

事業所名 放課後等デイサービス つばめ療育館大曲分館

公表日

	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
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。	5		・ 棚の撤去により以前より広くなり活動しやすくなった。 ・ 活動時間を全体で揃えていないため上手く分散できている。 ・ 棚を撤去したことでスペースが広く使えるようになった。また、見通しが良くなり、利用人数が多い日でも見守りがしやすくなった。	・ 宿題・課題に取り組む部屋を固定しているため、大勢が一気に取り組み始めるとスペースが足りなくなることがある。 ・ スペースの不足は稀なため、別室で取り組むよう促している。
	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。	4	1	・ ご利用児の状態にもよるが、非常勤職員を含めて安心して支援に入ることができている。 ・ 利用人数に対して職員が少ないと判断した際は法人本部で調整してもらっている。	・ ご利用児の状態により職員数が足りないと感じることがある。 ・ ご利用児の気持ちが崩れて1対1でつかなければいけない状況がでると利用メンバーによっては慌ただしくなってしまうこともある。 ・ 余裕をもった職員配置になるよう考える。
	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。	5		・ 宿題ルーム、運動ルーム、交流ルーム等目的に応じて支援室を分けることで、活動もしやすくしている。 ・ 活動ごとに支援室が分かれているため目的もわかりやすく活動しやすくなっている。 ・ 活動ごとに支援室を分けているため、次活動への切り替えがしやすい。また、全体ルールは視覚的に分かりやすいもののみを掲示するようにしている。 ・ 宿題や自由時間、運動など活動内容によって取り組む支援室を分けている。 ・ 昨年度よりも徹底して分けることになったことにご利用児も理解しやすくなったのか決まった支援室で活動できるようになった。	・ トイレの扉が重く、特に低学年は開閉に苦労することがある。男児は扉を開けたままトイレをする児もいるため、廊下から見える便器は使用禁止にするか扉部分に簾のようなものをつけるか検討している。
	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。	5		・ 清掃員を雇用し、清潔を保っている。 ・ 日頃からご利用児が使う玩具は適宜消毒を行い、本棚や玩具の収納棚の整理を職員で行っている。 ・ ご利用児にも清潔にする習慣を身につけてもらうため、おやつ後に使った机を自分で拭くようにしてもらっている。	・ テーブルはもう少し頑丈なものを揃えたほうが良いと考える。□ ・ トイレの扉が重く、特に低学年は開閉に苦労することがある。 ・ 男児は扉を開けたままトイレをする児もいるため、廊下から見える便器は使用禁止にするか扉部分に簾のようなものをつけるか検討している。
	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。	5		・ クールダウンが必要な場面などで適宜静養室を使用できるようにしている。 ・ 気持ちが崩れたご利用児には、職員と静養室に入ることを促している。 ・ 職員が不足のときは、ドアのある支援室を使用できないことがあるため、パーテーションを立てるなどして1人になれる空間を作れるようにする。	・ ドアのある支援室は死角になるため使用する場合は必ず職員がついていないといけない。
	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。	4	1	・ 正規職員だけでなく、パート職員にも必要に応じて意見を聞いている。	・ 具体的に何を指すのかわ不明。 ・ 目標設定や振り返り等をラインワークスで共有することがあるため、確実に共有がされているかを確認するようになる。

