

		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	○			児童発達支援、放課後等デイサービスの部屋を分けている。(放課後等デイサービスの利用数及び障害特性に応じて部屋をさらに分けている)
	2	職員の配置数は適切であるか	○			平均利用者数約7名に対して4~7名の職員を配置している。
	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	○			身体障害者トイレ、建物内の手すり、スロープ、点字ブロックを設備している。
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	○			行事、当日支援ではその日に振り返りを行っている。また、支援の中で課題が見られた時には会議を実施している。
	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、年度の中間に保護者向けのアンケートを実施。実施後、集約して家庭へ戻すと共に事業所内へ掲示している。また、業務見直しの参考資料にも活用している。
	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	○			ホームページへの公開は行わないが、事業所内に掲示する予定。
	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			○	第三者による外部評価は受審していない。法人の評議員による福祉サービス評価は実施しており、評価結果については、講習するとともに改善に努めている。
	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	○			月1回、職場内研修を実施し、職場外の研修は不定期ではあるが受講している。
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	○			初回面談時(利用に向けた)、生活歴・既往歴・本人の様子等を聞き取り、本人及び家族のニーズも同時に確認している。また、見学の希望があれば随時対応している。
	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	○			フェイスシート、アセスメントシートの様式へ得た情報を整理して作成している。
	11	活動プログラムの立案をチームで行っているか	○			日々のリーダー及び各活動(園芸・制作等)担当者を中心に活動を計画している。
	12	活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか	○			季節・利用時間等に応じて活動内容を計画し、内容が偏らないよう配慮している。
	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	○			平日、休日、長期休暇を踏まえて活動を計画しているが、小中高生と年齢に応じた課題も視野に入れて計画している。(中学生以上の利用児にはお互いに話し合って意見を出せるよう場を設けている)
	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		○		子どもの状況に応じて個別・集団活動を分けて計画しているが、個別活動よりも社会性を考慮して集団活動を中心に計画を立てている。(障害特性によって個別・集団を分けて、片方のみになる事もある)

	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	○		出勤時間が利用児の登所時間によって異なる事があるが、朝礼は必ず実施してその日の流れや個別支援が必要な利用児の把握をしている。また、参加できなかった職員にはその日のリーダーが伝えている。
	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	○		終礼時、利用の様子を振り返り、気づいた課題等があれば意見を出し、支援の見直しを行っている。(改善点がある時でその場に居なかった職員には後日伝えるようにしている)
	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	○		記録の入力は担当した職員が入力するようにしているが、入力した内容以外で気づいた事があれば気づいた職員が追記している。
	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	○		6ヶ月に1度モニタリングを行っている。また、終結や見直しがあれば本人・家族のニーズを聞き取り、支援計画策定会議を実施して計画の見直しをしている。
	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		○	創作・余暇等を通じて、成功体験ができるよういろいろな支援内容を提供し、特に中高生については社会性適応能力向上のため、社会経験の場を提供していけるよう配慮している。(計画日と利用日が合わず、提供できない時も利用児によってある)
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		○	児童発達支援管理責任者が出席するようにしているが、参加できない時には保育士が出席している。
	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		○	利用児に課題(送迎の対応等)が見られた時には学校と連携を図り、相談しながら新しい支援方法を検討している。また、警報等によって学校が早く終わる時には連絡を頂いている。(学校の情報に関わる年間行事予定の配布はないが、見学会等関係者が訪問できるような行事があれば案内は届いている。)
	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		○	看護師と連携を図り、支援に努めているが、主治医との連携はなく、異変があった時には家族に連絡して指示を受けている。(定期通院時、主治医から注意点等指示があれば家族から事業所へ申し送りはある。)
	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		○	利用が決まった際、担当の相談員より情報を頂き、利用開始後に課題が見られた時には前事業所があれば確認している。
	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	○		多機能型事業所のため、建物内の事業へ移行する時には作成せず、口頭で情報を伝えている。(課題が見られた時にはその都度伝えている。)また、遠方や法人と関係のない事業所へ移行する時には簡単な情報シートは作成している。
	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		○	標記の機関との接点及び研修への参加は殆どないが、同法人内の臨床心理士による月1回の発達相談時に助言等を受けている。(家族・職員共に)
	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		○	地域の小学校が近くにあり、年度初めに交流等の計画を立てているが、利用時間等が合わない事で実現できない事が多い。

	27	(地域自立支援)協議会等へ積極的に参加しているか	○		2ヶ月に1回、自立支援協議会(子ども部会・全大会)に出席し、必要であればアンケート等にも協力している。
	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	○		利用時には連絡ノート及び送迎時に口頭で様子を伝えている。また、家族から取り組んでほしいニーズ(給食・排泄支援等)があれば取り組み、結果も伝えている。
	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	○		対象となる利用児には発達相談時に臨床心理士と連携を図り、家族・職員に指示を出している。事業所では取り組むよう意識して支援し、経過や取り組み内容を伝えられる時には伝えている。自宅での取り組みはなかなか進んでいない状態である。(特に兄弟がいる家族は難しい様子)
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	○		運営規程については説明していないが、契約時には重要事項を説明している。(運営規程・重要事項等は事業所内に掲示して会報している)
	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	○		半年に1度、支援計画を見直す際には相談を含めて聞き取りを行い、毎月1回ティーパーティー・それ以外でも相談がある時には随時傾聴する場を設けている。(数ヶ月に1度、家族によっては発達相談を受けるよう配慮している)
	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	○		保護者会等の設置はないが、月に1度ティーパーティーを開催する事で保護者同士が関わりを持てるよう場を作っている。
	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	○		苦情解決窓口を法人及び事業所で設置し、契約時には説明を行い、事業所内でも苦情受付箱を設置している。また、苦情を受け付けた時には指定の様式に記入して報告している。
	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	○		個人情報に配慮し、四季(年4回)に行事等の様子をおたよりとして作成して配布している。また、毎月行事予定表を配布し、次月の予定を連絡して頂いている。
	35	個人情報に十分注意しているか	○		契約時、個人情報同意書及び写真等掲載時の同意書について家族に説明し、同意を得ている。また、写真等については同意を得られていない場合には写らないよう配慮している。
	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	○		利用児対象で配布する時にはひらがなを使用しているが、家族にはふりがなを使わず、漢字を使用している。また、意思の疎通が難しい家庭には相談員と連携を図って対応している。
	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	○		事業所の行事でお茶会を実施する時や同法人の同圏域複数事業所主催で年1回秋祭りを実施する時には地域や関係機関等を招待している。

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		○		防犯マニュアル以外は作成しているが、読み合わせや検討はしていない。(防犯マニュアルについては今後作成していく)今後、保護者とそういった取り組みをしていくか検討していく。
	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	○			月1回地震・津波を想定した避難訓練を順番に実施し、ライフジャケット着用訓練も取り入れている。また、年2回火災を想定、年1回救急救命法を消防署員立会の下で実施している。
	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	○			年1回、法人主催で研修の場を設け、参加できなかった職員には伝達研修を行っている。
	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	○			身体拘束が必要と思われる児童に対しては、マニュアルにそって組織的に決定し、保護者に説明を行い、同意書をいただいている。(実際は身体拘束をした事はない)
	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	○			契約を交わす際、除去食調査票及びアレルギー確認表を配布して記入して頂き、栄養士に情報を提供している。
	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	○			ヒヤリハットの書式及びファイルを用意している。報告があった時や職場会議時(前月分)には職員間で情報を共有している。