（別紙５）

公表　事業所における自己評価結果

事業所名	オルオルアドバンスすえひろ

公表日　令和 8 年 9 月 30日

		チェック項目	はい	いいえ	工夫している点	課題や改善すべき点
環境・体制整備	1	利用定員が発達支援室等のスペースとの関係で適切であるか。	6	0	・活動内容によりパーテーションで区切り、集中しやすい環境を整えているが、全体活動など必要な場合は端に寄せて広く使っている。	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。
	2	利用定員やこどもの状態等に対して、 職員の配置数は適切であるか。	6	0	・少なく感じる時もあるが、児童の欠席等が重なり配置が多く感じる時もある。	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。
	3	生活空間は、こどもにわかりやすく構造化された環境になっているか。また、事業所の設備等は、障害の特性に応じ、バリアフリー化や情報伝達等、環境上の配慮が適切になされているか。	6	0	（別紙４）保護者評価集計シート（公表）	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。また、視覚的に活動の予定や取り組みの内容・説明等の情報を伝えるために、ホワイトボードや掲示物を活用しています。今後も配慮された空間作りに努めます。
	4	生活空間は、清潔で、心地よく過ごせる環境になっているか。また、こども達の活動に合わせた空間となっているか。	6	0	・日々清掃・消毒をおこなっている。 ・定期的に心地よく過ごせるよう、職員間で協力し整理整頓している。 ・BGMを流し、活動のメリハリを促している。	サービス終了後、毎日の掃除と感染対策の為の消毒を行っています。また、週に１度は必ず棚、下駄箱等の拭き掃除も行い清潔を保っています。 高学年児童を対象としているので、椅子とテーブルを活用し、将来を見据えた環境設定をしています。また、取り組みや集中の促しをする為にパーテーションを用いて、空間を活動ごとにわかりやすく分けることに加え、BGMを流すことにより心地よい空間作りをしています。
	5	必要に応じて、こどもが個別の部屋や場所を使用することが認められる環境になっているか。	6	0	・クールダウン・更衣室等で使用できるようになっている。 ・個別で宿題や取り組みができるよう、パーテーションを用いてブースに分かれたスペースがある。	児童の個別のニーズに応じてのスペースを提供しています。また、中高生の制服の着替え等、利用者のプライバシーを保つための環境整備もしています。今後も利用者のニーズに応じた柔軟な支援を行うための個別のスペースを提供していきます。
業務	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。	6	0	・当日出勤している職員全員でミーティングをおこなっている。 ・定期的に全員参加のミーティングを実施している。	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。
	7	保護者向け評価表により、保護者等の意向等を把握する機会を設けており、その内容を業務改善につなげているか。	6	0	・保護者向けアンケートを実施している。 ・職員間で共有し、業務改善に努めている。	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。
	8	職員の意見等を把握する機会を設けており、その内容を業務改善につなげているか。	6	0	・日々のミーティングや定期的な面談で意見を出している。 ・面談内容が業務改善に繋がるよう努めている。	支援に入る前に全体での打ち合わせを毎日実施し、児童のケースや職員の役割を確認すると共に雇用形態に関係なく自由に発言しやすい場となるよう努めています。又、定期的に職員の個別面談も行い、業務の改善に繋げています。

