

		チェック	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・ 体制環境	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	5	2	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>・部屋を仕切っているパーテーションを移動するなどして、スペースを作っている。</li> <li>・利用児童が多いと、体の大きい子もいるので狭く感じることもある。</li> <li>・パーテーションによりフリースペースとプログラムスペースを視覚的にも分けることによって、限られたスペース内でも児童が落ち着いて過ごせている。</li> <li>⇒東京都の基準通りの広さと定員も10名で運営しています。また、様々な児童と活動の両立が保てるように、グループ制を取り入れ、パーテーションを活用するなど環境設定を工夫しながら日々運営をしています。今後も利用児童が安心して過ごせるように法令遵守をしながら適切な運営に努めます。</li> </ul>
	②	職員の配置数は適切であるか	5	2	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日によって人数配置が足りないと感じる。</li> <li>・手厚い配置数になっていると思う。</li> <li>⇒東京都の申請した基準の職員数の配置です。また、児童の個別度合によって職員数を増やして対応しています。今後も、支援の質と児童との関係性を高めながら、基準通りの適切な配置での運営を実施していきます。</li> </ul>
	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。	6	1	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>・トイレと入口、玄関には手すりが設置されている。</li> <li>・段差は無く、バリアフリー化されている。</li> <li>⇒室内および玄関はバリアフリーとなっています。建物の構造上、高低差が出来ているところにはスロープと手すりが設置されています。今後も配慮された空間作りに努めます。</li> </ul>
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）に、広く職員が参画しているか。	6	1	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎日、当日勤務職員全員でミーティングを行い、業務の確認、児童の様子の振り返り、支援の方向性の共通理解と共有に努め、チーム力の向上を図っている。</li> <li>・イベントの計画を立てる際は、常時活動の目的を提示し、必要に応じて振り返りもしている。</li> <li>⇒業務や支援の振り返りなどは朝の打ち合わせ以外にも午後の打ち合わせにて勤務者全員で実施しています。また、打ち合わせを記録し、把握・共有に努めています。活動、行事などの目標は計画書にて明確にし共有しています。今後も業務の改善に努めます。</li> </ul>
	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。	7	0	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>・共有しています。</li> <li>・保護者の意向は職員全員で把握し、業務の改善に努めています。</li> <li>⇒保護者等向け評価表の集計後、職員の共有ファイルにファイリングし、保護者の意向の把握に努めています。また、改善点についてミーティングにて話し合い、今後の業務の改善に努めます。</li> </ul>
	⑥	この自己評価結果を、ホームページ等で公開しているか	7	0	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ホームページにて公開しています。</li> <li>・ホームページでも公開されていますが、事業所内でもいつでも閲覧が可能なファイルにファイリングされています。</li> <li>⇒今回の評価の結果はホームページにて公開致します。また、事業所内にファイリングし情報の開示を致します。引き続き開かれた事業運営に努めます。</li> </ul>
	⑦	第三者による外部評価を行い、業務改善につなげているか	3	3	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・わからない</li> <li>・ダンスとアートプログラムでは、外部講師より毎回各児童の取り組みの様子を振り返り用紙に記入して頂き、各児童のきめ細やかな支援に繋がっています。</li> <li>⇒法人内でスタッフ間のジョブローテーションを行うなどにより業務改善に繋がっています。また、プログラムの一部では外部より講師の方を招き、客観的な視点から評価も得ています。また、関係各所からの見学の希望などは、積極的に受け入れ、情報共有に努めています。</li> <li>今後は第三者評価の導入も検討し、実施するように努めます。</li> </ul>

