

## 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 令和7年3月25日

事業所名 放課後等デイサービスきりんくらぶ

	チェック項目	はい	どちらともいえない	いいえ	現状・工夫している点	課題・改善目標および方法など
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"> <li>・室内の活動スペースは約76m<sup>2</sup>で、定員10に対して問題はないと考えるが、右記課題もあり。</li> <li>・利用者の発達課題の変化に合わせて小グループ単位で別室を利用したり時間差の活動などを取り入れている。</li> <li>・社会生活スキル習得の観点からも、コミュニティーセンターの運動室や図書館など、公共施設を活用している。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の体格が大きくなり、利用人数が多い日や活動内容によっては手狭に感じる場面もある。 ⇒将来的に、本事業のニーズが続くようであれば移転・改築を行うよう、法人の中長期計画を立てている。</li> </ul>
	2 職員の配置数は適切であるか	○			<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員を加配し、概ね2対1の職員配置を基本としている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中高生向けの個別療育の充実、夜間帯の通所ニーズへの対応など、様々な支援形態を拡充するためには、職員の質と量の確保が必須。 ⇒低学年デイとの連携を、法令遵守の範囲で積極的にすすめる。</li> </ul>
	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"> <li>・事業所建物は「福祉の街づくり条例」に合わせて改築している。</li> <li>・視力や筋力の弱さをかかえる利用者には、手摺りの設置が役立っている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現状では、バリアフリーに関わる不都合は無い。 ⇒今後受け入れる利用者の状態に合わせて、必要な設備があれば整える。(玄関の段差対策など)</li> <li>・保護者アンケートでは「前の歩道が狭くて危険」「耐震性が心配」とのご意見あり。 ⇒耐震補強を実施済み。その他できる限りの減災対策を講じる。 出入りには必ず職員が付き添う。</li> </ul>
業務改善	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"> <li>・月例会議、臨時会議にて業務改善について検討し、幅広く職員が参画するよう努めている。</li> <li>・会議の内容は、欠席者にも議論の経過が伝わりやすいよう記録し、できるだけ迅速に全員の手元に配付している。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・常勤職員と非常勤職員とで、参画の量や質に差が生じる。 ⇒短時間でも直接のコミュニケーションを大事にして、双方向の意見交換を業務改善に反映する。</li> </ul>
	5 保護者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、業務改善に繋げているか	○			<ul style="list-style-type: none"> <li>・全利用家庭にユーザー評価を依頼。約66%の利用者より得たご意見を全職員で共有し、改善策を検討。保護者へフィードバックを行った。</li> <li>・保護者の意向を受け止めながら、実現可能なことは、翌年度の事業計画に具体的に反映させていく。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アンケートに回答されなかったご家庭や、アンケートには表現されなかった思いを、より敏感にキャッチする必要がある。 ⇒保護者とのコミュニケーションは、各家庭の濃淡の差を埋め、受け身にならず積極的に行う。</li> <li>・家庭による考え方の違いや、事業所側のやむを得ない事情で、把握した意向に応じられないことがある。 ⇒丁寧な説明や、別方法の提案等で、保護者と共にベターを創り出す努力をする。</li> </ul>
	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"> <li>・ホームページにて公開。</li> </ul>	
	7 第三者による外部評価を行い、評価結果を業務改善に繋げているか	○			<ul style="list-style-type: none"> <li>・昨年度に京都社会福祉士会による第三者評価を実施し、改善点は次期事業計画に反映する。</li> <li>・SVを招聘し、外部の視点を取り入れて業務改善に繋げている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・今後も定期的に第三者評価を実施する。(次年度は実施予定なし)</li> </ul>
	8 職員の資質向上を行うために、研修の機会を確保しているか	○			<ul style="list-style-type: none"> <li>・SVによるOJT(年間4ヶ月)</li> <li>・ケーススタディ研修(年間6ヶ月)</li> <li>・外部研修(年間2回以上)</li> <li>・事業所内研修の時間確保が難しく、年度計画に対して2割程度の実施となつた。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職種により研修機会に差が生じる。 ⇒OJTと外部研修については、参加職員から全体への伝達講習を徹底する。</li> <li>・事業所内研修の充実に向けて、実際のケース検討を通じた研修形態を取り入れる。</li> </ul>

