

公表

事業所における自己評価結果

事業所名		ぴーすの児童デイぱんだ		公表日		年	月	日
		チェック項目	はい	いいえ	工夫している点	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。	10		法令に遵守したスペースを確保しています。相談室は必要に応じ『法人所有の相談室』を活用しています。活動内容によって1階のミーティングルームを柔軟に活用してます（SST・食事・学習など）。	安心・安全な環境整備に努める。		
	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。	9	1	法令で必要とされる人員数より1名以上多く（3名以上の）指導員を配置しています。また合わせて、保育士・児童指導員等の有資格者を、常に2名以上のいる人員配置となっています。	急な欠勤等による欠員にも十分対応しうる勤務体制の構築に努める。		
	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。	9	1	必要に応じて視覚支援ができるよう準備をしています。また文字によるプログラムの伝達はUDデザインを随所で採用しています。障害特性に合わせパーテーションの設置など配慮した室内整備をしています。特に、個々の状態・スキルに合わせたコミュニケーション支援ツールや、クールダウンが必要な子のためのスペースを用意しています。	バリアフリー化やユニバーサルデザインを随所で実現できるような改善と配置の整備などさらなる工夫を行っていく。		
	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。	10		定期的の使用物品の除菌や洗濯・清掃を実施しています。また集団活動に必要なスペースのある部屋、個別学習に集中できる机、ボルダリングの壁などを設けています。	学習スペースの机・椅子等を含め、児童の心身の変化やニーズに対応できるよう努めていく。		
	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。	7	3	個別・集団支援ごとに適切な支援や活動ができるようスペースを確保しています。障害特性に合わせ配慮した室内整備をしています（2階に4つの小部屋を設置）。	児童の心身の状態に対応できる環境やスタッフ間の連携に努める（子どもの所在の共有）。		
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	4	毎月のスタッフミーティングで目標設定の共有と振り返りを行っています。ミーティングに全職員の参加が難しいため、会議記録や個別の支援計画の共有を回覧で行うなどの工夫をしています。	常にPDCAを意識した支援を目指すためにミーティングの他、会議に参加が難しい登録パート職員などには日々の打ち合わせ等の際に共有できるよう、さらなる工夫を行う。		
	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	5	評価表に限らず、保護者の意向については都度共有しています。また利用児・保護者からの苦情や意見は、報告書を作成し、責任者・常勤職員・児童指導員で話し合いを行い、原因や再発防止策を検討し、実施しています。	評価表のみならず、常に保護者等の意向を知ることのできる関係構築が実現できるように努める。また職員間で評価表の内容が確実に共有できる仕組みを作る。		
	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。	9	1	事業所内研修、各種委員会等を設置し定期的な業務見直しを実施しています。また日々、開始前の「当日のスタッフ全員による打合せ」、終了後の「常勤職員による振り返り」を行っています。また、月に一回、常勤職員によるケース会議を行い、問題の分析や支援方法の検討を行っています。	すべてのスタッフの意見を出しやすい職場環境を設けるように努めながら、その声をよりよい支援へとつなげるようにしていく。		
	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。	3	7	外部事業所からのスーパーバイズを定期的に受けています。	スーパーバイズを受けて、業務や支援の方法を改善していく。その内容を全スタッフが共有し支援に活かす。		
	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。	8	2	法人職員全員が受講する研修を年2回実施し、虐待防止・安全対策・個人情報保護等の研修を行っています。それを含め、指導員は全員、年4～6回の研修を受講しています。研修は法人が「その人に必要なスキル・資格」に合わせ、内部研修・外部研修を組み合わせで指定しています。	スタッフが自発的に自己のスキルの課題に気づき、必要とする研修について積極的に参加する機会を増やしていく。		
	11	適切に支援プログラムが作成、公表されているか。	7	3	プログラムの『基本の内容』は全員共通で設定しており、その実施に伴い必要な『個別の支援』や『小集団活動』を行っています。また平日・土曜日・長期休暇などの利用ニーズに合わせたプログラムを提供しています。	プログラムについて個別と小集団活動の目的や得られる効果について分析し、よりニーズを実現できるプログラムに修正・変更していく。		
