

		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	○			<ul style="list-style-type: none"> ・複数の活動グループを作り、時間帯や内容を分けて活動し、個々の課題に寄り添えるように工夫している。 ・2部屋を使用し、空間を分けて活動している。
	2	職員の配置数は適切であるか		○		<ul style="list-style-type: none"> ・1日の利用者数：スタッフ数＝2:1以上を配置しているが制度上は問題ない。スタッフ紹介で、どの職員が児童担当なのか、わかりやすい掲示を心がけていく。 ・放課後利用時は短時間のため、個々の課題に寄り添った支援をする際に2:1以上の人員配置でも難しさを感じる。支援以外の業務の簡略化などを検討し、よりよい支援につながるようにしていきたい。
	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	○			
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		○		<ul style="list-style-type: none"> ・利用者に対する支援以外の業務に関しては必要に応じて話し合い、改善している。 ・利用者の支援に追われて、支援以外の業務に関する問題点を見逃してしまいがちである。 ・よりよい支援が展開できるよう、支援以外の業務改善に取り組んでいきたい。
	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	○			<ul style="list-style-type: none"> ・保護者や利用者本人より要望があった場合は、迅速に職員間で話し合い、対応ができていく。 ・年1回、アンケートを実施し、保護者の意向に寄り添えるように努力している。 ・保護者と懇談する機会を多くし、より良い意見や要望を反映していきたい。
	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	○			<ul style="list-style-type: none"> ・会報は作成していない。 ・ホームページ上で公開している。
	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			○	<ul style="list-style-type: none"> ・今後、どの機関に外部評価を依頼するのかを検討していく。
	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	○			<ul style="list-style-type: none"> ・研修には業務として参加できるように配慮している。 ・研修のお知らせをし参加希望者を募っているが、自発的に研修に参加する職員は少なく、業務命令で研修に参加してもらっている。 ・職員に自己のスキルアップを意識してもらい、自発的に研修に参加してもらえるように啓発していきたい。

		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
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	○			・放課後等デイサービス計画を作成する際には保護者や本人に要望を聞き取り、今、何を一番、頑張っているかを常に意識して計画を作成している。
	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		○		・標準化されたアセスメントツール(フェイスシート)を作成している。 ・フェイスシートの見直しが2年に1回になってしまっているので、放課後等デイサービス計画作成時に見直しをかけるようにしていきたい。 ・アセスメントツールとは何を指すのかということが職員に理解、周知不足だったので、周知していく。 ・パート従業員にも自分たちの支援に誇りと責任が持てるように支援の考え方を伝えていく。
	11	活動プログラムの立案をチームで行っているか	○			・活動の基本の骨組みは主任が作成し、細かな内容(外出はどこに行くか、工作は何を作るかなど)は職員間で話し合っている。 ・活動の基本の骨組みを作成する際、職員の意見をもっと取り入れるように連携を密に取っていく。
	12	活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか	○			・季節に合わせ、楽しめる活動プランとなるように考えている。 ・利用者が様々なことに挑戦できるように活動を固定化しないよう配慮している。 ・活動記録表を作成し、活動内容が重ならないように配慮している。 ・様々な配慮はしているが、長期休暇時などはマンネリ化してしまうので注意が必要。
	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、長期休暇時には、その時にしか見えてこない課題(余暇の時間の過ごし方、食事方法など)に着目して目標設定をして支援している。 ・学校休校時の目標設定することで、普段の放課後の課題、支援がおざなりにならないようにしていきたい。
	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	○			・個別活動(創作活動、お手伝い、身辺自立にむけた支援など)と、集団活動(外出、リズム体操、風船バレーなど)が固定化することなく、みんなが挑戦でき、楽しめるように配慮している。
	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	○			・短時間だが職員が集合し、役割分担や注意事項などを確認しあい、今日の活動について打ち合わせをしている。 ・長期休暇時は早朝支援の必要な児童もいるため、打ち合わせの時間の工夫が必要。

