

事業所： なぎさ園

	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	必要に応じて部屋を分け活動がしやすいように工夫しています。
	② 職員の配置数は適切であるか	基本利用者様2人に指導員1人の配置ですが必要に応じて個別の対応もしています。
	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	スロープを設置しています。段差のある箇所が多いので引き続き注意して支援に臨みたいと思います。
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	月に1回ミーティングや支援後に利用者の方について情報の共有、今後の課題について話し合いを行っています。多くの職員が参加できるように日程の調整をしながら開催しています。
	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	常に利用者の方、保護者の方に耳を傾け、より良い支援のために業務改善に取り組んでいきます。
	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	3月中の公開を予定しております。
	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	今後取り組みたいと思います。
	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	法人での全体研修やマカトン講習、ミーティング内で事例検討会議を行っています。今後、必要があれば外部研修にも参加できるようにしていきたいと思っています。
	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	利用者様1人1人の活動記録やアンケートなどに基づき支援計画作成会議を行っています。その後、新たな計画書を作成しています。
適切な支援の提供	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	アセスメント表は全員の方から同じフォーマットでいただいています。また、年度初めには追加、訂正をお願いしています。
	⑪ 活動プログラムの立案をチームで行っているか	全職員でアイデアを出し合い、準備や進行も皆で協力して行っています。
	⑫ 活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか	季節行事や制作など様々なイベント、活動を取り入れ、経験の幅を広げられるようプログラムを工夫しています。
	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	平日は放課後ということもあり落ち着いた環境の中で過ごせるよう気を付けています。また、長期休暇中は調理や買い物など、様々な社会体験ができるような活動を毎回計画しています。
	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放課後等デイサービス計画を作成しているか	基本は集団活動ですが、活動内容に合わせてグループ分けをしたり、個々の課題を把握した上で個別課題に取り組む時間を設け取り組んでいます。
	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	送迎などで時間が作れないこともありますが、できる限り打ち合わせができるように調整していきます。
	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	必ず全員で振り返りとその日の報告を行っています。職員全員で情報共有することにより、統一した支援ができるよう心がけています。
	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	活動内容に合わせた日々の活動記録を取り、支援に臨む前に必ず確認してもらっています。会議録やヒヤリハットなど記録は欠かさず取るようにしています。
	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	相談事業所との連携を密に行い、モニタリングを活用しています。中間評価、支援計画作成会議を行い定期的に見直し、修正を行っています。
	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	様々な経験ができるよう活動を組み立てて行っています。ガイドラインについては職員の皆さんにお伝えしましたが、内容に関しては詳しくお伝えができていなかったため、分かりやすく説明をしていき

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	日々の送迎時に申し送りを行っています。また、各学校で行われる情報交換会に毎回出席しています。また、夏季休暇には先生方の研修も受け入れています。
	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	利用前に担当医から包括指示書をいただき、指示書に基づいて行っています。また、記録も毎回つけ安全に過ごせるよう配慮しています。
	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	児童発達支援センターとの情報共有は密に行っています。また、幼稚園や保育園などには適宜連絡を取り情報共有を行っています。
	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	スムーズな引継ぎができるよう、関係機関や事業所の方と必要に応じて会議を開催したり、情報提供を行っています。
	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	就学前に通っていた施設には必要に応じてアセスメントをいただいています。
	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	近隣の小学校に交流できる場が作れないか学校に問い合わせをして検討していきたいと思います。
	㉗	(地域自立支援)協議会等へ積極的に参加しているか	協議会には参加していませんが伊奈・上尾の放デイ会議には定期的に参加しています。会議内容も職員の方に周知できるようにしていきます。
	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	帰りのお迎え時にはその日にできた頑張ったことをお伝えしています。また必要に応じて電話がけもしています。
	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	お話をする機会を多く作り、相談やアドバイスができるよう努めています。
保護者への説明責任等	⑳	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	利用前の契約時に読み合わせを丁寧に行っています。
	㉑	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	ご相談があった場合にはお話をしています。「一緒に考えていきましょう」という寄り添った姿勢を常に心がけています。
	㉒	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	今後、機会があれば保護者の方同士が集まれるイベントなどを作りたいと思います。
	㉓	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	苦情受付の記録をつけています。苦情が発生した場合は早期対応できるよう努めます。
	㉔	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	2か月に1回園だよりを発行しています。玄関への掲示と保護者の方へ配布を行っています。
	㉕	個人情報に十分注意しているか	職員全員に周知、徹底しています。
	㉖	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	写真カードやマカトンサインなど、視覚的構造化を取り入れた支援を行っています。また、お迎えは保護者の方に来ていただいているので、お迎え時にはその日に頑張ったこと、できたことをお伝えして今後企画をして行ってきたいと思います。
	㉗	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	
非常時等の対応	⑳	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	マニュアルの内容を職員全員で再確認をし共通の認識を持って支援に臨みたいと思います。
	㉑	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	毎月避難訓練、消火訓練を行っています。半年に1回は消防署の方の立会いの下行っています。
	㉒	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	ミーティングの中で県から発行されている資料などを活用して学ぶ機会を設けています。
	㉓	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	バギー乗車時に安全の為、やむをえずベルトを着用しています。支援計画にも記載し、保護者の方に同意をいただいた上で対応しています。
	㉔	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	アレルギーの確認表を毎年お配りして確認をしています。必要に応じて対応方法などをお聞きして安全に活動を行っています。
	㉕	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	ヒヤリハットノートを作成しています。些細なことでも記録に取り、報告、再発防止の為の対策などを職員全員で確認しています。