

放課後等デイサービス 事業所における自己評価結果(公表)

公表 令和8年2月

事業所名: 第二にじっこひろば

区分	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を踏まえた改善内容又は改善目標
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	○		<ul style="list-style-type: none"> 活動スペースが広い為、遊びに合わせてスペースを使い分け使用できている。パーテーション等を使用し活動場所を区切ることで、トラブルの回避や、1対1での過ごし、集中して行う活動に対応している。 スペースが広いことにより死角もできやすい為、職員同士で連携を取り対応している。 	<ul style="list-style-type: none"> フロアが広い故に、遊びが点在してしまっているため、活動の展開場所を職員が誘導し、利用者の特性に合わせて空間を区切る必要がある。 縦に長いフロアであることから死角になる箇所がある為、今後も職員の配置を工夫し、死角を作らないように連携が必要である。
	2 職員の配置数は適切であるか	○		<ul style="list-style-type: none"> 適切な人員配置となるよう勤務表作成の段階で配慮している。 その日ごとに個別での対応が必要なケースには担当職員を決めて支援している。 	<ul style="list-style-type: none"> 送迎の時間帯によって一時的に人員不足を感じるタイミングがある。今後、職員の数を増やし、より支援や見守りに人員を当てられるようにしていきたい。また、職員の動きや活動にも工夫をしていく。
	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	○		<ul style="list-style-type: none"> 車いす等でも乗りやすい事業所直通の大きなエレベーター、フロア内の廊下には手すりがあり、玄関やドア部分には段差も少なく、設備として多目的トイレ、お風呂等がある為、肢体不自由の利用者でも移動・介助しやすい環境となっている。 	<ul style="list-style-type: none"> 床は全面フローリングで固いため、四つ這いで移動する利用者にとって膝や手に負担を感じる。 玄関の点字ブロックの上にマットが掛かっていることが気になる。 机や椅子が利用者の高さに合っていない。調整可能な机や椅子の購入を検討する必要がある。
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	○		<ul style="list-style-type: none"> 日々の支援前のミーティングでその日の目標設定や情報共有、前日までの振り返り、意見交換する場を設け、業務改善を進めている。 共有内容等は全職員に通知できるように紙面の記録を残している。 	<ul style="list-style-type: none"> 各職員の出勤時間や出勤状況、各自の業務量や内容により、情報共有、意見交換をする時間や職員に限られている。広く職員が参画できるように、ミーティングを行うとともに、必要な情報を短く完結的に話し合えるよう進行していく必要がある。また、意見交換の際には特定の職員だけでなく、様々な職員から意見が聞けるよう工夫していく。 ミーティングに参加できていない職員への共有が不十分な時がある。引き続きミーティングの内容の周知を徹底し、決定内容の共有をしていく。 	

区分	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を踏まえた改善内容又は改善目標
業務改善	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	○		<ul style="list-style-type: none"> ・毎年「保護者アンケート」を実施し、保護者の意向の把握、業務改善に努めている。また、紙面だけでなくGoogleフォームを活用している。 ・日頃から保護者の意見に耳を傾け、いただいた意見に対して業務改善を行っている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・保護者の全ての意向に応えることは出来ないが、業務の実態と保護者の意向のすり合わせをしつつ、今後も出来る限り保護者の声の実現化に向けて業務改善していく。 ・保護者アンケートのご意見に対し事業所からの回答を配布し業務改善に努めている。
	6 この自己評価の結果を、事業所の会報やホームページ等で公開しているか	○		<ul style="list-style-type: none"> ・毎年、職員の意見をもとに内容の更新を行い、法人のホームページにて公開している。 	<ul style="list-style-type: none"> 保護者の方が確認しやすいように、法人のホームページ以外の公開手段も検討する。 ・毎年、公開の時期が統一されていない為、同時期に公開できるよう努める。
