

公表

事業所における自己評価結果

事業所名		放課後等デイサービス 花の木カノン			公表日 令和8年2月12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。	○		指導訓練室を学習・机上活動・運動と用途によって分けることで、子どもたち一人ひとりが集中できるよう配慮しています。	日によって利用人数が異なり、一方の訓練室が多くなってしまうこともあるため、安全面に配慮して支援してまいります。
	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。	○		配置基準上の2名に対し、3名の職員を配置しています。こどもの特性に応じて、補助職員を増やすなど工夫しています。	今後もこどもの年齢や特性によってはマンツーマンでの対応が必要になることがあるため、スタッフを増やすなどして対応していきます。
	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。	○		活動の流れや道具を視覚化するなどして、子どもたちが分かりやすいように工夫しています。また、建物の構造上バリアフリー化が難しく、2階に位置していますが、階段に手すりをつけるなど配慮しています。	今後も環境に配慮しながら、子どもたちがケガをしないよう安全確保に努めてまいります。
	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。	○		毎日掃除を行い、清潔保持に努めています。子どもたちが利用している間は、安全上、窓を開放しておくことが難しいため、窓の固定具を使用するなどして工夫しています。	
	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。	○		こどもたちの状態に合わせて、学習室で個別に対応できるように配慮しています。	
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。	○		放課後等デイサービス計画の作成に当たっては、職員全員が参画して、子ども一人ひとりの課題や目標設定、振り返りを行っています。	
	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。	○		毎年、保護者の方々に対するアンケート調査を行い、調査結果を基に、全職員で課題把握や改善策を検討しています。	
	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。	○		毎日ミーティングを実施し、日頃から情報共有を行い、業務改善につなげられるよう努めています。	
	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。		○	第三者による外部評価は行っていません。	外部評価の導入については、法人全体で検討したいと思います。
	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。	○		職員の希望を募り、計画的に研修に参加するように努めています。	
適切な支援の	11	適切に支援プログラムが作成、公表されているか。	○		5領域に沿った支援プログラムの内容を、法人のホームページにて公表したり、パンフレット等を作成し、学校での説明会や見学者に配布しています。	
	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。	○		放課後等デイサービス計画の作成に当たっては、こども及び保護者の方に対してアセスメントを行い、ニーズ等を計画に反映させるように努めています。	
	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。	○		毎日のミーティングのなかで、こども一人ひとりの支援方針について意見を出し合い、個別支援計画に反映させるようにしています。	
	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。	○		児童発達支援管理責任者がモニタリングを実施する際に、職員と一緒に計画に沿った支援が実施できているかどうか振り返りを行っています。	
	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。	○		アセスメントツールについては、おこさんの状態が的確に把握できる書式を使用し、年に一回は、内容の見直しを行っています。	今後も標準的なアセスメントツールに基づいて、書式の見直しを図っていききたいと思います。
	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。	○		「本人支援」「家族支援」「移行支援」等を盛り込んだ放課後等デイサービス計画の書式を用いて、こども一人ひとりの具体的な支援内容を設定しています。また当該計画については、相談支援事業所とも共有しています。	
	17	活動プログラムの立案をチームで行っているか。	○		チームリーダーが立案した1か月の活動プログラムについて、職員全員が参画して意見交換をした上で、管理者の承認を得ています。	今後とも、職員一人ひとりがアイデアを出し合い、さまざまな活動が提供できるように工夫していきたいと考えています。
	18	活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか。	○		活動プログラムが固定化しないように、1ヶ月ごとにプログラムを立案しています。また、こどもたちが季節を感じられるように季節ごとに行事を企画しています。	平日は、学校終了後ということもあって、活動時間が限られていますが、こどもたちが楽しく活動できるように、今後も活動内容を吟味していきます。

