

		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	○			自由に使えるフリースペースや、個別対応ができる個室も利用できます。 密にならない様に、部屋を分けて過ごす配慮をしています。
	②	職員の配置数は適切であるか	○			マンツーマンで支援が必要な子どもたちへの配慮、安全に配慮した人員配置をしています。 障害特性を理解して関わるよう心掛けています。
	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	○			車椅子で入れるトイレ、廊下や居室はフラットで転倒などに配慮しています。
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	○			子どもたちの支援についてスタッフ間で振り返りを行い、次の関わりに生かせるように努めています。定期的なケース会議も開催しています。
	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	○			アンケートを集計し、保護者の意向を把握、支援の改善・運営の向上に努めています。
	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	○			第三者評価受診の申請を進めます。
	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	○			障がいの特性を理解する勉強会や、外部の研修に参加しています。
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	○			個人面談を行い、子どもたちの思いや、保護者の意向に沿えるよう計画の作成を行っています。
	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	○			ミーティングやケース会議、報告メールなどを活用しています。
	⑪	活動プログラムの立案をチームで行っているか	○			週間予定の作成をし、週替わりで担当者が考えたことをチームで相談できる時間を持つようにしています。
	⑫	活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか	○			予定やプログラムを考える担当者を入れ替わりたりして、子どもたち主体で参加できる活動や遊びを固定化しないように考えます。
	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		○		学校休校日や長期休暇については、平日取り組めない活動ができるようにスケジュールを設定し、支援しています。

	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て放課後等デイサービス計画を作成しているか	○		面談を行い、子どもたち、保護者の意向などを踏まえ、参加できる活動や個別での取り組みができる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	○		日案を作成し、子どもたちの受け入れ前には必ずスタッフミーティングを行い、担当や役割を確認しています。
	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	○		業務日誌などを活用し、課題や反省点が上がったときは全員に周知できるよう報告メールなどで伝えています。
	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	○		業務日誌の記録を有効に活用し、反省点など振り返りできるように努めます。記録の内容は簡潔且つ具体的に記入します。
	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	○		順次進めています。 個別支援計画の修正、見直しができるように面談を行っています。
	⑲	ガイドラインの総則の基本活動を複数組み合わせさせて支援を行っているか		○	より幅広く、活動ができるような支援体制や職員の専門性を高めるようにしていきます。
関係機関や保護者との連携関係機関や保護者との連携	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	○		担当者会議に必要な準備を事前に行い、デイでの子どもたちの様子を伝えられる職員が参画しています。
	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	○		学校と直接連絡を取り合い、必要な情報の提供と共有を行っています。
	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	○		かかりつけの病院、主治医等の連絡は保護者を通じて行き、緊急時の対応マニュアルを個別で作成。定期的に更新をします。
	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	○		就学前に通所している療育施設に見学へ行ったり、過ごし方や支援計画などの情報提供など、連携しています。
	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	○		卒業後の進路先又は福祉サービス事業所等へ、デイでの様子をお伝えしたり、連携が取れるように進めています。
	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	○		カンファレンスに参加したり、専門機関から助言を受け、連携しています。
	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		○	行事やイベントに相互で参加、招待をして交流の機会を作っています。 ※コロナ禍で交流行事がなくなりました。

	⑳	(地域自立支援) 協議会等へ積極的に参加しているか	○			積極的に参加するようにしています。
	㉑	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	○			連絡ノートの活用や送迎時に報告、特に気になることなどは電話で連絡をとり、お伝えすることもあります。
	㉒	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		○		職員の専門性を高め、保護者からの相談に対応できる人材の育成、個別面談を行い、支援ができるように努めています。
保護者への説明責任等	㉓	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・面談時など必要なことについて、しっかりお伝えできるように努めています。
	㉔	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	○			相談の内容を職員間で話し合い、適切な支援ができるよう努めています。
	㉕	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			○	保護者会はたくさんの方に参加してもらうために、複数回開催を目指したいと思っています。 ※コロナ禍で開催できませんでした。
	㉖	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	○			迅速に対応するようにしています。記録に残しスタッフに周知できるようにしています。
	㉗	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	○			毎月の通信発行を継続して行っています。
	㉘	個人情報に十分注意しているか	○			職員、スタッフには守秘義務の誓約書に署名してもらい、個人ファイル、データの取り扱いは十分注意しています。
	㉙	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		○		連絡ノートを活用し、重要な伝達事項にお返事、対応できるように努めています。
	㉚	事業所の行事に地域住民を招待する等地域に関わられた事業運営を図っているか		○		地域の老人クラブや、町内会の方々に参加・招待していただき交流を行っています。 ※コロナ禍により、中止の行事もありました。
非常	㉛	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		○		マニュアル作成と更新を進め、周知していくようにします。
	㉜	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	○			年二回の防災訓練を利用児童参加のもと実施。消防署に総評を行ってもらっています。
	㉝	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	○			職員・スタッフは虐待防止に関する研修を年一回以上は必ず受けるように進めています。

時 等 の 対 応	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		○		身体拘束のマニュアルを職員に周知し、保護者に十分な説明、合わせて了解のもと計画に記載するように進めていきます。
	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		○		保護者から情報提供していただき、対応に努めています。
	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		○		業務日誌に日々のヒヤリハットを記録して、報告メールなどで職員に周知できるようにしています。