

# 放課後等デイサービス 夢門塾 自己評価表

記入日: 2023 年 1 月 10 日
事業所名: 夢門塾ゆうゆう御幸

チェック項目		はい	どちらともいえない	いいえ	改善目標、工夫している点など
環境・体制整備	① 利用定員と指導訓練室のスペースは適切である	5	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>・防音室があり、クールダウンできる環境がある。</li> <li>・広いスペースがありしっかり身体を動かす場所がある。</li> <li>・宿題を集中して行う場所がある。</li> <li>・空間を時間で区切る等、活用していきたい。</li> </ul>
	② 職員の配置は適切である	2	5		<ul style="list-style-type: none"> <li>・部屋が分かれているためそれぞれの部屋に職員の見守りが出来るよう配置に配慮を行っている。</li> </ul>
	③ 衛生面の管理が行き届いている	7			<ul style="list-style-type: none"> <li>・感染症対策での手すり、床等の次亜塩素酸消毒等を行っている。</li> <li>・おもちゃはアルコール除菌剤での消毒を行っている。</li> <li>・忘れやすいうがいは紙コップに名前を記入して確認を行っている。</li> <li>・送迎車の清掃、除菌もやっている。</li> <li>・送迎時など定期、随時で手指アルコール消毒を行っている。</li> </ul>
業務改善	④ 業務改善を進めるためのPDCAサイクル(目標設定を振り返り)に、広く職員が参画している	7			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ミーティング、終業前等で改善を検討している。</li> <li>・パートスタッフも目標設定を行い、参画している。</li> <li>・申し送りノートの活用を行っている。</li> </ul>
	⑤ 保護者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様の意見を把握し、業務改善につなげている	7			<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所内ミーティングを実施し、共有、課題解決の場を設けている。</li> </ul>
	⑥ 自己評価の結果を公開している	7			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ホームページで公表している。</li> </ul>
	⑦ 職員の資質向上のため、会議・研修の機会を確保している	5	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人内のオンライン研修会があり、全員参加している。</li> <li>・個別に外部研修にも参加している。</li> </ul>
適切な支援の提供	⑧ アセスメントを適切に行い、子どもと保護者様のニーズや課題を客観的に分析した上で、個別支援計画を立てている	7			<ul style="list-style-type: none"> <li>・モニタリングに備えて職員全員が、該当児童への気付きを記入して、ミーティングを行っている。</li> </ul>
	⑨ 活動の計画をチームで行っている	7			<ul style="list-style-type: none"> <li>・各自意見を出し合って計画している。</li> <li>・子ども達が満足できるように新しいアイデアを提案している。</li> <li>・工夫し検討された計画がなされている。</li> </ul>
	⑩ 活動の計画が固定化しないよう工夫している	6	1		<ul style="list-style-type: none"> <li>・インターネットや他事業所から情報を得て新しいものを取り入れ工夫している。</li> <li>・月末に会議を行い、新しい計画を取り入れるように工夫している。</li> </ul>
	⑪ 平日、休日、長期休暇に応じて、課題を決め、細やかに設定し、支援している	6	1		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ご利用者様に楽しんでもらう事を大切に計画を立てている。</li> <li>・土曜、祝日の活動がマンネリ化しないように工夫している。</li> <li>・季節の行事や時間の確保が可能な場合は公園へ出掛けるなどしている。</li> </ul>
	⑫ 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、活動を計画している	2	4		<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要に応じて、他プログラムを用意している。</li> <li>・今後も特性理解を深めて支援にあたりたい。</li> </ul>
	⑬ 支援開始前に、職員間で打ち合わせし、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	5	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>・当日の支援での留意点について話し合い、役割分担の確認もやっている。</li> <li>・事前にレクリエーション担当のスケジュールを組み、カレンダーに記入して各自で管理している。</li> <li>・パートスタッフには申し送りで周知している。</li> </ul>
	⑭ 日々の支援に関して正しく記録をとる事を徹底し、支援の検証・改善につなげている	7			<ul style="list-style-type: none"> <li>・モニタリングに活かせる記録に努めている。</li> <li>・提供記録は、職員同士で確認しながら記入を行っている。</li> <li>・記録をとる時間を確保してもらっている。</li> </ul>
	⑮ 定期的にモニタリングを行い、個別支援計画の見直しの必要性を判断している	7			<ul style="list-style-type: none"> <li>・定期、または、随時のモニタリングを行っている。</li> </ul>
⑯ 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	7			<ul style="list-style-type: none"> <li>・夢門塾のコンセプト三本柱を組み込みながら支援に当たっている。</li> </ul>	

