

職員による放課後等デイサービス事業所の自己評価結果(公表)

公表:令和 7年 3月 12日

事業所名 児童デイサービスあおねっと新青森

		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	○		・児童に合わせたレイアウト変更をしている。 ・パーティション等しようしながら個々のスペースを確保できるよう努めている。	・長期休み期間や、曜日によっては狭く感じることもある。
	2	職員の配置数は適切である	○		・児童1人に対して職員1人を配置する事ができている。 ・国が定めた配置基準人数より多い配置になっている。 ・同性介護の為、排泄支援などで職員がルームを離れる際は、お互いのルーム間で職員を調整するなど、声を掛け合っている。	
	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	○		・玄関、建物内はすべてバリアフリーで、車いすやバギーでも容易に移動ができる。 ・児童が理解しやすいように構造化して、活動内容に合わせた環境作りと安心して過ごせる空間になるように努力をしている。 ・一人ひとり個々の特性に応じたスケジュールや教材等を作成して使用している。	
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	○		・半年に1度、各職員がDo-capシートを作成し、上司との面談を行っている。 ・職員会議や療育支援会議にて改善すべき点や支援に関する事があれば意見を出し合いながら取り組むことができている。	
	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	○		・職員会議にて保護者の評価表を確認するとともに、自己評価での改善点や保護者からの意見も踏まえた改善目標を決定し、半年ごとにフィードバックの機会も設けて事業所のサービスの向上、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	○		・毎年評価を実施しており、ホームページ上で公開している。	
	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	○		・2ヶ月に1回、オンブズパーソンに來所して頂き、助言を頂いている。 ・定期的に第三者評価を受審している。	
	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	○		・毎年、職員全員に個人別に研修計画を策定しており、職員のジョブグレードに該当する研修の他にも職員が学びたい研修を受講できるように研修案内を呈欄している。 ・感染症対策開始以降、オンラインやWEB参加が多いが、研修の機会は確保しており、今年度は集合研修にも参加できている。	
	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	○		・太田ステージ評価、S-M生活能力検査、理解のアセスメント等をケース担当が中心となって現状の課題に対して個別にアセスメントを実施している。 ・上記アセスメントツール使用の他にも、モニタリング時や連絡帳でのやりとり、送迎時等に保護者からの情報を収集している。	
	10	子どもの適応行動の状況を把握するために、標準化されたアセスメントツールを使用している	○		・理解のアセスメント、太田ステージ、S-M社会生活能力検査などのツールを状況に合わせて使用している。また、他の事業所でのアセスメント、病院での発達検査の結果も参考にしています。	

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	○	<ul style="list-style-type: none"> ・年間行事予定については、行事終了後に児童や職員の感想を反映させた行事報告書を作成しており、報告書をフィードバックさせながら、職員で話し合い作成している。 ・行事予定のない日の集団活動や日課は、定期的を開催する小グループでのミーティングで話し合い決めている。 	
	12	活動プログラムが固定化しないよう工夫している	○	<ul style="list-style-type: none"> ・児童毎の日課をデータで残し、日々違う流れになるように調整している。 ・その日の日課の中でも変更システムを使えるように流れを作っている。 	
	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	○	<ul style="list-style-type: none"> ・各ケース担当が個別支援計画書に沿った個別課題実施表を2週間単位で作成している。各児童の特性や個性に合わせてきめ細やかに対応している。 	
	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放課後等デイサービス計画を作成している	○		
	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	○	<ul style="list-style-type: none"> ・朝会を行い、非常勤職員も確認できるように申し送りノートへの記載も行っている。 また、当日配置された各ルームの職員にてルームごとのミーティングを行い、支援内容や役割分担を確認している。ルームごとのミーティング時は送迎等で職員が揃わないこともあるが、その際は書面等でやりとりをするなど工夫している。 	
	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	○	<ul style="list-style-type: none"> ・夕会にてその日の支援のフィードバックをして支援の振り返りをしている。夕会に参加できない職員に関しても業務日誌や連絡ノートを使用して全職員が情報共有できるように取り組んでいる。 ・反省点だけでなく「にこりほっと」の発表の場を設け、モチベーションアップにつなげている。 	
	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	○	<ul style="list-style-type: none"> ・その日の支援の内容(個別・集団・余暇・生活)や連絡帳の保護者からの申し送り事項など、毎日記録している。また、対応が困難だったこと等があれば記録している。 	
	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	○	<ul style="list-style-type: none"> ・半年ごと、あるいは本人の置かれた環境に変化があった場合等、個々にモニタリングを行い、計画書と現状の支援の状況や目標達成度について評価をしている。 	
	19	ガイドラインの総則の基本活動を複数組み合わせ支援を行っている	○		
関係機関や保護	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	○	<ul style="list-style-type: none"> ・児発管やケース担当職員が参画している。 	
	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	○	<ul style="list-style-type: none"> ・各学校の年間行事予定表や、毎月の利用計画表を基に送迎表を作成し送迎を行っている。必要な場合は都度学校や保護者と連絡を取り、調整している。 	
	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	○	<ul style="list-style-type: none"> ・緊急時対応として、保護者や主治医、協力医療機関と確認・連携が取れている。 	
	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	○		
	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	○	<ul style="list-style-type: none"> ・移行支援会議へ参加時は、関係者全員に利用時の情報提供を行っている。その他、依頼があった際は、都度提供している。 	