	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		○	<ul style="list-style-type: none"> ・第三者ではないが、法人内内部監査を実施しており、事業所以外からの視点が入るように工夫している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・外部からの視点が入るように工夫しているものの、第三者評価は各事業所を順次実施しているため毎年などは行っていない。別の方法での実施も検討していく。
	8 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	○		<ul style="list-style-type: none"> ・法人内研修が数多くあり、開催されている。本年度よりe-ラーニングの活用もしている。 ・児童部会等の外部の研修にも積極的に参加している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・外部研修受講後は参加していない職員に研修内容を伝達していく必要があるが、伝達しきれていないのが現状。 ・非常勤の職員に関しては、勤務時間外に研修の開催時間が設定されていることが多く、研修が受けにくい実態がある。今年度はe-ラーニングの導入で研修の確保を目標としている。また、外部研修を受けたいと希望する非常勤職員には勤務時間の調整を行うなどの対応をしていく。
	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上で、放課後等デイサービス計画を作成しているか	○		<ul style="list-style-type: none"> ・日頃の引継ぎや、年2回のモニタリングより、保護者のニーズなどを随時確認、共有している。利用者についても、日々の過ごしの様子を記録し、支援前のミーティングや、個別支援会議で意見を交換し、ニーズの分析を行い、個別支援計画の作成を行っている。また、利用者によっては計画作成時にニーズの聞き取っている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・保護者や利用者から聞き取ったニーズ等を職員間で共有ができていないことがある。また、会議に参加できる職員に偏りがあるので参加できない職員からの情報共有の仕方等工夫が必要。 ・計画書の途中経過を共有し、他の職員から意見をもらうことで計画内容に偏りがないよう作成する必要がある。また、計画作成後の全職員への共有が不十分な為、完成後も意識的に共有し内容の確認をしていく必要がある。 ・モニタリングへ児発管ともう1名職員が参加できるように体制を整えている。
	10 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	○		<ul style="list-style-type: none"> ・標準化されたアセスメントシート（現在はファイルメーカー）を使用し、年2回のモニタリングの際に保護者に確認、聞き取りを行い、必要に応じて内容の更新をしている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・更新後、全職員への共有が不十分に感じる部分がある。今後、様式を変更する等してツールや共有の仕方等、工夫していく必要がある。

区分	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を踏まえた改善内容又は改善目標
適切な支援の提供	11 活動プログラムの立案をチームで行っているか	○		・長期休暇前には職員会議でイベント(クリスマスやハロウィン等)の立案。また、日々のミーティングでは当日の活動プログラム(制作やクッキング、全体での活動)についてチームで立案している。	・立案後の主となる担当職員からの相談に対して、他の職員がフォローしきれておらず、負担感や、準備期間の不足等を感じている。担当ではない職員も積極的に協力し、チームで行っていききたい。 ・立案者の偏りや、勤務形態の関係で実施内容の共有や実施の難しい日もある。支援前ミーティングでは口頭での共有となるため、季節のイベントでは特に細かなデイリーを作成し、共有方法を検討していく。
	12 活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか	○		・季節に応じた活動プログラムや新しい活動内容の提案、また、日々の支援前ミーティングで当日の過ごし方の立案を行い、利用者の意見も取り入れつつ、遊び等支援の内容が固定化しないように工夫している。 ・季節に合わせた壁面制作等のアイデアを各職員が持ち寄り支援にあたっている。また、季節に応じたおもちゃ等購入も検討している。 ・利用時間に応じて可能な限りニーズに対応している。長期休暇等は放課後では取り組みにくい活動の設定を行っている。	・活動プログラムの傾向が季節によって偏りが生じる事がある。毎年記録、反省を行い、次年度に活かせるようにしていく。また、利用者の成長に伴い、今まで挑戦しなかった活動にも積極的に挑戦していききたい。 ・日々の過ごしでは利用者自身のニーズに合わせて活動を決めることが多い反面、活動の固定化も懸念される。活動の立案や制作のアイデアを様々な職員で持ち寄り、活動が固定化しないよう遊びの提案をしていく。 ・長期休暇はミーティングの実施が難しいため、当日の活動を定めることが難しい為、休暇前に相談、準備の実施を行い今後も支援の幅を広げていけるよう工夫を行う。
