

公表

放課後等デイサービス自己評価表

事業所名 放課後等デイサービス つばめ療育館

公表日 2026年 3月 5日

	チェック項目	はい	いいえ	工夫している点	課題や改善が必要だと思われる点など	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		<ul style="list-style-type: none"> ・個々が好きな物を環境設定として用意し動と静の取り組みを提供している。 ・課題室、運動スペースともに十分に実施できるスペースが確保できている。 ・複数の部屋を使って活動を分散している。 ・クールダウンが必要な時には、静養室で行っている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・支援室は部屋を目的ごとに分けて使用しているが、一か所にご利用児が集まってしまう時間帯は手狭に感じることがある。 ・小・中学校高学年、中学生のご利用児が増え、スペースが狭いと感じることもある。 	<ul style="list-style-type: none"> ・より空間を効率的に使えるよう、工夫する。
	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		<ul style="list-style-type: none"> ・学校の長期休業時でも、状況に合わせて対応している。 ・マンツーマン対応が必要なご利用児が利用する日でも職員が配置できている。 ・職員の急な欠勤で不足となる時は、法人全体で対処している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・足りないと感じることは多いが、支援内容を変更するなどして対応している。 ・職員の欠勤が重なる、不足の時はあるがそれ以外は充足している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・個別対応が必要なご利用児が多いため、非常勤職員の採用等で補っていく。
	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		<ul style="list-style-type: none"> ・フロア内や玄関前もバリアフリー化されており、環境整備されている。 ・ご利用児の特性などに合わせ掲示するものもひらがなやシンプルな表示にしている。 ・活動によって部屋が違いため、構造化されている。 ・玄関にはスロープがあり、トイレを含め事業所内はバリアフリー化されており、過ごしやすい環境に整えている。 		<ul style="list-style-type: none"> ・現状を維持する。
	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		<ul style="list-style-type: none"> ・その日のご利用児に合わせた環境設定を行っている。 ・清掃が行き届いている。 ・ご利用児の来館前にフロアなどの環境を整えスムーズに活動に取り組むことができるようにしている。 ・室温管理や換気もしながら過ごしやすい空間にするようにしている。 ・清掃職員に入ってもらって清潔を保っている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・毎日掃除も入ってもらい大体はきれいになっているが、普段手を付けない場所(ドアの上の部分やトランポリンなどを置いている場所)に埃が溜まっていることがあるので気が付いた職員が拭いたりした方がきれいと感じた。 	<ul style="list-style-type: none"> ・現状を維持する。
	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		<ul style="list-style-type: none"> ・課題室や各個室を利用して、個々が過ごしやすい場所を提供している。 ・個室を必要とするご利用児向けに完全に個室ではないがリラックスしやすい空間を作っている。 ・パーティションでクールダウンしやすい環境も作ることができるようにしている。 		<ul style="list-style-type: none"> ・現状を維持する。
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。	6		<ul style="list-style-type: none"> ・業務改善を進めるためのPDCAサイクルは機能している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・非常勤職員は、参画できていない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・非常勤職員には、口頭やグループウェアで周知を徹底する。
	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		<ul style="list-style-type: none"> ・グループラインを作成し、非常勤職員にも情報がいきわたるようにしている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・指摘された改善箇所等は、適宜改善している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・実施しているアンケート結果を業務改善につなげていく。
	8 職員の意見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		<ul style="list-style-type: none"> ・疑問点など相談している。 ・職員間でコミュニケーションがとれている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・思っていることがあっても、言いがらみもある。 	<ul style="list-style-type: none"> ・毎日の振り返り等で、職員が孤立しないようにしている。