護者との連携	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	○		・発達障害者支援センター主催の研修には積極的に参加している。	
	26	放課後児童クラブや児童館との交流や、障がいのない子どもと活動する機会がある		○		・児童館との交流などは以前からの課題となっている為、取り組みを再開をしたいと思っている。
	27	(地域自立支援) 協議会等へ積極的に参加している	○		・自立支援協議会は児童部会に活動がなく参加していないが、新しく発足した発達支援事業所連絡会へ参加している。	
	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	○		・モニタリング時や電話・連絡帳でのやりとり、送迎時や登降所時に伝えたり、相談に応じることで、共通理解をはかっている。	
	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ト・トレーニング等の支援を行っている		○		・今年度は行っていないが、次年度より取り組む予定となっている。
保護者への説明責任等	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	○		・利用契約時に口頭と文書にて丁寧に伝えている。質問事項などを確認していただいたうえで署名と捺印をして頂いている。	
	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	○		・モニタリング時や電話・連絡帳でのやりとり、送迎時や登降所時に伝えたり、相談に応じている。	
	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		○		・今年度は開催できなかった。次年度日時未定だが、開催予定。
	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	○			
	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	○		・毎月、事業所の活動概要や次月の行事予定などを写真付きで記載した広報誌を発行している。保護者・関係機関への配布、法人ホームページでの公開、地域住民へは回覧板にて見ていただいている。	
	35	個人情報に十分注意している	○			
	36	障がい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	○		・視覚支援や障害特性に応じた個別の対応をしている。契約書や重要事項説明書、個別支援計画書、モニタリング票にはルビを振っている。また、個別に対応する場合も直接話をするほか、書面やメモで伝えるなど対応している。	
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	○		・今年度は地域交流も兼ねて近隣の学校を借用し、法人内B型事業所と合同でお祭りを開催することができた。		
非常時等	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	○			
	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	○		・避難訓練を毎月実施している。曜日や内容(地震・火災・津波・河川氾濫・土砂災害・事故対応・不審者対応等)を毎回変え、なるべく全児童が参加できるようにしている。 ・毎年、AEDを使用した救命講習を実施している。 ・行事でも防災用具(ヘルメットや防災頭巾)の正しい取り扱い方法を訓練している。	
	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	○		・外部研修への参加の他、1年に1回、事業所内の内部研修で虐待防止研修を実施している。また、密室になりやすい場所には虐待の区分や通報義務の文書を掲示することで職員に意識付けをしている。 ・毎月セルフチェックを実施して行動を振り返る機会をもっている。	

の 対 応	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	○	・マニュアルに沿って、身体拘束検討会議の場にて、必要の可否について検討し決定。書面と口頭にて保護者に内容説明をし、個別支援計画書への記載も行っている。また、利用当日の様子等のケース記録も行っている。	
	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	○	・アセスメント時に保護者からの申し出やアレルギー特定の血液検査の結果をいただいている。 ・医師の指示書は保護者を通じていただき、医師の指示書に基づいた対応に取り組んでいる。	
	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	○	・ヒヤリハットに関しては、毎月の会議にて事例をあげ、周知・共有・対応等の話し合いを行っている。 ・インシデント報告書を作成して原因を検証するとともに、全職員で呈欄、会議で共有して再発防止に努めている。	

保護者等からの放課後等デイサービス事業所評価の集計結果(公表)