	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	○		・平日、休日、長期休暇はそれぞれ短時間でも支援前にミーティングを行い、各職員の動きやその日の利用者の過ごし方の予想、課題を確認し、それに依って遊びや当日の支援内容を細かく設定、共有を行い支援にあたっている。 ・長期休暇に関しては事前に会議を行い、前回の休暇の振り返りや次の休暇の課題設定を行い、支援に向けて話し合っている。	・その日のうちに感じた課題を記録に残しておくことで、次回のミーティング時に活かし、よりきめ細やかに課題を設定できるようにしていく必要がある。 ・長期休暇や短縮授業の日などは、ミーティング時間に限りがあり、課題設定を詰め切れていないように感じる。 ・ミーティング時には職員の動きもより実態に近い形で予想し、支援を行えるよう課題を設定していく。
	14 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放課後等デイサービス計画を作成しているか	○		・利用者1人1人の発達について個別支援会議等で意見交換、情報共有を行い、その内容を反映させつつ、個人活動と集団活動を組み合わせた計画を作成している。 ・集団活動が難しい利用者には個別での活動にも対応している。	・利用者自身のニーズや発達段階と計画内容にずれがないよう留意しつつ作成していく必要がある。 ・利用者の状況を把握するために、保護者だけではなく学校や関係機関とも連携をし、より良いものにしていきたい。
	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	○		・長期休暇や休日などは時間の確保が難しいが、平日は支援前に前日の振り返り、当日の送迎、過去の記録より予測される遊びの展開についてと各職員の役割分担、その他共有事項等の確認を行っている。	・長期休み中や休日は時間の確保が難しいため必要最低限の共有のみになっている。また、送迎等の兼ね合いでミーティングに参加できない場合もあるため改善が必要である。 ・メインの活動の声かけを行う職員や、当日のリーダー職員の動き方のねらいなどもミーティング時に共有できることを目指す。

区分	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を踏まえた改善内容又は改善目標
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、気付いた点等を共有しているか	○		・支援終了後すぐには送迎等があるため当日の打ち合わせが出来ていないが、各職員が当日中に職員ノートや個別の記録にその日の支援内容や気になった点を記録し、翌日の支援開始前に職員ノートを活用して振り返り、共有を行っている。	・支援終了後に職員で口頭での振り返り、意見交換等を行うことがある。送迎職員については翌日に共有はできるが、当日のうちに振り返りや話し合いができないため、今後も職員ノートへの記入や翌日のミーティング等で、共有していく。 ・職員ノートへ記録する職員に偏りがあるため、各職員が振り返りを少しでも職員ノートに記入しようと思う意識が必要。特に翌日が休みの場合は必ず気づいた点や気になった点を記入していくようにする。
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	○		・その日の内に、利用者ごとに支援記録を記入している。今年度より記録媒体がパソコン入力に変更となった。また、非常勤の職員にも記入、回覧しやすいよう、紙媒体(職員ノート)でも簡単に記録をしている。パソコンに数の限りがあるため、使えない場合は事業所携帯に記録を残すなど工夫をしている。	・モニタリング時や会議、ミーティングの際に支援記録を支援の検証、改善に活用できないか検討していく。 ・主な記録はパソコンのため台数やタイピングが苦手等の関係もあり記入する職員や内容に偏りがある。記録する職員は他の職員に聞き取りも行いながら記録していく必要がある。 ・活動内容の記録のみならず、行動とその経緯、前後の動きも記録し、支援の検証、改善に繋げていきたい。
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	○		・半年に1回は保護者とモニタリングを行い、利用者の現状の共有や計画内容の達成状況や内容の見直し、継続の判断を行い、計画を更新している。	・成長に合わせて半年以内での更新も実施していく。 ・計画内容によっては関係機関と連携する必要のあるケースもあるができていないのが現状。今後、関係機関と連携し計画の評価、見直しをしていきたい。
19	ガイドラインの総則の基本活動を複数組み合わせ合わせて支援を行っているか	○		・児童が主体となって活動する中で、成功体験を積み、自己肯定感が高められるように、ガイドラインの総則の基本活動を複数組み合わせ合わせて、身体・手先等を動かす活動や、コミュニケーションを必要とする活動などの提供を行っている。	・今後も利用者や保護者の意向を確認しつつ、引き続き様々な活動を提供していく。 ・地域交流については利用者にとって負担とならない方法を検討していきたい。
