

1. 法人等に関する事項

法人等の種類		01:社会福祉法人
名 称	ふりがな	かしのきかい
	名 称	榎の木会
法人番号	有無	あり
	番号	7140005010916
所在地	郵便番号	660-0893
	所在地	兵庫県尼崎市西難波町3丁目13番13号
連絡先	電話番号	06-6411-8998
	FAX番号	06-6411-1888
	ホームページ(URL)	https://kashinoki-hoiku.com/
代表者	氏名	野村 佳生
	職名	理事長
設立年月日	設立年月日	1973/11/9 (昭和48年11月9日)
実施する 障害福祉 サービス	サービスの種類の有無	あり
	か所数	2か所
	主な事業所の名称	児童発達支援センターかしのき園
	所在地	兵庫県尼崎市大物町1丁目18番1号
	種類	児童発達支援
		保育所等訪問支援
		特定相談支援
		障害児相談支援

2. 事業所等に関する事項

名称	ふりがな	児童発達支援センターかしのき園
	名称	ジドウハッタツシエンセンターカシノキエン
所在地	郵便番号	660-0823
	市区町村コード	282022
	(都道府県から番地)	兵庫県尼崎市大物町1丁目18番1号
	(建物名)	児童発達支援センター
連絡先	電話番号	06-6489-2287
	FAX番号	06-7507-2207
	電子メールアドレス	kashinoki-center@kashinoki-kai.com
	ホームページ	https://kashinoki-hoiku.com/
指定事業所番号		2853000012
管理者	氏名	伊藤 春美
	職名	管理者

事業開始 年月日	事業の開始年月日	2004/4/1 平成16年4月1日
	指定年月日	2004/4/1 平成16年4月1日
	更新年月日(直近)	2025/4/1 令和7年4月1日
	変更年月日(直近)	2025/4/1 令和7年4月1日
事業所までの主な交通手段		電車：阪神電車「大物駅」徒歩 約 3分
運営形態		障害児通所支援の施設
運営規程上の開所日数(年間)		月～金(土日・祝日・年末年始を除く日)その他管理者が定める日
事業所の類型		それ以外の「児童発達支援センター」
報酬区分		福祉型
みなし規定の適用の有無		なし

3. 従業者に関する事項

	実人数	常勤	専従	7人	
			非専従	1人	
		非常勤	専従	9人	
			非専従	2人	
		合 計		19人	
	常勤換算人数	15.4人			
職種	児童発達支援管理責任者	1人（常勤・専従）			
	医師	4人（非常勤・非専従）			
	児童指導員	6人（常勤・専従2人、非常勤・専従2人、非常勤・非専従2人、）			
	保育士	8人(常勤・専従3人、常勤・非専従1人、非常勤・専従3人、非常勤・非専従1人)			
	栄養士	1人（常勤・非専従）			
	調理員	1人（非常勤・専従）			
	事務員	1人（非常勤・非専従）			
	その他の職員	1人（非常勤・専従1人）			
1週間のうち、常勤従業員の勤務時間		40時間			
福祉職員の常勤換算人数		12.0人(常勤・専従5人、常勤・非専従1人、非常勤・専従5人、非常勤・非専従3人)			
利用実人員（4月中）		1日あたり22人			
福祉職員1人当たり1か月の利用実人員数		1.8人			
資格等を有している従業員		あり			
管理者の他の職務との兼務の有無		あり			
管理者が有している資格等		あり 公認心理師			
夜間、休日等の勤務体制		なし			
前年度採用		常勤	1人		
		非常勤	0人		
前年度退職者		常勤	2人		
		非常勤	2人		
	児童発達支援管理責任者	10年以上	常勤	1人	
	医 師	5～10年未満	非常勤	0人	
		10年以上	非常勤	4人	

