

		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	○			基準以上のスペースを確保し、子どもが快適に、安全に過ごせるように配慮しています。
	②	職員の配置数は適切であるか	○			配置基準よりも多くの職員配置を行っています。
	③	生活空間は、本人にわかりやすく構造化された環境になっているか。また、障がいの特性に応じ、事業所の設備等は、バリアフリー化や情報伝達等への配慮が適切になされているか	○			事前にホワイトボード等に予定を記載するなど、工夫を行っています。生活習慣を身に付け自分で行えるよう、構造化に努めています。
	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、子ども達の活動に合わせた空間になっているか。	○			保育室とプレイルームを設け、活動に配慮しています。毎日の掃除で清潔を心掛けていけています。
業務 改善	⑤	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	○			職員会議等でPDCAサイクルを意識できるよう職員に伝えていきます。
	⑥	家族等向け評価表により、家族等に対して事業所の評価を実施するとともに、家族等の意向等を把握し、業務改善につなげているか	○			家族からの要望も職員間で共有し、会議等で話し合っています。
	⑦	事業所向け自己評価表及び家族向け評価表の結果を踏まえ、事業所として自己評価を行うとともに、その結果による支援の質の評価及び改善の内容を、事業所の会報やホームページ等で公開しているか	○			ホームページで公開しています。
	⑧	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	○			苦情解決についての第三者委員を設置しています。
	⑨	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	○			法人内研修、事業所内研修、外部研修等に参加しています。会議で報告を行っています。
適切な 支援の 提供	⑩	アセスメントを適切に行い、子どもと家族のニーズや課題を客観的に分析した上で、児童発達支援計画を作成しているか	○			送迎時に話をしたり、必要に応じて電話相談や面談を行うなどし、アセスメントの時間をとり、計画を作成しています。
	⑪	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	○			アセスメントシートを職員間で確認して、取り組んでいます。
	⑫	児童発達支援計画には、児童発達支援ガイドラインの「児童発達支援の提供すべき支援」の「発達支援（本人支援及び移行支援）」、「家族支援」、「地域支援」で示す支援内容から子どもの支援に必要な項目が適切に選択され、その上で、具体的な支援内容が設定されているか	○			利用児一人ひとりの特性や能力、家庭環境に合わせて、個別支援計画を作成しています。ガイドラインも職員が常に確認できるようにファイルを設置している。
	⑬	児童発達支援計画に沿った支援が行われているか	○			個別支援計画・支援記録を確認し、一人一人の特性を理解し、支援を行うよう努めています。
	⑭	活動プログラムの立案をチームで行っているか	○			責任者を中心に毎月担当者を決め、役割分担しながら活動を行っている。
	⑮	活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか	○			季節の活動や制作、粘土遊び、音楽遊び、身体遊び等を取り入れ活動しています。
	⑯	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合わせて児童発達支援計画を作成しているか	○			子どもの特性や発達段階に応じて小集団活動を展開しています。さらに通所期間や発達特性、対人意識の状況に応じて個別の活動を設けています。それに合わせた計画を作成しています。
	⑰	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	○			支援前にミーティングを行い、活動内容、個々の対応での留意点や個別対応の必要性のある児童へは担当を決めるなど行い、職員間で確認しています。
	⑱	支援終了後には、職員間で必ず打ち合わせし、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	○			ミーティング時に、支援の振り返りを行い、利用時の様子の確認や対応策などを共通理解するようにしている。
	⑲	日々の支援に関して正しく記録を取ることを徹底し、支援の検証・改善につなげているか	○			その日の利用児の様子や支援したことの詳細等を記録し、後で見返せるようにしている。
	⑳	定期的にもモニタリングを行い、児童発達支援計画の見直しの必要性を判断しているか	○			半年に一回必ず更新会議を行い計画の見直しを行い、必要に応じて細かい計画の変更を行うようにしています。
	⑳	障がい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	○			児童発達支援管理責任者や療育現場でその子と最も関係ができていく職員が会議に参加して情報交換を行っています。