業務改善	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。	5		<ul style="list-style-type: none"> ・毎年度保護者向けの評価表に回答をお願いし、サービス改善につなげている。 ・保護者向けの事業所評価も毎年お願いすることで保護者の意向の確認もでき、サービス向上に向けて対策ができています。 ・以前、保護者から冬になると駐車場が暗いという意見がため、冬場は外の電気をつけたり、ロールカーテンはご利用児が帰ってから降ろしたりするなど対応している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・昨年度のアンケートでは、放課後等デイサービスで身体調和支援は行わないことになったと思うが、今年度の結果が分からない。 ・新1年生には身体調和支援の希望を聞けるといいのかなと感じた。
	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。	5		<ul style="list-style-type: none"> ・適宜職員間の振り返りや情報共有をする機会を設けている。 ・グループウェアを活用し情報共有や職員間の意見等を共有している。 ・働き方(労働時間等)や業務内容は適宜個別に声をかけて確認するようにしている。 ・職員の意見が必要な場合は、その都度相談の機会を設けるようにしている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・リーダー職や管理職として、職員の意見を定期的に(期間を決めて)把握・確認することを役割として明記しても良いのではないかと思う。 ・事業所内職員間での意見交換では新しい発想が出ないこともあるかもしれないため、他事業所の職員の意見を聞く機会を作ってみてもいいかもと思う。
	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。	1	4		<ul style="list-style-type: none"> ・行われているのかもしれないが把握できていない。 ・第三者による外部評価をいつ行っているかわからない。
	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。	5		<ul style="list-style-type: none"> ・希望する職員には外部研修の機会が与えられている。 ・携わる業務内容に応じて研修に参加でき、代休も出ている。研修の情報を得た際にサイボウズで共有されている。 ・業務に必要な研修を受講させてもらっている。受講費用を負担してくれたり、代休をいただいたりするのは大変ありがたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・多職種がいるため専門分野を対象とした研修があるかもしれないが、研修専用の全体掲示板があっても良いのではないか。 ・先輩や上司の方たちが今までどんな研修を受けたり、どんな資格を取得したりしてきたのか知れると自分も研修を受けたいなという気持ちがもっと湧くのかなと思った。
	11	適切に支援プログラムが作成、公表されているか。	5		<ul style="list-style-type: none"> ・HPに公表されている。 ・事業所ごとの支援プログラムが作成済みである。 ・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"> ・長期休みの活動内容は保護者に伝えてあるものの、当日の忘れ物があったため直前に再度周知することを心がけるようにする。
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。	5		<ul style="list-style-type: none"> ・保護者や相談支援専門員、学校や他事業所での様子の聞き取りながら支援内容を模索している。適宜電話での情報共有を行っている。 ・子どもの意思を確認したり、保護者から困りごとを聞いたりしながら計画を作成している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・保護者のニーズを尊重しつつも、ご利用児の意思を最優先したうえで計画の作成や実施をしていきたい。 	
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。	5		<ul style="list-style-type: none"> ・支援に関わる職員間で情報共有を徹底するよう努めている。 ・リーダーが一人で作成するのではなく、日頃支援に携わる職員の意見を聞き取りながら作成している。 ・必要に応じて非常勤職員からも意見をもらったり、計画の共有をしたりしている。 		
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。	5		<ul style="list-style-type: none"> ・全てではないが、重点的に見ていく支援目標を共有し、振り返りも行っている。 ・それぞれが放課後等デイサービス計画を確認し、計画に沿った活動が行われている。 	<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、計画の共有をしたりする。 ・してほしい活動があるときは、適宜伝えて検討したりする。 	

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。	2	3	<ul style="list-style-type: none"> ・職員同士でご利用児の言動をよく見ている上で、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、聞いたりして常に把握するようにする。
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、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。	5		<ul style="list-style-type: none"> ・保護者や相談支援専門員、学校や他事業所での様子を聞き取りながら支援内容を模索している。 ・適宜電話での情報共有を行っている。 ・ガイドラインの項目を踏まえて子どもの成長につながるように計画や支援内容を設定している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・移行支援は最近入った項目であるため個別支援計画作成の際に入れ忘れないように気を付ける。
17	活動プログラムの立案をチームで行っているか。	5		<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・主に2人で中心になって決めた上で、他職員にも周知し意見をもらっている。 ・支援しながら修正することもある。 ・学校の長期休業期間は、職員間で意見を出し合って活動内容を決めている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・運動のグループ分けを1人で決めているので、迷ったときは他の職員にも聞く。
18	活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか。	4	1	<ul style="list-style-type: none"> ・ある程度プログラムを固定することで活動の流れを明確にしている。 ・学校の長期休業期間は、普段できない外出活動や買い物体験なども取り入れている。 ・固定化する必要があるものは固定化し、その他自由時間や運動の内容等は適宜柔軟に変更している。 ・今年度の学校の長期休業日には、今まで行ったことがなかった場所に外出した。 ・自分でお金を管理して使うなど事業所では初めての取り組みに挑戦した。 	<ul style="list-style-type: none"> ・日ごろの活動の流れは、固定されている。 ・活動内容に少しでも変化を出せるよう、お手伝いをお願いしたり様々な児との関わりを促したりしていきたい。
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さ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。	5		<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"> ・ほとんどが集団活動であるため、個別での活動の時間をあまりとることができない。 ・余裕があるときは、気持ちの聞き取りなど時間をかけて行っていきたい。
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。	2	3	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の役割分担はある程度固定しているため、毎日の事前打合せは行っていないが、変更などにも臨機応変に対応できるよう職員間の連携を図っている。 ・それぞれの活動担当を決め、職員の欠席やご利用児の状態に応じて柔軟に対応できるようにしている。 ・今年度からそれぞれの活動で担当する職員を決めたことで、自分が受け持った活動に対する責任感が増したように思う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・打ち合わせを行うときもあるが、必ずではない。 ・全職員との打ち合わせとなると、遅くなってしまうこともある。
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。	4	1	<ul style="list-style-type: none"> ・気になった点は終了後に限らず、適宜振り返りや情報共有を行っている。 ・HUGの入力と共に、気になったご利用児の言動や環境整備（〇〇が少し剥がれていた等）について共有している。 ・記録をする際にその日に気になったことや共有した方がいいことなどについて振り返りを行っている。 ・不在の職員にはラインワークスや後日伝えている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・非常勤職員からも意見を聞くようにする。
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。	5		<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。