職種 経験年数 常勤・非常勤	児童指導員	10年以上	非常勤	0人
		5～10年未満	常勤	1人
		5～10年未満	非常勤	2人
		3～5年未満	非常勤	0人
		1年未満	常勤	1人
		1年未満	非常勤	1人
	保育士	10年以上	常勤	1人
		10年以上	非常勤	2人
		5～10年未満	非常勤	1人
		3～5年未満	非常勤	1人
		1～3年未満	常勤	3人
		1～3年未満	非常勤	0人
		1年未満	常勤	0人
	1年未満	非常勤	0人	
	栄養士	5～10年未満	常勤	1人
調理員	5～10年未満	非常勤	1人	
事務員	3～5年未満	非常勤	1人	
その他の職員	3～5年未満	非常勤	1人	
健康診断の実施		あり		
研修	研修実施計画の有無		あり	
	事業所等で実施している研修	その内容	外部講師、法人職員から、保育技術向上、障害児対策事業について。自主研修の受講料助成。	
	意思決定に関する研修	その内容	なし	
	虐待防止研修	その内容	法人内で倫理委員会を設置し、虐待防止に関する会議の実施。外部講師による職員への研修・周知等を行う。	
	喀痰吸引等研修終了者数	1～3号	なし	
	(強度)行動障害研修終了者	なし		

4. サービス内容に関する事項

提供の日時	営業時間	平日	8時00分～18時
		土曜	基本なし(行事の際は開園)
		日・祝	なし
		定休日	なし
		留意事項	国民の休日、年末年始は休園 その他管理者の定める日
	利用可能な時間帯	平日	毎日通園:10:00～14:00 指定日通園9:30-12:30・13:30-17:30
		土・日・祝	なし
		留意事項	
通常時にサービス等を提供する地域		兵庫県尼崎市全域	
サービス内容	主たる対象とする障害の種類	04 : 障害児	
	利用者の送迎の実施	あり	
	協力医療機関	しおたクリニック他	
	利用定員	34 人	
	加算状況	福祉・介護職員処遇改善加算 (Ⅰ)	
		福祉専門職員配置等加算	
		食事提供加算	
		児童指導員等加配加算	
		専門的支援体制加算	

	医療的ケア受入れ体制	なし		
	児童発達支援自己評価公表	あり		
	保育所や幼稚園併行通園	・毎日通園(単独)なし ・指定日通園(親子)あり		
	保護者支援の実施の有無	あり 毎日通園(単独):親子通園日に、勉強会、進路相談、育児等の悩みなどの相談に応じている。 指定日通園(親子):保護者同室療育のため、利用日に育児、進路、療育方法など助言する。		
設備等	建物の構造	地上階	2階	
	事業所の設置階	地上階	1階・2階	
	送迎車両	あり	その台数	2 台
	便所の設置	男女共用 2か所		
	消火設備	消火器・・・あり		
		スプリンクラー・・・なし		
		自動火災報知・・・あり		
		消防機関への通報設備・・・あり		
	防犯システム	機械警備・・・あり		
		防犯カメラ・・・あり		
		その他	警察署通報設備(県警ホットライン)	
バリアフリー対応	手すり・・・あり			
福祉用具	なし			
提供実績	利用者の人数	利用者数	22人(1日あたり)	
		前年同月	22人(1日あたり)	
苦情対応	窓口の名称	児童発達支援センターかしのき園 苦情相談窓口		
	電話番号	06-6489-2287		
	対応時間	平日	9:00～18:00	
		土・日・祝	なし	
		定休日		
		留意事項		
	苦情処理結果の開示状況		なし	
損害保険	損害賠償保険の加入状況		あり	
提供の特色	発達遅れの遅れ、対人関係、情緒などの問題を抱えた子どもが通園し、集団生活を通して生活習慣の自立と共に、コミュニケーション、社会性の向上を目指す。 子どものサインを職員が見逃さず援助する。活動を通じて一人ひとりが注目される場面を多く持たせ、意欲や自信に繋げさせる。			
	ことばが遅い、友だちと上手く関われない、集団行動が苦手、こだわりがあるなどの悩みを抱えた子どもとその保護者の方々のために、自由な遊びを通して楽しく自己表現しながら学べるよう支援し、保護者の方々に関わり方や日常生活での子どもの支援の仕方を共有してもらい、子どもにとって必要な支援や関わり方を保護者と共に考え、実践していく。			
意見の把握等	利用者アンケート調査等の取り組み		あり(自己評価アンケート)	
		開示	あり(ホームページに開示)	
	第三者評価	設置はあり 評価はなし(ここ直近3年)		