⑧	職員の資質向上を行うために、研修機会を確保しているか。	7	0	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>・レベル別の研修を行うことや、実施したい研修についての意見を取ってくださっている。</li> <li>・毎月の研修は日々の支援にとっても役立っている。</li> <li>⇒月2回、全職員を対象で専門的な知識を学ぶ研修とプログラムの向上の為に研修を行っています。また、今年度より常勤職員対象の研修や、全職員対象のレベル別研修も加えて実施し、更なる支援の向上に努めています。更に、不定期で外部研修への参加、資格取得のサポートも実施しております。スタッフにおいても、他事業所でのジョブローテーションの機会を取り入れ、支援の幅を広げています。今後も知識や技能の向上のために努めていきます。</li> </ul>
⑨	アセスメントを適切に行い子どもと保護者の課後等デイサービス計画を作成しているか	7	0	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>・モニタリングの前にミーティングにて職員間で児童における日々の様子や課題・今後の支援の方向性について意見確認をし、ご家庭との連携に繋がっています。</li> <li>⇒契約前にアセスメントをするため保護者より児童の様子を聞き取る時間があります。その上で支援計画を作成して保護者様の同意を得てから支援に入っています。</li> </ul>
⑩	子どもの適応行動状況を図るために、標準化されたアセスメントツールを使用しているか。	3	4	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用開始前に、適応行動状況をアセスメントシートに基づいて保護者様と一緒に確認しています。</li> <li>⇒適応状態を図るための独自のアセスメントツールを使用しています。</li> </ul>
⑪	活動プログラムの立案をチームで行っているか	6	1	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担当している人が、行っていることが多くある。</li> <li>・イベントのアイデアや活動案をチームで考えています。</li> <li>・プログラムの環境設定など、状況に合わせて職員の意見を柔軟に取り入れ試行錯誤しながら日々改善に努めている。</li> <li>⇒行事やプログラムを各従業員より案を出してもらいチームで決定しています。講師が入るプログラムは振り返りをしながら立案を頂いています。また、従業員のみで進める活動は、朝礼等を活用し立案しています。今後も多角的にプログラムの立案が出来るようチームで実施していきます。</li> </ul>
⑫	活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか	7	0	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日々、固定化しないよう工夫している。</li> <li>・児童の成長に合わせても、興味関心に寄り添いながらチームでディスカッションをし支援に繋げている。</li> <li>・各プログラムは、現状維持に満足せず、ステップアップを目指している。</li> <li>⇒毎日の活動が固定化しないよう日替わりのプログラムを実施しております。平日(月:ダンス、火:学習、水:アナログゲーム、木:パソコン、金:アート)は、曜日で固定していますが、どのプログラムも療育的観点から常に児童の成長を促すべく柔軟に設定を見直ししながら日々より良いプログラムを目指しています。また、外出やイベント等を企画し、地域資源の活用や社会とのつながりも大切にしています。そして講師プログラムにおいては、双方で意見を出し合うなど客観的な視点も重視しながら実施しております。今後も様々な活動提供により、プログラムが固定化しないような運営を実施していきます。</li> </ul>
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	5	2	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>・分からない。</li> <li>・工夫していると思います。</li> <li>・夏休みには、1日を通しての活動の中で将来を見据えSSIT要素のある活動を多く取り入れ支援を行った。</li> <li>・各プログラムは、現状維持に満足せず、ステップアップを目指している。</li> <li>⇒平日は曜日別プログラム毎に課題を設定し、そして休日・長期休暇にはイベント等の企画をし、余暇の模索や拡充、また地域社会との関わりを重点的に実施しています。他事業所との合同運動会やアート展等を実施し、日々のプログラムや支援の結果が生かせるようにも設定しました。今後もきめ細やかな課題設定をし、支援していくよう努めます。</li> </ul>

