

事業所職員向け 放課後等デイサービス自己評価表

事業所名：放課後等デイサービス つばめ療育館親子館

公表日：2025年2月27日

	チェック項目	はい	どちらともいえない	いいえ	改善点、工夫している点など	課題や改善すべき点を踏まえた改善内容や改善目標
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	4	2		<ul style="list-style-type: none"> ・眠気や音で痙攣を起こす児童には別室（リラックスマルーム）を使用している。 ・必要時にパーテーションで区切っている。 ・音が苦手なご利用児は、個室が必要に思うが職員配置的に個別対応できないことがある。 ・同じ空間でも落ち着ける環境を設定するよう心がけている。 ・国の指定基準以上のスペースを確保している。 ・必要な用具の出し入れを適宜行い、集中力が途切れないように工夫している。 	・より空間を効率的に使えるよう、検討する。
	② 職員の配置数は適切であるか	4	2		<ul style="list-style-type: none"> ・学校の長期休業期間は、時間帯によって人手不足に感じる時があるため、活動の内容を少ない人数でも安全に取り組めるものになっている。 ・個別に対応が必要なご利用児は、対応できないことがある。 ・環境や活動を工夫しているが、トラブルが起きてしまうこともある。 ・機能訓練担当職員（作業療法士）を含めて国の指定基準以上の職員を配置している。 ・職員の欠勤や会議出席で、不足となることがある。 	・職員が不足となる日は、特に事故防止を心がけ、一層役割分担を明確にする。
	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	5		1	<ul style="list-style-type: none"> ・玄関の段差がないため、バギーでも通りやすい。 ・トイレを含め事業所内はバリアフリー化されており、過ごしやすい環境に整えている。 	・現状を維持する。
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	4		2	<ul style="list-style-type: none"> ・支援を行う前の時間帯に常勤職員で振り返りを行い、可能な限り放課後等デイサービス計画の目標設定に反映させるようにしている。 	・非常勤職員には、口頭やグループウェアで周知を徹底する。
	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	6			<ul style="list-style-type: none"> ・指摘された改善箇所等は、適宜改善している。 	・実施しているアンケート結果を業務改善につなげていく。
	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	6			<ul style="list-style-type: none"> ・集計ができた後には、会報やホームページ等で公開している。 	・現状を維持する。
	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	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> ・令和元年度に第三者評価を受審した。 ・指摘事項に対しては、改善した。 	・全体として高評価であったため、今後実施の予定はない。
	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	3	3		<ul style="list-style-type: none"> ・月一回の土曜出勤日以外にも研修の機会があると良い。 ・自分で学んだり、研修を受けている職員から教えてもらうことはある。 	<ul style="list-style-type: none"> ・発達支援コンサルタント主催の専門研修は順次受講し、修了者は再受講を行っている。 ・業務に必要な専門研修の受講は、推奨している。受講料や教材費の負担の他、休日の場合は代休扱いとしている。
	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	6			<ul style="list-style-type: none"> ・保護者等と定期的に面談を行い、ニーズを尊重しながら当方のアセスメント結果に反映させた放課後等デイサービス計画を作成している。 	・サービスの質は向上し続けるものと捉え、職員の研鑽に努め児童発達支援計画に反映させる。
	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	6			<ul style="list-style-type: none"> ・適宜、「感覚統合発達記録表」「遠城寺式発達検査表」「WISC-IV」等を用いて症状把握を行い、放課後等デイサービス計画に活かしている。 	・客観的な状態把握を定期的実施できるようにする。
	⑪ 活動プログラムの立案をチームで行っているか	3	3		<ul style="list-style-type: none"> ・主に一人で立案しているが、全員で振り返りができる時は、相談しながら決めることができている。 ・作業療法士や保育士の専門性を活かし、改善効果を追求した支援プログラムにしている。 	・サービスの質は向上し続けるものと捉え、チームワーク重視でスキルアップに努める。

