

公表

事業所における自己評価結果

事業所名		にじっこひろば			公表： 2026年 2月	
		チェック項目	はい		工夫している点	課題や改善すべき点
			はい	いいえ		
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。	○		時間に応じてデイフロアを活用したり、パーティションや仕切りを利用することで、スペースを最大限有効に使用している。全体が見渡せるように職員が声かけし、職員配置も工夫している。状況に応じて静かな環境を整えるため、3階の静養室や個室も使用している。	仕切り等を使用することで死角が出来るため、職員の立ち位置や人員確保し、死角が出来ないようにする。死角等による衝突事故の防止に引き続き努める。
	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。	○		適切である。利用者の人数や特性を踏まえてその日に応じた職員数を配置している。必要に応じて建屋内の他部署と協力し、フロアの職員を確保している。	急な職員の休みに対応するため、有資格者やバイト職員の補充を随時行う。職員の資格取得に努めている。
	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。	○		フロア全体がバリアフリーになっていて、エレベータや身障者用トイレが設置されている。座位保持椅子や車いす利用児に合わせて手洗い場などの使用場所を変更している。	活動内容によって車椅子での移動が狭く感じる場合があるので、フロア内のレイアウトや机の配置に気を付ける。
	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。	○		支援終了後には掃除、消毒行い、支援前にはフロアの整理を随時行っている。その日利用するこどもに合わせて、おもちゃの種類やフロアのレイアウトを変更している。	定期的にフロアのレイアウトについて検討する機会を設け、非常勤職員の意見も積極的に取り入れていく。
	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。	○		静かな環境を好むこどももいるので、必要に応じて個室を使用しながら支援を行っている。	個室として使用している場所の階が離れているため、職員の連携が取りづらい。連携強化に努める。
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。	○		支援開始前と支援終了後にその日のミーティングを行っている。また、PC、タブレットを使い情報の共有をしている。会議の議事録が見やすいようファイリングしたり、ミーティングに参加していない職員にも共有ノートを活用している。	出勤・退勤時間によりミーティングに参加できない非常勤の職員がいるため、各自で共有ノートの確認を行うことを徹底すると共に出勤次第個別に共有する。
	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。	○		保護者向けアンケートを毎年行っている。Googleフォームと紙媒体両方を活用することで、多くの回答を頂いている。ご意向については職員間で共有し改善に努めるとともに、必要に応じて個別に対応している。	アンケート結果を職員間で共有し、業務改善に繋げる。
	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。	○		支援内容検討会議を月に1回開催している。職員から積極的に意見を出してもらい、業務改善や業務の効率化に努めている。	非常勤職員にも積極的に参加を促し、意見を取り入れていく。
	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。	○		第三者評価は行っていないが、法人内の他事業所職員による内部監査を実施し、第三者からの意見を聞いて改善に努めている。	地域の事業所訪問支援事業を定期的に利用していく。
	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。	○		内部だけでなく外部研修も、可能な限り参加している。参加した職員は研修報告書を作成し、参加できなかった職員への伝達研修も実施している。法定研修はWEB受講している。	非常勤職員にも積極的に参加を促し、参加していない職員への伝達をより一層行っていく。
	11	適切に支援プログラムが作成、公表されているか。	○		法人のホームページにて公表している。	定期的に内容を見直し、更新していく。
	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。	○		保護者との年に2回のモニタリングと個別支援計画書検討会議を行っている。サービス担当者会議に参加し、関係機関との情報共有を行い、計画に反映している。	懇談の日程調整を早めに行っているが、就労等の理由で懇談が期日までに実施できない場合がある。その場合は、書面や電話等でのやり取りを行っているが、書面や電話等では聞き取りが不十分を感じる時がある為、対応を検討していく。
	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。	○		計画書作成時には検討会議を行い、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意見を出し合い作成している。	非常勤職員の意見も反映し、より多角的な視点からの意見を取り入れた計画にしている。
	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。	○		全職員に共有している。さらに、ミーティング時も伝え計画の内容に沿った支援になるように努めている。	全員が共通認識のもと支援が行えるように、共有方法を検討していく。
