

公表

事業所における自己評価結果（放課後等デイサービス）

事業所名		はじめの一步古賀西事業所		公表日		2026年3月31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。	6	4	●活動場を2つに分けている（体育館やリースなど借りている）。	●部屋が狭いので活動の場が限られると感じる。雨天時の活動場所に困っている。 ●利用人数が10人を超える時（20名）にはもう少し部屋が広いと余裕があって良いと感じる。 ●空調に課題がある。夏は暑く、冬は寒い。		
	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。	10	0	●学生アルバイトや非常勤などの募集をかけ、子ども達により良い支援を届けられるように努めている。	●個別支援が必要な児がいると支援側の人数が足りなくなる。 ●職員配置数の遵守ラインはクリアである際でも、より丁寧に子ども達と関わりを持つには、支援側の人数が必要である。		
	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。	8	2	●玩具類はホワイトボードやマットなどで隠すようにしている。 ●何がどこにあるか分かるようにイラストや写真を貼って提示している。	●空間の広さと空調に課題がある。 ●活動中は玩具類を片付けてはあがるが、児童たちの視界に入りやすい。 ●何がどこにあるかなど分かるように又は片付けしやすいように、配置や提示方法を更に考える必要がある。		
	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。	9	1	●畳が古くなってしまったため、ジョイントマットを敷いている。	●清潔にするように心がけていても建物の老朽化により避けられない箇所がある。 ●冬場にお湯が使用できないのは厳しい。 ●段差、空間の広さ、空調に課題がある（夏は暑く、冬は寒い）。		
	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。	10	0	●中学部の部屋や相談室を活用することで、個別に過ごせる環境を提供している。	●タイムアウトできるスペースがないので、児が完全に1人でクールダウンできる空間がない。		
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。	10	0	●常勤職員は毎日の朝礼・昼礼・終礼、定期的に行われている会議、などに参加できている。非常勤やアルバイト生は都合上参加できていないことが多い。しかし、終礼時や日誌などや回覧で周知している。			
	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。	10	0	●保護者アンケートを年1回実施。実施後は意見を参考に職員ミーティングにて検討を行っている。			
	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。	10	0	●毎月1回 スタッフミーティングを開催している。			
	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。	10	0		●第三者委員会について知らない、把握していない（非常勤とアルバイト生）。		
	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。	10	0	●zoomの研修会に積極的に参加。その他研修に関する情報は現場職員へ周知している。希望があれば研修に参加している。	●zoomは時間が確保しやすいが、外部研修となると支援時間と重なることが多く、参加頻度は少なくなる。		
	11	適切に支援プログラムが作成、公表されているか。	10	0	●プログラムごとに年間計画を作成。年度初めの前には保護者に参加プログラム毎にLINEにてデータを添付して周知している。	●LINEでデータを添付することで全世帯の保護者に周知することが出来る。しかし、事業所としてのプログラムに対する思いがどこまで伝わっているかは不明。		
	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。	10	0	●計画作成については、聞き取りを行ったうえでニーズを反映させた計画を作成している。また、モニタリングの際は計画の見直しを行い保護者に提示している。			
	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。	10	0	●個々の計画作成の際は、正規職員で情報交換・共有を行い作成に努めている。			

適切な支援の提供	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。	10	0	●支援計画作成後は職員回覧にて全体に周知している。その他にも朝礼・昼礼・終礼の場でも計画に関する共有を行っている。	
	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。	10	0	●どのような視点で記録を作成するかが共有されている。 ●今年度実施された1年通しての外部研修で相談や分析ができ、職員間で共通認識を持つことができ、統一した記録をつけることができた。	
	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。	10	0	●ガイドラインを参考にしたり、相談支援の計画書を参考にしたり、など必要な内容を精査しながら設定している。	
	17	活動プログラムの立案をチームで行っているか。	9	1	●年間計画に沿って各プログラムごとに毎日、指導案（日案）を立案している。	●担当を決めているが、正規職員の人数が少ないため、担当制になってしまい負担がかかってしまうことがある。 ●相談をお互いにし、アイデアを出し合う状況が作れるようにする。
	18	活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか。	10	0	●学習プログラム時は宿題を行うなどルーティーン化しているものはあるが、長期休暇時などはイベント行事をいれたり工夫している。 ●子ども達の活動の様子を見ながら、適切に設定されていると思う（同じものを行ったり、変更したりなど）。	
	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。	10	0	●保護者、子どものニーズに合わせて活動プログラムに参加していただいている。	
	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。	10	0	●活動開始前には必ずミーティングを実施。各自の役割分担、支援方法の確認を行っている。	次年度も継続
	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、気付いた点を共有しているか。	10	0	●送迎後、終礼を実施。その日のフィードバックを行い共有している。その他に日誌に共有事項を記載し全職員と共有できるようにしている。	次年度も継続
	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。	10	0	●活動当日、もしくは翌日AMまでにケース入力をおこなう。重要な部分はミーティングを通して申し送りを行っている。	次年度も継続
	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。	10	0	●半期に一度実施している。必要に応じて計画書の修正を行っている。	次年度も継続
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。	9	1	●「4つの基本活動」①自立と日常生活の充実②創作活動③地域交流④余暇活動、は各活動に取り入れるようにしている。	●利用児童全員に4つの基本活動の提供は、参加活動により出来ていない。 ●余暇活動などで機会を設けているが、参加しない児童もいるため難しい。	
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。	10	0	●活動において、全てを職員が導くのではなく、子ども達が自ら選択し活動を決定したり考えたりする機会を設けている。		
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。	10	0	●児童発達支援管理責任者が出席している。しかし、当事業所では担当制を設けており現場の担当職員が同席する機会も作っている。		
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。	10	0	●相談支援員や管理者・児童発達支援管理責任者が、担当者会議や研修参加時に関係機関と情報を共有し合うようにしている。		
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。	9	1	●必要に応じて連携を図っている。特に送迎時で学校の先生とお会いする際は、児童に関する情報共有を行っている。 ●保護者に時間割を教示してもらっている。 ●あんしんメールから通知されるお知らせを確認するようにしている。	●下校時間等で行き違いが起こることがある。 ●下校時間のお知らせや時間変更などの連絡がもらえないことも多々あるため、下校時間をどのように把握することが課題である。	

