

チェック項目		はい	どちらともいえない	いいえ	取り組み状況
環境・体制整備	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		○		法令を遵守したスペースを確保しています。
	職員の配置数は適切である		○		法令が必要とされる配置数に加え、看護師、言語聴覚士等の専門職を配置しています。
	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		○		家庭で生活することを基準とした、設備整備を行っています。
業務改善	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		○		定期的に全職員を対象とした、支援会議、職員会議等を施行しています。
	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	○			年に一度、保護者様へ満足度調査アンケートを実施し、業務改善につなげています。
	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	○			HPにて公開しています。
	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	○			現在は利用者、社内の2者評価をとっています。第三者の外部評価については実施の予定はありませんが必要に応じて実施を検討してまいります。
	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	○			社内での研修を実施しています。また、外部での研修についても参加できる体制が整えられています。
関係機関や保護者との連携関係機関や保護者との連携	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		○		お子様の支援については、児童発達支援管理者をはじめ事業所全てのスタッフがお子様の状態を把握しご家族様のニーズに寄り添い、チームでの支援を行っています。会議には児童発達支援管理者と主に担当するスタッフが参画しています。
	学校との情報共有(年間計画,行事予定等の交換,子どもの下校時間の確認等)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	○			学校単位での連絡会議に参加し、情報共有、連絡調整をしています。個別のお子様については、主に送迎時に対応させていただいています。
	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	○			面接時に医療的ケア、救急時の対応についての確認をさせていただき、実際の医療的ケアについては、主治医からの指示書に基づき、看護師が対応しています。病院等のケースワーカーと連絡を取り合い対応できるようにしています。
	就学前に利用していた保育所や幼稚園、認定子ども園、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	○			連絡票や情報提供書等を用いて、情報提供できる体制を整えています。
	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	○			必要に応じ、会議等話し合いの場を作っています。
	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		○		専門機関の研修に積極的に参加しています。
	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			○	校外学習として地域交流を目的に、地域のイベントに参加したり、外出する機会を設けています。
	(地域自立支援)協議会等へ積極的に参加している		○		地域自立支援協議会への参加はありませんが、通所事業連絡会での他事業所との情報共有、研修に参加しています。
	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	○			連絡帳やお迎えの時等に相談に応じております。また、ペアレントトレーニングについては、まず職員が知識を習得できるよう研修に参加しています。
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		○			

適切な支援の提供	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	○			期間ごとにアセスメントを取った上で放課後デイサービス計画を作成しています。また、統一したアセスメントシートを使用しています。
	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	○			
	活動プログラムの立案をチームで行っている	○			
	活動プログラムが固定化しないよう工夫している		○		各活動プログラムはチームにより、当日担当するスタッフが実施できるよう立案し、実施しています。またプログラムについては、利用される時間、お子様の状態、状況により、組み合わせや調整を実施しています。
	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		○		
	ガイドラインの総則の基本活動を複数組み合わせる支援を行っている		○		
	支援開始前には職員間で必ず打合わせをし、その日に行われる支援の内容や役割分担について確認している	○			毎日ミーティングを実施し、申し送り用のノート等を活用し、職員間での情報共有を行っています。また、会議も実施しています。
	支援終了後には、職員間で必ず打合わせをし、その日に行われた支援の振り返りを行い、気づいた点等を共有している		○		
	日々の支援に関して正しく記録を取ることを徹底し、支援の検証・改善につなげている	○			日々、個別の記録票に支援内容を記録し、いつでも確認できるようファイリングしています。
定期的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	○			期間ごとにモニタリングを行い、放課後デイサービス計画を見直し、作成を行っています。	
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る放課後等デイサービス計画を作成している	○			アセスメントを元に、優先順位をつけて目標を設定した、放課後デイサービス計画を策定しています。	
保護者への説明責任等	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	○			運営規定や利用者負担等については、契約時にご説明をされるとともに事業所内でファイルにて提示し常に閲覧できるようにしています。具体的な支援内容については、放課後デイサービス計画書の提示の際にご説明させていただき、またお迎えの際などにお話しさせていただいています。
	保護者からの子育ての悩み等に対する相談に応じ、必要な助言と支援を行っている	○			主にお迎えの時に相談に応じています。また、常にお電話でのご相談にも対応しています。
	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		○		保護者会につきましては今後ご家族様にご相談予定です。
	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	○			事業所に受付者、解決責任者を選任する等、苦情受付体制を整えるとともに、社内フローを定め、迅速かつ適切に対応しています。
	定期的に会報を発行し、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	○			ブログにて活動の様子をご覧いただけるようにしています。
	個人情報に十分注意している	○			個人情報に記載されている書類は、鍵付きの書庫に保管しています。
	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	○			お子様、保護者様の状態に応じて対応させていただいています。
	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		○		ハロウィン等の行事に協力をさせていただいたり、事業所のあるマンションでは合同の防災訓練を実施しています。お買い物学習等でも協力させていただいています。
非常時等の対応	緊急対応マニュアル、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		○		マニュアルを策定し、研修を実施しています。保護者様には契約時に説明をし、同意書をいただいています。
	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	○			
	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	○			定期的に防災訓練を実施しています。
	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	○			マニュアルを策定し、研修を実施しています。保護者様には契約時に説明をし、同意書をいただいています。
	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	○			全てのお子様について、アレルギーの有無を確認し、食事、おやつなどの時に摂取することが無いよう留意しています。
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	○			ヒヤリハット事例が起こった際には、ヒヤリハット報告書を作成、回覧し、職員間で共有しています。	