5. 利用者等に関する事項

給付費以外 のサービスに 要する費用	地域外の利用者交通費		なし
	送迎費用		なし
	食事提供	額	1食100円、250円、300円
		算定方式	物価状況や1食当たりの食材費、支給給付費の食事提供加算を考慮して決めている。(利用者上限月額に応じて)
	日常生活	額	・名札、シール帳、ノート代等の費用
		算定方式	・実費

6. 事業所運営に関する事項

サービス内容	提供開始時における説明等	①サービス提供の計画の作成と同意・・・あり 【具体的方法】 個別支援計画を作成し、保護者に説明、署名押印にて同意を得る。
		②提供開始時に説明し、同意を取得・・・あり 【具体的方法】 重要事項説明書及び「入園のしおり」「通園の心得」でサービスの内容等を説明し、同意を得ている。
		③負担する利用料の説明・・・あり 【具体的方法】 利用契約時に利用契約書及び重要事項説明書で説明し、同意を得て契約を締結している。
		④情報を把握し、課題を分析・・・あり 【具体的方法】 入園面接後も保護者と常時情報を交換し、課題や解決方法を考え協議の上検討する。
	サービス等の質の確保	利用者のプライバシー保護のための取組・・・あり 【具体的方法】 個人情報に記載されている書類を適切に管理し、破棄する場合はシュレッダーにかける。
	相談、苦情の対応	相談、苦情等の対応のための取組・・・あり 【具体的方法】 相談は随時、管理者や児童発達支援管理責任者が対応。苦情は、窓口・第三者委員会の設置。苦情処理マニュアル策定。
	サービス内容の評価、改善	①サービス提供状況の把握の取組・・・あり 【具体的方法】 アンケートの実施や保護者から提供状況や要望を聴く。
		②サービスに係る計画の見直し・・・あり 【具体的方法】 個別支援計画の進捗状況や保護者の意見を聴き、最低6か月ごとに見直している。
	質の確保と透明性の確保のため外部の者との連携	①相談支援専門員等と連携・・・あり 【具体的方法】 利用計画書、モニタリング報告の作成において協議をする。
		②主治医との連携・・・なし