改善	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。	4	1	・外部講師によるプログラムでは、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げています。 ・わからない。	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げています。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。 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。
	10	職員の資質の向上を図るために、研修を受講する機会や法人内等で研修を開催する機会が確保されているか。	6	0	・月1回の研修・アナログ研修・常勤研修・キャリアアップ研修が開催され、他事業所の職員とも交流できる場になっている。 ・外部研修への参加もしている。	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の研修を行っています。また、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。
	11	適切に支援プログラムが作成、公表されているか。	6	0	・専門的な職員により作成し、定期的に公表しています。	支援プログラムはそれぞれの児童のニーズに基づき専門的な職員により作成しています。その内容は、保護者に直接実施方法や目的を明確に示し、どのような支援をするのか説明しています。又、定期的に評価・見直しを行い適宜改善を加えながら支援をしています。今後も引き続きより良い支援を行えるよう努めていきます。
	12	個々のこどもに対してアセスメントを適切に行い、こ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。	6	0	・児童との個別での面談を適宜実施し、その際には保護者との共有と連携を図り、ニーズや課題を客観的に分析しています。	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。
	13	放課後等デイサービス計画を作成する際には、児童発達支援管理責任者だけでなく、こどもの支援に関わる職員が共通理解の下で、こどもの最善の利益を考慮した検討が行われているか。	6	0	・職員全員で、様々なケースや児童の支援やニーズについて検討する場がある。	事業所の環境設定・イベントの計画やスケジュール・職員の役割分担等、運営サービスにおける内容は、全職員と共有・相談し共通理解を進めながらチームで支援できるよう、日々のミーティングや振り返りの場を設けています。
	14	放課後等デイサービス計画が職員間に共有され、計画に沿った支援が行われているか 。	6	0	・作成後にミーティング等で職員に共有をしている。 ・いつでも確認できるファイルがあり、共有されている。	日々のミーティングにおいて、どの職員も把握できるよう共有しています。又、記録に残しいつでも確認できるようファイリングしています。
	15	こどもの適応行動の状況を、標準化されたツールを用いたフォーマルなアセスメントや、日々の行動観察なども含むインフォーマルなアセスメントを使用する等により確認しているか。	6	0	・児童の適応行動の状況は、プログラム、様々な活動、フリータイム全てにおいて多角的に確認した上で支援しています。	支援においてフォーマルなアセスメントとインフォーマルなアセスメントを使用し、適応行動へのアプローチをするよう心掛けています。細かな適応行動の承認はとても大切な事であり、今後も児童一人一人の想いに寄り添った支援を心がけていきます。
	16	放課後等デイサービス計画には、放課後等デイサービスガイドラインの「放課後等デイサービスの提供すべき支援」の「本人支援」、「家族支援」、「移行支援」及び「地域支援・地域連携」のねらい及び支援内容も踏まえながら、こどもの支援に必要な項目が適切に設定され、その上で、具体的な支援内容が設定されているか。	6	0	・高学年として必要な支援を意識し、ご本人、ご家族、地域や社会との連携に繋がるよう、活動ごとに支援内容も具体的に検討している。	本人支援として、個別支援計画の明確化と目標の設定を行い、特性や状況に応じた適切な支援を行っています。家族支援として、保護者への情報提供と相談・連携・家庭での支援や対応へのサポートを行っています。移行支援として、将来を見据えた計画の設定や必要な準備、他の支援機関との連携、移行進捗の確認と定期的な計画の修正を行っています。また、イベントとして自立支援に繋がるよう積極的に様々な取り組みを行っています。
	17	活動プログラムの立案をチームで行っているか。	6	0	・職員間で自由に意見を出している ・プログラムや活動の取り組みの状況をミーティングで確認し、児童の状況や成長に合わせて、ルールの見直しや支援の方向性の確認をチームで行っている。	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。

適切な支援の提供	18	活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか。	6	0	・日替わりプログラムを実施している。 ・日替わりプログラムを実施している。プログラム内容も必要に応じて設定を見直している。土曜・長期休暇は様々なイベントを企画している。 ・各曜日の日替わりプログラムを、毎週管理・確認し、細かく意欲を支えられる様、全体で検討している。	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。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。
	19	こ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、支援が行われているか。	6	0	・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ます。	集団と個別での各視点で個別支援計画書を作成し、日々の支援を行っています。無理なく取り組めるよう、個別活動での安心感と、集団活動での社会性の経験を適宜組み合わせて支援できるようサービス計画の作成をしています。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。
	20	支援開始前には職員間で必ず打合せを行い、その日行われる支援の内容や役割分担について確認し、チームで連携して支援を行っているか。	6	0	・役割分担については、ホワイトボードやマグネットを使用し分かりやすくしている。 ・支援に入る前にミーティングを行い、チームで一貫した支援に努めている。	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。
	21	支援終了後には、職員間で必ず打合せを行い、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。	4	2	・送迎業務があるため終礼は難しいが、ケース記録を残し、全職員が確認できるようになっている。 ・終了後の振り返りは難しく、翌日になっている。	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。
	22	日々の支援に関して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。	6	0	・ケース記録をとり、職員間で共有できるようにしている。ミーティングでその内容をあげ、支援方法を確認している。	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。
	23	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、適切な見直しを行っているか。	6	0	・定期的にモニタリングを行い、課題の見直し、評価を行っている。 ・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。	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。
	24	放課後等デイサービスガイドラインの「４つの基本活動」を複数組み合わせて支援を行っているか。	6	0	・日替りプログラムの実施や、SST・イベントなど積極的に取り組んでいる。 ・どの取り組みも４つの基本活動を意識した支援となっている。	日々の取り組みは「４つの基本活動」を複数組み合わせた支援となっています。また、高学年を対象としているので、それぞれの活動が能動的な取り組みとなるよう、様々な工夫をしながら支援しています。 今後も各児童の心に寄り添いながら、自発的な意欲の向上に繋がるよう支援を行っていきます。
	25	こどもが自己選択できるような支援の工夫がされている等、自己決定をする力を育てるための支援を行っているか。	6	0	・取り組み（活動）の中に、自己選択の機会を設けている。 ・ランチや買い物体験など、自分で決める機会を提供している。	利用の予定やイベントの参加など、まずは児童の意思を確認しその思いを優先してもらうよう保護者と連携を取っています。また、取り組みに自己選択や自己決定の場面を多々設定し、自己決定の経験値が上がるよう様々な工夫をしています。

