

		チェック	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・ 体制環境	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	5	2	0	<ul style="list-style-type: none"> ・児童の年齢によって体の大きさも違うので、日によって感じ方が違う。 ・限られたスペースの中で、プログラムと余暇、おやつ、宿題等の活動を環境設定を工夫しながら実施している。 ⇒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、バ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	職員の配置数は適切であるか	7	0	0	<ul style="list-style-type: none"> ・常に適切な人数が配置されていると思います。 ・法令遵守し、配置基準以上の人数を配置して安全とサービスの質の確保をしています。 ⇒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	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	7	0	0	<ul style="list-style-type: none"> ・トイレ・入口玄関には手すりがあります。 ・事業所内は段差のないようになっています。 ・ホワイトボードの利用があります。(一日の流れを視覚的補助として) ・事業所内外共にバリアフリー化へ工夫されてます。 ⇒室内および玄関はバリアフリーとなっております。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。今後も配慮された空間作りに努めます。
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	7	0	0	<ul style="list-style-type: none"> ・日々のミーティングで業務の確認、児童の様子への振り返り、今後の支援計画を職員間で共有し、チーム力の向上に努めている。 ・日々当日勤務者全員職員とミーティングを通じて児童支援について目標設定、振り返り、再計画を実施しております。また他事業所を含めての研修の機会、ジョブローテーションも取り入れることで、マンネリ化や固定概念を未然に防ぎ多角的なディスカッションが出来ています。 ・日々の児童のケース記録、支援の振り返りの様子は記録に残し、当日勤務者以外にも把握出来るようにしています。 ⇒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、いつでも様子を知ることが出来ます。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。今後も業務が改善できるように努めます。
	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	7	0	0	<ul style="list-style-type: none"> ・情報は共有できています。 ・ミーティングにて意向を把握し、改善に努めています。 ・保護者向け評価表を活用して、多角的な視点での事業所の評価、検証が出来ています。 ・評価結果は、スタッフで共有し、業務改善に繋がっています。 ・保護者には送迎の際に状況報告し、意見や感想を直に聞いています。 ⇒保護者等向け評価表の収計後、職員の共有ファイルにファイリングし、保護者様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。
	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	7	0	0	<ul style="list-style-type: none"> ・ホームページにて公開されています。 ・毎回ホームページにて公開し、事業所内でも結果をファイリングして閲覧出来るようになっています。 ⇒今回の評価の結果はホームページにて公開致します。また、事業所内にファイリングし情報の開示を致します。引き続き開かれた事業運営に努めます。

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	5	2	0	<ul style="list-style-type: none"> ・他事業所とのジョブローテーション等で客観的に考える機会があります。 ・ダンスプログラムとアートプログラムは外部講師の指導の下行われており、都度振り返りを行い、業務改善に努めている。 ・他法人の見学、ボランティアも積極的に取り入れ、意見や感想を支援や業務の改善に反映しています。 ⇒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入れ、客観的な視点から評価も得ています。 ⇒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。
⑧	職員の資質向上を行うために、研修の機会を確保しているか	7	0	0	<ul style="list-style-type: none"> ・毎月アナログゲーム研修とスタッフ全員での研修を行っています。 ・コロナの影響を配慮し、リモートにて研修を行っています。 ・毎年研修計画に則り計画的なスタッフの研修を行っています。また、外部講師による研修の機会も適宜入れ、内部の細かく深い研修から、専門的な研修も出ています。 ・職員は非常勤から管理者まで全スタッフが対象の研修と階級別の研修など様々用意されています。 ⇒コロナの影響によりリモートでの研修を月2回、全職員を対象で行っています。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です。また、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。スタッフも他事業所でのジョブローテーションの機会も取り入れ、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。