適切な支援の提供	⑫	活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか	6			<ul style="list-style-type: none"> ・前日に話し合ってからプログラムを立てている。 ・保育士が中心となって決める時は固定化しないよう工夫ができています。 ・作業療法士としては、あえて固定化して評価を行うときがある。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ご利用児個々の状態に応じ、固定化しないよう工夫を続ける。
	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	4	2		<ul style="list-style-type: none"> ・平日は、身体調和支援、運動、個別の課題をプログラム化し、年齢、能力に応じた個別支援の視点で改善に努めている。 ・学校の長期休業日は、平日のプログラムの合間に野外活動を取り入れて、メリハリのあるサービスを提供している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・特に学校の長期休業日は、ご利用児の特性に見合った外出活動を取り入れる。
	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	5	1		<ul style="list-style-type: none"> ・個別での活動は人員配置的に実施できていないが、必要時に職員で相談して対応できるようにしている。 ・個別課題と集団課題の切り替えに対応できる力の獲得を目指す放課後等デイサービス計画になっている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・現状を維持する。
	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	3		<ul style="list-style-type: none"> ・学校の早帰り等イレギュラーな日は、役割分担を特によく確認するようにしている。 ・前日のサービス提供後に翌日の役割分担表を掲示し、各自が確認し当日再確認している。 ・支援時間が足りない時があるが、役割分担の下で工夫し内容が重ならないようにしている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・現状を維持する。
	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、気づいた点等を共有しているか	2	4		<ul style="list-style-type: none"> ・各自の記録を確認するようにしている。 ・重要事項は、定時を過ぎても共有することはある。 ・送迎に出る職員がいるため、支援後の振り返りや共有ができない日がある。 ・日々の振り返りは、翌日の児童発達支援のサービス提供後の時間帯に行い、気づいた点等を共有している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・サービスの質は向上し続けるものと捉え、職員の研鑽に努め児童発達支援計画に反映させる。
	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	6			<ul style="list-style-type: none"> ・HUGシステムを活用し、利用後の記録をとっている。 ・記録を基に、支援の検証・改善に反映している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・必須の記録すべき内容は統一し、必要な場合には付加的な記録を行う。
	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	6			<ul style="list-style-type: none"> ・個別支援計画書の更新月には、必ず保護者にモニタリングを行うようにしている。 ・対談できない保護者には、HUGマイページでの聞き取りも行っている。 ・最低半年に一度のモニタリングを行い、ご利用児の状況に合わせて放課後等デイサービス計画を見直している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・専門的な視点で変更が必要な場合は、適宜行うことを徹底する。
	⑲	ガイドラインの総則の基本活動を複数組み合わせ支援を行っているか	5	1		<ul style="list-style-type: none"> ・身体調和支援→運動課題→個別課題をベースにガイドラインと融合した支援を行っている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・サービスの質は向上し続けるものと捉え、ガイドラインをベースに専門的視点を組み入れる。
関係機関や保護者との	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	6			<ul style="list-style-type: none"> ・原則として、直接支援を担当する職員が出席している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・参画できる職員を増やすため、職員間でスキルアップに努める。
	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	6			<ul style="list-style-type: none"> ・「学校だより」や「行事予定」により、行事予定や下校時間を把握している。 ・下校時間等の変更は、保護者から連絡をいただいている。 ・トラブル等は、保護者の了解を得ながら適宜、学校に報告している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・現状を維持する。
	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	5	1		<ul style="list-style-type: none"> ・事務室内に、意見書・指示書を掲示し、明確にしてある。 ・てんかん発作に限り、医療機関の事前指導により体制を整えている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・医療的ケア児が在籍した場合は、医療機関と連携体制を整えて行く。
	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	3	2	1	<ul style="list-style-type: none"> ・保育園・幼稚園とは、情報の共有や必要な場合は連携会議を開催している。 ・関係機関との連携が必要な場合には、速やかな対応している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・現状を維持する。
	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	2	3	1	<ul style="list-style-type: none"> ・移行等の状況が発生した場合、保護者の承諾を得て、情報提供書を作成し、関係機関へ提出している。 ・より専門的な視点で伝えるため、作業療法士が作成を担当している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・依頼に応じて、機能訓練担当職員が情報提供書を作成する。

