

「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勧めします。
- 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

| | | 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 | 利用定員が指導訓練室等スペースとの関係で適切であるか | 6 | | | 状況に合わせて活動部屋、学習部屋を使い分け療育を行っています。 |
| | ② | 職員の配置数は適切であるか | 6 | | | 利用する児童数に対して半数以上のスタッフ体制を整えています。 |
| | 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 | 2 | 4 | | 現状対象となる児童はおりません。 |
| 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 | | 社内規定マニュアルに準じ業務を行っており、スタッフの水準が向上できるよう努めています。 |
| | 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 | 6 | | | アンケートに記載されている保護者様の意向を全職員で共有し議論、実践に努めています。 |
| | 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 | 6 | | | 2019年4月より公開しています。 |
| | 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 | 2 | 3 | 1 | 外部評価は行っていません。保護者様からの声と意見を尊重し業務改善を行っています。 |
| | 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 | 6 | | | 積極的に参加し支援の向上に努めています。 |
| | 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 | 6 | | | 利用者の状況を聞きとり、また利用時の様子を観察、記録し全職員で話し合いを行い計画を作成しています。 |
| 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 | 6 | | | 問題が起った時に素早く対応できるようまた児童状況を全職員が把握できるよう実施しています。 |
| | ⑪ | 活動プログラムの立案をチームで行っているか | 6 | | | 児童の状況、成長まで季節ごと踏まえ全職員で考え方針を決め決定しています。 |
| | ⑫ | 活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか | 6 | | | 児童の状況に合わせて全職員で意見交換を行い活動の内容を変えています。 |
| | 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 | 6 | | | 季節に合わせて活動や平日にはほめてよい見学や体験などの療育内容を取り入れています。 |
| | 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 | 6 | | | 個々活動や集団活動に合わせたコミュニケーションや集中力、発想力などの得意分野を伸ばせるようまた苦手なところを克服できるよう計画を立てています。 |
| | 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 | 6 | | | 車検、昼食を行い利用人数、送迎担当、支援内容の確認を行い更に児童の課題点などの情報を共有し支援を行っています。 |
| | 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 | 6 | | | 送迎終了後、利用児童の状況を伝達し課題点や結果点を話し合い、ほかの職員にも共有できるよう書面化しています。 |
| | 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 | 6 | | | 利用者の支援、活動内容、状況など連絡帳に記録し保護者様へ報告。送迎終了後はケース記録に記載し全職員で共有し結果点、問題点について話し合いを行っています。 |

| | | | | | | |
|--------------|---|--|---|---|---|---|
| | ⑮ | 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 | | | 定期的にモニタリングを実施しています。また、学校での様子、自宅での生活状況を把握し、支援内容を見直し画表を作成しています。 |
| | ⑯ | 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 | 6 | | | 個別活動や集団活動を通して生活能力や社会性の向上を図り、必要に応じて個別に支援を行っています。 |
| 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 | 6 | | | 担当者会議に出席する前に全職員で話し合い、会議に参加しています。 |
| | 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 | 6 | | | 保護者様を通して月の利用日や下校時間を記入していただいています。下校時刻が分からず、場合によっては連絡を把握しています。トラブルが発生した場合に迅速な対応に努め、保護者様や全職員で共有し対応を行っています。 |
| | 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 | | 6 | | 医療的ケアが必要で利用者はいりません。 |
| | 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 | | 6 | | 必要がある時に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 | 2 | 4 | | 該当する利用者はいりません。 |
| | 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 | 3 | 3 | | オンライン等による研修を積極的に参加しています。 |
| | 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 | 2 | 3 | 1 | インフルエンザやコロナの流行により控えさせていただいています。外出先で交流する機会もあります。 |
| | ㉗ | （地域自立支援）協議会等へ積極的に参加しているか | 2 | 3 | 1 | インフルエンザやコロナの流行により控えさせていただいています。 |
| 保護者への説明責任等 | 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 | 6 | | | 送迎時に児童の状況説明を行っており、保護者様からの要望や相談なども聞き、全職員で共有しています。 |
| | 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 | | 6 | | 児童の状況説明を行う際、どのように改善しようとしたかなど、具体的な内容説明に努めています。 |
| | ㉚ | 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 | | | 契約時に分かりやすく理解しやすい説明を心がけています。 |
| | ㉛ | 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 | 6 | | | 連絡や長や送迎時に保護者様からの悩み相談にその都度必要に応じて助言を行い、支援に繋がっています。 |
| | 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 | 3 | 2 | 1 | 療育を通して実施済み。 親子ドッジボール大会 |