関係機関や保護者との連携	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。	5		<ul style="list-style-type: none"> ・半年に1回を義務としてモニタリングを行っている。 ・著しい成長が見られたり、状態にそぐわない目標だと判断したりした場合は時期を待たず修正することがある。 ・モニタリングに沿って目標の修正をし、保護者に計画説明をしている。 ・段階を踏んで徐々に成長していけるよう適切な計画の見直しを行っている。 	<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。
	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」を複数組み合わせさせて支援を行っているか。	4	1	<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。
	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。	5		<ul style="list-style-type: none"> ・指示だけではなく、自ら選択して実行できるような声掛けや支援を意識している。(気持ちの受容、選択肢の提示、他児とのやり取りの促しと仲介等) ・職員の判断で物事を決めず、ご利用児自身で発信したり、気持ちを伝えたりできるように関わり方を考えている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・言葉の表出が少ないご利用児に関しては、自己決定する力を育てるための支援が難しい。 ・紙に書く、ジェスチャーなど言葉以外での関わり方もよく考えるようにする。
	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。	5		<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。 	
	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		<ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じて学校や医療機関などと情報共有を行っている。 ・学校や他事業所と連携をして支援を行っていて、適宜情報共有もしっかりできている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・放課後等デイサービスを卒業したときに、他機関とのつながりが途切れないよう、福祉サービスなど情報を提供できるものの勉強をよくしておく。
	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。	5		<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願いしている。 ・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。 ・送迎で他学校を回っていくこと、遅れがある可能性等、送迎に関することも事前に了承を得ている。 ・送迎時に学校での様子を伝えてもらったりしている。 ・翌月までには来月の下校時刻表を受け取れるように学校に連絡をするか送迎時をお願いをする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・時々、学校から下校時刻表が受け取れないときがある。
	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		<ul style="list-style-type: none"> ・児童発達支援の職員に聞き取りを事前に行ったり、引継ぎの会議に参加したりするなどして情報共有を行っている。 ・当法人の児童発達支援を利用している場合は、その担当職員から引き継ぎがある。 ・放課後等デイサービスの利用が決まった際には児童発達支援の利用の様子を事前に見学に行っている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・文書だけでなく、就学前の担当者から口頭でも情報共有を受けられたらいいなと思う。 ・より詳しく情報をもらい、相互理解に努めていきたい。
	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	1	<ul style="list-style-type: none"> ・成人の障害サービスへ移行するご利用児は減多にいない（途中卒業多い）が、適宜引継ぎの会議に参加したり、情報提供書を作成している。 	
	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。	1	4	<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しれないが、わからない。
	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。	2	3	<ul style="list-style-type: none"> ・特に機会が設けられていない。 ・長期休みは外出を多く取り入れ、地域の児童もいる中で活動する経験をしてもらった。 	<ul style="list-style-type: none"> ・普段の支援では地域への外出活動を取り入れることはなかなか難しいため、人との関わりを多く持てるような支援をしていく。