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	○		・事前に職員間での情報共有を行い、児童発達支援管理責任者や計画書を作成した職員もしくは管理者の2名が参加。時間帯や勤務によってはこれらのうち1名の職員が参加している。	・会議内容の共有の強化が必要。 ・児童発達支援管理責任者や計画担当者の変更もある為、参加する職員を検討し、引継ぎ体制を整えていく。 ・極力参加できるよう勤務の調整に尽力しているが、実施の要請から当日までの期間が短かかったり、当日他の職員の勤務状態などによっては調整しきれず、不参加になってしまう現状もある。
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	○		・保護者へ協力を仰いで学校側の年間行事や下校時刻等の情報を得ている。学校によってはホームページに年間行事予定や毎月の下校時刻を載せているところもあるので、職員がHPの確認を行っている。また、必要に応じて直接学校と情報共有の連絡を行っている。 ・送迎時は事業所携帯を持参し、トラブル等起きた際には学校や事業所に即時連絡できる体制を整えている。 ・学校送迎時には特記や共有事項等ないか引継ぎを受けている。また、担当者会議のあるケースでは共有の場を持っている。	・学校との協力関係を強化していくうえで、個人情報の取り扱いについては保護者を主体として学校と共有することが基本であるため、学校へ直接は連絡しにくいのが現状。 ・新学期は情報共有に課題があるためよりよい方法を検討を行う。 ・利用者によっては学校お迎え時に担任と直接の引継ぎが無いケースもあるため、今後連携していくに向けて工夫が必要。 ・日々の学校送迎の調整は課題も多い為、引き続き、学校や保護者へ下校時刻を確認し、手段(電話、LINE、メール、ホームページ)についても検討していく。

区分	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を踏まえた改善内容又は改善目標
関係機関や保護者との連携	22 医療的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	○		<ul style="list-style-type: none"> ・現状、主治医等と連絡が取れるような体制は整えられていない。 ・法人内の看護師に協力を依頼し、医療的ケアが必要な利用者を受け入れられるように体制を整えている。 ・順次職員が3号研修を受講し、受け入れ可能になるよう進めている。 ・今年度より法人内の訪問看護とも連携を行っている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・現状、主治医と直接連携を図ることが無い為、今後必要に合わせて連絡体制を整えていきたい。 ・医療的ケアの必要な利用者が受け入れられるように、今後も職員は研修を受け準備していく。複数の職員が対応できるようにする。 ・医師の指示書の所在が担当職員や管理者程度にしか周知されていないので、全職員に周知していく。
	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	○		<ul style="list-style-type: none"> ・新一年生を迎える際は、事前に保育所等事業所へ訪問し、訪問した先での過ごしの様子を見学を行い情報の共有等引継ぎを行っている。また、訪問できない場合は電話連絡で情報共有を行っている。 ・必要があれば利用開始以降も相互の担当者と密に連絡を取っている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用開始以降に情報共有の場を作るのは難しい現状があるので、就学前の様子や情報を、就学後もやり取りできるよう連携していきたい。また、就学後に実際に相談しているケース少ないため、今後、必要に応じて相談していきたい。 ・契約が年度途中からの利用者については、就学前に利用していた事業所への訪問や引継ぎなどは実施できていない為、利用開始後に引継ぎの連絡をできるよう検討していく。 ・新年度に向けてや、一個人のみに関わらず、他児や次年度以降契約するかもしれない利用者などに向けて日頃から保育所等と連携を図っていく必要がある。
	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	○		<ul style="list-style-type: none"> ・卒業ケースに応じて移行先の事業所に訪問し、対象利用者の情報共有を行っている。また、移行先の事業所担当者に詳細な情報を提供する際には、資料等作成し、情報提供等の引継ぎ、連携を行っている。 ・卒後も連絡等の対応を行い対象者の過ごしを見学したり、助言をしている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・卒業後も移行先から求められた際にフォローが出来るよう情報を整理、保管しておく必要がある。
