安として作成している。