

「事業者向け放課後等デイサービス自己評価表」及び  
「保護者等向け放課後等デイサービス評価表」について

- 放課後等デイサービスガイドライン（以下「ガイドライン」）は、放課後等デイサービス事業所における自己評価に活用されることを想定して作成されたものですが、各事業所で簡易に自己評価を行うことができるよう、ガイドラインの内容を踏まえた「事業者向け放課後等デイサービス自己評価表」を作成しました。ただし、この自己評価表を活用してより適切に自己評価を行うために、事業所関係者に対しては、ガイドライン本文を熟読することをお薦めします。
- さらに、放課後等デイサービスを利用する子どもの保護者等による、ユーザー評価に活用していただくために、より一層簡素な「保護者等向け放課後等デイサービス評価表」も併せて作成しました。
- 上記の2つの評価表はあくまで「雛型」であり、事業所等でこれに適宜加除修正を行って活用していただくことも可能ですし、どのような形で活用するかも自由ですが、2つの評価表の基本的な活用方法としては、以下の手順を想定しています。

**ステップ1**

保護者等による評価

- 事業者から保護者等に対して、「保護者等向け評価表」を配布してアンケート調査を行う。保護者等からの回答は集計し、特記事項欄の記述を含めてとりまとめる。

**ステップ2**

職員による自己評価

- 事業所の職員が「事業者向け放課後等デイサービス自己評価表」を用いて自己評価を行う。その際、「はい」「いいえ」などにチェックするだけでなく、各項目について「課題は何か」「工夫している点は何か」について記入する。

**ステップ3**

事業所全体による自己評価

- 職員から回収した評価表を集計の上、職員全員で討議し、項目ごとに課題や工夫している点について、認識をすり合わせる。
- 職員間で認識が共有された課題については、改善目標を立てる。討議の結果は書面に記録し、職員間で共有する。
- 討議に際しては、保護者等に対するアンケート調査結果も十分に踏まえ、支援の提供者の認識と保護者等の認識のずれを客観的に分析する。

**ステップ4**

自己評価結果の公表

- 自己評価結果の公表の仕方については、基本的には「改善目標」や「工夫している点」の主なものについて、できるだけ詳細に発信する（「はい」「いいえ」の数の公表を想定しているものではない）。
- 保護者等のアンケート調査結果は、保護者等にフィードバックする（対外的に公表することまでは前提としない）。

**ステップ5**

支援の改善

- 立てられた改善目標に沿って、支援を改善していく。

- 業務改善に真摯に取り組む事業所ほど、公表される自己評価結果には、改善目標に関する記述が多くなされるものと想定しています。
- また、（地域自立支援）協議会や事業者団体において、これら評価表を使った自己評価結果の事例発表を行う機会を設けるなどにより、自己評価の取組が広がっていくことを期待しています。

# 事業者向け 放課後等デイサービス自己評価表

作成日：R3年 2月1日

		チェック項目	はい	どちらとも いえ	いいえ	改善目標・工夫している点など
環境・ 体制整備	①	利用定員が指導訓練室等スペースとの関係で適切であるか	<input type="radio"/>			・十分確保されている。
	②	職員の配置数は適切であるか	<input type="radio"/>			
	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		<input type="radio"/>		・階段や段差があり、改善・整備が必要。
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	<input type="radio"/>			
	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	<input type="radio"/>			・夏期休暇時は終了後アンケート調査を行い、プログラム改善を行っている。 ・自己評価により業務改善を検討している。
	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	<input type="radio"/>			・ホームページで公開している。
	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			<input type="radio"/>	・第三者評価は未受審。
	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	<input type="radio"/>			・全職員を対象とした専門研修を実施している。 ・今年はコロナ禍で研修参加が少なかった。
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	<input type="radio"/>			・定期的に担当者会議を開きニーズ・課題を把握し計画書を作成している。
	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		<input type="radio"/>		・小学生向けアセスメントツールを検討している。
	⑪	活動プログラムの立案をチームで行っているか	<input type="radio"/>			
	⑫	活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか	<input type="radio"/>			・定期的に会議を開きプログラム行事について話し合いを行っている。
	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	<input type="radio"/>			・長期休暇や3か月ごとにテーマを決め、各個人の課題・目標を設定している。
	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て放課後等デイサービス計画を作成しているか	<input type="radio"/>			
	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	<input type="radio"/>			・毎日朝礼時に打ち合わせを行っている。 ・確認しているが十分とは言えない。
	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	<input type="radio"/>			・毎日終礼時に報告・確認を行っている。
	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	<input type="radio"/>			・利用された日は必ず記録をとり、確認もを行っている。 ・記録を元に個別支援計画書等に反映している。

	⑱	定期的にモニタリングを行い、放課後等サービス計画の見直しの必要性を判断しているか	○			・定期的にモニタリングを行い、随時見直しを行っている。
	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		○		
関係機関や保護者との連携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	○			
	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	○			・学校、保護者と連絡を取り情報共有ができています。
	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		○		・医療的ケアの方は今のところ利用されていない。
	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			○	・小学校とは情報共有ができていますが就学前の事業所について今後の課題である。
	㉔	学校を卒業し、放課後等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	○			・A・B型事業所等の福祉サービスへ移行される時は担当者会議に参加をし情報提供を行っている。
	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	○			・発達障害の専門機関からコンサルテーションを受けている。
	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		○		・夏期休暇時はボランティアを募集し、高校生等の交流があるが児童クラブ等とは交流はない
	㉗	（地域自立支援）協議会等へ積極的に参加しているか	○			・日程の調整面で毎回とまではいかない。
	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	○			・お迎えの際や日誌を使用し、一日の様子や家庭での様子を伝え合っている。
	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	○			
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	○			・契約時に丁寧にわかりやすい説明を心掛けている。
	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	○			・相談があればその都度助言、声掛けを行っている。 ・進路相談で助言を行っている。
	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	○			・小学部で令和2年11月に保護者会を開催した。

非常時等の対応	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	○			・契約時に事前に伝えており、苦情があった場合も職員間で報告をし、迅速な対応に努めている。	
	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	○			・毎月、活動内容の案内文を配布している。 ・ブログを活用して、インターネットにより配信している。	
	③⑤	個人情報に十分注意しているか	○			・事前にブログ等に顔写真を掲載可能かのアンケートを取り管理を行っている。 ・個人の記録等は、しっかり整備し保管を行っている。	
	③⑥	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	○				
	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		○			・コロナ禍により実施できなかった。
	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		○			
	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	○				・中高生対象では年2回避難訓練を行っているが小学生対象では行ってないので今後検討していく。
	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	○				・法人研修で年1回は必ず行っている。 ・交代で虐待防止の研修会に参加している。
	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		○			
	④③	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	○				・保護者からの伝達により対応を行っている。
	④④	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	○				