公表:令和 7年 3月 12日

事業所名 児童デイサービスあおねっと新青森 保護者等数(児童数) 25 回収数 20 割合 80%

	チェック項目	はい	どちらとも いえない	いいえ	わからない	無回答	ご意見	ご意見を踏まえた対応
環境・ 体制整備	1 子どもの活動等のスペースが十分に確保されているか	15	3		2			<ul style="list-style-type: none"> ・指導訓練室における児童1人当たりの床面積は、2.47㎡以上を目安とすることとされており、国の基準を満たしております。 ・児童が狭く感じないようにルーム分けや各活動の時間をずらすなどの工夫をしておりますが、利用される児童の体格や人数により狭く感じることもあるかもしれません。 ・児童の空間が狭くならないように支援を継続します。
	2 職員の配置数や専門性は適切であるか	16	1		3		<ul style="list-style-type: none"> ・日々の業務の忙しさ、職員への休暇の付与等は、職員の配置数と関わってくると思うが、外からは分かりにくい部分である。 	<ul style="list-style-type: none"> ・当事業所の放課後等デイサービス事業の国の配置基準は職員は4名となっており、現在常勤職員8人、パート職員2名在籍している為、基準を満たしております。また、職員は資格取得や研修へ参加して専門知識や支援技術の向上に努め、個々の特性に応じた適切な支援ができるように研鑽しております。
	3 事業所の設備等は、スロープや手すりの設置などバリアフリー化の配慮が適切になされているか	19				1		<ul style="list-style-type: none"> ・玄関、トイレ等はバリアフリー化しております。また、各ルームでは色やイラスト、写真など主に視覚的に構造化しており、個々の特性に応じた個別のスケジュールなども使用して情報が伝わるようにしております。
適切な 支援の 提供	4 子どもと保護者のニーズや課題が客観的に分析された上で、放課後等デイサービス計画*1が作成されているか	20						
	5 活動プログラム*2が固定化しないよう工夫されているか	19	1					<ul style="list-style-type: none"> ・児童毎の日課をデータで残し、日々違う流れになるように調整し、その日の日課の中でも変更システムを使えるように流れを作っています。 ・長期休み期間は、外出を通して買物体験や施設見学、運動などを取り入れた活動も行っています。
	6 放課後児童クラブや児童館との交流や、障がいのない子どもと活動する機会があるか	1	4	2	13		<ul style="list-style-type: none"> ・こちらがそのような交流等をしたい旨の要望をしたこともないため。 	<ul style="list-style-type: none"> ・児童館との交流などは以前からの課題となっておりますので取り組みを検討したいと思います。
	7 支援の内容、利用者負担等について丁寧な説明がなされたか	20						
	8 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ができてきているか	19	1					<ul style="list-style-type: none"> ・モニタリング時や電話、連絡帳でのやりとり、送迎時や登降所時にお話しさせていただいたり、ご相談に対応させていただいておりますが、確認したいことや相談したいことなどがありましたら、対応いたしますので、ぜひお問い合わせください。

保護者への説明等	9	保護者に対して面談や、育児に関する助言等の支援が行われているか	19		1			・放デイ・児童発達支援ご利用の保護者様に対しては、半年に1回モニタリングの機会を設け、ご家庭や学校での様子をお伺いしたり、あおねっとでの取り組み状況をお知らせしています。モニタリング時期以外でも、今まで通り、お迎えの際やお電話での問い合わせなどで随時対応致しますのでお気軽にお声掛けください。
	10	父母の会の活動の支援や、保護者会等の開催等により保護者同士の連携が支援されているか	4	6	2	8		・今年度、保護者会の開催はできませんでした。次年度、日時は未定ですが、保護者様の参加しやすい曜日や時間帯を選び開催したいと思います。
	11	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・説明し、苦情があった場合に迅速かつ適切に対応しているか			1		5	・苦情がないため。 ・特に苦情はないですがね…。 ・事業所では苦情受付、苦情解決者を設けており、苦情のある場合は電話などで直接お話していただく他、事業所玄関に設置している「なんでも相談BOX」でも受け付けています。事業所・法人以外の苦情の申し立て先なども設けており、契約時に説明している他、重要事項説明書にも記載しています。苦情があった時はオンブズパーソンからも助言をいただきながら迅速に対応させていただきます。
	12	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がなされているか	17	2			1	・日々の利用状況や活動内容に関しては、毎日連絡帳にてお知らせしています。また、月1回、写真付きの広報誌を発行し、ご自宅に郵送しています。 ・その他、契約に関する重要書類(利用契約書・重要事項説明書、契約解除申出書等)や個別支援計画書・モニタリング票には全てふりがなをつけ、保護者様だけでなくご利用者様にもわかりやすいようにしています。
	13	定期的に会報やホームページ等で、活動概要や行事予定、連絡体制等の情報や業務に関する自己評価の結果を子どもや保護者に対して発信しているか	19		1			・活動内容や行事予定などを、月1回の広報誌にてお知らせしています。 ・自己評価結果については、配布及び法人ホームページ上で公開しています。
	14	個人情報に十分注意しているか	19				1	・個人情報同意書をいただくとともに、広報誌への写真や氏名の掲載等、写真や氏名が記載されているものは厳重に取り扱うようにしています。 ・写真や氏名等の公表不可については、利用契約時に確認しています。
非常時等の対応	15	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、保護者に周知・説明されているか	17	2	1	1		・左記、全てのマニュアルを策定しています。防犯対策や緊急搬送時の対応などは玄関にも掲示しております。また、各種訓練に参加した児童には「集団活動」として実施したことを連絡帳に記載したり広報誌に訓練の様子を写真掲示している他、新しいマニュアルを策定した際にも広報誌でお知らせしています。