関係機関や保護者との連携	26	障害児相談支援事業所のサービス担当者会議や関係機関との会議に、そのこどもの状況をよく理解した者が参画しているか。	6	0	・児童の様子を把握した者が代表で参加してます。	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。
	27	地域の保健、医療（主治医や協力医療機関等）、障害福祉、保育、教育等の関係機関と連携して支援を行う体制を整えているか。	5	1	・契約の際、主治医や協力医療機関の共有や周知をしている。	主治医や協力医療機関、障害福祉施設、学校等との連携体制を整えています。今後はその他の関係各所との連携も進めての支援を心掛けて行きます。
	28	学校との情報共有（年間計画・行事予定等の交換、こ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。	6	0	・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。 ・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。	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。
	29	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。	4	1	・高学年を対象としているため、直接的な情報共有はないが、相談支援員や保護者の方と情報共有をしている。	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。
	30	学校を卒業し、放課後等デイサービス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。	4	0	・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。	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。
	31	地域の児童発達支援センターとの連携を図り、必要等に応じてスーパーバイズや助言や研修を受ける機会を設けているか 。	3	1		児童発達支援センターは地域にないため相談支援事業所の主事が代わりを担っていると考えています。そのため、主事との意見交換を定期的に行っています。
	32	放課後児童クラブや児童館との交流や、地域の他のこどもと活動する機会があるか。	6	0	・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。 ・イベントの際は積極的に公共交通機関を利用したり、イベント外出として高校の学際や地域のお祭りに行っています。	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。
	33	（自立支援）協議会等へ積極的に参加しているか。	2	1	・参加した際は、職員に内容を共有している。 ・わからない。	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参加しています。今後も協議会等へ積極的に参加していきます。
	34	日頃からこどもの状況を保護者と伝え合い、こ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。	6	0	・サービス提供記録や保護者対応の際に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。 ・保護者会の際には、児童の様子を保護者様にお伝えし、連携が図れるよう心がけている。	サービス提供記録や保護者対応の際、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。
	35	家族の対応力の向上を図る観点から、家族に対して家族支援プログラム（ペアレント･トレーニング等）や家族等の参加できる研修の機会や情報提供等を行っているか。	4	1	・保護者会の際に、プログラム体験や事業所での様子や、支援の方向性などについて共有している。	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。
	36	運営規程、支援プログラム、利用者負担等について丁寧な説明を行っているか。	6	0	・利用開始前に説明を行っています。	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。
	37	放課後等デイサービス提供を作成する際には、こどもや保護者の意思の尊重、こどもの最善の利益の優先考慮の観点を踏まえて、こどもや家族の意向を確認する機会を設けているか。	6	0	・定期的なモニタリングや電話相談、児童の個別面談等、専門の職員により行っている。	契約前のヒアリングにより個別支援計画を作成し、個別に支援目標を設定したうえで支援を行っています。定期的にモニタリングを行い児童や家族の意向を確認する機会を設けています。発達の課題に沿いながら専門の職員における個別での対応も適宜行っています。
	38	「放課後等デイサービス計画」を示しながら支援内容の説明を行い、保護者から放課後等デイサービス計画の同意を得ているか 。	6	0	・モニタリングや電話相談等、適宜行っている。	定期的に保護者面談を行い、個別支援計画を示しながら個々の特性と成長段階、支援目標の進捗や見直しについて説明しています。
	39	家族等からの子育ての悩み等に対する相談に適切に応じ、面談や必要な助言と支援を行っているか。	6	0	・困りごとがある時にはいつでも相談していただけるよう努めています。	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、相談方法はサービス提供記録や電話での相談の他、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。

