

		チェック項目	はい	どちらとも いえない	いいえ	工夫している点
環境・体制	1	子どもが活動するスペースは、適切である	○			年長さんが沢山来校する日は手狭に感じることもあるが、個別室を活用する等で対応しています。
	2	職員の配置は適切である	○			利用児童の人数、カリキュラムの内容に合わせて適切に配置しています。
	3	サービスを提供する時間帯は適切である		○		保護者のお迎えの都合により、時間が長くなり過ぎることがあります。
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)がスタッフ間で共有できている	○			月に2回の全体ミーティングを行い、情報の共有や検討を行っています。
	5	職員の資質向上のため、研修の機会を確保している	○			社内での支援に対する研修以外に、社外研修にも積極的に参加しています。
	6	アセスメントを適切に行い、子ども・保護者のニーズを分析し、支援している	○			定期的に保護者と面談を行い、利用児の状態を把握し分析できるようにしています。
活動プログラム	7	個々のカリキュラム立案をチームで実施できている	○			毎日の予定を、当日出勤職員で相談して決めています。
	8	カリキュラムが固定化しないよう工夫している	○			予定を決める際に、過去の実施状況を振り返りながら、子供たちが飽きないように予定を決めています。
	9	子どもの状況に応じたカリキュラムを提供している	○			その日の利用時の特性に応じ、ミーティングの上決定しています。
	10	子どもの状況に応じて、個別・集団のカリキュラムを適宜組み合わせ支援している	○			利用児同士の相性、能力を考慮し、適切な構成になるよう工夫しています。
	11	カリキュラムについての研修等を定期的実施している	○			利用のない午前中などを活用し、職員同士で模擬カリキュラムを行うなどの研修を行っています。
	12	カリキュラム開始前にスタッフ間で打ち合わせし、支援内容の共有及び役割分担が行われている	○			当日ミーティングの際に、利用児ごとに担当職員を決め、全体及び個別の状況確認を行っています。
適切な支援	13	スタッフ間で支援の振り返りを行い、ニーズ・課題などの共有ができています		○		支援目標を日々確認できるように、記録様式等の変更をよけてしています。
	14	日々の支援に関し、日報等で正しく記録を取っている	○			当日担当職員がその日の様子を、分かりやすく記録しています。
	15	定期的にモニタリングを行い、モニタリングの重要性を理解している	○			定期定期に行っていますが、より頻度を上げられるよう体制を整えています。
	16	ケース会議等の機会を設けている	○			本校へ相談するなどの機会をとっています。
	17	日々の支援に対し、スーパーバイズするスタッフが整備されている	○			定期的に他校より巡回していただいています。

関係機関・保護者との連携	18	母子保健や子ども・子育て支援等の関係者・関係機関と連携した支援を行っている		○		まだまだ十分ではありませんが、蔵法提供等を行っています。
	19	各関係機関が主催するサービス担当者会議等に参画している	○			相談員さんと連携し、積極的に参加しています。
	20	保育所・認定こども園・幼稚園等と情報の共有を積極的に行っている	○			各園には毎月レポートを届けています。
	21	医療的なケアが必要な子どもを受け入れる場合、協力医療機関等と連携・連絡体制を整えている		○		体制は整えているますが、前例はありません。
	22	他事業所との連絡体制を整えている	○			事業所連絡会に参加しています。
	23	日頃から子どもの状況を保護者に伝え、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	○			お迎えの際には、必ず保護者にその日の様子などをお伝えするようにしています。
	24	保護者の対応力向上を図る観点から保護者に対して家庭支援プログラム等の支援を行っている	○			定期的に保護者勉強会を開催しています。
	25	保護者会等を開催し、保護者同士の連携に対する支援をしている	○			保護者勉強会の後に、保護者同士の親睦会を開催しています。
	26	保護者からの子育て等の悩みについて適切に応じ、必要な助言・支援をしている	○			希望に応じ、相談室等でしっかりとお話を聞き、助言しています。
	27	定期的に会報等を発行し、活動概要等を保護者に対し、発信している	○			フェイスブックを通じ情報発信しています。
説明	28	子どもや保護者との意思疎通・情報伝達のための配慮をしている	○			連絡ノートや、メールを活用しています。
	29	契約時、重要事項説明を丁寧に行っている	○			省略せず、しっかり説明しています。
非常時等の対応	30	個人情報の取り扱いに十分注意されている	○			ロッカーにて適切に管理しています。
	31	緊急時の対応等の連絡体制が整備されている	○			社内外ともに連絡できるよう整備しています。
	32	緊急時の対応等のマニュアルがスタッフ間で周知されている	○			マニュアルは閲覧しやすい場所に整備しています。
	33	災害発生時の避難場所等を把握している	○			避難場所は、契約時に保護者につたえるようにしています。
	34	ヒヤリハットを作成し、事業所間で共有している	○			ミーティングで発表し、正確な記録を残しています。
	35	虐待を防止するため、職員の研修等で情報の共有をしている	○			外部研修を受講し、その内容を社内研修で周知しています。