	33	(自立支援) 協議会等へ積極的に参加しているか。	1	4	・自分は参加していない。	・管理職が参加している。
	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。	5		・日々の記録を公開し、保護者に情報共有している。また送迎時など直接お伝えする機会も設けている。 ・日々の支援や活動の様子はHUGを通して共有している。また、お迎え時にご家庭や学校の様子を聞き取っている。	・お迎え時玄関が狭いため、保護者が共有したいことを詳しく聞き取ることが難しい。ちょっとした話がしやすい環境を整えられたらと感じる。 ・HUGで連絡を取る際になかなかつながらないご家庭がある。既読になっているかの確認や、既読になっていない場合は電話で連絡を取るようにする。
	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。		5	・特にそういった情報共有は行われていない。	・こういった情報がほしいと言われた際に対応できるように勉強しておくようにする。
保護者への説明等	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。	5		・利用契約時に、支援内容や利用料金について説明を行っている。 ・支援プログラムについて質問があった際には、丁寧な対応を心掛けている。	・運営規程やご利用者負担等についてはわからないことが多く、質問されても答えられないかもしれない。 ・適宜事務に確認をとるなどして、自身も学習するようにする。
	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。	5		・ご利用児自身にできるようになりたいことや頑張りたいこと、楽しみ等を聞き取り、お迎え時に保護者からお気持ちを聞き取る機会がある。 ・相談支援専門員から意向確認や聞き取り内容の共有を行っている。 ・放課後等デイサービス計画を新しくする際に保護者にお会いし、最近の様子や困り感を聞く機会を設けている。 ・送迎時にお聞きすることもある。	・ご利用児の最善の利益を考えて放課後等デイサービス計画を作成しているつもりではあるが、毎回ご利用児に直接意思を確認しているわけではない。 ・普段の関わりの中からお利用児目線の観点も踏まえらるるようにする。
	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。	5		・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。 ・保護者にお会いできない時は、電話で説明したりHUGの電子サインをお願いしている。	
	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。	5		・相談をもらった場合は個人で判断するのではなく、他職員と共有してから対応するようにしている。 ・事業所職員での話し合いだけでなく、場合によっては法人職員や上司に助言を求めている。	・お迎え時玄関が狭いため、保護者が共有したいことを詳しく聞き取ることが難しい。ちょっとした話がしやすい環境を整えられたらと感じる。
	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械を設ける等の支援をしているか。		5	・保護者同士での交流機会は特に設けていない。	・限られた期間であり事業の性質上、特に必要性を感じない。
	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。	5		・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。その後に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。	・苦情があり、館内のレイアウトを変えることになった際、午前中の中の作業では時間が足りないことがあった。
	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。	5		・おたよりを2カ月に1回発行している。 ・定期的にHPの更新を行っている。	・おたよりを発行する際、事務的な連絡が多くなってしまいが、毎回とはいわずなくても活動内容や写真などを載せるようにする。
43	個人情報の取扱いに十分留意しているか。		4	・個人名が入っているプリントやメモは必ずシュレッダーで廃棄している。 ・保護者の目に入る範囲に、ご利用児の名前以外の個人情報物を置かないようにしている。 ・下校予定表や学校名、名前等書かれているものを車に乗せる際は、伏せて見えないようにすることを心がけている。	・支援中にパソコンを開いたまま置いておくご利用児が触ってしまいそうになることがある。 ・パソコンは触らないことを周知するとともにご利用児の手が届く場所には置かないか、閉じておくことにする。	

	44	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。	5		・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。	・当事業所では意思疎通が難しいが、学校や他事業所では話したり、筆記で意思表示をしたりすることもできるご利用児がいる。少しでも関わりが持てるような様々な手段を試していく。
	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。	2	3	・外部講師を招いて講演会を実施した。 ・地域に開放したイベント等をしたことがない。	・他の形で地域との関わりが生まれるような支援をしていく。
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。	5		・マニュアルは、まとめて保護者の見える玄関に掲示してある。 ・感染症は最近の嘔吐の事例があったから処理手順を確認したり、物品を揃えたりした。	・送迎を非常勤職員に任せていることがあるため、嘔吐処理等は誰でも対応できるように各事業所もしくは法人で振り返る機会を定期的に設ける。 ・事故防止マニュアルは車に入っていることは知っているが、細かく読んだことがない。 ・実際に必要になったときには、スムーズに対応できるよう日頃から頭に入れておく。
	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。	5		・BCPは作成済みで、避難訓練は年2回火災や地震を想定して行っている。 ・定期的にご利用児を含めた避難訓練を実施している。	・避難訓練を定期的に実施しているが、利用曜日等で訓練に参加できていないご利用児がいる。満遍なく経験できるように実施する曜日に気を付ける。
	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。	5		・薬やてんかんの状況を把握している。 ・てんかんが起こった際の対応方法を紙面にして貼ってある。	・ご利用児の状態はいつ変化するかかわからないため定期的に情報が更新されていないか確認する。 ・予防接種の状況は確認していなかったため確認する。
	49	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。	4	1	・該当児はいないが、おやつ提供前に保護者に確認を取っている。 ・おやつを提供しているため、食物アレルギーがある児については事前に医療機関より指示書を求めている。	・食物アレルギーがあるご利用児は承知しているが、医師の指示書に基づく対応はしていない。
	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。	4	1	・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。	
	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。	4	1	・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。
	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。	5		・日々の支援の振り返り時に、ヒヤリハットの事例を共有している。 ・ヒヤリハットがあった際は毎日の振り返り時に職員間で共有し、対策を考えている。	・ヒヤリハット時に対策をするが、そのままインシデントにつながってしまうこともある。それは対策が十分にされていないということだと思つたため、更なる対策の強化をしていく。
	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。	5		・年1回以上研修を行っている。 ・法人全体で虐待防止の研修を行っている。 ・定期的に常勤職員を集めた研修に参加している。	・自分が虐待と思っていなくても虐待に認定されるようなことをしているかもしれないと心に留めて日々の支援にあたる。
	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、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。		5	・身体拘束は、行っていない。 ・身体拘束を行う場面がないため事業所内でのルールはない。	・やむを得ない場面では説明を丁寧に行いたいと思うが、実際そのような場面が想定されるご利用児はいない。