		チェック項目	はい	どちらとも いいない	いいえ	改善目標、工夫している点など
適切な支援の提供	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	○			<ul style="list-style-type: none"> ・その日にあった重要事項、保護者からの要望などは個別記録や会議録に記入することで職員間で共有できるように工夫している。 ・記録記入時に1日を振り返り、次の支援に活かせるように職員間で話し合いをしている。 ・周知徹底のため、出勤時には必ず、個別記録や会議録を確認してから業務にあたるように意識徹底する。
	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	○			<ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供記録表(複写)を記入し、保護者と職員間で情報が共有できるようにしている。 ・支援記録を作成し、できたこと、できなかったこと、問題点を把握しやすくしている。 ・支援記録を記入することで支援の確認や振り返り、目標の設定がしやすくなっている。
	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	○			<ul style="list-style-type: none"> ・個別の課題や支援方法など、随時、評価し、その都度、課題の再設定と支援方法の確認を行っている。 ・3カ月に1回は必ず、保護者とともにモニタリングを行い、放課後等デイサービス計画を見直している。
	19	ガイドラインの総則の基本活動を複数組み合わせさせて支援を行っているか		○		<ul style="list-style-type: none"> ・外出活動、創作活動、体操、運動、余暇(休憩)活動など、工夫して取り組んでいる。 ・支援はできているのに職員の自己評価が低いのは、ガイドラインの周知徹底不足が感じられる。 ・会議等でガイドラインの読み合わせをしていきたい。
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	○			<ul style="list-style-type: none"> ・児童発達管理責任者で対応できている。
	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	○			<ul style="list-style-type: none"> ・下校時間の変更や臨時休校などの情報は「まちコミメール」というツールを使用し、各学校より情報提供されている。 ・学校の行事等は学校のホームページの確認や、利用予定表を用いて保護者から情報提供してもらえるように工夫している。 ・利用者個々の情報の共有においては、送迎時に先生と話をするようにしている。
	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		○		<ul style="list-style-type: none"> ・現在、医療的ケアの必要な利用者の受け入れを積極的にしていない。

		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
関係機関 や保護者との 連携	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		○		<ul style="list-style-type: none"> ・契約時に保護者や相談支援事業所の相談員からアセスメントをとるだけで、他事業所とは連携がとれていない。 ・契約後、利用開始してから必要に応じて各関係機関に聞き取りをしている。 ・必要に応じて、契約時に他機関とも連携をとれるように相談支援事業所に働きかけていきたい。
	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	○			<ul style="list-style-type: none"> ・学校主催の卒業後移行支援会議に出席し、情報交換に努めている。 ・引き継ぎが必要な利用者の場合、相談支援事業から担当者会議の招集がかかるので、積極的に参加している。 ・同一法人内での移行(放デイ→生活介護)が多いので、卒業後の連携が取りやすい。
	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		○		<ul style="list-style-type: none"> ・研修には参加しているが、業務命令で参加している。自己のスキルアップを意識し、自発的に参加したいと言えるような環境を整えたい。 ・利用者個々の困り感などは保護者、学校、各関係機関と情報共有し、解決に繋がるよう努力している。
	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			○	<ul style="list-style-type: none"> ・外出活動時、公園などで挨拶を交わしたり、稀に一緒に遊ぶことはあるが、交流会を企画したことはない。 ・交流会を企画し、一緒に遊ぶ機会を作ることを検討していく。
	27	(地域自立支援)協議会等へ積極的に参加しているか	○			<ul style="list-style-type: none"> ・自立支援協議会の部長(H28.4月～H29.3月)を務めたりして、積極的に参加している。
	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	○			<ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供記録表(複写)を用い、利用者の様子や状況について共通理解できるようにしている。 ・送迎時などを利用し短時間ではあるが利用者の困り感や課題、支援内容や方法など、共通理解できるように工夫している。 ・ホームページ等を使用し、活動の様子などを解りやすく発信している。
	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		○		<ul style="list-style-type: none"> ・保護者から相談を受け、家庭や学校での困り感などを解決するために、当事業所での支援方法などを助言することはある。 ・職員(特に児童発達管理責任者)は、「ペアレント・トレーニングとは何か」から勉強する必要がある。