	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。	6		<ul style="list-style-type: none"> ・令和元年度に第三者評価を受審した。 	<ul style="list-style-type: none"> ・指摘事項に対しては、改善したと思う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・かなりの高評価であったため、今後の必要性は感じていない。
	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		<ul style="list-style-type: none"> ・虐待やメンタルヘルス、接遇・マナー等の研修が年に1回以上開催されている。 ・他の事業所の職員とも交流を図りながら取り組むことができている。 ・希望する職員は、必要な外部の研修を受講できる仕組みになっている。 ・身体調和支援に関する専門研修は、適宜継続している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・非常勤職員も対象にした全体研修が年度初めにあったが、それ以外は常勤職員の研修であった。 	<ul style="list-style-type: none"> ・発達支援コンサルタント主催の専門研修は順次受講し、修了者は再受講を行っている。 ・業務に必要な専門研修の受講は、推奨している。 ・受講料や教材費の負担の他、休日の場合は代休扱いとしている。
11 適切に支援プログラムが作成、公表されているか。	6		<ul style="list-style-type: none"> ・HPに公表されている。 ・職員間で相談して支援プログラムを決定している。 ・保護者に周知する必要があるときは配布資料の作成や口頭で伝えるなどしている。 		<ul style="list-style-type: none"> ・現状を維持する。 	

12	個々の子どもに対して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。	6		<ul style="list-style-type: none"> ・保護者のニーズを活動で実践し、結果が得られると喜ばれている。 ・放課後等デイサービス計画更新の際に、現状と目標を保護者にお伝えし、保護者の希望も考慮して支援するようにしている。 ・保護者等と定期的に面談を行い、ニーズを尊重しながら当方のアセスメント結果に反映させた放課後等デイサービス計画を作成している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・個別での活動は人員配置的に実施できていないが、必要時に職員で相談して対応できるようにしている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・サービスの質は向上し続けるものと捉え、職員の研鑽に努め放課後等デイサービス計画に反映させる。
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、子どもの支援に関わる職員が共通理解の下で、子どもの最善の利益を考慮した検討が行われているか。	6		<ul style="list-style-type: none"> ・正規職員の他に非常勤職員にも支援時の様子、意見を聞くようにしている。 ・ご利用児の支援に関わる職員から現状をよく聞き取り、支援に対し適切な目標になっているかを適宜話し合うようにしている。 		<ul style="list-style-type: none"> ・現状を維持する。
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		<ul style="list-style-type: none"> ・正規職員には、共有できている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・非常勤職員には、共有できていないところもある。 	<ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じて非常勤職員からも意見をもらったり、計画の共有をしていく。
15	子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		<ul style="list-style-type: none"> ・職員同士でご利用児の言動をよく見ていて、すぐに共有できている。 ・ご利用児の行動については、毎回記録をつけている。 ・目立った行動は職員間で共有し、支援方法を考えている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・フォーマルなアセスメントツールはない。 ・医療機関での検査結果を情報の一つとして把握することはある。 ・運動、宿題など活動に対して見守りの職員が決まっているため、自分の担当ではない部分に関しては記録を見たり、聞いたりと常に把握するようにする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・フォーマルなアセスメントは開始時に行い、インフォーマルなアセスメント利用時に行うことを原則とするが、柔軟なアセスメントに心がける。
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、子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		<ul style="list-style-type: none"> ・運動課題と個別課題をベースにガイドラインと融合した支援を行っている。 		<ul style="list-style-type: none"> ・サービスの質は向上し続けるものと捉え、ガイドラインをベースに専門的視点を組み入れる。
17	活動プログラムの立案をチームで行っているか。	6		<ul style="list-style-type: none"> ・専門職が集まり相談している。 ・主にリーダーが立案するが他の職員にも意見を求めたり、相談するなどしている。 		<ul style="list-style-type: none"> ・現状を維持する。
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		<ul style="list-style-type: none"> ・専門職が集まり相談している。 ・課題は個別支援計画に沿って内容を設定している。 ・クリアできた変更が必要かを評価し、再設定している。 ・ご利用児の様子を見ながら、さまざまな活動や課題の提供を努めている。 ・前日に話し合ってプログラムを立てている。 		<ul style="list-style-type: none"> ・ご利用児個々の状態に応じ、固定化しないように工夫を続ける。
