（別紙５）

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　あんプラス江戸川橋

公表日　2026年　10月　27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。	○			
	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。	○		マンツーマンでの対応ができるように、職員を配置している。	
	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。		○		事業所入口までが階段である。介助が必要な児童が利用する際には、対応できるよう職員を配置している。
	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。	○		毎朝清掃を念入りに行い、床に落ちているものは取り除いている。	
	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。	○			
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。	○		個別支援計画の回覧、児童が教室に到着する前・退室後に行うスタッフミーティング、個別支援計画更新前の会議等を実施している。	
	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。	○		保護者向け評価表以外にも、個別支援計画更新時の面談などを通じて、保護者のご意向を把握するよう努めている。	
	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。	○		日々のミーティング及び、管理者とのスタッフミーティングを通じて、職員の意見を聴取している。	
	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。		○		現状は実施していないが、今後機会があれば活用していく。
	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。	○		毎月テーマを設定して研修を実施している。また、勤続３年未満の常勤職員を対象として、毎月社内研修を実施している。	
適切な	11	適切に支援プログラムが作成、公表されているか。	○			
	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。	○		アセスメントツールを使用して、分析・計画の作成を行っている	
	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。	○			
	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 。	○		個別支援計画を職員全体に共有し、プログラム開始前のミーティングで、当日取り組むべきことや、留意すべき点等を共有している。	
	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。	○			
	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。	○		面談などで、保護者のご意向を伺うとともに、放課後等デイサービスガイドラインに沿った支援計画作成を行っている。	
	17	活動プログラムの立案をチームで行っているか。	○			

支援の提供	18	活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか。	○			
	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て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。	○		平日・土曜祝日・長期休みのいずれにおいても個別での活動と集団での活動を実施している。	
	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。	○		支援開始前に当日の職員全員でミーティングを実施し、支援方針のすり合わせや、留意点の確認を実施している。	
	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。	○		支援終了後も、当日出勤している職員全員でミーティングを実施し、その日の児童の様子で気になる部分や、今後の課題等を共有して次回以降の支援に繋げている。	
	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。	○		具体的な支援内容を管理表に記載するとともに、支援終了後のミーティングで挙がった情報を業務日報に残し、スタッフ間で共有している。	
	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。	○		全児童に対して最長で半年に一回は、モニタリングを行い、個別支援計画の見直しを実施している。保護者からのご要望があった際には、支援計画の見直しも実施している。	
	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」を複数組み合わせて支援を行っているか。	○			
	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。	○		集団活動や土曜祝日のイベントなどでは、複数種類の活動から児童の好みに応じて選んで参加できるようにしている。	
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。	○			
	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。		○		保護者からのご要望がある方については、事業所間連携会議を実施し、支援方針の統一を図っている。
	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。		○		サービス担当者会議などで学校と情報共有することはあるが、学校に関する情報は主に保護者から得ている。
	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。		○		保護者を通して書面や口頭で情報を提供していただくことが多く、直接は行っていない。
	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。		○		該当するケースがなかったので、移行するケースがあれば、保護者の許可を得てそれまでの支援内容の情報提供を行っていく。
	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 。		○		
	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。		○		現状希望されている方がいないので、今後要望があれば機会を設けていく。
	33	（自立支援）協議会等へ積極的に参加しているか。		○		今後機会があれば参加していきたい。
	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。	○		送迎時のやり取りや、電話・メールでの情報共有を実施している。	
	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。		○		ペアレント・トレーニングは行っていないが、事業所内で有効だった対応方法の共有は行っている。
	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。	○		契約時に説明を行っている。	
	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。	○		個別支援計画更新のたびに保護者と面談を行い、意向を確認している。また、児童に対しては来所時に直接意向を確認している	

保護者への説明等	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 。	○			
	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。	○		面談以外でも適宜相談を受け付けており、必要な対応をとっている。	
	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械を設ける等の支援をしているか。		○		過去に特別支援学校の高校生や、卒業生の保護者を対象に、働き方や生活のしかたについて、お話をする機会を設けた実績があるため、今後も実施を検討していく。
	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。	○		対応が必要な際には、迅速に適切な対応がとれるようにしている。また、苦情受付記録を作成し、再発防止に努めている。	
	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。	○		月に一度活動報告書を配布している他、LINE等を活用してイベント案内を配信している。	
	43	個人情報の取扱いに十分留意しているか。	○		個人情報を扱う場合は、ダブルチェックを欠かさず実施している他、児童一人ひとりに個人ファイルを用意し、鍵付き書庫を利用して保管している。	
	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。	○			
	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。		○		今後ご要望があれば実施を検討していく。
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。	○			送迎時に玄関からすぐ見える場所にマニュアルを置いているが、ファイリングされているため周知が不十分な可能性がある。
	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。	○		作成したBCPはウェブページ上に公開しており、災害に備えた避難訓練の実施や、備蓄の用意も行っている。	
	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。	○		てんかん発作の発生時の連絡先や、具体的な対処方法についてスタッフ間で確認・情報共有している。	
	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。		○		保護者に聞き取りを行い、その情報をもとに対応している。
	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。	○			
	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 。	○			
	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。	○		毎日のミーティングの際に、共有するとともに、ファイリングしていつでもみられるようにしている	
	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。	○		虐待防止の研修及びチェックシートの記入を行っている。	
	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、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。	○		どのような時に身体拘束を行うかの説明を、契約の際に行っている。	