	25 児童発達支援センターや発達障害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	○		<ul style="list-style-type: none"> ・現在そのようなケースは無い。以前は保護者から児童精神科等の通院予定の報告のあった際には、可能な限り通院に同行して助言等を受けていた。 	<ul style="list-style-type: none"> ・現在、助言をいただいているケースは無いが、今後、支援で迷ったときには助言をいただけるよう、日頃から連携しやすい関係性を作っていく必要がある。 ・必要に応じて個別のケースについて相談したり、ケースカンファレンスの開催を検討していく。
	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		○	<ul style="list-style-type: none"> ・頻度は少ないが、地域や児童館などで行われているイベントに参加することがある。 ・近隣の公園に行った際に、利用者と地域の児童とで集団遊びが展開される場面があるので、必要に応じて職員が補助をしている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・児童館などとの直接的な交流は出来ていない。また、事業所発案の交流の場も作れておらず、一方的にイベントに参加させていただく形となっている。 ・地域の児童と関わることに抵抗感がある利用者がいることにも配慮しつつ、慎重に交流の機会を検討し、提供していきたい。
	27 (地域自立支援)協議会等へ積極的に参加しているか	○		<ul style="list-style-type: none"> ・地域自立支援協議会の児童に関する専門部会には積極的に参加している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・参加した職員より全職員へ研修内容の伝達を行うようにする。また、勤務時間等の関係により、参加職員の偏りがあるので、参加しにくい職員の参加方法も検討していく。

区分	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を踏まえた改善内容又は改善目標
	28 日頃から子どもの状況を保護者と伝え合い、子どもの発達の状況や課題について共通理解を持っているか	○		・送迎時にその日の様子等を保護者へ伝達するようにしている。また、家庭の事情や就労により保護者との共有が難しい場合は、各保護者が使いやすい媒体(連絡帳、電話、LINEWORKS等)を活用し、伝達することで共通理解を持てるよう努めている。	・全職員が同じように対応できるよう、日々の情報共有や対応力の育成を進めていきたい。 ・送迎時は時間に限りがあり、また、保護者不在のケースもあるので、日々の共通理解を持つことへの課題がある。現在はLINEWORKS等で気づいた点を伝達しているが、今後、より良い方法を検討していきたい。
	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	○		・保護者の相談を聞き取った際には、その場で助言を行うことや一職員間で共有を行い対応について検討し、後日改善策を保護者へ提案、支援することで、保護者の対応力が向上するよう努めている。	・各職員の対応力に個人差があり、対応できる職員が限定されている事が課題である。今後、保護者へのペアレント・トレーニングの質の向上を目指す為、職員の研修や勉強会の機会を増やし、スキルアップを行う必要がある。
保護者への説明責任	30 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	○		・契約時に管理者より重要事項説明書に基づいて説明をしている。また、改定や変更があった際にはすぐに修正を行い、サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者が説明を行っている。	・利用開始以降に質問されることもある為、サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者以外の職員でも説明できるように、内容を周知、理解しておく。
	31 保護者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	○		・送迎時や電話等で保護者より相談を受け、対応している。 ・対応した職員や内容によっては一旦持ち帰り、職員間で共有、検討したうえで、後日助言、支援を行っている。 ・ケースのよっては相談員とのやり取りも行い、別の福祉サービスの提案等の総合的な支援を行っている。	・悩みに沿った適切な対応ができるよう常に新しい情報や福祉サービスについて仕入れ、職員自身のスキルアップの必要がある。 ・今まで相談事の無い保護者に関しても、些細な悩み事を相談できる関係性を築いていきたい。また、相談しやすい場の設定や対応を行っている。
	32 父母の会の活動を支援したり、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	○		・「家族交流会」を年に2回実施し、保護者同士の連携をとれる場を提供している。毎年大勢に参加いただけるような企画を考え、工夫している。昨年度は座談会形式、講義形式で実施している。	・保護者のニーズや要望に合った内容で開催できるよう内容の検討をしていく。また、保護者の参加しやすい日程で交流会を開催できるよう検討していく。