運営状況	適切な事業運営の確保	①従業員が守るべき倫理、法令の周知・・・あり 【具体的方法】 全従業員を対象とした研修会及び職場会議で、関係法令等を説明し、その周知に努めている。
		②計画的な事業運営のための取組・・・あり 【具体的方法】 理事会で承認された事業計画等に基づき事業運営を行い、適宜進捗状況を検証している。
		③透明性の確保・・・あり 【具体的方法】 事業の進捗状況や今後の方針などを職員会議で話し合う。必要な事項は保護者にも説明する。
		④改善すべき課題に対する取組・・・あり 【具体的方法】 毎日終礼を行い、その日に起きたことなどの情報共有や意見交換をし、次の療育に活かせるよう改善に繋げている。 また、行事ごとには必ず反省会を行っている。
	事業所の運営管理、業務分担情報の共有	①役割分担の明確化の取組・・・あり 【具体的方法】 年度当初の職員会議で、決定する。
		②従業員間での情報の共有の取組・・・あり 【具体的方法】 毎日の終礼や職員会議で随時情報の交換し共有する。
		③従業員からの相談の対応及び指導・・・あり 【具体的方法】 管理者、児童発達支援管理責任者が、直接相談に応じ、指導は、随時必要に応じ実施する。
	安全管理、衛生管理	安全管理及び衛生管理のための取組・・・あり 【具体的方法】 危機管理、感染症等のマニュアルを全職員に周知。 安全点検を随時実施。
	情報の管理、個人情報保護	①個人情報の保護の確保・・・あり 【具体的方法】 職員会議等の場で、個人情報保護の関係法令などの説明。
		②サービスの提供記録の開示・・・あり 【具体的方法】 提供記録は、実績記録票で確認を受け、日々の状況は連絡ノートでやり取りし、支援の進捗状況などは都度説明をしている。
	質の確保	①従業員の教育、研修を計画的に実施・・・あり 【具体的方法】 研修計画に沿って、実施、自己研修の受講を促進するため受講料の費用について助成している。
		②意向等も踏まえたサービスの提供内容の改善・・・あり 【具体的方法】 意向調査や保護者の意向を聴取し、必要に応じて検討会を設け検討し、それに基づき実施する。
		③マニュアルの活用及び見直し・・・あり 【具体的方法】 職員会議で説明周知を図る。見直しも時代の要請に応じるべく日頃から検証している。

2. 事業所等に関する事項

名称	ふりがな	じどうはったつしえんせんたーかしのきえん
	名称	児童発達支援センターかしのき園
所在地	郵便番号	660-0823
	市区町村コード	282022
	(都道府県から番地)	兵庫県尼崎市大物町1丁目18番1号
	(建物名)	児童発達支援センター
連絡先	電話番号	06-6489-2287
	FAX番号	06-7507-2207
	電子メール	kashinoki-center@kashinoki-kai.com
	ホームページ	https://kashinoki-hoiku.com/
指定事業所番号		2853000012
管理者	氏名	伊藤 春美
	職名	管理者
年月日	指定年月日	2014/10/1平成26年10月1日
	更新年月日(直近)	2020/10/1令和2年10月1日
	変更新年月日(直近)	2025/4/1 令和7年4月1日
運営規程上の開所日数(年間)		月～金(土日・祝日・年末年始を除く日)その他管理者が定める日

3. 従業員に関する事項

実人数	常勤	専従	1人
		非専従	1人
	非常勤	専従	0人
		非専従	1人
	合計		3人
職種	常勤換算人数	1.2人	
	児童発達支援管理責任者	1人 (常勤・専従)	
	訪問支援員	1人 (常勤・非専従)	
	事務員	1人 (非常勤・非専従)	
1週間のうち常勤従業員の勤務時間		40時間	
福祉職員の常勤換算人数		1人	
利用実人員		2人	
福祉職員1人当たり1か月の利用実人数		2人	
前年度採用	常勤	0人	
	非常勤	0人	
前年度退職者	常勤	0人	
	非常勤	0人	

職種別	児童発達支援管理責任者	10年以上	常勤	1人
経験年数	訪問支援員	10年以上	常勤	1人
	事務員	3年～5年未満	非常勤	1人
健康診断の実施		あり		
研修	研修実施計画の有無	あり		
	事業所等で実施している研修	その内容	法人職員による障害児対策事業、特に保育所等訪問支援事業について説明。	
	意思決定に関する研修	その内容	なし	
	虐待防止研修	その内容	法人内で倫理委員会を設置し、虐待防止に関する会議の実施。外部講師による職員への研修・周知等を行う。	
	(強度)行動障害研修終了者	あり		