19	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		<ul style="list-style-type: none"> ・全体の集団活動を設定しつつ、個別に応じた課題や活動を設定している。 ・他児と関わることが苦手な児に対しては集団活動を無理に促さず、少しずつ経験を重ねられるように支援している。 		<ul style="list-style-type: none"> ・現状を維持する。
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。	5	1	<ul style="list-style-type: none"> ・フロアにボードを掲示し、見て分かるようになっている。 ・職員間で話し、ホワイトボードで当日の職員配置を明示している。 ・支援に関わる職員全員が集まれる時間は取りにくいので、必要なことはサイボウズや回覧で情報共有している。 ・前日のサービス提供後に翌日の役割分担表を掲示し、各自が確認し当日再確認している。 ・支援時間が足りない時があるが、役割分担の下で工夫し内容が重ならないようにしている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・特に必要なこと、注意すべきことは主となる担当職員が話し合うようにしているが、必ず時間を設けているわけではない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・現状を維持する。
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。	5	1	<ul style="list-style-type: none"> ・打ち合わせの時間は作っていないが、自然と共有することができている。 ・特記事項は記録に残し、共有している。 ・必ず打ち合わせをする時間は取れていないが、記録を打ちながら必要な点は口頭で情報共有している。 ・連絡帳に記録する際にも、情報共有をしている。 		<ul style="list-style-type: none"> ・サービスの質は向上し続けるものと捉え、職員の研鑽に努め児童発達支援計画に反映させる。
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		<ul style="list-style-type: none"> ・HUGに記録を残すとともに、重要事項はサイボウズに共有している。 ・毎日記録をしっかりとっている。 ・保護者にも公開することで共有もできている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・記録を見ていない保護者もいられるため、口頭でも伝えていこうと思う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・HUGだけに頼るのではなく、個別に周知を行う。
23	定期的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		<ul style="list-style-type: none"> ・半年に1回は実施している。 ・適宜目標の継続・修正・終了を検討し職員で決定している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・活動を見る職員が担当制になったことでモニタリングを書く際にご利用児の様子が詳しく分からないことがある。 	<ul style="list-style-type: none"> ・担当職員からの聞き取りを行い、適切に放課後等デイサービス計画に反映させる。

	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」を複数組み合わせる支援を行っているか。	6	<ul style="list-style-type: none"> 必ず目標に盛り込むようにしている。 創作活動ではご利用児が何かつくりたいと言ったときに要望に応えられるように材料を揃えるようにしている。 	<ul style="list-style-type: none"> 日頃の支援で地域交流はできていない。 学校の早帰りや長期休業の際に地域に外出し、少しでも交流する機会が作れたらと思う。 	<ul style="list-style-type: none"> 放課後等デイサービスガイドラインに添いつつ、更に効果的な支援を追究する。 	
	25	子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	<ul style="list-style-type: none"> 言葉で伝えることが難しいご利用児がいるが、様子を見て無理に誘わず、できる時に行っている。 取り組みたい課題を絵カードで選択してもらおう。 月1回セレクトおやつを設定している。 感覚統合運動も複数種類で、好きな活動を自分で選ぶことができるようにしている。 個別課題でも絵カードで今日の内容を提示し、必要にご利用児には数枚の中から選んで実施してもらっている。 	<ul style="list-style-type: none"> 課題や遊びの中で自己選択や自己決定ができるようにしていると感じる。 	<ul style="list-style-type: none"> 現状を維持する。 	
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	<ul style="list-style-type: none"> リーダーが参加している。 参加する前には他の職員からご利用児の様子を聞いたり、資料をつくったりして理解を深めるようにしている。 リーダーに負担がかりすぎているため副リーダーも仕事を分担し、参画に備えている。 		<ul style="list-style-type: none"> 現状を維持する。 	
	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。	6	<ul style="list-style-type: none"> サービス担当者会議や電話で情報共有や役割の確認をしている。 		<ul style="list-style-type: none"> 現状を維持する。 	