| | | | | | | |
|---------|----|---|---|---|---|--|
| | 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 | 6 | | | 苦情があった場合は、苦情受付、解決担当に繋げ迅速に対応できるように努めています。 |
| | 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どもや保護者に対して発信しているか | 4 | 2 | | ホームページで発信しています。 |
| | ③⑤ | 個人情報に十分注意しているか | 6 | | | 個人情報取扱が記載された書類は金庫付き書庫で保管し厳密な確認を行っています。 |
| | 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 | 6 | | | 連絡中長の活用や送迎時など保護者様への分かりやすい伝達方法を考え工夫し、利用者や保護者様に合わせるようにしています。 |
| | 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運営を図っているか | | 5 | 1 | 本協会がはく更にインフルエンザやコロナ流行にに対応できるように努めています。 |
| 非常時等の対応 | ④⑧ | 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 | 4 | 2 | | 各マニュアルの研修を全職員行っています。またマニュアルを見える場所に置きいつでも確認できるようにしています。 |
| | ④⑨ | 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 | | | 災害時に備え年1回避難訓練や火災を実施しています。 |
| | ④⑩ | 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 | | | 全職員に研修会を行っています。 |
| | ④⑪ | 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 | 6 | | | 対応とばる児童はおりませんが、身体拘束に際しては利用者本人の生命や身体を保護するのための緊急を要する場合のみである旨全職員共有確認を行っています。また保護者様には契約時に伝えています。 |
| | ④⑫ | 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 | 3 | 3 | | 事前にアレルギーについて利用者の小児科医と確認し共有しています。保護者様より服薬の指示がある時は必ず確認を行っています。 |
| | ④⑬ | 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 | | | 事例に対して週1回ミーティングを行っています。当日の休職職員にも後日ミーティング内容を報告しています。 |

保護者等向け 放課後等デイサービス評価表

| | | チェック項目 | はい | どちらとも いえない | いいえ | ご意見 | |
|------------|---------|--|---|---------------|-----|---|--|
| 環境 体制整備 | ① | 子どもの活動等のスペースが十分に確保されているか | 12 | 1 | | 活動の様子を見る機会がなく、分からない。 | |
| | ② | 職員の配置数や専門性は適切であるか | 11 | 2 | | 利用希望日キャンセル待ちにならなかとはい。職員数が多く、年によっておけることかている。 | |
| | ③ | 事業所の設備等は、スロープや手すりの設置などバリアフリー化の配慮が適切になされているか | 5 | 5 | 1 | | |
| 適切な支援の提供 | ④ | 子どもと保護者のニーズや課題が客観的に分析された上で、放課後等デイサービス計画が作成されているか | 12 | 1 | | | |
| | ⑤ | 活動プログラムが固定化しないよう工夫されているか | 11 | 1 | | | |
| | ⑥ | 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 | 4 | 6 | 3 | | |
| 保護者への説明等 | ⑦ | 支援の内容、利用者負担等について丁寧な説明がなされたか | 12 | 1 | | | |
| | ⑧ | 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ができているか | 10 | 3 | | | |
| | ⑨ | 保護者に対して面談や、育児に関する助言等の支援が行われているか | 10 | 3 | | | |
| | ⑩ | 父母の会の活動の支援や、保護者会等の開催等により保護者同士の連携が支援されているか | 5 | 3 | 5 | | |
| | ⑪ | 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・説明し、苦情があった場合に迅速かつ適切に対応しているか | 9 | 3 | | | |
| | ⑫ | 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がなされているか | 12 | 1 | | | |
| | ⑬ | 定期的に会報やホームページ等で、活動概要や行事予定、連絡体制等の情報や業務に関する自己評価の結果を子どもや保護者に対して発信しているか | 11 | 2 | | | |
| | ⑭ | 個人情報に十分注意しているか | 12 | 1 | | | |
| | 非常時等の対応 | ⑮ | 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、保護者に周知・説明されているか | 4 | 7 | 2 | |
| | | ⑯ | 非常災害の発生に備え、定期的に避難、救出、その他必要な訓練が行われているか | 6 | 4 | 3 | |

| | | | | | |
|-----|--------------------|----|---|--|-----------------|
| 満足度 | ⑭ 子どもは通所を楽しみにしているか | 12 | / | | |
| | ⑮ 事業所の支援に満足しているか | 12 | / | | 家庭では経験がないと代わてる。 |

- i 放課後等デイサービスを利用する個々の子どもについて、その有する能力、置かれている環境や日常生活全般の状況に関するアセスメントを通じて、総合的な支援目標及び達成時期、生活全般の質を向上させるための課題、支援の具体的内容、支援を提供する上での留意事項などを記載する計画のこと。放課後等デイサービス事業所の児童発達支援管理責任者が作成する。
- ii 事業所の日々の支援の中で、一定の目的を持って行われる個々の活動のこと。子どもの障害特性や課題、平日／休日／長期休暇の別等に応じて柔軟に組み合わせて実施されることが想定されている。