連携関係機関や保護者との連携	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	1	2	3	<ul style="list-style-type: none"> ・他の児童発達支援事業所からの見学を適宜受け入れている。 ・児童発達支援センターや発達障害者支援センターは、当該地域に存在しない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・特に医療機関からの情報提供は重視し、緊急対応に備える。
	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	1		5	<ul style="list-style-type: none"> ・個々によるが、障害のない子どもとの交流については、現利用者の現況等で判断すると、必要性を感じない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・社会性の前に自立力向上の課題が優先すると考えている。
	②⑦	(地域自立支援) 協議会等へ積極的に参加しているか	2		4	<ul style="list-style-type: none"> ・療育支援部会に参画している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・行政からの依頼があれば、積極的に参加する。
	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	3	3		<ul style="list-style-type: none"> ・送迎時に会うことができる保護者には、状況を伝えている。 ・保護者とは、お迎え時、連絡帳、HUGマイページ、電話、メール等でご利用児の状況や課題について随時連絡を取り合っている。 ・会うことのできない保護者やHUGマイページを見てもらえていない保護者とは、共通理解を持っていないと感じにくい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・現状を維持する。
	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	2	1	3	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス担当者会議の場で出た意見や困り事などに対しては、助言・提案を行っている。 ・ご利用児のお迎え時に、日々の様子を交えて家でもできる発達改善に関わる手技などをお伝えしている。 ・希望があれば、発達支援コンサルタントの個別指導を行っている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・保護者からの質問等には、速やかに専門的視点で事業所の回答を伝える。
保護者への説明責任等	③⑩	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	6			<ul style="list-style-type: none"> ・見学時や利用開始の契約時に、丁寧に説明を行っている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・現状を維持する。
	③⑪	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	4	2		<ul style="list-style-type: none"> ・送迎に関わることができる保護者とは相談し合っている。 ・保護者からの悩みや課題の相談に対しては、個人で判断せず、チームでの方針をお伝えすることを原則としている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・保護者からの質問等には、速やかに専門的視点で事業所の回答としてお伝えする。
	③⑫	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	1		5	<ul style="list-style-type: none"> ・限られた利用期間の中で、特に父母の会や保護者会等の必要性は感じていない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・保護者会というより、必要があればピンポイントの会合を企画する。
	③⑬	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	6			<ul style="list-style-type: none"> ・苦情に対しては真摯に受け止め、マニュアルに基づき速やかに事業所内で対応し、改善に努めている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・現状を維持する。
	③⑭	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	6			<ul style="list-style-type: none"> ・隔月に「おたより」を発行し、必要な情報を発信している。 ・HUGマイページを活用し、活動の様子などを翌日に発信している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・現状を維持する。
	③⑮	個人情報に十分注意しているか	6			<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報取扱規程に基づき、厳重に管理し、内部研修会や朝のミーティング時にも取り扱いについて注意喚起を促している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・特に職員採用時は、個別で指導する。
	③⑯	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	3	3		<ul style="list-style-type: none"> ・保護者には、口頭で伝わりにくい場合は、メールで対応している。 ・ご利用児には、絵カード等を用いて視覚からの情報伝達も行っている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・現状を維持する。
③⑰	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	1		5	<ul style="list-style-type: none"> ・見学依頼には、対応している。 ・地域住民を招待することにより、利用児のルーティーンが崩れる可能性がある。 	<ul style="list-style-type: none"> ・地域住民への開放は、慎重に検討していく。 	
非常時等の対応	③⑱	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	6			<ul style="list-style-type: none"> ・マニュアルをもとに定期的に研修を実施している。 ・各種マニュアルを作成し、保護者に見やすい場所にファイリングして掲示している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・現状を維持する。
	③⑲	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	6			<ul style="list-style-type: none"> ・年2回、火災や地震を想定した避難訓練を行っている。 ・曜日によってご利用児が異なるため、可能であれば避難訓練の回数が増えたと良い。 	<ul style="list-style-type: none"> ・不審者対応を想定した訓練を検討する。
	④①	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	6			<ul style="list-style-type: none"> ・虐待防止マニュアルを作成し、虐待防止関連の認識を強めている。 ・虐待防止をテーマにした職員研修を年1回実施し、チェックシートを活用し具体的に伝えている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・年1回の開催の他、職員採用時には個別で指導する。
	④②	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	5	1		<ul style="list-style-type: none"> ・対象となるご利用児はいない。 ・利用契約書に具体的義務として記載し、契約時に説明している。 ・クールダウンが必要な時は、状況に応じて別室で対象のご利用児に職員がマンツーマンで対応し、保護者に説明している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・クールダウンが必要な時は、必ずご利用児を一人にしない体制を取る。

⑫	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	6			<ul style="list-style-type: none"> ・必要な際には、医療機関との連携を密にして対応していく。 	<ul style="list-style-type: none"> ・おやつを提供しているため、事前に医療機関より指示書を求めている。
⑬	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	6			<ul style="list-style-type: none"> ・インシデント報告書を作成し、グループウェア（サイボウズ）により速報で伝えている。 ・内容によっては、即時対応策を講じている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・定期的に職員間で発生時に必要な確認事項(時間・場所・誰がどのように発生したか)の再確認、原因・対応についての迅速な報告や共有の必要性を確認する機会を設け、常に全員が当事者意識を持てるようにする。