提供	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。	○		個別活動と集団活動を組み合わせ、放課後等デイサービス計画を作成するよう努めています。	平日の個別活動については、時間が短いため固定化しやすいが、一人ひとりのこどもや全体の状況に合わせて、個別活動や集団活動を入れるように工夫しています。
	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。	○		支援開始前に職員ミーティングを行い、当日の予定や職員の役割、前日の振り返りなど、確認を行っています。	
	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。	○		支援開始前にミーティングを行い、予定の確認や前日までの振り返り等を行っています。	
	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。	○		日々こども一人ひとりの記録をとり、1ヶ月ごとにその月の振り返りを行っています。児童発達支援管理責任者・管理者が確認をし、必要に応じて助言等を行い、支援の改善に努めています。	
	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。	○		半年ごとに、放課後等デイサービス計画に沿ったモニタリングを行い、ご本人の様子やご家族の意向を踏まえて、計画に反映させています。	
	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」を複数組み合わせさせて支援を行っているか。	○		ガイドラインに記載の基本活動を組み合わせ活動しています。地域交流の活動について、平日は実施が難しいですが、学校休業日に公共施設等へ外出して活動するなどしています。	
	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。	○		こども一人ひとりのその日の体調や気分に合わせて、選択肢等を提示するなどして、自分で選んで活動できるように努めています。	
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。	○		児童発達支援管理責任者と担当の児童指導員または保育士が参加しています。	
	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。	○		相談支援事業所とは細目に連携し、モニタリング内容の共有や、担当者会議等へ積極的に参加するように努めています。	
	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。	○		学校行事等については、保護者に確認し、不明な場合は、学校の先生に確認するなどしています。	
	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。	○		就学前に利用していた児童発達支援事業所や相談支援事業所と情報共有を行っています。	保育所や幼稚園との連携についても、今後検討してまいります。
	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。	○		ここ数年、学校を卒業したこどもさんはいまありませんでしたが、卒業する際は、学校主催の移行支援会議に参加したり、相談支援事業所等を通して、情報提供等に努めています。	
	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。		○	専門機関からお知らせのある連絡協議会には出席するよう努めています。	今後も情報収集をし、積極的に参加できるように努めていきます。
	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。		○	現在、地域の他のこどもと活動する機会はありません。	地域の他のこどもとの活動については、今後調べて検討してまいります。
	33	（自立支援）協議会等へ積極的に参加しているか。		○	地域自立支援協議会から開催通知がきていないため、当該協議会には参加していません。	鹿児島市のホームページ等で、地域自立支援協議会等に関する情報を収集を行ってまいります。
	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。	○		送迎時に自宅や事業所での様子を共有するようにしています。また定期的なモニタリング時に、電話や面談で日々のこどもの様子や他児とのかかわり等について、情報共有を行っています。	
	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。		○	日々の連絡帳や送迎時を利用して、日々の悩み等をお聞きしたり、必要に応じて面談等を行ったりしています。	専門家の方による家族支援等についても検討してまいります。
	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。	○		利用契約時に、児童発達支援管理責任者が重要事項説明書に基づき、支援内容・利用者負担等について説明を行っています。その後も、適宜、必要に応じて説明しています。	
	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。	○		児童発達支援管理責任者が半年ごとにモニタリングを行っており、その都度こどもや家族の意向を確認しています。	
	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。	○		放課後等デイサービス計画を作成した際は、児童発達支援管理責任者が必ず支援内容を説明・交付し、同意を得ています。	
	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。	○		保護者の方とは、送迎時や連絡帳を利用して、日々の悩み等をお聞きし、助言したり、必要に応じて面談を行ったりしています。	

保護者への説明等	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。		○	かごしまエリアの保護者の方々と構成する「家族会」については、コロナ禍以降開催を見合わせている現状ですが、開催する際は、場所の提供や連携が図れるように必要に応じてサポートをしています。	保護者同士が交流できる機会を設けられるように、保護者参加型の行事の企画を検討してまいります。
	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。		○	苦情があった際は、苦情受付担当者や児童発達支援管理責任者、苦情解決責任者へ速やかに報告し、必要に応じて当事者の方と面談を行うなど適切に対応しています。	
	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」を発行して、活動内容や行事予定などの周知を図っています。また、当法人の広報誌や「かごしまエリアだより」、HP等においても活動状況を発信しています。	
	43	個人情報の取扱いに十分留意しているか。		○	個人情報、個人情報ごとに台帳へ綴り、施錠可能な書類棚等に保管しています。保存期間経過後の廃棄については、裁断機による廃棄を徹底しています。	
	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。		○	絵カードやジェスチャー等を利用して、こども一人ひとりに応じた支援を行うように努めています。保護者の方との意思疎通や情報伝達については、送迎時や日々の連絡帳を活用しています。	
	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。		○		地域住民が参加できるイベント等の開催など、より地域に開かれた事業運営ができるよう検討したいと思います。
	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。		○	各種マニュアルを作成し、事業所内に掲示するなど、周知徹底を図っています。	保護者の方々に対しては、面談時や行事等を通じて、周知をしていきたいと考えています。
非常時等の対応	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。		○	業務継続計画（BCP）を策定し、定期的に研修と訓練を行っています。	
	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。		○	契約時に、保護者に情報（常服薬・既往歴・支援時の配慮事項等を記載する）シートを記入してもらい、毎年度4月に情報を更新し、確認を行っています。なお、途中で変更があった際には、連絡帳にて記載をお願いしています。	
	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。		○	現在、食物アレルギーの方が1名おり、保護者からのアセスメントに基づき、食事・おやつから対象食物を除去して対応しています。	
	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。		○	事故防止マニュアルの作成や事故防止対策委員会の開催を行い、安全管理について意見交換等をし、業務改善につなげています。また、車内置き去り防止装置を設置したり、点検表を活用したりして、事故防止に努めています。	
	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。		○		こどもの安全確保への取組みについて、家族等への周知が不十分だと思われるため、面談時等を活用して、周知に努めています。
	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。		○	ヒヤリハットの報告がある都度、報告書を全職員に回覧して、共有しています。また、ヒヤリハット事例集を作成・分析し、会議等を通じて職員に再度周知しています。	
	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。		○	虐待防止対策委員会での協議事項について、資料を用いて職員に周知したり、外部研修に参加した職員によるフィードバックを行ったりするなどして、職員の意識啓発に努めています。	
	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。		○	現在、身体拘束を行う必要のあるこどもはいません。身体拘束を必要とする場合には、事前に保護者の方に同意を得るとともに、放課後等デイサービス計画書にも記載することとしています。	