	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。	○		独自のものを用いて聞き取りや作成を行っている。懇談時に保護者への内容確認を行い、更新している。	アセスメントシートの項目を見直して随時更新していく。

適切な支援の提供	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。	○		設定している。半年に一度見直し更新を行いその都度適切に設定している。	こどもの様子に応じて、必要であれば半年ごとでなく定期的に見直ししている。
	17	活動プログラムの立案をチームで行っているか。	○		イベント等のプログラムは職員会議で話し合い決定している。 放課後の過ごしは担当を決め立案し、複数人で確認している。毎日の放課後の過ごしも児童が帰ってくる前にミーティングを行い、プログラム内容を記載したファイルを作成し、共有している。	非常勤職員の意見も取り入れ活動に反映していく。
	18	活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか。	○		土曜日は随時イベントを実施している。また、『夏祭り』や『クリスマス』等の季節のイベントを共生型事業所の特性を活かし、建屋交流も行っている。 日々の活動では、週変わりでプログラム活動のテーマを決め、担当職員がテーマに沿った活動内容を設定している。	支援内容の幅が広がるよう、支援グッズをより有効活用していく。対象年齢が幅広いため、様々な年齢や特性を問わず参加できる内容を考案することが課題である。
	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。	○		職員間で相談し、個別活動・集団活動を組み合わせプログラムを設定している。 休日・長期休暇は延長支援を希望される方も多いため、ニーズに合わせて対応し、過ごしも充実できるよう工夫している。	平日は時間が短く、活動内容も限られている為、個別活動や小集団での活動が中心になっている。
	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。	○		支援開始前に、出勤職員全員で前日の振り返り、当日の活動内容や支援の確認、送迎の確認を行っている。児童の前回利用時からの申し送り事項の引継ぎも、ノートやPC・タブレットを活用しながら行っている。	短縮授業、土曜日、長期休暇中などは、ミーティングの時間が十分に設けられないため、職員間で意識しながら情報を共有する。
	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。	○		支援終了後に、ノートやPC・タブレットを使用し、支援記録を作成しながらその日の振り返りを行っている。送迎などで振り返りに参加できない職員も、送迎後に支援記録を確認する事で情報共有をしている。	振り返りに参加できない職員にも情報共有できるように、振り返りの内容を支援記録に入れ、より細かな情報共有を行う。
	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。	○		複数人で記録を行うことで、色々な視点で記録をとることが出来ている。また、児童の細かい様子の情報共有も行っている。支援記録を元に支援内容を評価・改善に努めている。	支援記録を十分に記入できる時間を勤務時間内に確保する。また、記録を共有することで支援の充実につなげる。
	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。	○		半年に一度、モニタリングや計画検討の会議を開催し、支援の細かい内容や計画の見直しも随時検討している。会議については非常勤職員も参加できる職員には参加してもらっている。	対面で実施することを基本としているが、都合がつかない方については電話でモニタリングを実施し聞き取りを行っている。
	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。	○		ガイドラインに沿って活動内容の組合せを構築し、日々の支援を行っている。児童の状況に応じて臨機応変に支援を行っている。	日々の支援が固定化しないように様々な活動体験を取り入れ、より良い支援につなげていく。職員に対してのガイドラインの周知を引き続き行う。
	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、自己決定を育てるための支援を行っているか。	○		こどもの状況に応じてプログラムを設定しつつ、個別や集団活動、小集団活動など無理なく選択し、参加できるように設定している。	自己決定する中で、短時間でも集団で活動できる機会を設けたり意欲的に取り組める活動を検討していく。
適切な支援の提供	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。	○		児童発達管理責任者と計画担当職員が参加している。都合によりどちらか1名の参加になる場合もある。また会議が開催されていなくても担当の相談支援員へは情報を共有するなど連携を図っている。サービス担当者会議の内容は、日々の支援に関わる報告書を作成し、全職員へ共有している。	開催時間によっては計画担当者、管理者のいずれも参画できない場合も考えられるため、参画できない場合に備えて普段からしっかりと情報を共有しておく。報告書を確認できるよう、周知を強化していく。
	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。	○		必要に応じて、連携を行っている。様々な場所へ出席する機会を設け、連携を取りやすい関係づくりを行っている。	主治医等、関係機関との話し合いの機会があれば積極的に参加するように努める。