非常時等の対応	16	非常災害の発生に備え、定期的に避難、救出、その他必要な訓練が行われているか	19	1				・曜日や内容(地震・火災・津波・河川氾濫・土砂災害・事故対応・救急搬送・不審者対応等)を毎回変え、なるべく全児童が参加できるように、毎月避難訓練を実施しています。また、訓練を通して防災ヘルメットや防災頭巾の取り扱い方法も訓練しています。 ・毎年、AEDを使用した救命講習も実施しています。
	17	子どもは通所を楽しみにしているか	20					
満足度	18	事業所の支援に満足しているか	20					<p>①以前から、何回か要望、希望として同じ事を書かせて頂いております。凄く難しい事だとは思いますが、実現にはいたってないと思います。ですが、月々利用していく中で、職員さんとの信頼関係も深く、親子で成長していく中、やはり、生活の経済的な面で、土曜日利用出来ない事が、現実的に困っております。何度も同じ事を書いて本当、申し訳ございません。何回も検討されてるとは思っておりますが、今回も検討の方、宜しくお願い致します。</p> <p>②できれば土曜日も預かっていただけると大変ありがたいです。</p> <p>③おむつ替えの時の配慮(同性による介助であるか否か等)について、説明を希望します。</p> <p>④1年間利用させて頂きました。これまで関わってくださったスタッフの皆様へ感謝申し上げます。どのスタッフさんも明るく、優しく、配慮のある対応をくださり安心してお願いすることができました。支援計画も子どもの特徴をよくとらえて考えてくださっているな、と思っていました。親にとって、家族以外の人に大切にされ、楽しくいられる場所を与えてもらうことは大きな励みになっていました。これからスタッフの皆様が心身共に健康で生き生きと働き、それが多くのお子さん方の笑顔につながっていくことを祈っています。</p> <p>⑤いつも丁寧に対応していただけて助かっています。</p> <p>⑥大変お世話になっております。楽しくかようことができています。ありがとうございます。</p> <p>①②の土曜日営業につきましては、現在も検討中ですが、法人の年間休日日数や人員調整、費用対効果などがあり実施には至っておりません。</p> <p>③の排泄支援につきましては、当事業所は完全同性介助となっております。</p> <p>④⑤⑥我々も日々勉強しておりますが、多々至らないこともあるかと思えます。支援についてご不安なこと等がございましたら、都度対応させていただきますので、是非お問い合わせください。今後ご本人、ご家族様の協力をいただきながら、児童が安心して通える場を提供していきたいと思っておりますので、宜しくお願いいたします。</p>

*1 放課後等デイサービスを利用する個々の子どもについて、その有する能力、置かれている環境や日常生活全般の状況に関するアセスメントを通じて、総合的な支援目標及び達成時期、生活全般の質を向上させるための課題、支援の具体的内容、支援を提供する上での留意事項などを記載する計画のことで、放課後等デイサービス事業所の児童発達支援管理責任者が作成します。

*2 事業所の日々の支援の中で、一定の目的を持って行われる個々の活動のことで、子どもの障がい特性や課題、平日/休日/長期休暇の別等に応じて柔軟に組み合わせて実施されることが想定されています。