	33 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	○		・重要事項説明書に記載している通りに対応しており、苦情があった際には苦情解決責任者が訪問や電話等で連絡を行い、説明や対応を行うようにしている。 ・苦情については職員間で苦情内容等の共有を行い、改善策をチームで考え、対応している。	・苦情があった際は個別に対応、解決をしているが、苦情の対応などについて、利用者、保護者、職員間での周知は不十分な部分もある。職員間で相談し、内容に応じて情報開示をしていく必要がある。 ・今後も苦情に繋がらないよう注意して支援を行いつつ、苦情があった際は迅速に対応していく。また普段連絡のない保護者からも、意見をいただきやすいように連絡体制は整えておく必要がある。
	34 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	○		・毎月法人内の放課後等デイサービスと合同で「おたより」を発行し、配布している。内容は利用者の普段の様子や、行事などについて、写真を使用し作成している。 ・利用者にも興味を持ってもらえるように漢字には振り仮名をつけるようにしている。 ・年4回「鷹匠タイムス」という建屋内での広報誌を発刊しており、時には利用者の掲載許可をいただきつつ、掲載したケースへは発刊後にお知らせもしている。	・事業所での開催予定、実施済みの避難訓練やイベントについての発信もしていきたい。また、事務手続きの情報や決定した予定(例:配食の注文等)についても掲載を検討していきたい。 ・振り仮名はつけているものの本文の内容は利用者向けではなく、保護者に向けた内容で発行している。利用者にも楽しんでいただけるような内容も検討していく。 ・写真についてはより多くの利用者の様子が載せられるよう意識して作成していく。

区分	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を踏まえた改善内容又は改善目標
等	35 個人情報に十分注意しているか	○		<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の書かれている書類は、基本鍵の付いている場所に保管している。また、必要でなくなった資料や写真等は、シュレッダーにかけて処分している。 ・送迎時の引継ぎ時は個人情報を出さないよう留意して保護者に報告を行うようにしている。 ・外出先での職員間の会話などでもイニシャルを使用し、支援記録では他児の記載についてはイニシャルで記録するようにしている。 ・おたよりの掲載には同意を頂いている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・日々の支援に必要な個人情報の載った書類が、利用者の目に入りやすい場所にあり、興味のある利用者は「見たい」と要求されることもある。今後は管理場所や管理方法の改善が必要。 ・配布物の入れ間違いなどが発生しないよう個人封筒の作成を検討していく。
	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	○		<ul style="list-style-type: none"> ・利用者との意思疎通については、視覚的情報(写真、手話、ジェスチャー、書面、絵カード等)を使用したり、端的で分かりやすい言葉で伝えたり、2択の質問で思いを聞き取るなどして努めている。また、利用者同士では必要に応じて職員が仲介し、利用者に合わせて形でコミュニケーションを取れるよう支援している。 ・保護者との情報伝達は、各保護者が使いやすい媒体(LINEWORKS、連絡帳、電話等)を使用したり、送迎の引継ぎ時などにも分かりやすい表現等で伝達するように努めている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者との意思疎通について、現状が十分とは考えず、今後も最善の方法(手話、ハンドサイン、点字など)を探そうにする。また、保護者へも同様に使いやすい媒体などを検討する。 ・全職員が利用者との意思疎通の方法を共通理解には至っていない為、お互いこうまくいった方法を共有するなど、全体の質が上げられるように協力していく必要がある。
	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	○		<ul style="list-style-type: none"> ・建屋主催のイベントを実施している。また、地域向けではないが、建屋内の他事業と合同でイベントを行ったり利用者間の交流を図っている。 ・2か月に一回運営推進会議に地域住民の方にもご参加いただき、地域に開かれた事業運営を図っている。 ・事業所の休所日にヨガ等の地域開放なども実施している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・建屋内感染症対策の兼ね合いから日常的な交流は難しい部分もある。また、事業所が主として地域住民を招待するイベントは現状実施できていない。今後、感染症対策に留意しながら可能な限り地域の方を招くようなイベントも検討、開催し、地域に開かれた運営を図っていきたい。 ・地域住民が参加しやすいよう日頃から積極的な交流を行っていきたい。
