

	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 子どもの活動等のスペースが十分に確保されているか	○			
	② 職員の配置数は適切であるか	○			
	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		○		一部に数cmの段差がありますが、必要時には職員がサポートします。
	④ 感染症対策が適切になされているか	○			手洗い、換気、消毒、通所時間を分散したり、おやつを持ち帰りなどの対策をしています。
業務改善	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	○			
	⑥ この自己評価結果を、事業所の会報やホームページ等で公開しているか	○			ホームページにて掲載しています。
	⑦ 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	○			内部や外部の研修に積極的に参加しています。
適切な支援の提供	⑧ 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、個別支援計画を作成しているか	○			本人の様子や保護者との面談の中で子どもと保護者のニーズを聞き取り、個別支援会議を実施。6ヶ月以内に一度、個別支援計画を作成しています。
	⑨ 活動プログラムの立案をチームで行っているか	○			イベント等の活動プログラム立案はチームで行っています。時には、児童もチームの一員として意見を出しています。その際はSSTを含めています。
	⑩ 活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか	○			毎月1ヵ月の活動予定表を作成、3ヶ月毎に重点目標を設定し、子どものニーズを取り入れながら、活動が固定化しないように工夫しています。
	⑪ 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	○			宿題対策・テスト対策・受験対策・作文対策、SST等その都度、各個人に合ったプログラムを提供しています。
	⑫ 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支援しているか	○			
	⑬ 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	○			支援開始前には利用者の特性や状況を共有し、学習と支援内容で役割分担を決めています。
	⑭ 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	○			活動終了後に情報を共有し、その日に出動していないスタッフには書面と口頭にて周知を行っています。
	⑮ 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	○			
	⑯ 定期的にモニタリングを行い、個別支援計画の見直しの必要性を判断しているか	○			定期的にモニタリングを行い、個別支援計画を見直しています。
	⑰ ガイドラインの総則の基本活動を複数組み合わせ支援を行っているか	○			

	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関係機関や保護者との連携	⑱ 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	○			
	⑲ 保護者様に確認し、必要に応じて学校との情報共有など連携を適切に行っているか	○			
	⑳ 相談支援事業所、児童発達支援事業所、放課後等デイサービス等との間で情報共有と相互理解に努めているか	○			
	㉑ 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		○		
	㉒ 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	○			
	㉓ (地域自立支援) 協議会や研修等へ積極的に参加しているか	○			
	㉔ 日頃から子どもの状況を保護者と情報共有し、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	○			事業所での活動や様子などを個人記録や送迎時、電話やメールなどで伝えるようにしています。
保護者への説明責任等	㉕ 保護者の対応力向上を図る観点から、保護者に対しての支援を行っているか	○			
	㉖ 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	○			
	㉗ 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	○			主に管理者・児童発達支援管理責任者が必要に応じて対応しています。
	㉘ 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	○			
	㉙ 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	○			毎月のカレンダーやメール、ホームページで発信しています。
	㉚ 個人情報に十分注意しているか	○			
	㉛ 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	○			
非常時等の対応	㉜ 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			○	個人情報の問題などもあるため、事業所からは積極的に招待などは行ってない。
	㉝ 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	○			閲覧用ファイルを設置して、保護者や職員に周知している。
	㉞ 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	○			非常災害時対応マニュアルを作成しています。避難訓練を年に2回実施しています。
	㉟ 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	○			虐待防止委員会や責任者を設置し、虐待防止に関する研修などを実施しています。
	㊱ 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	○			保護者からの書面と聞き取りにてアレルギーの有無を確認しています。
㊲ 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	○			けが・事故等の情報を共有するため会議を開き、事故防止に努めています。	