4. サービス内容に関する事項

	営業時間	平日	9時00分～18時
		土曜	基本なし(行事の際は開園)
		日・祝	
		定休日	
		留意事項 国民の休日、年末年始、他管理者の定める日は定休日	
	利用可能な時間帯	平日	9時30分～17時30分
		留意事項	
		サービス提供時間 1時間以上1時間30分未満	
	通常時にサービス等を提供する地域		兵庫県尼崎市全域
	加算状況	保育所等訪問支援処遇改善加算 (I)	
		訪問支援員特別加算	
	保護者支援の実施	あり	
		施設内での様子を説明。 家庭でも同年齢児との接触の場を持つよう助言。	
提供実績	利用者の人数	利用者数	2人
		前年同月	3人
苦情対応	窓口の名称	児童発達支援センターかしのき園 苦情相談窓口	
	電話番号	06-6489-2287	
	対応時間	平日	9:00～18:00
		土・日・祝	なし
		定休日	
		留意事項	
	苦情処理結果の開示状況		なし
損害保険	損害賠償保険の加入状況		あり

特色	保護者の要請、施設側の理解と協力を得て、子どもの保育・教育現場に入り、当該児童の問題や課題、施設側の対処方針を把握し、具体的な支援計画を作成し、保護者の同意を得て施設側にも説明し支援する。 訪問支援員は、児童発達支援の現場経験が豊富な者が支援を行っている。		
意見の把握	利用者アンケート調査等の取り組み		あり(自己評価)
		開示	あり(ホームページに開示)
	第三者評価	設置はあり	評価はなし(ここ直近3年)

5. 利用者等に関する事項

利用料	地域外の利用者交通費	なし
-----	------------	----

6. 事業所運営に関する事項

サービス内容	提供開始時における説明等	①サービス提供の計画の作成と同意・・・あり 【具体的方法】 個別支援計画を作成し、保護者に説明、署名押印にて同意を得る。
		②提供開始時に説明し、同意を取得・・・あり 【具体的方法】 毎月の訪問回数、目的、方法、施設側への働きかけなどを説明し、同意を得ている。
		③負担する利用料の説明・・・あり 【具体的方法】 重要事項説明書、利用契約締結時に説明している。
		④情報を把握し、課題を分析・・・あり 【具体的方法】 施設職員から利用者の状況や保護者から日常生活などの様子を聴き、支援方針に役立てる。
	サービス等の質の確保	利用者のプライバシー保護のための取組・・・あり 【具体的方法】 個人情報記載されている書類を適切に管理し、破棄する場合はシュレッダーにかける。
	相談、苦情の対応	相談、苦情等の対応のための取組・・・あり 【具体的方法】 相談は、常時管理者と児童発達支援管理責任者が対応。苦情は、窓口・第三者委員会の設置。苦情処理マニュアル策定。

	サービス内容の評価、改善	①サービス提供状況の把握の取組・・・あり 【具体的方法】 施設訪問日には施設側から、保護者面接時に支援について説明し、要望などについて話し合っている。
		②サービスに係る計画の見直・・・あり 【具体的方法】 支援計画の進捗状況を検証し、必要に応じて保護者、施設側と協議し見直している。
	質の確保と透明性の確保のため外部の者との連携	①相談支援専門員等と連携・・・あり 【具体的方法】 利用計画書、モニタリング報告書作成時に協議している。
		②主治医との連携・・・なし
	運営状況	適切な事業運営の確保
		事業所の運営管理、業務分担情報の共有

安全管理、衛生管理	安全管理及び衛生管理のための取組・・・あり 【具体的方法】 危機管理、感染症等のマニュアルを全職員に周知している。
情報の管理、個人情報保護	①個人情報の保護の確保・・・あり 【具体的方法】 職員会議で、個人情報保護関係法令の説明と周知を図る。
	②サービスの提供記録の開示・・・あり 【具体的方法】 提供記録は、実績記録票で確認を受け署名押印をもらい、施設側にも説明。
質の確保	①従業員の教育、研修を計画的に実施・・・あり 【具体的方法】 研修計画に沿って、実施。自己研修の受講を促進するため受講料の費用について助成している。
	②意向等も踏まえたサービスの提供内容の改善・・・あり 【具体的方法】 保護者や施設側の要望等を聴き、改善内容やその方策を検討する。
	③マニュアルの活用及び見直し・・・あり 【具体的方法】 職員会議で説明周知を図る。見直しも時代の要請に応じべく日頃から検証している。