	12	個々のこどもに対してアセスメントを適切に行い、こ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。	8	2	個別支援計画は、保護者からの聞き取りを行い、児童に関わるスタッフで会議や事業所内スタッフ間での連携を取りながら作成しています。必要に応じて修正しながら新たな目標や支援方法を検討し、保護者に面談を通して説明し交付をしていきます。	複数の視点からアセスメントのヒントを得ながらニーズ等を検討し、サービス計画の作成の修正・変更へとつなげていく。		

適切な支援の提供	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、こどもの支援に関わる職員が共通理解の下で、こどもの最善の利益を考慮した検討が行われているか。	8	2	複数のスタッフで定期的に会議を行い、情報共有や分析の客観化・多様化を行うことで、支援計画・モニタリングの検討を行っています。	複数の視点からアセスメントのヒントを得ながら本当のニーズ等を勘案し、サービス計画の作成の修正・変更へとつなげていく。
	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。	8	2	定期的な会議の実施により共有しています。また日々、開始前の「当日のスタッフ全員による打合せ」、終了後の「常勤職員による振り返り」を行っています。月に一回、常勤職員によるケース会議を行い、支援方法の検討を行っています。	各スタッフの意見や思いも大切にしながら、根拠に基づいた計画による支援の共有を図っていく。
	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。	6	4	主に家庭（連絡シート・面談等）・学校・デイスタッフ同士による情報共有を行っています。また、その内容を含めた「一人ひとりの様子、行った活動」などを毎日データ入力して管理しています。ヒヤリハットもできるだけ多く記録するように心がけています。	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を、特にデイスタッフ間での共有を行っていく。
	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	5	本人支援はこれまで中心的な実施を行っています。ご本人のニーズや支援方法、担当者、達成目標時期について設定しています。家族支援では6カ月ごとでのモニタリングを行い、それに向けて関わったスタッフが会議等で計画の振り返りと検討を行い、今後の支援へとつなげています。移行支援は、ぴーすの児童デイの共通方針の1つが『地域に交わる力を育てる（実際の町の中を「移動」「買い物」「公園あそびや散策」などして必要なマナーやルールの獲得のための支援）を実施しています。	職員にガイドラインの周知徹底を行い、個々の支援内容の根拠を理解できるよう努める。
	17	活動プログラムの立案をチームで行っているか。	7	3	基本的な立案は正規職員が行っているが、非正規職員およびパートタイムスタッフ・学生スタッフに対しても相談を行いながら、幅広いプログラムの検討・立案を行っています。	立案を検討する場と機会の設定に努め、チームで工夫していく。
	18	活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか。	7	3	参加する児童、利用曜日の個別・集団の特徴によりプログラムの内容に工夫をしています（支援学校・地域学校・学年・特性による特徴ならびにインクルージョンの視点を導入）。	支援内容やその評価についての客観的な評価と振り返り、およびそれを次の支援へとどのようにつなげていくかについて職員・スタッフそれぞれが案を出しながら検討と修正を行っていく。
	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。	8	2	サービス計画をベースとして、児童のその日その時の状況を考慮しながら、個別・集団活動の時間・内容・比率等を随時判断し、活動内容の決定や支援を実践しています。	児童本人が心地よくすごしながら、ニーズや課題に対して活動することのできる場を提供していく。そのためのスタッフのスキル向上を目指していく。
	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。	9	1	支援開始前だけでなく、支援中も児童やその他家庭や学校の状況を勘案し、必要に応じて支援内容の変更・修正を行っています。	計画通りに進めるだけではなく、その日その時に見合った状況・状態に合った支援も視野に入れて活動していく。
	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。	6	4	正規職員は支援終了後、非正規職員に対してはその都度気づきや振り返りを行っています。	勤務の特性上振り返りが難しいスタッフ間との情報共有の場や機会の方法について、申し送りノートやチャットワークを活用しながらより良い方法を検討していく。
