

# 自己評価表

提供するサービスの質について自ら評価・点検・改善をしております。  
 ガイドラインの内容を踏まえ、より良いサービス提供に努めるとともに  
 ご利用者様に安心してご利用いただけるよう価値ある施設にまいります。

事業所名：ハッピーキッズスペースみんと大宮日進

		チェック項目	改善目標、工夫している点など
環境・体制設備	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	基準以上に十分な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	配置基準を遵守しています。
	3	事業所の設備について、バリアフリー化の配慮が適切になされているか	施設内だけでなく入り口までのアプローチもバリアフリー化です。
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	全従業員、毎日の朝礼とカンファレンスを実施しています。
	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などを把握し、業務改善につなげているか	保護者様へのアンケート調査を実施し、業務改善に繋げています。
	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	当社ホームページで公開しています。
	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	評価を行い、業務改善を行っています。
	8	職員の資質の向上を行う為に、研修の機会を確保しているか	上期と下期に必ず1回ずつ外部研修に参加しているが、今年度はコロナの影響もあり、参加出来ていません。
適切な支援の提供	9	アセスメントを適切に行い、子供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	計画期間に基づき、職員でカンファレンスを実施し、その上で保護者様と面談し、個別支援計画書を作成しています。
	10	子供の適切行動を図る為に、標準化されたアセスメントツールを作成しているか	統一した、アセスメントツールを使用し、職員が共有できるように作成しています。
	11	活動プログラムの立案をチームで行っているか	プログラム作成担当者が立案したものを児発管がチェックし、全職員に共有しています。
	12	活動プログラムが固定化しないように工夫しているか	月間のイベントカレンダーを作成し、同じイベントが2回以上にならないようにしています。
	13	平日、休日、長期休暇に応じて、課題を決め細やかに設定しているか	児童の特性に応じた課題を定めて支援をしています。
	14	子供の状況に応じて、個別活動と集団活動を適宜組み合わせて放課後等デイサービス計画を作成しているか	個別活動と集団活動を1日のスケジュールに組み込んでおり、それに合わせた支援計画を作成しています。
	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	朝礼時に実施しています。
	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	業務終了後に終礼を実施してフィードバックをしている。また、その日にいない職員には次の出勤時に共有をしている。
	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	連絡帳を用いて記録し、連絡帳は保護者に確認・捺印を頂いています。

	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	毎回経過記録をとり、見直すことで成長や環境の変化に合わせて、指導内容を変更しています。
	19	ガイドラインの総則の基本活動を複数組み合わせ、支援を行っているか	保護者様との話し合いを実施し、必要であれば支援計画の内容を見直しています。
関係機関や保護者との連絡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	児発管や管理者が参加して、情報共有を行っています。
	21	学校との情報共有（年間計画・行事予定等の交換、子供の下校時間の確認等）、連絡調整（送迎自宅の対応、トラブル発生時の連絡）を適切に行っているか	送迎時や電話連絡で担当の先生と情報交換を行っています。
	22	医療ケアが必要な子どもを受け入れる場合は、子どもの主治医と連絡体制を整えているか	現在は医療ケアの必要な児童の利用はありませんが、契約書や個別緊急カードを作成してかかりつけ医の記載を行い、職員で共有を行っています。
	23	就学前に利用していた保育園や幼稚園、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	連絡帳を用いて、情報提供できる体制を整えています。
	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などへ移行する場合、それまでの支援内容等の情報を提供しているか	連絡帳を用いて、情報提供できる体制を整えています。
	25	児童発達支援センターや発達障害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	モニタリング時やその他、随時必要な時に連絡を行い、助言を頂いています。
	26	放課後児童クラブや児童会館との交流や、障害のない子供と活動する機会があるか	外出イベントを通し、交流を図っていたが、コロナの影響を鑑みて、今年度はあまり実施していません。
	27	（地域自立支援）協議会等へ積極的に参加しているか	可能な限り参加をしようとしていますが、コロナの影響を鑑みて不参加が多いです。
	28	日頃から子供の状況を保護者と伝え合い、子供の発達の状況や課題について共有理解を持っているか	連絡帳を用いて、保護者様と情報の交換を行っています。また、送迎時に積極的に保護者様と会話をして共有を行っています。
	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	送迎時やモニタリング時に家庭での対応方法にアドバイスをしています。
保護者への説明責任等	30	運営規定、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	契約時に説明を行っています。分からないこと等、質問があればその都度対応しています。
	31	保護者から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	主に支援計画の更新時に相談に応じています。
	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	年に1度は実施していますが、コロナの影響を鑑みて今年度は実施していません。
	33	子供や保護者からの苦情について、対応の体制を整備すると共に、子供の保護所に周知し、苦情があった場合に迅速かつ適切に対応しているか	苦情に対する受付担当者、解決担当者を設けて、対応しています。
	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供や保護者に対して発信しているか	ブログ、イベントカレンダーを定期的に更新しています。
	35	個人情報に十分注意しているか	個人情報は鍵付きのロッカーに保管しています。また、個人情報にアクセスできる端末にはパスワードを設定しています。
	36	障害のある子供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	お子様の特性等を把握した上で、お子様の心を理解出来るように配慮しています。保護者様へは個別に対応しています。
	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所運営を図っているか	初対面の方に対するコミュニケーションが難しく、また防犯上の理由からも控えています。

非常時などの対応	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	マニュアルを策定し、研修を実施しています。
	39	非常災害の発生に備え、定期的な避難、救出その他の必要な訓練を行っているか	年2回、避難訓練を実施しています。
	40	虐待防止の為、職員の研修機会を確保する等、適切な対応をしているか	マニュアルを策定し、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、子供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	十分な説明と理解を得たうえで支援計画にも記載し対応します。
	42	食物アレルギーのある子供について、医師の指示書に基づく対応がされているか	全てのお子様アレルギーの有無を確認し、始動時に接触が怒らない様に留意しています。
	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	ヒヤリハット報告書を作成・保管し、職員間で共有しています。