適切な支援の提供	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	○		・利用者個々の療育記録と、保護者や学校から得た情報などを基に、項目別のアセスメントシートに集約し、支援計画を作成している。	・年2回の計画作成時期は職員のキャバオーバーとなりがち。 ⇒効率的に質の高い検討ができるよう、日々の情報共有・情報整理を強化する。
	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	○		・事業所独自で作成したアセスメント項目と評価シートを使用している。 ・標準化されたものについて過去に検討した結果、導入・使用はしていない。	・正しいアセスメントができなければ、的確な支援に繋がらない。 ⇒アセスメントツールを使う側の力量アップ。 ⇒アセスメント項目や指標のバージョンアップ。
	11	活動プログラムの立案をチームで行っているか	○		・活動種目ごとの年間計画に沿つて、月例会議または朝礼で検討。 ・クラブ活動については、各担当者を中心に立案・準備。 ・季節行事の立案については月例会議で検討。	・立案方法について、現状で特に課題は無い。 ・利用者本人や保護者の思いも聴きながら、よりよい活動プログラムを実践する。
	12	活動プログラムが固定化しないように工夫しているか	○		・月間4種目の柱立てを基本として、年間約48種の全体プログラムを実施。 ・支援計画に沿った個別の設定プログラムを随時、実施。 ・年間数種の特別企画を実施。	・次年度は定例の活動種目の一部を廃止して、グループワークや自主活動を重視した新プログラムを試行する。
	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	○		・長期休暇には、放課後時間にできない社会体験や家事スキル等の課題を積極的に取り入れている。 ・土曜日に年間数回の特企行事を実施。また平日に通所できない利用者(授業や部活動により)のフォローアップ等に充てている。	・生活面の課題について、個別支援計画からピックアップして、職員間で共有し、機会を逃さずに支援する。 ・保護者アンケートでは、長期休暇の時間延長や外出機会の増加を求める声があった。長期休暇には個別枠の受入れをしている関係で、全体の時間変更は難しいが、小グループ単位の延長や外出を検討する。
	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て放課後等デイサービス計画を作成しているか	○		・全員に対して、個別学習と集団プログラムの組み合わせを基本としている。 ・本人や保護者から聴き取った困り感やニーズを考慮して、集団活動内のサポートと、個別に取り出して行う療育を、支援計画に盛り込み、実施している。	・個別支援計画の内容を現場職員全員が詳細に把握することが難しい。また、個別の取り出し療育を実施する職員が(役責・スキル)限られる。 ⇒支援計画の全てではなく、本日は何を何の目的で行うのかをピックアップして職員間で共有する。 ⇒学齢や進学のステージ毎に必要な支援メニューを個別に試行・拡充し、定型化できるものは定例化して継続的に実施。 ⇒個別場面は、利用者本人の思いや状態に慎重に配慮しながら、複数職員で担当して引き継いでゆく。
	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	○		・開始前の打合せを必ず行い、常勤職員と非常勤職員の意思疎通の為、朝礼ノートと午後の伝達会を活用。	・常勤職員は、打合せ・振り返りをしやすいが、非常勤職員の意見の吸い上げや情報共有は、引き続き、意識的にコミュニケーションを図る努力が必要。 ⇒特に午後の伝達会を有効に活用する。
	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	○		・終了後の振り返りを翌日午前(長期休暇中は当日)に必ず行い、常勤職員と非常勤職員の意思疎通の為、朝礼ノートを活用。	・常勤職員は、打合せ・振り返りをしやすいが、非常勤職員の意見の吸い上げや情報共有は、引き続き、意識的にコミュニケーションを図る努力が必要。 ⇒特に午後の伝達会を有効に活用する。
	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	○		・毎日、全利用者個々の活動状況を複数職員の視点や関りから記録し、支援の検証・改善に繋げている。	・抽象的な記録を、より具体的な記録(できた・できなかったではなく、何がどのようにできたのか)へと精度を高める必要がある。 ⇒評価の視点を具体化して周知しておく。