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うえで、課後等デイサービス計画を作成しているか	7	0	0	<ul style="list-style-type: none"> ・日々の児童との会話や保護者のニーズを考え計画をしています。 ・日々のミーティングにて様々な職員から意見を取り入れ、日々の支援やシーンについて課題や達成状況についてモニタリングを実施しています。 ⇒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。
⑩	子どもの適応行動状況を図るために、標準化されたアセスメントツールを使用しているか	7	0	0	<ul style="list-style-type: none"> ・利用開始前に、適応行動状況をアセスメントシートに基づいて保護者様と一緒に確認しています。 ・発達検査等の専門的、医学的な結果も保護者より情報提供をもらい計画に活かしています。 ⇒適応状態を図るための独自のアセスメントツールを使用しています。
⑪	活動プログラムの立案をチームで行っているか	7	0	0	<ul style="list-style-type: none"> ・イベント案をチームで考えています。 ・プログラム運営の状況、対応、立案など職員各自での気付きやアイデアをミーティングで出し合い、チームとしてすり合わせ支援に繋げています。 ・イベントは複数の担当の企画案を基に、立案、計画しています。 ・プログラムは外部講師によるものもあり、講師と支援者で連携しながら運営しています。 ・学習やパソコンプログラムは専門教材を外部より取り入れて計画に沿って実施しています。 ⇒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。

⑫	活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか	7	0	<ul style="list-style-type: none"> ・活動が固定化しないよう、平日は日替わりプログラムを提供しています。 ・各プログラム、児童が意欲的に取り組めるよう、検定システムの導入、シールシートの作成などチームでの立案を柔軟に取り入れ固定化しないよう工夫しています。 ・イベントや余暇も固定化されないように複数の職員が企画しています。 ・日替わりプログラムを実施し、毎日多岐に渡る分野のプログラムが用意されています。 ・保護者や児童からの希望や感想を取り入れてプログラムを考えています。 ・社会との関りが持てるように意識しながら様々な企画をしています。 <p>⇒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。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。そして講師プログラムについては、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。</p>
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	7	0	<ul style="list-style-type: none"> ・平日の日替わりプログラムは、どれも児童の課題に寄り添ったものになっています。 ・休日、長期休暇は平日とのメリハリを感じられる行事やイベントを設定しています。 ・長期休みや休日にはイベントを企画しています。 ・一日利用の時には、午前と午後に分けて違うプログラムや余暇が用意され、メリハリある一日となっています。 ・余暇支援にも力を入れ、イベントの際も企画書に目標設定等を定め、計画的に運営をしています。 ・日替わりプログラムも記録を取り、記録を基に次の計画や支援、活動の準備をしています。 <p>⇒平日は曜日別プログラム毎に課題を設定し、休日・長期休暇にはイベント等の企画をし、余暇の模索や拡充、また地域社会との関わりを重点的に実施しています。更に休日に季節ごとの定例行事を行うことで、各児童の成長を再確認したり、日々のプログラムや支援の結果が生かせるようにも設定しました。 今後もきめ細やかな課題設定をし、支援していくよう努めます。</p>
⑭	子どもの状況に応じて、個別活動と集団を適宜組み合わせ放課後等デイサービス計画を作成しているか	7	0	<ul style="list-style-type: none"> ・平日の日替わりプログラムにおいても、個別活動と集団活動があり、課題に応じたプログラムの選択ができます。 ・余暇も個別で出来る物や場所が用意されています。 ・職員間でディスカッションする際にも、個別と集団の各視点で話すようになっていきます。 <p>⇒面談等の際には児童の状況に合わせて集団と個別での各視点で個別支援計画書を作成し同意を得ています。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。</p>
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	7	0	<ul style="list-style-type: none"> ・1つ1つの事項を丁寧に詳しく確認している。疑問点等はそこで解決することができており支援の方向性に迷うことなく児童に対応することができている。 ・利用児童の確認、各児童の支援の内容やアプローチ方法などチームとして分担や方向性の確認している。 ・日々、当日勤務者全員でミーティングを実施しています。事前に担当を割り振り、分担して支援しています。 ・支援やプログラム運営、送迎等の疑問点もみんなて話して改善しています。 ・日々の支援は過去の記録や状況等を勘案して当日の支援にも反映しています。 ・常勤・非常勤に関係なく、意見の場が用意されています。 ・プログラム進行も一人に偏らないよう様々な職員が日々分担されています。 <p>⇒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役割を確認しております。職員全体で安定したサービス提供ができるよう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。今後も各従業員が支援内容や役割分担が確認できるように努めます。</p>