	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。	7	4	児童の様子や支援について、毎回の保護者への連絡シートの作成・配布・保管および電子データへの記録とその内容の共有を行い、毎回の検証と月一回の会議の検討を実施しています。	記録の蓄積から、支援の検証や改善を行うための場や機会の方法について検討していく。
	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。	6	4	定期的に会議を実施し、児童の細かな変化を共有してモニタリングと支援計画の見直しを行っています。	専門的支援を効果的に活かしていく措置の検討と見直しを行っていく（支援者間の情報共有の方法の模索・検討）。
	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」を複数組み合わせ支援を行っているか。	6	4	自立支援と日常生活の充実のための活動は主に室内で実施し、創作活動・地域交流の機会の提供・余暇の提供では室外へ出かけ、活動の内容の充実を図っています。	町・区・市・府単位でそれぞれの地域の特徴や強み（地域・支援資源）を職員・スタッフがさらに知見を拡げ、活動の幅を拡げること支援の効果を高めていくよう努めていく。例えば：ガイドラインの研修を実施等
	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。	6	4	児童（本人が求める支援（ニーズ））と、大人（保護者・教員・デイ職員・スタッフが必要と考える支援）を混同することなく冷静かつ客観的に判断し、適切な支援行うためのチームを意識した支援を行っています。児童が失敗を恐れずにチャレンジし、できたことは大いに喜び、失敗も次のチャレンジに繋がられるような支援を行います。	児童の心身の成長に応じたその場その時の支援に努めることが重要と考えられる。過度の支援やピア効果（児童同士の関わり合いからの学び（インクルージョン））の場や機会の設定を行っていく。

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。	5	5	相談支援事業所から依頼の担当者会議には、必ず参加しています。参加は、管理責任者や当該児を最もよく知るスタッフが『ケース記録』を持参し、参加しています。保護者より受けた相談内容が「相談支援事業所に関係する内容」である時は、保護者の了解の元、相談支援事業所につなぐように心がけています。	継続して積極的な参加をめざす。
	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	5	法人内のデイ事業、相談支援事業所とは各種会議やその都度情報共有に努めています。必要に応じて他事業所や学校などの教育機関との連携・情報共有を行います。	さらに連携をできる体制を作っていく。
	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。	8	2	家庭や学校およびデイサービスでの細かな変化やトラブル等あれば、すぐに連絡を取り合うことのできる体制を整備しています。また保護者より『学校の個別の支援計画』をコピーさせていただき、支援に活用しています。学校から依頼のあるケースカンファには必ず参加しています。	学校により計画や予定の公開時期が大きく異なっているため、情報収集が課題となっている。
	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。	6	4	同一法人内の児童発達支援事業、相談支援事業所とは各種会議やその都度情報共有に努めています。	他法人との就学前利用機関との情報共有等における連携のとりかたは今後の検討課題である。
	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	6	高校3年生の利用児には、卒業前に『最終のモニタリング表』を作成し、保護者にお渡ししています。ご希望があれば、卒業後にケースカンファレンスへ参加するなどに対応しています。就学前施設との連携は、保護者もしくは施設からの要望があれば、対応いたします。	デイサービス提供終了後の就労支援・生活支援機関との連携機会の構築は、今後の検討課題としていく。
	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	5	実施していませんが、外部のコンサルテーションを依頼し、スーパーバイズや研修を実施しています。	児童発達支援センターにも機会があれば実施を依頼したい。
	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。	3	7	放課後児童クラブや児童館との交流をする機会はありませんが、近隣の公園において一緒に遊ぶ機会があり、遊びを通した交流をしています。	積極的に外出活動や地域に交わる機会をつくる。