保護者への説明等	40	父母の会の活動を支援することや、保護者会等を開催する等により、保護者同士で交流する機会を設ける等の支援をしているか。また、きょうだい同士で交流する機会を設ける等の支援をしているか。	6	0	・定期的に保護者会を行っている。 ・年2回の保護者会を開催している。 ・保護者会では、保護者同士での交流の場になるよう努めている。	例年、約半年に一度のペースで保護者間同士の連携等の目的で保護者会を実施しております。また、毎年行われるアート展では、ご家族や地域の方が自由に参加できるワークショップを開催し兄弟同士で交流する機会を設けています。今後も家族・兄弟での交流の場の設定に努めていきます。
	41	こ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、こ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。	6	0	・職員全体で共有し、改善に努めている。	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。
	42	定期的に通信等を発行することや、HPやSNS等を活用することにより、活動概要や行事予定、連絡体制等の情報をこどもや保護者に対して発信しているか。	6	0	・週に2回ブログの更新をしている。 ・HUGにより、利用予定・活動状況・活動予定・保護者連絡ができている。	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、利用希望表の配布を行い、毎月の行事予定は事前にアプリ上で確認できるようにしています。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、HUGアプリ上で情報発信も行っています。
	43	個人情報の取扱いに十分留意しているか。	6	0	・必ず鍵付きのロッカーに保管し、施錠している。 ・鍵付きの棚で保管している。ブログ等に載せる写真は必ず加工し、個人が特定できないようにしている。	個人情報の取り扱いは鍵付き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ターにて、漏えいし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。
	44	障害のあるこ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。	6	0	・児童への掲示物などは、必ずルビをつけ、分かりやすくしている。	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。
	45	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。	6	0	・毎年子供たちのアート作品を展示し、地域の方々にも参観してもらう機会を設けている。 ・年に1回、アート展を開催し、一般の方々にも来場して頂いている。	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9年2月に開催を予定しています。
非常時等の対応	46	事故防止マニュアル、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等を策定し、職員や家族等に周知するとともに、発生を想定した訓練を実施しているか。	6	0	・防災訓練は定期的に行っている。 ・毎年、全職員対象の研修を行っている。	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、職員研修を行い発生を想定した訓練をしています。今後も感染症対策に努めていきます。
	47	業務継続計画（BCP）を策定するとともに、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。	6	0	・定期的に避難訓練を実施している。	法令に則り定期的に避難訓練を行っています。今年は令和7年3月に行い、１０月にも予定しています。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。
	48	事前に、服薬や予防接種、てんかん発作等のこどもの状況を確認しているか。	6	0	・確認し、職員間で共有している。	契約の前に保護者と児童についての聞き取りを行い、服薬や予防接種、てんかん発作等の状況の確認を行っています。
	49	食物アレルギーのあるこどもについて、医師の指示書に基づく対応がされているか。	6	0	・アレルギーの有無は必ず確認し、有る場合はおやつを持参してもらっている。	契約の前に保護者と児童についての聞き取りを行い、アレルギーの有無などの確認を行っています。食物アレルギーの児童についてはアレルギー除去のおやつ等を依頼しており、その扱いについては職員と共有し十分に留意しています。
	50	安全計画を作成し、安全管理に必要な研修や訓練、その他必要な措置を講じる等、安全管理が十分された中で支援が行われているか。	6	0	・訓練と研修が行われています。	委員会を設定し、指針の作成とマニュアルの整備、研修の実施と必要な訓練を行っています。今後も引き続き安全管理が十分された中で支援が行われるよう努めていきます。
	51	こどもの安全確保に関して、家族等との連携が図られるよう、安全計画に基づく取組内容について、家族等へ周知しているか 。	5	0	・契約時にご説明しています。	契約の際に、非常時の避難場所の確認、避難訓練の取り組みの説明をしています。

	52	ヒヤリハットを事業所内で共有し、再発防止に向けた方策について検討をしているか。	6	0	・ヒヤリハット報告書は全員が見れるようになっている。またヒヤリハットがあった際は職員間で共有している。	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。
	53	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。	6	0	・委員会が設置され、研修も行っている。 ・社内で年に1回必ず研修と、セルフチェックシートに取り組んでいる。	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。
	54	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、こ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。	5	0	・利用開始前に保護者説明をしています。 ・委員会が設置され、研修も行っています。	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ます。