関係機関、保護者様との連携	⑰	学校との情報共有(年間計画・行事予定等予定の交換、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	2	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・送迎が遅れそうな時には、速やかに連絡を行っている。</li> <li>・有事の時には連絡を取り合っている。</li> </ul>
	⑱	就学前に利用していた保育所や幼稚園、認定子ども園、児童発達支援事業所等との情報共有と相互理解に努めている		7	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相談支援事業所からの情報を活用している。</li> <li>・児童発達との連携を行っている。</li> </ul>
	⑲	学校を卒業し、放課後等デイサービス事業所から障がい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している		7	<ul style="list-style-type: none"> <li>・該当者がまだいない。</li> </ul>
	⑳	児童発達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		7	<ul style="list-style-type: none"> <li>・放課後等デイサービス連絡協議会に在籍。その機会を得ている。</li> </ul>
	㉑	日常的に子どもの状況を保護者様と連携し、発達状況や課題について共通理解を受けている	7		<ul style="list-style-type: none"> <li>・連絡帳、送迎時の報告等にて共通理解が行えるように努めている。</li> <li>・気になる事柄については個別で連絡を行っている。また、連絡を受けている。</li> <li>・コドモンや送迎時に情報共有出来ている。</li> </ul>
保護者様への説明責任等	㉒	運営規定、支援の内容、利用者負担等に付いて丁寧な説明を行っている	7		<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約時、または変更時、書面等を活用して、説明を行っている。</li> </ul>
	㉓	保護者様からの子育ての悩み等に対する相談に応じ、必要な助言を行っている	7		<ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者様との信頼関係を築き、寄り添うような言葉選びをしていきたい。</li> <li>・保護者様から連絡帳に記入のあった場合は、言葉を選び、真摯に対応している。</li> <li>・こちらからも相談事はないか伺うように心掛けている。</li> </ul>
	㉔	保護者会等を開催し、保護者同士の連携を支援している		7	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予定していたが、見送りになった。次年度は開催を計画、実行したい。</li> </ul>
	㉕	子どもや保護者様からの苦情について、対応体制を整備、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	7		<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者への報告、管理者から保護者様への対応を迅速に行うようにしている。</li> <li>・職員全員が周知して、再発防止に努めている。</li> </ul>
	㉖	定期的に会報等発行し、活動概要や行事予定、連絡体制等の情報を発信している	7		<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎月のおたより(夢便り)や利用予定表での行事の情報提供を行っている。</li> </ul>
	㉗	個人情報に十分注意している	7		<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報の同意書等にて意向を確認している。</li> </ul>
	㉘	障がいのある子どもや保護者との意思疎通や情報伝達のための配慮をしている	7		<ul style="list-style-type: none"> <li>・視覚支援を重視した支援に配慮している。</li> <li>・言葉でのコミュニケーションが困難な児童に対して目線を合わせ安心感を持てるように配慮している。</li> </ul>
	㉙	地域の行事に参加したり、事業所に地域住民を招待する等し、地域に開かれた事業運営を行っている		7	<ul style="list-style-type: none"> <li>・高齢者事業を含めた法人全体の祭りへは参加しているが今年度は中止となっている。</li> </ul>
非常時などの対応	⑳	緊急対応、防犯、感染症マニュアルを策定し、周知している	7		<ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急対応、防犯、感染症、また災害に合わせた対策マニュアルを策定、周知している。</li> </ul>
	㉑	非常災害の発生に備え、定期的に避難訓練を行っている	7		<ul style="list-style-type: none"> <li>・全曜日で避難訓練を開催して非常時に備えた。</li> </ul>
	㉒	虐待防止のため、職員の研修機会を確保する等、適切な対応をしている	7		<ul style="list-style-type: none"> <li>・全員が研修に参加し周知している。</li> </ul>
	㉓	いかなる場合も身体拘束を行うかについて、組織的に決定し、子どもや保護者様に事前に十分説明し、了承を得た上で支援計画に記載している	2	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約時説明しているが、その状況は発生していない。対象の状況が発生した場合、事前にご家族様へ説明を行う事になっている。</li> <li>・パニックに対する対処法は、事前にアセスメントを行っている。</li> </ul>
	㉔	保護者様に記入いただいた与薬表をもとに、子どもへの投与を行い、チェックを行っている	3	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現在該当者なし。</li> <li>・法人共通の様式を使用。毎回服用のある方の確認を2名で行っている。</li> </ul>
㉕	ヒヤリハットを綴り、事業所内で共有している		7	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人共通の様式を使用。</li> <li>・活用が不十分な為今後記入に努め活用していく。</li> </ul>	