	33	（自立支援）協議会等へ積極的に参加しているか。	5	5	デイ事業所としては参加していませんが、法人内の別事業（障害児相談・計画相談、堺市障害児等療育支援事業）から区自立支援協議会及び障害児の相談支援部会に参加しているので会議内容等の共有を行っています。	今後機会があれば参加したい。
	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。	8	2	保護者のかたが気軽に相談できるよう『連絡シート、電話、line、送迎時の会話』などによる複合的な連絡体制をとっています。相談内容によっては法人内の別事業につなぐなど、悩みの解消に対応しています。□	できれば保護者同士が交流できるような場を持つなど始められることから取り組んでいきたい。
	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	5	法人内で行うイベント等については、利用者プリントやHP、チラシなどで情報提供を行っています。	保護者からの情報提供を積極的に集め、互いに有益な情報やイベントおよび家族支援のプログラム等についての周知に努められるよう改善を行う。
	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	5	契約時に、重要事項説明書を用い、「事業所の方針、支援の内容、個人情報の取り扱い」などをはじめ、「利用者負担」「送迎」のこと、保護者への日々の報告をする『連絡シート』のことなどを説明しています。運営規程が変更になった場合は、その内容を重要事項説明書に反映し、説明をしています。	継続して実施していく。 パート職員や運転手などにも、保護者にどのような説明をしているか知らないスタッフがいる。今後、事業が行っていることをどの様に周知してくことの検討が必要。
	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	5	保護者のかたが気軽に日々の様子についての相談等ができるよう『連絡シート、電話、line、送迎時の会話』などによる複合的な連絡体制をとっています。多様なスタッフの支援により、細かな児童のニーズへの気づきに対応できるよう努めています。また、相談支援機関との連携を密にすることで、多くの情報を得ることに努めています。	保護者の意向が強くなりすぎないように、こども自身のニーズの把握に努め、保護者の意向と食い違う場合には年齢や成長過程を考えながら共通の目標設定ができるよう検討する必要がある。
	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	5	放課後等デイサービス計画を印刷し、見ていただきながら説明しています。その際にご家庭や学校等での様子を聞き取り、新たな支援の希望があれば、修正・加筆し、新たな目標や支援方法を保護者に再度説明をして同意をいただいた後、支援計画を交付しています。	継続して丁寧な対応をしていく。

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	4	保護者が気軽に相談できるよう『連絡シート、電話、line、送迎時の会話』などで、随時相談を聞き取る体制をとっています。相談人員は当該事業所内にとどまらず、相談内容によっては法人内の別事業につなぐなどして保護者の悩みが解消するよう、対応しています。□	言語的なコミュニケーションはもちろん、非言語的な言葉を発さない様子についても敏感に受け止め、それが児童の様子にどのように影響しているかスタッフ間で共有しながら関係をつくっていくよう努める。
	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	5	実施していません。	保護者のかたからの要望は時折聞いている。「他の先輩保護者や同じ悩みを持つ保護者と出会う機会が無い」などを伺っている。法人内の地活のプログラム等、情報の提供や会への参加を促す方策とその実施を積極的に検討したい。
	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。	6	4	苦情については相談窓口を設置して、迅速な対応に努めています。丁寧な対応に努めながら、正確なデイサービス利用のニーズや状況把握に努めています。	継続して実施していく。
	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。	7	3	月に1回、法人発行の『びーすの児童デイ利用者プリント』を発行しています。長期休暇前には、ぱんだ専用の『活動予定表』を作成し、配布しています。活動のようすは、保護者の承認を得た上で、法人のFacebookにアップしています。また写真については、個人情報の観点から個別にlineに送付し様子をお伝えしています。	情報公開については個人情報保護の観点から（特に写真の公開）、都度点検を行いながらのため、迅速な公開が行いにくい。個々の写真に限られてしまうため公開方法の検討が必要。
	43	個人情報の取扱いに十分留意しているか。	9	1	個人情報の取り扱いについては、全職員に対しルール共有を行い、定期的に研修を実施しています。業務中でも必要であるとき以外、個人情報を話さないようにしています。	個人情報の書類は、鍵付き書庫に保管している。