	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。	○		直接学校や保護者へ連絡を行い、調整している。学校により情報の提供方法が異なるため、必要に応じて確認を行っている。 参観や行事に出席し、学校での児童の様子を把握できるようにしている。	担任の先生とお話ができる機会が少ないため、積極的に情報の共有に努める。また、引き続き参観や行事に出席し、学校での児童の様子を把握するように努める。

関係機関や保護者との連携	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。	○		新規利用者を受け入れる前には、関係機関との顔合わせや訪問、聞き取りなどを行っている。	利用が決定次第、なるべく早い段階で就学前の施設にアポイントメントし、利用がスムーズに開始できるようにする。就学後から利用につながるケースでは引継ぎが不十分な事がある。関係機関へカンファレンスへの参加を促す。
	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。	○		進路先の事業所や関係機関からの情報提供の問い合わせには対応できるようにしている。卒業後の進路について、モニタリングやカンファレンスを通して保護者の方に伺っている。	卒業後の情報を把握するため、京都市南部自立支援協議会の進路部会が開催している研修に参加したり、情報を提供できるような体制を整えている。対象児のスムーズな移行に向けて、情報提供や情報共有を行っている。
	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。	○		「子どもの発達支援に係る体制強化事業」で、児童発達支援センターの方に訪問していただき助言をして頂いた。また、研修があれば積極的に参加している。	日々の助言などを受ける関係性は築けていないため、連携をはかっていく。就学前に利用していた関係機関に就学後も訪問してもらえよう連携を図っていく。
	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。	○		法人内にある学童クラブと日程調整をして、交流する時間を作ることが出来ている。	近隣の放課後児童クラブや児童館へ交流の機会を提案、連携を図っていく。
	33	(自立支援)協議会等へ積極的に参加しているか。	○		積極的に参加している。参加ができなかった職員に対して情報の伝達、共有も行っている。「児童に関する専門部会」の分科会である「放課後等デイサービス分科会」へ児童発達支援管理責任者や事業管理者が事務局員として運営に参画している。	より多くの職員が参加できるよう、スケジュール調整を行っていく。参加した職員は、他事業所との繋がりが持てるよう連携を図っていく。
	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。	○		年2回のモニタリングや送迎時の申し送りだけでなく、必要に応じて電話やLINEで保護者と連絡を取り合い、利用者の些細な情報について共有し合い支援の理解を深めている。	日頃から就労等の理由で対面でお話しできない保護者がおられるため、LINEWORKSで支援中の様子はお伝えしているが、一方的になっていることがある。対面でのやり取りが難しい場合でも電話での情報共有を必ず行い、共通理解に務める。
保護者への説明等	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。	○		年に2回家族交流会を開催し、保護者の悩みなどに沿った内容の交流会や講演会を開催している。また、保護者からの相談を職員間で共有し、家庭との支援の統一を行っている。	より一層保護者の声に寄り添った内容の交流会を開催していく。
	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。	○		契約時に、管理者が行っている。変更、修正があれば、その都度説明を行っている。	常勤の職員も対応できるよう引継ぎをしていく。契約時に管理者だけでなく、他の職員も同席できるように務める。
	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。	○		モニタリングの際に意向を確認している。個別支援計画書に関しては、保護者も利用者本人も見るとして解りやすい内容で作成し、変更があれば伝わるように工夫をしている。	本人の意向を保護者に確認してもらおうことが多いため、直接子どもの意向を確認する機会を設ける。
	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。	○		モニタリングの際に説明を行い、内容を一緒に確認し同意を得ている。	5領域について保護者がより理解しやすい形で説明を行いえるようにしていく。
	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。	○		保護者からの相談に対し、適切な対応が出来るように常に職員間で共有し方向性を統一している。送迎時や、懇談時にご家庭の様子も確認し、些細な事でも話してもらえる関係を築いている。必要に応じて、他の福祉サービスの利用や社会資源の利用を提案している。	保護者のご都合で、相談を受け付けづらい状態にいる方もおられるので、こちらからも声がけできるようにしていく。
	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軸を設ける等の支援をしているか。	○		年に2回、家族交流会を設定している。交流会の内容が固定化しない様に、保護者の意見を取り入れている。平日は就労等の理由で調整がつかない方もいるため、祝日に開催し、より多くの方が参加できるよう工夫している。	都度、評価を行い、より多くの保護者が参加できるよう内容や日程を調整していく。