	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	○		・6ヶ月ごとに支援計画に基づいた評価と、計画見直しの検討を行っている。	・書類作成の労力が大きく、現場の直接支援との両立が厳しい。 ⇒支援計画の重点項目を明確にして、情報集約の効率化を図る。
	19 ガイドラインの総則の基本活動を複数組み合わせて支援を行っているか	○		・基本活動のア、イ、エを日常的に実施している。	・基本活動のウについては、個人情報保護の観点により、行わない方針。
	20 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	○		・児童発達支援管理責任者と担当職員が参加している。	・学校を交えた会議は、放課後時間に設定されることが多い、現場支援員の派遣には制約がある。 ⇒できる限り、事前の勤務調整で機会を確保。
	21 学校との情報共有(年間計画・行事予定等の交換、子どもの下校時間の確認等)、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	○		・全利用者の在籍校と直接の連携がとれる関係にある。下校時間が不確定な場合は、連絡して確認している。 ・担任による送り出しがある利用者については、必ず当日の引継ぎを受けるようにしている。 ・保護者からの相談に応えて、学校や地域支援センターとの連携に協力している。	・学校便りのペーパーレス化により、保護者からの情報収集が難しくなりつつある。 ⇒学校に直接問い合わせて確認する。
	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、	○		・医ケア対象利用者は現時点で当事業所では受け入れていない。 ・地域の医ケアのニーズを自立支援協議会で把握し、受入れの可能性について検討している。	・利用希望があり、他事業所の受入れが難しい場合は、受入れを前向きに検討し、主治医との連携を確保する。 ・看護師の配置については、法人内の生活介護事業所との協力を積極的に進める。
関係機関や保護者との連携	23 就学前に利用していた保育所や幼稚園、認定子ども園、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	○		・対象年齢が高学年(小学5年生以上)である為、卒園時の直接的な情報共有は必要としていない。 ・系列の低学年デイから利用者を受け入れているため、低学年デイで把握している全ての情報(成育歴・就学前の関係機関情報)を必ず共有して、本人理解に繋げている。 ・低学年デイ現場に職員が入り込み、利用者本人や支援の実態の把握に努めている。	・書面や言葉だけでなく、実際に見る・関わる機会は有効なので、日常的な連携も含めて更に交流し、スムーズな受入れに繋げる。
	24 学校を卒業し、放課後等デイサービス事業所から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	○		・保護者や関係機関の要請に応じて情報提供している。	・現状で特に課題は無い。
	25 児童発達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	○		・児発センターの研修に積極的に参加。 ・スーパーバイザーを独自で招聘し、年間を通じて、利用者の状態の見立てや支援の方向・方法について助言を受けている。	・研修内容を現場の支援によりよく反映させていかなければならない。 ⇒スーパービジョンの内容を繰り返し咀嚼して、個別支援計画や実践において具体化する。
	26 放課後児童クラブや児童館との交流など、地域の子どもと活動する機会があるか		○	・利用者本人や家庭の状況、希望を考慮し、そうした交流形態を敢えて排除する方針をとっている。	・現状で特に課題は無い。
	27 (地域自立支援)協議会等へ積極的に参加しているか	○		・市の自立支援協議会の療育部会、圏域の発達部会に参加している。	・現状で特に課題は無い。
	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	○		・連絡帳、送迎時の会話、電話などで、双方向の情報共有に努めている。 ・保護者面談での詳細な情報共有が課題の確認に大きく役立っている。	・保護者からの発信や面会機会の有無(送迎で保護者に会えないケースなど)によって個人差が生じるので、接触や発信が少ない家庭に、より心を配るよう努める。

	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特レーニング等の支援を行っているか	○		<ul style="list-style-type: none"> <li>面談や連絡帳を通じた個別の相談に対し、保護者の対応力の向上を図る観点から助言を行っている。</li> <li>ペアトレの一環として保護者学習会を実施した。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>保護者学習会の機会がまだ少ない。 ⇒保護者から要望があったテーマに沿った学習会の回数を増やして実施する。</li> </ul>
	30 運営規定、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	○		<ul style="list-style-type: none"> <li>利用契約時に書類を提示し、個別に説明している。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>同法人の低学年デイからの移行利用者には、契約内容が変わらない部分の説明を省いているが、不明点が無いか、丁寧な確認をしていく。</li> </ul>
	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	○		<ul style="list-style-type: none"> <li>連絡帳、送迎時の会話、電話などで、保護者からの相談に対する助言などの支援に努めている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>相談してくださる保護者とはやりとりができるが、そうではない方との濃淡がある。 ⇒心を開いて相談していただける信頼関係や、適切な助言が出来る力量を高めるよう、全職員が研鑽を積む。 ⇒保護者学習会で、幅広く様々なテーマを取り上げ、保護者の支えとなる機会を持つ。</li> </ul>
	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	○		<ul style="list-style-type: none"> <li>保護者同士の交流に対するご家庭の考え方は様々である事を考慮して、保護者全体の会は敢えて組織していない。</li> <li>希望参加制の保護者交流会で子育てに関するフリートークの機会を持った。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>今後も、全保護者を対象とする保護者会組織等の運営は考えていない。</li> <li>希望参加制の保護者学習会・交流会の機会を増やし、幅広く様々なテーマを取り上げ、保護者の支えとなる機会を持つ。</li> </ul>
保護者への説明責任等	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共に、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	○		<ul style="list-style-type: none"> <li>苦情受付のしきみを、利用契約時に文書で説明し、事業所に掲示している。</li> <li>日常的な細かなご意見、ご要望に対しては、その内容に応じて現場職員・管理者が役割分担して対応している。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>苦情を伝えにくことをプラス要因と捉え、利用者や保護者にとって、より“言いやすい”関係性の構築が必要。 ⇒対応の体制は重要だが、日常の信頼関係やコミュニケーションが一番の苦情解決策と考えて、丁寧な付き合いを心掛ける。</li> </ul>
	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	○		<ul style="list-style-type: none"> <li>月間活動予定を毎月配布。</li> <li>行事や長期休みの予定、連絡のお便りを不定期で発行。</li> <li>事業所便りを年4回発行し、日頃の活動の様子や事業所の方針・状況などを伝えている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ご家庭向けの事業所便りの発行が遅れがちだった。</li> <li>日常的な発信力は不足している。 ⇒事業所便りの計画的な発行のための編集会議や、別の発信ツールも検討する。</li> </ul>
	35 個人情報に十分注意しているか	○		<ul style="list-style-type: none"> <li>個人情報の取扱いについて職員研修を行い、日常業務の中で注意している。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者の皆さんに安心していただけるよう、更に意識を高める。</li> </ul>
	36 コミュニケーション手段に制限が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"> <li>制限がある当事者の状況に合わせて、言葉の使い方、言葉以外の手段、視覚情報の活用、伝達や記憶を助けるツールを工夫するなどでコミュニケーションを行っている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>個々の利用者に有効なツールや方法を、今後も積極的に学ぶ。</li> </ul>
	37 事業所の行事や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"> <li>利用者の個人情報保護の観点から、事業所内への招待の機会は排除している。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ボランティアの活動希望者が少しづつ広がっているので、今後も積極的に受け入れる。</li> </ul>
	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"> <li>緊急時の各種マニュアルを策定し、職員に周知している。</li> <li>保護者に対し、「緊急時対応ハンドブック」を配布して周知に努めている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>保護者アンケートで、WEBの掲載を希望される声があった。 ⇒ハンドブックの周知に加えて、WEBを通した発信も検討・実施する。</li> </ul>