## 適切な支援の提供

⑭	子どもの状況に応じて、個別活動と集団を適宜組み合わせ、放課後等デイサービス計画を作成しているか	7	0	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童の成長や課題に合わせて、集団や個別の活動を組み合わせながら支援している。</li> <li>・集団の活動において個別に役割を設ける事で、都度役割の目的や個別の存在意義などを意識しながら経験値を高められるよう支援している。</li> </ul> <p>⇒面談等の際には児童の状況に合わせて集団と個別での各視点で個別支援計画書を作成し同意を得ています。今後も児童の状況に応じて支援計画を作成していくように努めます。</p>
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内容や役割分担について確認しているか。	7	0	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>・始業時にミーティングを行い、引継ぎ事項や支援、流れについて情報共有をしている。</li> <li>・ミーティングで前日のケース記録の共有やその日のグルーピング等も職員間で話し合っており確認ができています。</li> </ul> <p>⇒打ち合わせの前にケース記録や引き継ぎ簿を各従業員が確認する流れになっています。支援に入る前に全体での打ち合わせを毎日実施し、その際に児童のケースや職員の役割を確認しております。役割はホワイトボードに掲示されており、視覚的な形で確認できるようになっています。今後も各従業員が日々安定した支援ができるよう、育成に努めてまいります。</p>
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、気づいた点等を共有しているか。	5	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・時間的に当日の振り返りは難しく、ケース記録を記したものをもとに、翌日のミーティングで振り返っている。</li> <li>・緊急性のあるものはその日のうちに行うが、基本的には翌日以降にミーティング。</li> <li>・ケース記録を行っている。</li> <li>・児童の送迎後にケースの有無を確認し記録をして共有出来ていると思います。</li> </ul> <p>⇒17:30までの開所とその後の送迎がある為、勤務時間内での終礼は難しいです。そのためケース記録や引き継ぎ簿などで記録を残しておき、後日に支援の振り返りなどを共有できるように努めています。なお、ヒヤリハットや児童の様子などで変化があった際には、当日に振り返りを実施しています。今後も可能な限りで、当日振り返りができるように努めていきます。</p>
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	4	3	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>・とるよう心がけているが、全てをとれているかはわからない。</li> <li>・日々の活動の中で、職員間で共有するべきケースは必ず記録し、ミーティングにて振り返りと検証、支援方針の確認を行っています。</li> </ul> <p>⇒日々の支援内容や児童の様子をケース記録として記録に残し、その記録も翌日の支援へ反映することで児童との関りや支援への検証・改善に繋げています。職員全員の細かな気付きを大切にすることで、思春期の児童の成長や心の状態の把握に努めています。</p>
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できているか	7	0	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定期的にモニタリングを行い、保護者様から学校やご家庭での様子、またこちらへの要望などを確認しながら支援計画の見直しを判断しています。</li> <li>・モニタリングを行う際に、事前にミーティングにて児童の成長の様子や課題について職員間でも確認し、モニタリングがより充実した内容になるよう努めている。</li> </ul> <p>⇒日々の児童の様子をケース記録に残しながら検証と改善につなげています。他に外部講師のプログラムは振り返り用紙で記録を残して職員間で回覧しています。今後もモニタリングを実施しご本人に必要な支援を行っていきます。</p>
⑲	ガイドラインの総則の基本活動を複数組み合わせて支援を行っているか。	5	2	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ガイドラインは全員に配布しています。</li> </ul> <p>⇒ガイドラインの総則に沿って活動を行っています。</p>
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。	6	1	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童の様子を把握した者が代表で参加しています。</li> </ul> <p>⇒サービス担当者会議は児童発達支援管理責任者が参加しています。</p>

