

	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。		○		<ul style="list-style-type: none"> ・パーティションで区切ったり、運動遊びでは、時間を区切って遊ぶなど、限られたスペースで工夫して使えるようにしている。 ・利用人数が12～15人になると狭く感じる。 ・心理や言語の支援を個別で行える部屋があると良い。 ・ボール遊びなどをする場合は危険を伴う場合がある。
	② 職員の配置数は適切であるか。	○			<ul style="list-style-type: none"> ・全員に目が届くよう基準より多めに配置し、利用者に対して5割で配置されている。 ・運転手が足りず送迎に影響する場合がある。
	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。	○			<ul style="list-style-type: none"> ・室内は段差がなく安全である。 ・年齢や身長に合わせてロッカーや靴箱の位置を配慮している。 ・玄関に入る時に段差があるので、スロープをつけるなど対策が必要。
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。	○			<ul style="list-style-type: none"> ・毎日の終礼でその日のうちに振り返りができている。また、終礼の内容はバインダーに挟んでその日にいなかった職員も確認できるようにしている。 ・定期的に業務量などの見直しを行い業務分担を行っている。 ・朝礼でその日の活動の目的を共有できている。
	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等の意向等を把握し、業務改善につなげているか。	○			<ul style="list-style-type: none"> ・アプリにて年1回の保護者向け評価表、年に2回のモニタリング前にアンケートを実施し、保護者の意向・要望を把握し個別支援計画書や業務改善に活かしている。
	⑥ この自己評価表の結果を、事業所の会報やホームページ等で公開しているか。	○			<ul style="list-style-type: none"> ・自己評価表の結果をホームページに公開している。
	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。	○			<ul style="list-style-type: none"> ・定期的に外部講師からの指導・助言を受け、評価をもとに職員間で協議し業務改善を行っている。
	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。	○			<ul style="list-style-type: none"> ・外部講師による定期的な研修を受け、職員の資質の向上に努めている。 ・年に数回外部講師による研修を受け、内容によってはその日から実践できている。
	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。	○			<ul style="list-style-type: none"> ・契約時に保護者と児童の担当職員とでアセスメントを実施し、全職員で個別支援会議を行い個別支援計画書を作成し、保護者・児童に説明し承諾を得ている。
	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	○			<ul style="list-style-type: none"> ・S-M社会生活能力検査やKIDSを年に一回(各児童の誕生日)に実施している。 ・アセスメント整理シートを活用している。

適切な支援の提供		使用しているか。				・個別支援計画書、モニタリング記録を使用している。
	⑪	活動プログラムの立案をチームで行っているか。	○			・毎月、次月に向けての話し合いや行事について社員全員参加で話し合いをしている。 ・行事ごとに担当職員を決め起案書を作成し、行事前に職員間で協議を行い、実施後は評価・改善をし報告書を作成している。
	⑫	活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか。	○			・SNSからアイデアを集めたり、研修で得た内容を取り入れ、子どもたちが楽しめることやより良い療育活動を考え実行できている。 ・デジタル療育などの新しいツールも取り入れている。
	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。	○			・児童ごとに個別課題を設定し、職員間で共通理解し取り組んでいる。 ・平日は個別活動、グループ活動、運動活動、SST活動、習字に偏りなく参加出来るよう工夫している。 ・休日、長期休暇には外出行事や公共交通機関を利用する機会を設けている。 ・朝礼や終礼等で細かく情報共有し、反映できていると感じる。
	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。	○			・児童の状況や保護者の要望に応じて個別活動、集団活動を行っている。 ・児童のニーズや課題に応じて柔軟に活動を行えている。
	⑮	支援開始前には職員間で必ず打ち合わせをし、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。	○			・朝礼で1日の流れ、送迎、その日の活動の目的などを共有し確認できている。 ・活動によっては動画を共有するなどして全員が内容を理解した上で支援を開始できるようにしている。
	⑯	支援終了後には、職員間で必ず打ち合わせをし、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。	○			・終礼でパートの先生を含めて1日の振り返りを行い、情報共有が行えている。 ・学習、自由時間、活動それぞれの場面での気づきを終礼時に共有している。
	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。	○			・毎日児童のケース記録を書き、LINEなどのツールを活用して職員間で情報共有し支援の検証を行っている。 ・朝礼や終礼等で細かく情報共有し、反映できていると感じる。
	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。	○			・6ヶ月に1回は実施しており、保護者と児童発達支援管理責任者、児童の担当職員とでモニタリングを実施し、全職員で個別支援会議を行い個別支援計画書を作成し、保護者・児童に説明し承諾を得ている。
	⑲	ガイドラインの総則の基本活動を複数組み合わせて支援を行っているか。	○			・日常生活動作や自立支援、自然や季節ごとの活動、探検活動などを取り入れている。
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又は児童の担当職員、都合がつかない場合は管理者が参加している。担当者会議終了後は全職員と情報共有を行っている。	
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。	○			・送迎時に情報交換、引き継ぎ、下校時刻の確認などを行っている。 ・急な変更やトラブルは電話やLINEで行い、その都度対応している。	
		医療的ケアが必要な子どもを受け入れる				・主治医が定期的に児童の回診を行えるようスケジュール調整を行っている。回診の際には職員が同席し、必要