		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
保護者への説明責任	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		○		<ul style="list-style-type: none"> ・支援の内容はアセスメント時、計画作成時、モニタリング時に保護者と話し合い、説明している。 ・運営規定、利用者負担等はホームページや施設内に掲示し、契約時に説明するのみである。 ・運営規定などは職員も周知するために読み合わせをしていきたい。
	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	○			<ul style="list-style-type: none"> ・保護者から相談があった場合は迅速に対応している。 ・必要に応じて関係機関を紹介したり、他事業所と連携を取っている。 ・保護者から相談がないと応じられないので、相談しやすい雰囲気作りに力をいれていきたい。
	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			○	<ul style="list-style-type: none"> ・保護者会等の必要性を感じていない保護者もいる。(アンケート結果より) ・今までは保護者の負担軽減のため、保護者会は開催しないほうがいいのではないかと思っていた。 ・情報交換の場として保護者同士の交流会があってもいいのではないかと思うので、今後、検討していく。(夏休み時期に参観日を開催予定)
	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	○			<ul style="list-style-type: none"> ・ヒヤリハット、事故報告、苦情報告等はその都度、報告し、迅速に対応、処理している。 ・報告があった苦情に対して、その内容、解決方法等を書面に記載し、同じことを繰り返さないように職員に周知徹底している。 ・アンケートによる要望や苦情に関しては、その結果と対策を保護者に書面やホームページで報告している。
	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		○		<ul style="list-style-type: none"> ・会報は発行していない。 ・お楽しみ課外活動等は書面でお知らせしている。 ・年中行事は全員が参加できるように工夫しているため、事後報告になっている。 ・ホームページの写真掲示板で活動の様子をお知らせしている。
	35	個人情報に十分注意しているか	○			<ul style="list-style-type: none"> ・ホームページの写真掲示板は不特定多数の方から見えないようにパスワード管理している。
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	○			<ul style="list-style-type: none"> ・その都度、対応できている。 	

		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
非常時等の 対応	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		○		<ul style="list-style-type: none"> ・納涼祭や運動会など、地域住民を招待できるような行事を企画していない。 ・年1回、とりぎん文化会館のフリースペースで作品展を開催している。その際、お知らせ等は各種関係機関に配布している。また、とりぎん文化会館の掲示板にも公開してもらっている。
	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	○			<ul style="list-style-type: none"> ・各種マニュアルを作成し、1冊にまとめたものを職員に1冊ずつ配布している。 ・各種マニュアルを解りやすく集約したものを保護者向けに作成し、配布している。また保護者に年1回、緊急連絡簿に記入してもらう際、マニュアルの確認の認否をチェックしてもらい、周知徹底を心がけている。
	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		○		<ul style="list-style-type: none"> ・非常災害に備え、必要物品や食料の備蓄はしている。 ・鳥取市の防災の日の避難訓練に合わせて、計画、実施している。 ・避難訓練の回数を増やし、ホームページ等で保護者にお知らせしていきたい。
非常時等の 対応	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	○			<ul style="list-style-type: none"> ・研修に参加できている。
	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	○			<ul style="list-style-type: none"> ・身体拘束の定義について職員間で研鑽し、必要以上の身体拘束とならないように意識していく。 ・やむを得ず身体拘束が必要な場合、しっかりと記録されているか、見直していく。また、モニタリングと評価も行い、本当に必要なことなのかも見極めていく。 ・普段の生活の中にも虐待が紛れ込んでいる危険性があることを職員間で勉強していく。
	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	○			<ul style="list-style-type: none"> ・アレルギー食は対応しておらず、保護者に弁当を持参してもらっている。 ・食物アレルギーのある利用者のおやつは成分表を確認し、アレルギー食材が入っていないことを確認し、提供している。 ・食物アレルギーに対応した専用のおやつ管理ボックスを作り、おやつを区別している。
	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	○			<ul style="list-style-type: none"> ・ヒヤリハット、事故報告は事業所内だけではなく、法人内で共有している。 ・職員一人一人が確認できるように、確認欄を設けて、周知徹底を図っている。