2. 事業所等に関する事項

名称	ふりがな	かしのきそうだんしつ
	名称	かしのき相談室
所在地	郵便番号	660-0823
	市区町村コード	282022
	(都道府県から番地)	兵庫県尼崎市大物町1丁目18番1号
	(建物名)	児童発達支援センター
連絡先	電話番号	06-6489-1108
	FAX番号	06-7507-2207
	電子メール	kashinoki-center@kashinoki-kai.com
	ホームページ	https://kashinoki-hoiku.com/
指定事業所番号		2833000165 (特定相談)
指定事業所番号		2873000166 (障害児相談)
管理者	氏名	平尾 香代子
	職名	管理者
事業開始 年月日	事業の開始年月日	2014/10/1 平成26年10月1日
	指定年月日	2014/10/1 平成26年10月1日
	更新年月日(直近)	2020/10/1 令和2年10月1日
	変更年月日(直近)	2025/4/1 令和7年4月1日
運営規程上の開所日数(年間)		月～金(土日・祝日・年末年始を除く日)その他管理者が定める日

3. 従業員に関する事項

	実人数	常勤	専従	0人
			非専従	1人
		非常勤	専従	0人
			非専従	2人
		合計		3人
職種	常勤換算人数	1.3人		
	相談支援専門員	1人 (常勤・非専従)		
	相談支援専門員	1人 (非常勤・非専従)		
	事務員	1人(非常勤・非専従)		
1週間のうち常勤従業員の勤務時間		40時間		
福祉職員の常勤換算人数		1人		
利用実人員(4月中の報酬請求)		25人		
福祉職員1人当たり1か月の利用実人数				
前年度採用		常勤	0人	
前年度退職者		非常勤	0人	
職種別	相談支援専門員	10年以上	常勤	1人
	相談支援専門員	3年～5年未満	非常勤	1人

	事務員	3年～5年未満	非常勤	1人
健康診断の実施		あり		
研修	研修実施計画の有無	あり		
	事業所等で実施している研修	その内容	法人職員による障害児対策事業全般及び利用計画書等の作成の方法などの説明。	
	意思決定に関する研修	なし		
	虐待防止研修	あり		
		その内容	法人内で倫理委員会を設置し、虐待防止に関する会議の実施。外部講師による職員への研修・周知等を行う。	
	(強度)行動障害研修終了者	あり		

4. サービス内容に関する事項

	営業時間	平日	9時～18時	
		土曜		
		日・祝		
		定休日		
		留意事項	国民の休日、年末年始、他管理者が定める日は定休日	
	利用可能な時間帯	平日	9時30分～17時30分	
	通常時にサービス等を提供する地域		兵庫県尼崎市全域	
苦情対応	窓口の名称	かしのき相談室 苦情相談窓口		
	電話番号	06-6489-1108		
	対応時間	平日	9:00～18:00	
		土・日・祝		
		定休日		
		留意事項		
苦情処理結果の開示状況		なし		
損害保険	損害賠償保険の加入状況		あり	
特色	障害を持つ18歳未満の子どもとその家族の相談を受け、どのような福祉サービスを利用することが、子どもの発達を促すことになるのか共に考え、障害福祉通所支援、地域の社会資源等を含めて検討し、総合的に子どもにふさわしい「障害児支援利用計画」等の作成をする。 相談支援専門員は、永年、児童発達支援にかかわってきたノウハウを活かし、きめ細かく相談にのり、子どもや家族が、地域で安心して生活できるよう支援する。			
意見の把握	利用者アンケート調査等の取り組み		なし	
		開示	なし	
	第三者評価	設置はあり	評価はなし(ここ直近3年)	