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、気づいた点等を共有しているか	5	2	<ul style="list-style-type: none"> ・毎日その日の児童のケースを職員全体で確認しながら記録として残しています。そのケース記録に基づき翌日のミーティングにて支援の振り返りを必ず行っています。 ・終礼はしていないが、その日の支援で気になったことや迷ったことなどは確認するようにしているし、できる環境がある。 ・支援後は当日の児童の様子をケース記録に残し、閲覧・共有できるようにしています。 ・支援で疑問に感じたところは、職員間で当日すぐ振り返っています。 <p>⇒遅くまでサービス提供をしているので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、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ます。</p>
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	7	0	<ul style="list-style-type: none"> ・日々の支援での児童のケースを記録し職員間で共有している。 ・各児童の課題と思われる行動、成長が見られた事柄などミーティングで振り返り、支援の検証、改善に繋げている。 ・ケース記録も特定の職員が書くのではなく、様々な職員が書くことによって偏った視点にならないようになっています。 ・支援の記録や様子は連絡帳にて保護者にも周知・共有しています。 <p>⇒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・改善に繋げている。</p>
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	7	0	<ul style="list-style-type: none"> ・定期的に行うモニタリングにおいて保護者様より児童の成長の様子、家や学校での様子、要望などを伺い、支援計画の見直しの必要性を判断している。 ・ミーティングにて児童の様子は日々モニタリングしています。 ・複数の目で支援計画・モニタリングの書類は確認しています。 <p>⇒モニタリングは定期的に行われています。モニタリングに加え、日々のケース記録、成長の様子、成長に合わせた課題など総合的に検証し、見直しの必要性に応じて定期的に見直しを行っています。</p>
19	ガイドラインの総則の基本活動を複数組み合わせる支援を行っているか	7	0	<ul style="list-style-type: none"> ・ガイドラインは全員に配布しています。 ・研修でもガイドラインに立ち戻り、ガイドラインに沿った活動が展開されているか振り返りの機会があります。 ・日替わりプログラムやイベント、室内外を問わず四季折々活動を展開しています。継続性を意識しつつもマンネリ化に配慮しながら、活動を立案しています。 <p>⇒ガイドラインの総則に沿って複数の活動を組み合わせて行っています。</p>
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	7	0	<ul style="list-style-type: none"> ・児童の様子を把握した者が代表で参加しています。 <p>⇒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。</p>
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	7	0	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・下校時刻表を基に送迎計画等を事前に立案しています。また毎朝計画の確認を行い、ダブルチェックの体制を整えることでトラブルの防止に努めています。 ・チェック者は毎日分担されており、その人がいなくてもチェックが出来る体制が出来ています。 ・利用や送迎の変更があった際には、ホワイトボードに視覚的に表記し、変更が確認出来るようになっています。また、変更時には他職員にも共有しています。 <p>⇒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。</p>
22	医療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	5	2	<ul style="list-style-type: none"> ・利用に際して児童の主治医の確認をしている。 ・医療的ケアが必要なケースは、今のところ経験が無い。 ・服薬の変更など医療的指示については、お薬手帳のコピー等を提出してもらい、医師の指示を把握している。 <p>⇒保護者様との契約の前の聞き取りで主治医の確認をしています。</p>

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	4	3	0	<ul style="list-style-type: none"> ・高学年対象の施設なので、現時点では就学前に利用していた施設等との情報共有と相互理解は出来ていないと思う。 ⇒契約の前の保護者様からの聞き取りで就学前の情報を貰っています。今後、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情報共有と相互理解の機会に恵まれた際は積極的に努めています。
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	4	3	0	<ul style="list-style-type: none"> ・まだこの対象となる児童は出ていません。 ・他サービスに移動の場合には、支援状況等の情報提供が図れるように今から記録を残しています。 ⇒学校を卒業して成人の事業所へ行くケースをまだ経験したことがありません。移行児童が出た場合には連携を図っていきます。
25	児童発達支援センターや発達障害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	6	1	0	<ul style="list-style-type: none"> ・自分が知らないだけかもしれませんが。 ・発達専門医師や心理士の研修等の機会があります。 ⇒療育センター等の研修を適宜受けています。