関係機関や保護者との連携

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。	4	3	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>・分からない。</li> <li>・学校から年間予定表や下校時刻表をもらい、それをもとに送迎計画等を立案しています。</li> <li>・学校送迎時に保護者への連絡事項等を教職員より引継ぎがあります。また、急な下校時刻の変更による連絡を学校より直接いただくこともあります。</li> <li>⇒保護者や学校から下校時刻表や年間行事予定表を貰って把握しています。また送迎時に遅れ等が生じそうな場合は直接学校側に連絡を取ることで連携を図っています。</li> </ul>
22	医療ケアが必要な子どもを受け入れる場合は、子どもの主治医等の連絡体制を整えているか。	2	5	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>・分からない。</li> <li>・このようなケースをまだ経験していません。</li> <li>・利用前の聞き取り時に主治医等の確認をしている。</li> <li>⇒保護者と契約の前の聞き取りで主治医の確認をしています。今現在は事例がありませんが、必要に応じて体制を整えていくべく努めてまいります。</li> </ul>
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。	2	5	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>・分からない。</li> <li>・就学前にどのような子どもなのか知るようになっています。</li> <li>・高学年対象なので、就学前に利用していた施設等との情報共有は実現していない。</li> <li>⇒契約の前の保護者からの聞き取りで就学前の情報を貰っています。また、必要に応じて相談支援事業所や前事業所とも連携を図っています。</li> </ul>
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などしているか。	4	3	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>・分からない。</li> <li>・高校卒業により就労支援施設への移行を行った際は、支援内容等の情報共有をし、スムーズに引き継げるよう努めた。</li> <li>⇒学校を卒業して成人の事業所へ移行する際は、支援内容等の情報を提供し連携を図るよう努めています。</li> </ul>
25	児童発達支援センターや障害者児童発達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。	5	2	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>・専門機関から助言を受け、それを日々の支援に活かしています。</li> <li>⇒保護者への聞き取りや面談の際、児童発達支援センターなどの専門機関の助言を受けています。</li> </ul>
26	放課後児童クラブや児童館との交流、障害のない子どもと活動する機会があるか。	3	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・分からない。</li> <li>・近隣の公園遊びやイベント外出の際、外部の子供や大人との交流があります。</li> <li>⇒地域のお祭りに出かけたり、イベント外出により障害のない子供と接する機会を設けています。また、外出の際に公共交通機関を利用したり、高校の学祭への参加等、地域社会と触れ合う機会を設けていきます。</li> </ul>
27	(地域自立支援)協議会等へ積極的に参加しているか	1	5	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・参加した際は、情報共有してもらってます。</li> <li>⇒青梅市の放課後等デイサービス連絡協議会が開催された際は、毎回休まず参加しています。尚近年は、コロナ禍につき開催がありませんでした。今後も協議会等へ積極的に参加していきます。</li> </ul>
28	日頃から子どもの状況を保護者と伝え合い、子どもの発達状況や課題について共通理解を持っているのか。	7	0	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>・連絡帳等でご家庭との連携を取っている。また、適宜電話での連絡対応も実施しています。</li> <li>⇒自宅への送りや保護者のお迎えの際、各従業員が児童についての様子などの情報を伝え、共通理解がもてるように保護者へ働きかけています。主に課題や発達状況を説明する際は児童発達支援管理責任者から保護者へ報告しています。</li> </ul>
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。	4	3	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>・積極的な支援ができるよう、研修への参加や、専門誌の購読をしています。</li> <li>⇒保護者の悩みや負担が少しでも軽減できるように、知り得た知識や情報は保護者に伝えるよう努めています。今後も児童のより良い成長をサポートできるように、保護者とも連携を図ってまいります。</li> </ul>
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。	7	0	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用開始前に説明を行っています。</li> <li>⇒運営規定や支援内容、利用者負担等は契約の際に保護者へ説明しています。また、運営規定は事業所玄関に掲示しております。</li> </ul>