	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。	○		苦情等のご意見をいただいた際には、すぐに管理者へ報告し保護者への説明、対応している。内容については職員間で共有し、ご意見を元に改善策を話し合い、迅速かつ適切な対応に努めている。	保護者のご意見を基に、改善点を考え、児童と保護者が安心できるように、支援の質の向上を図っていく。非常勤職員も苦情処理報告書を読覧するよう徹底し、改善策を共有、周知していく。
	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。	○		毎月おたよりとイベントの予定を配布し、日々の活動の様子などを発信している。長期休暇中の様子はおたよりとは別に特大号として発行している。	紙媒体だけでなく、電子媒体でも閲覧してもらえるよう検討していく。

	43	個人情報の取扱いに十分留意しているか。	○	鍵付きのロッカーに保管し、書類を処分する際にはシュレッダーを使用している。また、おたより等の写真掲載時は事前に保護者への掲載承諾書を基に作成している。配布物の配り間違いが無いように注意している。	送迎時、実績確認を保護者にして頂く為、実績表を事業所内から持ち出ししている。紛失しないよう注意が必要。 地域住民の方へ建屋の貸し出しを予定している為、更に個人情報保護を徹底していく。
	44	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。	○	児童の特性に応じて言葉だけでなく、写真やカードを使用し、伝わりやすいツールで説明している。 保護者には個別に電話やメール、LINEWORKSで対応している。	今後も、児童の発達段階に応じた意思の疎通ができるようにしていく。また、保護者のニーズにもお応えできるように対応していく。
	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。	○	建屋全体で合同イベントを実施し、建屋を利用されている地域住民の方と多世代交流を図っている。また、地域の行事に参加したり、事業所の場所提供をしたりしている。	建屋全体で合同イベントを実施し、多世代地域交流を図っているが、今後は、近隣の方も招待する内容を検討していく。
非常時等の対応	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。	○	閲覧してもらいやすい場所に置いており、おたより等でマニュアルの設置場所をお伝えしている。発生を想定した訓練も建屋全体で実施している。	閲覧してもらいやすい場所に置いており、おたより等でマニュアルの設置場所をお伝えしているが、保護者が来所される機会が少ないため、内容の周知までは行えていない。より、周知できるよう発信の仕方を工夫していく。
	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。	○	建屋の避難器具の体験に、非常勤職員も可能であれば参加している。避難訓練はすべての子どもではないが実施日に利用している児童も一緒に行っている。子どもがいない場合も利用時を想定して訓練を行っている。地域の防災訓練に参加している。	より多くの子どもが訓練に参加できるように、開催時期や時間を調整する。
	48	事前に、服薬や予防接種、てんかん発作等の子どもの状況を確認しているか。	○	確認している。必要に応じて、処方箋のコピーや学校への投薬依頼書の確認もさせてもらっている。	予防接種等は報告して下さる保護者として下さらない保護者がいらっしゃるため、定期的に確認する機会を設ける。
	49	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。	○	保護者へアセスメントの聞き取り時に、アレルギーの有無を確認している。また、改めてアレルギーについての調査票を配布し、対象児童の把握、対応の検討に努めている。	定期的に聞き取りを行う。指示書が必要な場合は提出してもらうよう対応していく。
	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。	○	安全計画に沿って救命救急講習の受講や避難訓練を行っている。	毎年、見直し修正を行い十分安全管理された状態で支援できるよう努める。
	51	子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。	○	非常災害に備えて個人の避難計画を作成している。また、実施した訓練等はおたよりに掲載し周知している。	子どもと一緒に取り組んだ活動内容については報告をしているが、職員のみでの取り組み内容は周知できていないものもある。
	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。	○	実際にヒヤリハットが起こった際は報告書を作成し、情報共有をしている。	非常勤職員が多いため、些細なことでも都度報告してもらえるようにミーティングの機会を設け、話しやすい環境作りを行う。
	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。	○	京都府と京都市の研修や、法人内の研修へ可能な限り受講している。事業所としても虐待防止委員会を設置しており、定期的に委員会を開催し、情報を共有している。	研修を受講できていない職員に対する伝達研修を、引き続き行っていく。
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、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。	○	職員会議で定期的に話し合いを行っている。事業所としては行動制限という視点で考え、日々の支援に繋げている。建屋の虐待防止委員会でも意見を出し合い、情報を共有している。	身体拘束のマニュアルの更新を随時行っていく。	