関係 機 関 や 保 護 者 と の 連 携	②②	場合は、子どもの主治医等と連絡体制を整えているか。	○			調整を行っている。回診の際には職員が同席し、ケア児の近ごろの体調等の情報共有(保護者が同意の上)を行っている。
	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。			○	・障害児相談支援事業所とは情報共有を行っているが、保育所や幼稚園、児童発達支援センター等とは行っていない為、今後検討していく。
	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。			○	・相談支援事業所には情報提供をしているが、障害福祉サービス事業所等へは行っていない為、今後検討していく。
	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。		○		・外部講師による定期的な研修は受けている。 ・保護者を介して共有するにとどまっている。
	②⑥	放課後児童クラブや児童館との交流や、障がいのない子どもと活動する機会があるか。			○	・コロナ禍から出来ていないため、機会を設けていきたい。
	②⑦	(地域自立支援)協議会等へ積極的に参加しているか。			○	・今後必要に応じて協議会等への参加を検討していく。

	⑳ 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。	○			<ul style="list-style-type: none"> ・送迎時やモニタリング、気になることがあれば迅速に保護者に連絡し共通理解をしている。 ・家庭連携により共通理解をしている。
	㉑ 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。	○			<ul style="list-style-type: none"> ・保護者の相談や悩みに対して傾聴し助言を行っている。必要に応じて相談支援員にも共有し、行政サービスを紹介するなどして対応している。 ・外部講師による保護者向けの講演会や個別相談会の参加を提案している。
	㉒ 運営規定、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。	○			<ul style="list-style-type: none"> ・契約時の重要事項説明書の説明の際に行っている。 ・モニタリングの際に行っている。 ・保護者に聞かれた際にはその都度説明を行っている。
	㉓ 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。	○			<ul style="list-style-type: none"> ・保護者からの電話やLINE、家庭連携等で助言と支援を行っている。 ・外部講師による保護者向けの講演会や個別相談会の参加を提案している。
	㉔ 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。		○		<ul style="list-style-type: none"> ・日曜日に親子参加型のイベントを企画し、保護者同士が関われる機会を設けている。 ・日曜イベントなどを開催するようになって保護者同士の交流や家族ぐるみの交流が増えてきている。 ・卒業お祝い会には卒業生の保護者のみ招待し、保護者間の座談会を行っている。
保護者への説明責任等	㉕ 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。	○			<ul style="list-style-type: none"> ・苦情は管理者が迅速に対応している。 ・場合によっては学校等の関係機関と連携を取っている。
	㉖ 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。	○			<ul style="list-style-type: none"> ・定期的に会報を発行している。 ・毎月行事予定を配布しており、活動概要を記載している。 ・行事などの連絡に関しては、行事の内容や職員の異動など、LINEで配信活動内容に関しては日々のHugやインスタにて発信している。
	㉗ 個人情報に十分注意しているか。	○			<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報に関しては施錠して管理している。
	㉘ 障がい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。	○			<ul style="list-style-type: none"> ・子どもには絵カードやスケジュールボードなどを使って1日の流れや見通しが立つよう配慮している。 ・保護者とは家庭連携を通して子どもの意思を確認している。
	㉙ 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。		○		<ul style="list-style-type: none"> ・地域のごみ拾いの活動を行っている。
	㉚ 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。	○			<ul style="list-style-type: none"> ・契約時の重要事項説明書の説明の際に行っている。
㉛ 非常災害の発生に備え、定期的に避難、	○			<ul style="list-style-type: none"> ・年に1回程度火災や地震を想定した避難訓練を実施して 	

非常時の対応	③	救出その他必要な訓練を行っているか。	○			いる。
	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。	○			・外部講師による定期的な研修を実施している。
	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。	○			<ul style="list-style-type: none"> ・契約時の重要事項説明書の説明の際に行っている。身体拘束に関する同意書を頂いている。 ・個別支援計画書に記載している。 ・身体拘束があった場合、緊急やむを得ない身体拘束に関する報告書の記入を行い、いつでも閲覧出来るようにしている。
	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。		○		<ul style="list-style-type: none"> ・医師の指示書の提出はしてもらっていないが、契約時に保護者からアレルギーに関する情報を聞き取り、対応している。 ・食物アレルギーに関する同意書を頂いている。 ・おやつにはピーナッツやクルミが入っている物は出さず、児童によっては持参頂くようにしている。 ・クッキングなどの行事では前もって保護者へ使う食材を連絡している。
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。	○			<ul style="list-style-type: none"> ・ヒヤリハットがあった場合、毎日の終礼で必ず報告を行いメモを残している。その後ヒヤリハット報告書の記入を行い、いつでも閲覧出来るようにしている。 	