

		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	○			療育や学習時に、必要に応じて、部屋を分けたり、パーティションを使い活動している。
	2	職員の配置数は適切であるか			○	指導員加配加算は満たしている。送迎時に、1台で複数校廻るなどで対応している。
	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	-	-	-	該当児はいないが、1階トイレは車椅子で利用可能。
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	○			毎日の朝礼、昼礼、終礼での振り返りや、毎週ケース会議を行っている。
	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	○			年1回、アンケートを実施し、要望や希望を意識しながら活動計画を立てるようにしている。
	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	○			ホームページにて公開。
	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			○	現在実施していない。今後検討していく。
	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	○			月1回、内部での勉強会を行っている。また、八幡営業所と合同でのオンライン研修や、民間企業のオンライン勉強会に参加している。
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	○			契約時、その後は更新時期にアセスメントを行い、放課後等デイサービス計画を作成している。
	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	○			自社のアセスメントシートを利用。他にも、S-M社会生活能力検査を行っている。
	11	活動プログラムの立案をチームで行っているか	○			各担当でアイデアを出し、その後全体で話し合い、内容を共有するようにしている。
	12	活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか		○		療育スケジュールは固定し、月、曜日毎の活動目標に向かって、プログラムをたてている。また、児童によって内容を変えている。コロナへの配慮で、活動内容は制限している。
	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	○			その日の人数や児童の状態に合わせて、必要かつ可能な療育を行っている。また、状況に応じ柔軟に対応出来るようにしている。
	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放課後等デイサービス計画を作成しているか	○			子ども達の体力、能力、変化に合わせて計画している。
	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、昼礼で、その日の流れや送迎、活動の内容や担当について全員で確認し、常に目視出来るようにしている。
	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	○			終礼で振り返りを行い、児童の様子や活動の結果等の情報を共有している。また、朝礼での再度確認と業務日誌への記入で、職員間で情報の差が出ないようにしている。

	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	○			各児童の様子を、経過記録として毎日かかさず記録し、漏れがないかをチェックしている。	
	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	○			モニタリング期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。家族からの要望や児童の状態より、見直しが必要と思われる場合は、その都度検討している。	
	19	ガイドラインの総則の基本活動を複数組み合わせ合わせて支援を行っているか		○		勉強会時に確認している。	
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	○			事業所内でのケース会議で出された情報を持って、児童発達支援管理責任者が出席している。	
	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	○			家庭や学校のプリント、LINE、メール等を通じ、行事や下校時刻の確認を行っている。学校からの要望により、学校への連絡は、家族に連絡が取れない場合のみとしている。ただし、緊急時については、その限りではない。	
	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	-	-	-		該当児なし。
	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			○		場合により、書面または、相談支援員を通じて引き継ぎや、情報共有を行っている。
	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	-	-	-		現在該当児は以内が、必要に応じ、準備提供していく。
	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	○				研修などに参加している。
	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			○		コロナの影響もあり、現在予定していない。今後、様子を見て検討していきたい。
	27	(地域自立支援)協議会等へ積極的に参加しているか	○				地域の連携会議に出席している
	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	○				連絡帳、電話、メール、LINE等を利用し、様子を報告し、情報共有を行っている。
	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			○		現在は出来ていない。今後検討していきたい。
保護者への説明責任等	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	○			契約時に、重要事項説明書を用い説明している。必要に応じ、書面を配布し、説明を行っている。	
	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			○		相談員と連絡をとり、必要に応じて助言を行っている。また、定期的に希望するご家族と面談を行っている。
	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			○		保護者参加の行事を行い交流の場を持っていたが、今昨年度より、コロナの影響で実施していない。

	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		○		苦情の他、意見も受け付けている。内容は、全体で共有できるよう、朝礼・昼礼・終礼で確認している。迅速さは、さらに努力していきたい。
	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、利用予定表配布時に、スケジュール表とみっはだよりを発行。またブログでも、事業所内の様子を文章や写真で発信している。
	35	個人情報に十分注意しているか		○		個人ファイルは鍵付きロッカーに保管し、名前付きの書類等はシュレッター処理を行っている。手紙の入れ間違いがおきないように、配布前、配付時のダブルチェックを行うようにしている。
	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		○		絵カードなどの視覚支援ツールを利用して、子ども達向けのスケジュールなどを提示している。
	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		○		コロナへの配慮の為出来ていない。コミセンの畑を借りたり、地域の行事(掃除)などには可能な限り参加している。
非常時等の対応	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		○		マニュアルを作成し、各家庭にも緊急時の連絡対応などについての書面を配布している。
	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		○		定期的に避難訓練を行っている。(火災、地震、不審者)
	40	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		○		伝達研修を行うなどして、全員が意識できるよう努めている。
	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		○		現在、該当児はいないが、契約時の重要事項説明書に記載。必要に応じ、計画書に記載のうえ保護者に了承を得るなどの対応をする。
	42	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		○		契約時、書面にて確認を行い、クッキング等、事業所内で食べ物を提供する際は、事前に確認している。おやつは対象食材が入っていない物を提供したり、必要に応じて、家庭で用意していただくようにしている。
	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		○		細かな事例も共有できるように、経過記録、業務日誌にも記載している。経過記録では、色分けをしてすぐに確認できるようにしている。小さなケガでも、事故報告書を作成するなど、危険に対し、職員の意識づけに努めている。