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	5	1	1	<ul style="list-style-type: none"> ・コロナ禍の為、通常はしています。 ・計画は立てましたが、コロナの影響で中止となりました。 ・例年は複数回の交流のイベントが実施されています。 ・高学年になり、健常児との交流を望まない児童がいます。 ・学童クラブとのイベントはコロナ禍で中止になりました。 ⇒学童クラブとの交流イベントや地域のお祭りへの参加等により障害のない子どもとも接する機会を設けております。今年も更なるステップアップした企画を予定していましたが、コロナの影響により自粛しました。今後も計画していきます。
27	(地域自立支援)協議会等へ積極的に参加しているか	5	2	0	<ul style="list-style-type: none"> ・自分が知らないだけかもしれませんが。 ⇒例年青梅市の放課後等デイサービス連絡協議会に参加しています。現在はコロナ禍で開催が中止となりました。機会があれば積極的に参加します。
28	日頃から子どもの状況を保護者と伝え合い、子どもの発達状況や課題について共通理解を持っているか	7	0	0	<ul style="list-style-type: none"> ・日々の連絡帳や、送迎の際に連絡事項とその日の様子を保護者様に伝えていきます。 ・保護者が仕事等で不在の際には、連絡帳の他、直接電話にて状況の報告、相談をしています。 ・モニタリングの他、子どもの発達の様子によっては都度面談を設けています。 ・課題については保護者と共有し、現状や支援目標を理解してもらった上で、サービス提供を行っています。 ・モニタリングなどの面談には可能な限り複数の職員が参加し、様々な場面や様子をお伝えするように努めています。プログラムや余暇、社会性や対人関係等の様々なシーンの例を挙げながら現状、成長と課題を共通理解が図りやすいようにしています。 ⇒自宅への送りや保護者のお迎えの際、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ます。主に課題や発達状況を説明する際は専門の職員から保護者へ報告しています。
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	5	2	0	<ul style="list-style-type: none"> ・外部のペアレントトレーニングのセミナーの機会が情報周知をすることもあります。 ・事業所での支援の様子を共有すると共に、家庭でも般化出来るように、面談等で助言しています。 ⇒保護者との面談等の際にも専門的な見解からの視点で適宜助言を行っています。 なお、コロナ禍では、外部講師による研修等は自粛しておりますが、今後も準備を進めていきたいと思っております。

保護者への説明責任等	⑩	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	7	0	0	<ul style="list-style-type: none"> ・わかりません。 ・イベントによる利用者負担額については、事前にお便り等で周知しています。 ・利用料金の単価の改訂が実施された際には、全員の方と覚書を交わしながら進めました。 ⇒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、イベントによる都度の利用者負担額については、事前にお便り等で周知しています。なお、運営規定は事業所玄関に掲示しております。
	⑪	保護者からの子育て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	7	0	0	<ul style="list-style-type: none"> ・面談などで保護者と話しています。 ・連絡帳や送迎時に保護者様よりご相談があった際は、担当の職員が対応している。 ・都度申し入れがあった際にはお話ししています。 ⇒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、相談方法は連絡帳や電話での相談や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。
	⑫	父母の会活動を支援したり、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	5	1	1	<ul style="list-style-type: none"> ・コロナ禍の為、通常はしています。 ・例年は行っているが、コロナの影響で延期になっている。 ・例年は保護者会を開催し、保護者間の連携を図れるよう支援しています。現在はコロナ禍で自粛しています。 ⇒定期的に保護者会を開催していますが、コロナの影響で中止となっています。次回は令和3年11月に開催予定です。
	⑬	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	7	0	0	<ul style="list-style-type: none"> ・子どもや保護者から意見等は職員全体で共有し、改善に努めています。 ・児童からの疑問も丁寧に説明するよう心がけています。状況に応じては個別で面談を設けながら行っています。 ⇒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。なお、児童からの質問・疑問は都度説明し、場合によっては職員と個別面談を実施しています。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。
	⑭	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	7	0	0	<ul style="list-style-type: none"> ・ホームページの活動日記に各事業所の活動の様子が配信されています。 ・毎月、利用希望やイベント内容などのお便りを配布しています。 ・活動の様子を適宜ホームページにアップしています。 ・活動の予定・イベントの案内は事前にお便り等でお知らせしています。 ⇒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、利用希望とともにイベント内容の詳細をお便りで配布しています。また、児童向けにイベント予定を事業所に掲示しています。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の変更などは、お便りの配布とともに、LINEでの情報発信も行っています。