	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	<ul style="list-style-type: none"> 年間予定表や下校時間などをお知らせいただけるようお伝えしている。 保護者からの連絡と相違がある際は、学校へ直接確認を行うこともある。 下校時間や行事連絡は学校から共有して頂けるよう調整済みである。 送迎時に学校での様子を伝えてもらったりしている。 		<ul style="list-style-type: none"> 現状を維持する。 	
	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。	5	1	<ul style="list-style-type: none"> 情報提供書の求めがあれば、作業療法士、保育士が作成している。 就学前に利用していた施設と情報共有する必要のあったケースがこの1年間は無かった。 		<ul style="list-style-type: none"> 現状を維持する。
	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。	6	<ul style="list-style-type: none"> 情報提供書の求めがあれば、作業療法士、保育士が作成している。 サービス担当者会議で情報共有している。 		<ul style="list-style-type: none"> 依頼に応じて、機能訓練担当職員が情報提供書を作成する。 	
	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。	5	1	<ul style="list-style-type: none"> 現時点では機会が設けられていない。 	<ul style="list-style-type: none"> 機会を設けているのかもかもしれないが、わからない。 	<ul style="list-style-type: none"> 特に医療機関からの情報提供は重視し、緊急対応に備える。
	32	放課後児童クラブや児童館との交流や、地域の他の子どもと活動する機会があるか。	6	<ul style="list-style-type: none"> 当事業所では、そのような機会を作っていない。 学校の長期休業日などを利用して公共施設などへ外出し、地域での活動も取り入れている。 		<ul style="list-style-type: none"> 現状を維持する。 	
	33	（自立支援）協議会等へ積極的に参加しているか。	1	5	<ul style="list-style-type: none"> 療育支援部会への参加はある。 		<ul style="list-style-type: none"> 行政からの依頼があれば、積極的に参加する。
	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	<ul style="list-style-type: none"> HUGで利用時の様子をコメントと写真でお伝えしている。 送迎時に情報共有を図っている。 HUGや送迎時に状況を伝えたり、電話で連絡をしたりして伝えている。 HUGのメッセージや連絡帳機能を使って共通理解ができるよう努めている。 		<ul style="list-style-type: none"> 現状を維持する。 	
	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	2	<ul style="list-style-type: none"> グループ形式でのペアレントトレーニングなどは実施できる機会はないが、放課後等デイサービス計画を説明する際に実施している内容をご説明し、家でも取り組める方法を提案している。 		<ul style="list-style-type: none"> 保護者からの質問等には、速やかに専門的視点で事業所の回答を伝える。
	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	<ul style="list-style-type: none"> 見学時や利用開始の契約時に、丁寧に説明を行っている。 		<ul style="list-style-type: none"> 現状を維持する。 	
	37	放課後等デイサービス提供を作成する際には、子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、子どもや家族の意向を確認する機会を設けているか。	6	<ul style="list-style-type: none"> 放課後等デイサービス計画更新時に保護者と連絡を取り、意向を確認するようにしている。 	<ul style="list-style-type: none"> 普段の関わりの中からお子様の目線の観点も踏まえられるようにする。 	<ul style="list-style-type: none"> 現状を維持する。 	
	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	<ul style="list-style-type: none"> 放課後等デイサービス計画は、保護者に必ず確認していただいたうえでサインをお願いしている。 放課後等デイサービス計画更新の際は、保護者に計画説明を行い同意を得ている。 保護者と面会できない時は、電話で説明したりHUGの電子サインをお願いしている。 		<ul style="list-style-type: none"> 現状を維持する。 	

保護者への説明等	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		<ul style="list-style-type: none"> ・相談があった場合には面談や助言、支援を行っている。 ・送迎で関わることができる保護者とは相談し合っている。 ・保護者からの悩みや課題の相談に対しては、個人で判断せず、チームでの方針をお伝えすることを原則としている。 		・保護者からの質問等には、速やかに専門的視点で事業所の回答としてお伝えする。