連携	②②	母子保健や子ども・子育て支援等の関係者や関係機関と連携した支援を行っているか	○			地域の保健師とお子さん・家族の情報交換や利用状況等について連携しています。また地域の保育園・幼稚園・こども園に並行利用している利用児さんには、電話や訪問を通しての情報交換等で連携した支援を行っています。	
	関係機関や家族等との連携	②③	医療的ケアが必要な子どもや重症心身障がいのある子ども等の在宅支援のため、地域の保健、医療、障がい福祉、保育、教育等の関係機関と連携した支援を行っているか			○	該当なし。
②④		医療的ケアが必要な子供や重症心身障がいのある子どもを受け入れる場合は、子どもの主治医や協力医療機関等と連絡体制を整えているか			○	該当なし。	
②⑤		移行支援として、保育所や幼稚園、特別支援学校（幼稚部）等との間で、支援内容等の情報共有と相互理解を図っているか	○			保育園・幼稚園・こども園と並行利用しているので、電話や訪問等により事業所や園での支援の内容や関わり方、利用児の特性に応じた配慮等について相互理解を図っています。	
②⑥		移行支援として、小学校や特別支援学校（小学部）との間で、支援内容等の情報共有と相互理解を図っているか	○			小学校とは就学前に支援会議を行うなどし互いの情報交換や支援での配慮点などの共有を行います。	
②⑦		他の児童発達支援センターや児童発達支援事業所、発達障がい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	○			発達障害者支援センターと連携を取り、助言を受けています。並行利用しているお子さんについては、情報共有や関わり方の共有等を行っています。	
②⑧		保育所や、幼稚園等との交流や、障がいのない子どもと活動する機会があるか	○			法人内での地域交流行事を通して地域の子ども達と触れ合う機会を設定しています。	
②⑨		（自立支援）協議会子ども部会や地域の子ども・子育て会議等へ積極的に参加しているか	○			併設している相談支援センター・児童発達支援管理責任者が参加しています。	
③⑩		日頃から子どもの状況を家族と伝え合い、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	○			お迎えや自宅への送迎時、また連絡帳を通して、家族との情報共有、状況把握を行っています。	
③⑪		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）の支援を行っているか	○			子育て座談会を通じて行っている。	
家族等への説明責任等		③⑫	運営規程、利用者負担等についていねいな説明を行っているか	○			利用契約時に利用契約書や重要事項説明書の説明を通して丁寧な説明を行っています。
		③⑬	児童発達支援ガイドラインの「児童発達支援の提供すべき支援」のねらい及び支援内容と、これに基づき作成された「児童発達支援計画」を示しながら支援内容の説明を行い、家族から児童発達支援計画の同意を得ているか	○			発達支援・家族支援等を軸に計画を作成し、日頃の様子や成長したこと、どのような意図で支援しているかということをわかりやすく説明し、保護者から同意を得ています。
	③⑭	定期的に、家族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	○			随時、子育て等の悩みや相談に応じ、必要に応じて支援会議や面談を行なっています。	
	③⑮	父母の会の活動を支援したり、家族会等を開催する等により、家族同士の連携を支援しているか	○			子育て座談会・バーベキュー行事に保護者を招待し、保護者同士の交流の場を支援しています。	
	③⑯	子どもや家族からの相談や申入れについて、対応の体制を整備するとともに、子どもや家族に周知し、相談や申入れがあった場合に迅速かつ適切に対応しているか	○			苦情解説担当者・責任者を掲示しています。また重要事項説明書でも記載し、第三者委員についても記載しています。もし、苦情等があった場合は迅速に対応していくよう努めます。また、相談は電話でも来所でも対応しており、できる限り迅速に対応しております。	
	③⑰	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家族に対して発信しているか	○			毎月行事予定表を配布しホームページに掲載しています。	
	③⑱	個人情報の取り扱いに十分注意しているか	○			職員会議等で守秘義務の遵守について周知徹底しています。	
	③⑲	障がいのある子どもや家族との意思の疎通や情報伝達のための配慮をしているか	○			利用時の特性や必要に応じて、文書や写真、タイムスケジュール等を視覚的に掲示し、情報伝達しやすいよう配慮しています。	
	④①	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	○			地域の方々にも声をかけて、今後交流できる機会の設定に努めます。	
	家族等へ	④①	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	○			各種マニュアルの整備を行っています。
④②		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	○			定期的に訓練を行っています。	
④③		事前に、予防接種やてんかん発作等の子どもの状況を確認しているか	○			利用開始前にアセスメントを行い、子どもの状況を把握しています。	

ハの説明責任等	④4	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	○			保護者に医師の指示書を提出していただくように努めています。アレルギーのある子に対して一覧表を作成し職員に周知しています。
	④5	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	○			ヒヤリハットの事例が起こった際には、ヒヤリハット報告書を作成・保管し、職員間で共有できるようにしています。
	④6	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	○			法人内の虐待防止委員会へ管理者・児童発達支援管理責任者が参加しています。研修にも順次参加しております。
	④7	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、子供や家族に事前に十分に説明し了解を得た上で、児童発達支援計画に記載しているか	○			必要があるお子さんに対しては、支援方針について事業所内で話し合い、虐待防止員会でも報告しています。個別支援計画にも記載しております。