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。	9	1	●児童発達支援事業所（はじめの一步花見事業所）との連携・引継ぎは行う事が出来ている。	●他事業所との連携。
	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。	9	1	●進学をしている児童のみで、該当児童無。	●把握できていない（非常勤・バイト生）。
	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。	7	3	●現場職員が直接受講することは少ないが、管理者・児童発達支援管理責任者・相談支援員など役職がある者は都度研修を受け、そこの繋がりを通じて連携を図っている。 ●外部の機関に研修依頼をし、1年通してスーパーバイズを受けられるようにした。	●機会を設けるのが難しい（非常勤・バイト生）→支援内容などに関しては伝え、共通認識を持って支援にあたるようにしている。
	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。	8	2	●サッカークラブで親善試合に参加した。 ●中高生の活動の中で、地域のお祭りに出店させてもらった。	●他機関の児童と活動をする機会を設けることがなかなか難しい。
	33	（自立支援）協議会等へ積極的に参加しているか。	8	2	●管理者・児童発達支援管理責任者・相談支援員など役職がある者が積極的に参加している。	●把握できてない（非常勤・バイト生）。
	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。	10	0	●送迎時やラインや電話などのツールを使い、報連相を行うようにしている。またモニタリング時には細かく聞き取りをするようにしている。	
	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。	6	4	●常事業所で研修が開催できない分、何か療育に関することや子供たちの成長に関する研修や講座などが開催される時は周知をしている。	●把握できていない（非常勤・バイト生）。 ●家族向けの研修は実施されていない。
保護者への説明等	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。	10	0	●利用契約時に説明を行っている。 ●何かあった際にはお手紙でお知らせしたり、口頭で説明をしている。	
	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。	10	0	●契約時やアセスメント、モニタリング、保など護者と面談をするような機会には必ず意向を確認するように努めている。	
	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。	10	0	●得ている。	
	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。	10	0	●相談がある際は、必要に応じて助言を行う。その場で回答できないような事案は、相談支援専門員と共有する等、調べて回答するようにしている。	
	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軸を設ける等の支援をしているか。	5	5	●サッカークラブで親子サッカーをイベントで組み機会を設けることができた。 ●保護者からの要望により、ネットリテラシーの講座を開催した。	●父母の会や保護者会などの開催までにはいたっていない。 ●各ご家庭の事情を考慮すると、なかなか1度にご家族に集まってもらうということが難しい。また要望に応じて開催をしても参加者が集まらない。
	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。	10	0	●頂いたご意見は職員間で周知、改善が必要な際は速やかに提示する。	
	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。	10	0	●SNS（インスタ・TikTok・Facebook）にて事業所の活動を発信している。その他にも年に2回各プログラムの活動報告の動画を作成し保護者に配信している。	
	43	個人情報の取扱いに十分留意しているか。	10	0	●契約時に同意書を頂く。	
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。	10	0	●事業所LINEを保護者には登録をしていただき、連絡帳よりもスムーズにやり取りが出来るようにしている。		

	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。	6	4	<ul style="list-style-type: none"> ●夏祭りやマルシェなどに出席するなど地域の行事に参加している。 ●事業所見学などは受けるようにしている。 	<ul style="list-style-type: none"> ●把握できていない（非常勤・バイト生）。 ●地域と関わる機会を設けることが難しい。
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。	10	0	<ul style="list-style-type: none"> ●事務所にファイルを設置し、誰でも目を通せるようにしている。 ●避難訓練（地震・火災・不審者）を年3回実施している。 	
	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。	10	0	<ul style="list-style-type: none"> ●事務所にファイルを設置し、誰でも目を通せるようにしている。 	
	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。	10	0	<ul style="list-style-type: none"> ●契約時、モニタリング時、イベント時に確認するようにしている。 	
	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。	10	0	<ul style="list-style-type: none"> ●医師の指示書を可能な限りもらえるようにしている。また保護者の方には必ず対応方法など確認している。 ●事業所内にアレルギーもちの児童やアレルギーの種類を提示し、注意喚起している。 	<ul style="list-style-type: none"> ●保護者に最新の情報を聞きアップデートしていく必要がある。
	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。	10	0	<ul style="list-style-type: none"> ●事務所にファイルを設置し、誰でも目を通せるようにしている。何かある際は都度周知するようにしている。 	
	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。	10	0		
	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。	10	0	<ul style="list-style-type: none"> ●業務日誌に毎回記載し共有し、ヒヤリハットを気づきとしてあげやすい状況を作っている。 ●管理者会議では各事業所のヒヤリハットも報告し合い現場にも周知している。 	
	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。	10	0	<ul style="list-style-type: none"> ●虐待防止研修を法人全体、各事業所にて実施している。 ●ニュースなどで話題にあがった時は、朝礼・昼礼・終礼などで話し合うようにしている。 	
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、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。	10	0	<ul style="list-style-type: none"> ●契約時に保護者に説明を行い、同意書をいただいている。 		