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	<input type="radio"/>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎年度、消防署の協力を得て火災避難訓練を全グループ5回、地震避難訓練を全グループ5回実施している。</li> <li>・毎年度、職員による防水害避難誘導訓練を1回実施している。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大地震発生の確立が高まっているため、地震避難訓練では、映像学習など効果的な方法を工夫。</li> <li>・多様な設定で訓練を行い、万が一の場面で冷静かつ臨機応変に対応できるよう備える。</li> </ul>
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	<input type="radio"/>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員採用時のオリエンテーションで、職員の心がけとして文書を配布して説明している。</li> <li>・毎年、虐待防止研修を実施し、基本事項の確認、セルフチェック、相互チェックを行い、職員チームの意識向上を図っている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者に対する言葉かけ(心理的虐待に繋がる)や、身体に触れる支援(身体的虐待・性的虐待に繋がる)などについて、個々の利用者の認知特性を正しく理解して対応する必要がある。 ⇒常に職員集団の中で前向きに指摘し合える機会と風土を作る。</li> </ul>
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	<input type="radio"/>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・厚生労働省の指針に則り、身体拘束に関するルールを定めている。</li> <li>・現状では該当するケースは無い。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現状で該当ケースはないが、必要と考えられる事態に際しては、ルールに沿ってチームで検討しその条件と方法を所定の書類に明記して利用者と保護者に説明する。</li> </ul>
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	<input type="radio"/>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者より医師の診断や指示について情報を得て、職員間で共有している。</li> <li>・調理実習や食事提供は、利用者ごとに保護者と相談の上で、安全な食材・方法で実施している。</li> <li>・アレルギー対応分の食事は食器の色を変えて、全職員がミスなく提供できるよう工夫している。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アレルギーを持つ全利用者の詳細情報を、全職員が完全に把握・記憶しておくことは難しい。 ⇒現場のファイルに「原因・症状・対応」の一覧を保管 ⇒新規受け入れの全利用者にアレルギーの有無を確認し、有の場合は、書類に明記して回覧。 ⇒調理実習や食事提供の担当職員が、当日の利用者への配慮について全体へアナウンス。</li> </ul>
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	<input type="radio"/>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・把握したヒヤリハットを月例会議で必ず共有。</li> <li>・会議のタイミング前の迅速な周知のため、全職員が目を通す朝礼ノートに記載。</li> <li>・重大なヒヤリハットについては、「事故報告・業務改善提案書」の書式に習い、ヒヤリハット報告書を作成している。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・過去の事例と対応方法が忘れられたり、職員の入れ替わりに伴い、引き継ぎが不十分になる恐れがある。 ⇒ヒヤリハット報告集の確認機会を定期的に設ける。</li> </ul>