	38 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を策定し、職員や保護者に周知しているか	○		<ul style="list-style-type: none"> ・毎年各マニュアルに担当者を決め、職員会議や合同会議等で内容の確認を行い、必要に応じて更新をするようにしている。また、台風や地震の際の緊急時対応等に関しては時節に合わせて書面でもお知らせしている。 ・誰でも閲覧可能にするために、エレベーター前に保管し、契約時にも閲覧可能であることを説明している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・マニュアルの内容自体が不十分であったり、内容の周知が担当者以外の職員には不十分だと感じる。 ・保護者アンケートで「置き場所や存在を知らなかった」という意見があったことから、マニュアルについての周知が保護者全体にいきわたっていないと感じる。今後、モニタリングの際等に周知の方法も検討を行う。
	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	○		<ul style="list-style-type: none"> ・建屋全体で避難訓練を消防署員立会いのもと、年2回行っている。 ・日程や時間の調整を行い、極力多くの職員や利用者が参加できるように相談し、実施している。 ・また、消火訓練も同時に実施している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・地域の避難所までの移動訓練は行えていない。訓練後に職員だけで下見等行い、より現実的に想定していく。 ・建屋全体で取り組んでいる為、利用者の参加率や訓練経験する利用者の偏り、実施時間の課題を感じるため、より多くの利用者が訓練に参加できるよう、実施する時間帯の工夫が必要である。また、職員についても似た課題が上げられる。 ・実際に災害が起こった際、とっさの移動に応じにくい児童への関わりかけや、移動方法を職員、保護者と相談、共有しておく必要がある。

区分	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を踏まえた改善内容又は改善目標
非常時等の対応	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	○		・法人内外問わず「虐待」や「人権」に関する研修へ必ず1人は職員が参加するようにしている。	・研修後の伝達に課題を感じている。今後、参加していない職員への伝達方法を考える。 ・出勤時間の都合上、参加できる職員の偏りがある。より多くの職員が参加できるように進めていく。
	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	○		・現状、身体拘束の必要な利用者はいないが、2か月に1回は職員会議の後に「虐待防止・身体拘束適正化検討委員会」を開催し、日々の支援の中で、身体拘束を意図せずに行っていないか、職員で確認、共有するようにしている。	・現状、対象者はいない。今後も身体拘束の無いよう取り組んでいく。また、やむを得ず実施しないといけない場面に備えて、どのような利用者にとどのような場合にやむを得ず身体拘束を行う必要があるかについて話し合っていく必要がある。 ・今後、身体拘束を行う必要に迫られた際には、保護者にも聞き取りを行い、対象児、ご家族に説明、了承を得て計画書に記載し、支援にあたっていく。 ・会議に参加できなかった職員が話す場の確保が不十分である為別途話す時間を設けていきたい。
	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	○		・アレルギーに関して医師の指示書はいただいたことがないが、モニタリング時等に保護者へ聞き取りを行い、希望が聞かれれば、都度対応している。 ・キッチンにはアレルギー表を貼って、食事の配膳等の際にはいつでも確認できるようにしている。	・現状は年2回のモニタリング時に保護者へ聞き取り等を行い、食物アレルギーの有無を確認をしている。今後、医師からの診断と指示書をもらうように促し、対応していきたい。 ・アレルギー表についても年度毎や情報の共有があった時点で更新していく必要がある。また、更新した際には職員間で共有しておくことが重要である。 ・食物以外にも動物のアレルギーも確認が必要である。
	43 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	○		・ヒヤリハットがあればその都度用紙、ノートに記入し、職員間で共有、用紙はファイリングし保存している。また、ノートにはヒヤリハットより手前の事例(事前に共有しておいた方がいい、今後このままであったらヒヤリハットとなるかもしれない事例)でも記入するようにしている。	・日々ヒヤリと感じる場面があるのは当たり前だという認識を持ち、事故を未然に防ぎつつ、よりヒヤリハットに敏感になる意識が持てるよう職員の意識向上が必要。また、共有を元に事前に防げる対策案の検討をしていく。 ・今以上に職員間で共有しやすい手段を探し、ヒヤリ事例を職員全員が把握しているか確認できるような工夫が必要。 ・定期的にヒヤリハット事例の統計を取り、必要に応じて話し合いをしながら再発防止に努めていく。