保護者への説明責任等

31	保護者からの子育て悩み等に対する相談に適切応じ、必要な助言と支援を行っているか。	7	0	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>・モニタリングの際に、ご相談があった際は対応しています。</li> <li>・日々の中で、保護者より相談があった際は専門の職員が適宜応じています。</li> <li>⇒主に保護者からの子育ての悩み等に対する相談は専門の職員が窓口となり対応しています。なお、相談方法は連絡帳や電話での相談や個別面談で応じています。引き続き相談事案がございましたら、いつでも事業所までご連絡下さい。</li> </ul>
32	父母の会活動を支援したり、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。	4	3	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者を招いて児童の様子を見てもらったことがあるが、保護者どうしの連携を支援できているか不明。</li> <li>・事業所公開週間を行った際に、保護者間の親睦を深める姿が見られました。</li> <li>⇒定期的に保護者会を開催しています。令和5年4月には、事業所公開週間として1週間の期間を設け、保護者に日頃の取り組みの様子を見ていただきました。令和5年10月には保護者会を開催する予定です。</li> </ul>
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。	7	0	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員全体で共有し、改善に努めている。</li> <li>⇒保護者からの苦情については管理者が対応しています。また児童からの意見については各職員から管理者へ報告し、職員間で共有するとともに改善や説明に努めています。今後も迅速かつ丁寧な説明が出来るよう努めていきます。</li> </ul>
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のか。	6	1	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ホームページの活動日誌に、日々の活動の様子を定期的に発信している。</li> <li>・毎月、利用希望やイベント内容などのお便りを配布しています。</li> <li>・イベントの内容が児童にも把握できるよう、事業所内に掲示している。</li> <li>⇒年間行事については契約の際に説明するとともに保護者会でも報告しています。月間行事(イベント)予定は、利用希望表と共にイベント内容の詳細をお便りで配布しています。また、児童向けにイベント予定を事業所内に掲示しています。日々の活動内容についてはホームページのブログで配信しています。連絡体制等の情報や活動内容の変更などは、お便りの配布とともに、LINEでの情報発信も行っています。</li> </ul>
35	個人情報に十分注意しているか	7	0	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>・シュレッダーにかけるものが混ざらないように、専用のBOXを用意している。</li> <li>・個人情報の廃棄にあたっては、必ずシュレッダーにかけている。</li> <li>・個人情報の保管は、鍵付き書庫でしている。</li> <li>⇒個人情報の取り扱いは書庫で保管しています。また、個人情報の書類を破棄する場合は必ずシュレッダーにて、漏れないようにしています。そして、ブログ等で個人が特定されるような写真には加工を施すなどの対応をしています。今後も個人情報の保護に努めていきます。</li> </ul>
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配慮をしているか。	7	0	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>・説明事項は、言葉で伝えるだけでなく、視覚的にも内容把握ができるよう必ず文字にして掲示している(外出時)。</li> <li>・提示物には必ずルビをつけている。</li> <li>⇒文字や絵をホワイトボードやお便りなどで視覚的に解りやすく掲示するなどの配慮をしております。今後もより良い情報伝達が図れるよう努めていきます。</li> </ul>
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。	4	0	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年に1回アート展を開催し、児童たちの作品を紹介している。</li> <li>・アート展は地域の方々に自由に作品を見て頂くとても良い機会となっている。</li> <li>⇒例年、アート展を開催することにより地域に開かれた事業所運営を図っています。今年度も令和6年2月に開催を予定しています。</li> </ul>
38	緊急時対応マニュアル、防犯マニュアル、感染症マニュアルを策定し、職員や保護者に周知しているか。	4	2	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修を行っています。</li> <li>・定期的に委員会を開催し、把握と職員への周知をしています。</li> <li>⇒契約の際、保護者へ重要事項に沿って説明しています。会社においては感染症対策委員会を設置し、マニュアルの策定、職員研修を行っています。今後も感染症対策に努めていきます。</li> </ul>

非常時の対応	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。	7	0	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>定期的に避難訓練を行っている。</li> <li>定期的に委員会を開催し、把握と職員への周知に努めています。</li> </ul> <p>⇒法令に則り定期的に避難訓練を行っています。今年は今和5年3月と9月に行いました。今後は様々なケースを想定しての訓練等も実施していきます。</p>
	④⑩	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。	7	0	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>定期的に研修を行っています。</li> <li>定期的に委員会が開催されています。</li> </ul> <p>⇒各従業員との打ち合わせで虐待の防止について話し合い、共通理解を持つように働きかけています。委員会の設置や、従業員への研修も行っていきます。また、虐待防止のリーフレットも職員室に掲示し、いつでも目につくよう努めています。</p>
	④⑪	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。	6	1	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用開始前に保護者説明をしています。</li> <li>委員会が設置され、研修も行っていきます。</li> </ul> <p>⇒保護者には契約の際に、やむを得ず身体拘束を行う場合についての説明をしています。会社においては身体拘束委員会を設置し、職員研修も行っていきます。</p>
	④⑫	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。	6	1	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>除去食対応としておやつを持参してもらっていたり、ホワイトボードに対象の児童の名前と食物を貼ってあり職員間で確認できるようになっています。</li> <li>アレルギーの有無については、契約前に必ず確認をしています。</li> </ul> <p>⇒契約の前の保護者と児童についての聞き取りでアレルギーの有無などの確認を行っています。保護者へ食物アレルギーの児童にはアレルギー除去のおやつ等を持参して頂くように説明しています。</p>
	④⑬	ヒヤリハット事例集を作成して業所内で共有しているか	7	0	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>対応した職員が記載しています。</li> <li>どの職員も閲覧できるようにファイルされています。</li> </ul> <p>⇒ヒヤリハットと思われるケースについてはヒヤリハット報告書を作成し、職員間で共有できるようにしています。その報告書をもとにヒヤリハットが起きる可能性がある箇所や児童同士のトラブルについては各従業員との打ち合わせで改善策等を共有し、事故防止に努めていきます。</p>
備考					回答者:従業員7名回答	