

	チェック項目	取り組み状況
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	法令を遵守した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	法令で必要とされる職員(常勤保育士と非常勤児童指導員)2名を配置しています。
	③ 常時見守り等が必要な子どもに対する対応等を想定して、通常基準より多い指導員数を配置する等の配置がなされているか	上記職員に加え、常勤保育士1名、常勤指導員1名、非常勤指導員1名を配置しています。
	④ 事業所内の安全対策が十分にとられているか	個人ごとの対策と事業所全体の安全対策を行っています。又、定期的に見直しをするよう心がけています。
	⑤ 事業所内は常に衛生的な状態に保たれているか	毎日、事業終了後や開始前に清掃・消毒(床や机、椅子、ドアノブ、使用したおもちゃ等)を行ってチェック表にて確認しています。
業務改善	⑥ 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	毎日の振り返りと月一回の会議で、ケース会議を行い、共通理解を行っています。
	⑦ 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	保護者の方へアンケートを実施して、業務改善につなげています。
	⑧ 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	当法人(社会福祉法人ラポール)のホームページにて公開しています。
	⑨ 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、現在行っていません。今後必要に応じて実施していきます。
	⑩ 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	虐待防止研修や外部講師を招いての研修、オンライン研修などを行っています。
適切な支援の提供	⑪ 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	サービス計画期間ごとにアセスメントを行い、計画会議を行いサービス計画書を作成しています。
	⑫ 活動プログラムの立案をチームで行っているか	一人一人の特性に合わせて、全職員で作成しています。
	⑬ 活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか	必要に応じてケース会議を実施して、より良い活動を目指しています。
	⑭ 平日、休日、長期休暇に応じて、課題を決め細やかに設定して支援しているか	休日は開所していませんが、平日と長期休暇はそれぞれの時間帯に合わせて、個人活動、集団活動を実施して、サービス利用計画に沿った支援をしています。
	⑮ 支援開始前には職員間で必ず打合わせをし、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	支援開始前と支援終了後に打ち合わせをし、打ち合わせが出来ない日は、連絡ノートにて職員間の共通理解と情報共有を行っています。
	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、気づいた点等を共有しているか	
	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	ケース記録を毎日記録し、全員で確認し、必要に応じて改善しています。
	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	支援期間ごとに、見直しが必要か確認しています。
	⑲ ガイドラインの総則の基本活動を複数組み合わせることで支援を行っているか	日常生活動作は日々の支援で行っており、創作活動では、作る、ダンス、散歩へ出かけ自然と触れ合い、地区の方との交流もあります。又、いろいろな遊びの提供をし、好きな遊びを選べるよう支援しています。

	チェック項目	取り組み状況
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	毎回、各職員と情報共有を行い、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	下校時にご利用者の様子などを確認し、担任の先生にその日の様子をお尋ねしています。又、行事予定や下校時間などはプリントをいただいで確認しています。トラブル発生時などは連絡先を交換して対応できるようにしています。
	㉒ 医療的な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	医療的スタッフの配置はしていないので、医療的ケアが必要な子どもさんの受入に関しては、主治医等のご意見を伺った上で、慎重に判断させていただきます。
	㉓ 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の相互理解に努めているか	ご利用前の担当者会議で情報共有をし、必要に応じて連絡をとれ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等しているか	最後の担当者会議で就労先の事業者さんも出席されて、情報共有をしています。
	㉕ 児童発達支援センターや発達障がい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	研修会があれば、出席するように心がけています。
	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	公園で地区の子どもさん達と遊ぶ機会があります。児童クラブなどとの交流は限られた時間内では無理がありますので実施しておりません。今後は、長期休暇期間中に交流できるよう考えていきます。
	㉗ 日頃から子どもの状況等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	お迎えに来られたときに、その日の様子を伝え、家庭の様子をお聞きして共通理解をしています。又、連絡帳などでも確認しています。
保護者への説明責任等	㉘ 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	ご利用契約時に行っています。変更があれば、その都度説明を行います。
	㉙ 保護者からの子育ての悩みに対する相談に適切に対応し、必要な助言と支援を行っているか	相談があれば、対応させていただいており、こちらからの情報を提供させていただいています。
	㉚ 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	コロナ渦などでおこなっていませんが、今後、年に1回の保護者会の開催を考えています。
	㉛ 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	苦情受付先を玄関に貼って周知し、ご意見箱を設置しています。苦情は迅速な対応を心がけて行っています。
	㉜ 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か	年に3回の通信発行とホームページにて活動内容・行事予定等の情報を発信しています。
	㉝ 個人情報に十分注意しているか	写真・お名前の掲載同意書や個人情報同意書で保護者に確認し、十分に注意して行っています。
	㉞ 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	ご利用者さんの障害特性にあったコミュニケーション方法をとっています。又、保護者の方には直接または連絡帳などにより情報伝達を行っています。
	㉟ 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	地域住民の方をご招待する行事に取り組んでいませんが、地域の公民館をお借りしたり、公園や散歩に出かけ、地域の方との交流を心がけています。
非常時等の対応	㊱ 緊急時マニュアル、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	マニュアルを策定し、保護者の方と職員に周知していきます。
	㊲ 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	火災・地震避難訓練、不審者対策訓練と消防署の方と一緒に消化訓練を年4回行っています。
	㊳ 虐待を防止するため、職員研修会を確保する等、適切な対応をしているか	虐待防止のポスターや職員向けプリントを貼り、研修会を実施しています。
	㊴ 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をし了解を得た上で、放課後等デイサービス計画に記載しているか	身体拘束が必要になるケースでは、取り組んでいきます。
	㊵ 食物アレルギーのある子について、医師の指示書に基づく対応がされているか	保護者との面接により、詳細を伺い、職員全員で情報共有しています。
	㊶ 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	ヒヤリハットの事例があれば、記入してその日のケース会議で共有しています。