

		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	○			基準を守っています。またテーブルを離し、密にならないようにしパーテーションを活用して個々のスペースを確保しています。
	2	職員の配置数は適切であるか	○			行事や子どもの状況に応じて増員し適切に配置しています。
	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			○	大規模なバリアフリー化は難しいので人的介助で対応しています。
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	○			毎日のミーティングや職員会議で職員全体で話し合い共有しています。
	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	○			アンケートはもとより保護者との面談や連絡帳などでご意見を頂いた際は、改善に努めています。
	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	○			ホームページにて公開しています。
	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		○		来年度中に第三者委員会を立ち上げます。
	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	○			年間研修計画を作成し、毎月職員の資質向上に必要な研修を行っています。
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	○			保護者との面談や、支援者会議での情報をもとにケース会議を行い、放課後等デイサービス計画を作成しています。
	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	○			現行は標準化したアセスメントシートを使用しています。今後、必要に応じてシートを改定していく予定です。
	11	活動プログラムの立案をチームで行っているか	○			子どもの様子に合わせて月一回の職員会議や、毎日のミーティングで、個別支援計画書を確認しながらチームで計画を立てています。
	12	活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか	○			年間・月間ごとに予定を立てながら、その日の天候なども考慮して、職員全体で話し合い工夫しています。
	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	○			利用児童の一人一人の計画に合わせてながら、平日、その他休日の課題設定をして過ごしています。
	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	○			ケース会議を行いながら、子どもの状況を職員同士で共有し、個別活動と集団活動を組み合わせた放課後等デイサービス計画を作成しています。
	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	○			毎日必ずミーティングを行い、役割分担や支援について確認をしています。
	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	○			その日、良かった事や気になったことを職員間で話し合いをしています。振り返りを記録し共有しています。
	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	○			個別日誌と振り返りを記録し、気になった事をその都度、話し合い、改善するようにしています。

	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	○		半年に一回の経過の評価、年度末の評価を行い、その都度見直しを行っています。
	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	○		子どもが好む遊びの提供と、リラックスできる空間の提供に努めています。また、自立に向けた活動だけでなく創作活動もを行っています。
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	○		事業内でケース会議を行い、児童発達支援管理責任者が出席しています。
	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	○		日々、学校との情報共有、連絡調整を行っています。学校説明会があった際には、参加し対応しています。
	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		○	必要がある児童については、保護者の意向で連携がとれるようにしています。
	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	○		それまで利用した事業所と、情報共有を行える体制をとっています。
	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	○		見学の受け入れや支援内容等を伝えています。
	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		○	見学の受け入れを行っています。今後、助言や研修の機会があれば受けていきます。
	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		○	コロナ禍以前は放課後児童クラブとの交流がありました。現在は難しい状況にあります。今後、機会を作っていきます。
	27	(地域自立支援)協議会等へ積極的に参加しているか		○	今後、機会があれば前向きに検討していきます。
	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	○		日々の連絡帳や、送迎時の連絡を通し、その都度、子どもの状況を積極的に伝えることを心がけています。
	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		○	今後、研修の機会を設け、支援を行えるように、整えます。
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	○		契約の際、運営規定や利用者負担について丁寧な説明を心掛けています。また個別支援計画にのっとり説明しています。
	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	○		連絡帳や日々の送迎時の連絡を通して保護者と相談しています。必要があれば職員同士で話し合い、時間作り、保護者の相談に応じています。
	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		○	コロナ禍が落ち着いてきたら、保護者会の開催を検討中です。

	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	○			苦情窓口を設け、苦情解決マニュアルに沿いつつ、職員間でも苦情内容について協議し迅速かつ、適切な対応をしています。
	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	○			月一回のお便りの発行等で保護者に発信しています。
	35	個人情報に十分注意しているか	○			法人の、個人情報保護規定を遵守し、対応しています。個人情報は鍵のかかる場所に保管しています。またまた建物に機械警備を設置しています。
	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	○			子ども一人一人に寄り添い、対応を考え、意思の疎通や、情報伝達のための配慮をしています。保護者との情報伝達の際は、複数の職員で確認をし、情報伝達をしています。
	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			○	感染症防止対策の為、外部の人との接触は極力控えています。今後の状況に応じて、前向きに考えていきます。
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			○	職員間で、マニュアルの共有はできています。保護者には、簡易版のマニュアルを作成し、配布していく予定です。
	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	○			災害時の避難訓練は、子どもと共に行っています。想定される緊急マニュアルを、職員間で協議し、共有しています。
	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	○			令和3年11月と令和4年2月に、虐待防止研修を実施しました。年間研修計画に、虐待防止についての研修を組み入れ、実施しています。
	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			○	保護者に随時、説明した上で、放課後等デイサービス計画に記載するように致します。
	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	○			食物アレルギーがある子どもの該当する食物を、完全に除去しています。
	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	○			法人内、他事業所のヒヤリハット事例を共有したり、事業所内でもヒヤリハット事例を、誰でも記入、閲覧できるように保管しています。