	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。	8	2	障害特性に合わせ配慮した方法で実施しています。特に、個々の状態・スキルに合わせたコミュニケーション支援ツール（視覚・聴覚支援）や保護者のかたへ確実に伝わることを意識した情報の提供に努めています。	最も意思疎通しやすい方法を試行錯誤しながら支援を実施している。また複数のスタッフによる多面的な支援の方法を実践しながら最適な支援を都度検討している。
非 常 時 等	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。	4	6	びーすの児童デイの共通方針の1つが『地域に交わる力を育てる』です。具体的には、実際の町の中を「移動」「買い物」「外食」などして、必要なマナーやルールの獲得を支援しています。その活動の中で様々な地域の方たちと自然に交流が深まっています。ほかに、法人で行う消火訓練のお知らせを回覧板やポスターなどで周知しています。	まずはスタッフが『あいさつをする』こと等を通して、見本となるように努める。
	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。	9	1	安全に関する各種マニュアルを策定し、毎年、職員全員が内容の確認を行っています。年1回職員全員参加の研修の実施、非常災害発生時の避難について年2回の避難訓練を行っています。訓練は都度「発生状況」を具体的に仮定し、避難計画を作成した上で、利用児と一緒にを行っています。	マニュアルに則り、発生を想定したすべての訓練の実施の計画が必要であり、実施を検討したい。
	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。	9	1	業務継続計画（BCP）を策定し、定期的な委員会を開催し、研修については全職員研修において実施しています。また定期的な避難訓練やその他必要な訓練についても実施しています。	マニュアルに則り、発生を想定したすべての訓練の実施の計画が必要であり、実施を検討したい。
	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。	9	1	契約時に服薬、アレルギー、てんかん発作等、健康に関する情報の聞き取りを行っています。利用を開始してからは年1回「健康面の確認シート」を提出していただき、聞き取り内容の情報の更新をし、こどもの状況の把握を行っています。	毎年保護者へ配布し記載されたものを確認した後、保管している。
	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	4	食物アレルギーの児童については、医師の指示書に基づいて対応させていただきます。	一覧にした表を事業所内に掲示し、全員周知ができるよう工夫を行う。
	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。	8	2	安全管理マニュアルを作成し、定期的な点検や訓練を行っています。毎年、全職員研修にて、緊急時への対応の周知と研修を行っています。	マニュアルに則り、発生を想定したすべての訓練の実施の計画が必要であり、実施を検討したい。

の 対 応	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	4	安全に関する各種マニュアルを策定し、毎年、職員全員が内容の確認を行っています。年1回職員全員参加の研修の実施、非常災害発生時の避難について年2回の避難訓練を行っています。その内容について利用者プリントやFacebook等を通じて報告しています。	より連携の強化に努めたい。
	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。	9	1	職員は全員「小さなこともヒヤリハット報告をあげる」ことを意識し、日々の記録にあげています。日常的な振り返り・原因の分析を行っており、速やかに再発防止策を決めて月に一回の担当スタッフ全員参加の会議にて情報共有しています。	スタッフ間でお互いに意見することのできる組織の関係構築に努める。
	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。	9	1	虐待防止委員会設置し、研修については全職員研修において実施しています。	職員研修会にて実施している。その他意識的に自己研鑽（動画視聴や書籍による情報収集）の促進に努める。
	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。	8	2	「身体拘束の原則禁止」の方針を全職員に周知するとともに、やむを得ず行うことが認められる場合の「基本：緊急性、切迫性、非代替性、一時性」の確認や「対応、保護者説明等の手続き」を全職員研修にて説明しています。また、身体拘束には何より「予防」が重要であると考え、保護者とともに適切な予防策（本人の自己統制力を伸ばす支援含む）を話し合い、支援計画に活かしています。	できるかぎり複数のスタッフが対応するように努める。研修をはじめとしたあらゆる機会に振り返りができるような場を設定していく。