	⑮	個人情報に十分注意しているか	7	0	0	<ul style="list-style-type: none"> ・十分に注意しています。 ・個人情報を破棄する場合には、シュレッダー等にて処理をしています。 ・ホームページに写真等をアップする際には、名前や顔等の個人情報が漏れないように配慮しています。 ⇒個人情報の取り扱いは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ダーにて、漏れ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名前、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。

	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	7	0	0	<ul style="list-style-type: none"> ・説明事項は分かりやすいように文字や絵を使って視覚的なものも取り入れながら説明しています。 ・児童との面談の際には、文字や図を活用してのコミュニケーションを図っています。 ・ルール等は視覚的に具現化し、理解がしやすいよう配慮しています。 ・ファーストフードへのランチ外出の際などには、事前に事業所のパソコンでメニューを視覚的に確認しています。 ・プログラムの座席には、事前にネームプレートを席に貼り、視覚的に分かりやすくしています。 <p>⇒文字や絵などホワイトボードや手紙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。また、児童とのコミュニケーションの際には、適宜文字や図を使って互いに伝わりやすいように配慮しています。今後もより良い情報伝達が図れるよう努めていきます。</p>
	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	4	2	1	<ul style="list-style-type: none"> ・コロナ禍の為。 ・コロナの影響により自粛しています。 ・アート展以外の機会も構想にありますが、コロナ禍では計画なかなかできません。 <p>⇒例年はアート展を開催することにより地域の方に事業所を知ってもらえるように働きかけておりますが、今年はコロナの影響により開催を自粛しています。今後も開かれた施設となるよう努めていきます。</p>
非常時の対応	38	緊急時対応マニュアル、防犯マニュアル、感染症マニュアルを策定し、職員や保護者に周知しているか	7	0	0	<ul style="list-style-type: none"> ・研修を行っています。 ・今年度から委員会を設立しました。 <p>⇒契約の際、保護者様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、職員研修を行っています。今後も感染症対策に努めていきます。</p>
	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	7	0	0	<ul style="list-style-type: none"> ・定期的に避難訓練を実施しています。 ・今年度から委員会を設立しました。 <p>⇒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3年3月と9月に行いました。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。</p>
	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	7	0	0	<ul style="list-style-type: none"> ・研修を実施し虐待防止の共通理解を深め、日々の支援と児童対応に生かしています。 ・今年度から委員会を設立しました。 <p>⇒会社において虐待防止委員会を設置し、研修を実施しています。職員間での日々の打ち合わせでも虐待の防止について話し合い、共通理解を持つよう働きかけています。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。</p>
	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	7	0	0	<ul style="list-style-type: none"> ・契約の際に保護者に説明しています。 ・委員会を設立しました。 <p>⇒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きます。</p>
	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	7	0	0	<ul style="list-style-type: none"> ・契約前の保護者聞き取りによりアレルギーの有無についての確認をしています。 ・除去食が必要な方は現在いませんが、除去食のある方には、万一来備えておやつを持参してもらっています。 <p>⇒契約の前の保護者と児童についての聞き取りで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はアレルギー除去のおやつ等をご家庭より持参して頂くように説明しています。</p>
	43	ヒヤリハット事例集を作成して業所内で共有しているか	7	0	0	<ul style="list-style-type: none"> ・ヒヤリハットは職員の共有ファイルにファイリングしてあります。 ・ヒヤリハットは対応した職員が記載することになっています。 ・いつでも閲覧出来るようにファイリングしてあります。 ・今年度から委員会を設立しましたので、様々な角度から事故防止にアプローチが来ています。 <p>⇒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。</p>