5. 利用者等に関する事項

利用料	地域外の利用者交通費	なし
-----	------------	----

6. 事業所運営に関する事項

サービス内容	提供開始時における説明等	①サービス提供の計画の作成と同意・・・あり 【具体的方法】 サービス利用計画書作成し、説明し署名押印で同意を得る。
		②提供開始時に説明し、同意を取得・・・あり 【具体的方法】 サービス利用計画書を再度説明し、福祉サービス提供事業者と話し合うよう助言する。
		③負担する利用料の説明・・・あり 【具体的方法】 契約時に重要事項説明書で説明。
		④情報を把握し、課題を分析・・・あり 【具体的方法】 保護者や福祉サービス提供事業者から利用状況を聴き課題を分析し利用計画に反映させる。
	サービス等の質の確保	利用者のプライバシー保護のための取組・・・あり 【具体的方法】 個人情報に記載されている書類を適切に管理し、破棄する場合はシュレッダーにかける。
	相談、苦情の対応	相談、苦情等の対応のための取組・・・あり 【具体的方法】 相談は、常時管理者が対応。苦情は、窓口・第三者委員会の設置。苦情処理マニュアル策定。
サービス内容の評価、改善		①サービス提供状況の把握の取組・・・あり 【具体的方法】 保護者及び福祉サービス提供事業者から随時状況を収集。
		②サービスに係る計画の見直し・・・あり 【具体的方法】 保護者及び福祉サービス提供事業者から要望、意見を聴き必要に応じて計画を見直す。
	質の確保と透明性の確保のため外部の者との連携	①相談支援専門員等と連携・・・あり 【具体的方法】 サービス提供事業者と必要に応じ協議する。
		②主治医との連携・・・なし
運営状況	適切な事業運営の確保	①従業員が守るべき倫理、法令の周知・・・あり 【具体的方法】

	全従業員を対象とした研修会及び職場会議で、関係法令等を説明し、その周知を図っている。 ②計画的な事業運営のための取組・・・あり 【具体的方法】 理事会で承認された事業計画等に基づき事業運営を行い、適宜進捗状況を検証している。 ③透明性の確保・・・あり 【具体的方法】 事業の進捗状況や今後の方針などを職員会議で話し合う。必要な事項は保護者にも説明する。 ④改善すべき課題に対する取組・・・あり 【具体的方法】 サービス利用計画作成時期を明確にするため、保護者との連携を密する。
事業所の運営管理、業務分 情報の共有	①役割分担の明確化の取組・・・あり 【具体的方法】 職員会議で役割分担を決める。 ②従業員間での情報の共有の取組・・・あり 【具体的方法】 各種会議での情報や関係法令を話し合い情報を共有している。 ③従業員からの相談の対応及び指導・・・あり 【具体的方法】 管理者が直接相談に応じ、指導は、職員にサービス利用計画作成の手法を指導する。
安全管理、衛生管理	安全管理及び衛生管理のための取組・・・あり 【具体的方法】 危機管理、感染症等のマニュアルを職員に周知、安全点検を随時実施する。
情報の管理、個人情報保護	①個人情報の保護の確保・・・あり 【具体的方法】 職場会議の場で、個人情報保護の関係法令などの説明。 ②サービスの提供記録の開示・・・あり 【具体的方法】 福祉サービス利用計画・モニタリング報告書を説明し、保護者の同意を得ている。
質の確保	①従業員の教育、研修を計画的に実施・・・あり 【具体的方法】 研修計画に沿って実施。自己研修の受講を促進するため受講料の費用について助成している。

		②意向等も踏まえたサービスの提供内容の改善・・・あり 【具体的方法】 保護者及び福祉サービス提供事業者との連携に努め改善すべき課題を抽出し改善を図る。
		③マニュアルの活用及び見直し・・・あり 【具体的方法】 職員会議で説明周知を図る。見直しも、時代の要請に応えるべく、日頃から検証している。