	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軸を設ける等の支援をしているか。	2	4	<ul style="list-style-type: none"> ・就学前の情報交換会では、主に年長児の保護者が集まるため、交流の機軸は作られている。 	・限られた利用期間の中で、特に父母の会や保護者会等の必要性は感じていない。	・保護者会というより、必要があればピンポイントの会を企画する。
	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		<ul style="list-style-type: none"> ・苦情が入った場合、受けた職員のみで対応せず、まず管理者へ報告し、指示を仰いでいる。その後法人としての対応策を講じている。 ・苦情があった場合は、職員間で話し合い、軽微なものは迅速に対応するようにしている。 ・苦情の原因となった事項が、今後起こらないように努めている。 ・苦情に対しては真摯に受け止め、マニュアルに基づき速やかに事業所内で対応し、改善に努めている。 		・現状を維持する。
	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		<ul style="list-style-type: none"> ・2か月に1回保護者向けのおたよりを発行している。 ・定期的にHPの更新を行っている。 		・現状を維持する。
	43	個人情報の取扱いに十分留意しているか。	6		<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報取扱規程に基づき、厳重に管理し、内部研修会や朝のミーティング時にも取り扱いについて注意喚起を促している。 		・定期的な職員研修時のほか、特に職員採用時は個別で指導する。
	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		<ul style="list-style-type: none"> ・言葉の表出が少ないご利用児に対しては、身振りでの表出ができるよう関わっている。 		・現状を維持する。
非常時等の対応	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。	3	3	<ul style="list-style-type: none"> ・見学依頼には、対応している。 	・地域住民を招待することにより、ご利用児のルーティーンが崩れる可能性がある。	・地域住民への開放は、慎重に検討していく。
	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		<ul style="list-style-type: none"> ・マニュアルをもとに定期的に研修を実施している。 ・各種マニュアルを作成し、保護者に見やすい場所にファイリングして掲示している。 		・現状を維持する。
	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		<ul style="list-style-type: none"> ・年2回、火災や地震を想定した避難訓練を行っている。 		・年2回、火災や地震を想定した避難訓練を行っている。
	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		<ul style="list-style-type: none"> ・発作時の対応について、マニュアルを作成し職員間に周知している。 ・保護者より服薬指導の紙をいただいで控えを取っている。 ・てんかんの場合は、必要書類と対応を職員全体に分かりやすく提示している。 		・てんかん発作の対応については、職員間の研修で再確認する機会を設けていく。
	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		<ul style="list-style-type: none"> ・これまで医師の指示書に基づくアレルギーケアを必要とするご利用児はいない。 	・必要な際には、医療機関との連携を密にして対応していく。	・おやつを提供しているため、該当児には事前に医療機関より指示書を求めている。
	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		<ul style="list-style-type: none"> ・避難訓練や災害用備蓄など安全管理に努めている。 ・安全計画を作成し、事業所にも一部置いている。 ・インシデントや事故等が起こらないような環境設定をして安全管理が十分された中で支援を行っている。 		・年2回、火災や地震を想定した避難訓練を行っている。
	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。	6		<ul style="list-style-type: none"> ・ご利用児の緊急連絡先を2人以上把握してHUGで管理している。 ・どのような環境設定をしているかを家族等に伝えることがある。 	・安全計画に基づいて周知をしているわけではない。	・現状を維持する。
	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		<ul style="list-style-type: none"> ・インシデント報告書を速やかに作成し、職員に周知している。 		<ul style="list-style-type: none"> ・定期的な職員間で発生時に必要な確認事項(時間・場所・誰がどのように発生したか)の再確認、原因・対応についての迅速な報告や共有の必要性を確認する機会を設け、常に全員が当事者意識を持てるようにする。
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		<ul style="list-style-type: none"> ・年度初めに全体研修を実施した。 		・年1回の開催の他、職員採用時には個別で指導する。	
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		<ul style="list-style-type: none"> ・契約書には記載されている。 ・身体拘束を行う場面は、考えられない。 		・クールダウンが必要な時は、必ずご利用児を一人にしない体制を取る。	