

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 ラディアントスマイル		公表日		2025年 3月 1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。	○		野外の倉庫等を活用して整理・整頓を心がけ、広い活動スペースを確保している。	安全面や視野確保を配慮しつつ、適切に確保できていると考えているが、利用者アンケートや療育活動内容を踏まえて施設内の活動スペースを可能なかぎり広くするレイアウトの工夫をしていきたい。	
	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。	○		子どもたち全員に目配り・気配りできるよう職員間での連携をはかりながら支援している。	設置基準以上の専門職員を配置しているが、活動内容や利用者の特性の理解を深めて配慮し、日々の活動を円滑・安全・安心に行うことができる職員配置を行う必要があるため、職員の増員を企図している。	
	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。	○		子どもたちに分かりやすい表示をしている。防犯対策も考慮して運用している。	玄関スロープ等を活用し、室内でもスムーズな動線が確保できており、必要に応じて対応しているが、数の限界はあると感じている。	
	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。	○		毎日の掃除・消毒をして清潔を守るようにしている。机や療育器具を必要に応じ準備して活動に取り組んでいる	特に余暇の時間には自由に療育器具を使用しながら過ごしているため、安全面に配慮しつつ見守りを行っている。	
	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。	○		活動の場だけではなく、学習室や事務所でクールダウン等が出来るよう仕切られた空間を設置している。	個別での使用が出来るようになっているが、自由に出入りができる空間のため落ち着けることができるよう改善していく。	
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。	○		毎日のミーティングで各職員が意見や相談を出しやすい環境づくりに取り組んでいる。必要に応じてカンファレンス形式を行うときもある	朝礼や毎日の業務ミーティングや定期的な職員ミーティングを行い、ケース検討や危機管理意識等を共通理解している。活動前には、利用者ごとに課題に対しての支援方法や内容について話し合い、療育後に振り返りを行っている。そして、PDCAサイクルのもと、「ムリ、ムダ、ムラ」を排除する職員にとってもより良いミーティングを実施していく。	
	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。	○		質問紙の文言等には、できるだけ専門用語を使わないことや、長文にならないようにしている。また気軽に話してもらえる関係性の構築に努めている。	利用者全ての保護者を対象に行っている。回答の内容を確認し、改善に努めている。保護者からの回答率も高く、興味・関心をもってもらっているので、重く受け止めている。	
	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。	○		毎日、利用者さんの来所前と退所後の2回ミーティングを行っている。	職員の発言しやすい環境づくりに心がけ、ミーティング時には話し合いをしながらより良い職場にしていく。	
	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。	○		虐待防止委員会を設置し、外部からの意見を頂いている。	今年度より虐待防止委員会を設置し、外部からも委員を選出している。まだ、1回の開催のため、今後の方針を定めて行く。	

	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。	○		社外研修、自治体研修、社内研修等の機会を積極的に見つけて参加している。また、特定の個人や役職だけが参加しないように研修機会の平等化にも念頭に入れて参加している。	社内研修はもちろん、県や市が主催する研修、その他の研修にも積極的に参加していきたい。
適切な支援の提供	11	適切に支援プログラムが作成、公表されているか。	○		ガイドラインに沿って支援プログラムを作成し、ホームページにて公表している。	ガイドラインをもとに利用者さんの特性に合った支援プログラムの作成に努めていきたい
	12	個々の子どもに対して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。	○		児童発達支援管理責任者が中心となり、ケース会議を行い、保護者や本人のニーズや課題を検討し、相談支援員とも連携しながら、個別支援計画を作成している。	保護者のニーズがイコール子どものニーズではないことも認識しながら、保護者との対話で共通認識を共有し、利用者一人ひとりに合った計画を立案しているつもりだが、利用日数が少ない利用者へのアセスメント不足や温度差も懸念されるので、より適切に運用できるように方法をブラッシュアップする。
	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、子どもの支援に関わる職員が共通理解の下で、子どもの最善の利益を考慮した検討が行われているか。	○		児発管が立てた計画に対し、全員で話し合う場を設けている。それぞれが意見を出し合い、子供たちに対する支援を考え	検討会議を定期的に行い、利用者さんの状況や変化を話し合いながら、支援の方向性の統一を図りたい。
	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。	○		児発管からの個別支援計画の説明を受け、情報共有したうえで支援に当たっている。	個別支援計画の内容を職員がしっかりと把握できていることの確認を行い、計画に沿った支援に取り組んでいく。
	15	子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。	○		契約時に保護者からのアセスメントを把握し、連絡帳や行動記録をもとに利用者さんの状態を確認している	アセスメント時にしっかりと保護者からの聞き取りを行うことと、利用時の様子をしっかりと記録に残しておく。
	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、子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。	○		児発管が個別支援計画の中で、「本人支援」5項目・「家族支援」・「地域支援」・「移行支援」について保護者からの思いも汲み取りつつ支援内容を設定している	保護者の思いを傾聴し、児発管だけでなく職員間で検討会議を開きながら、利用者個々に合わせた支援内容の設定が出来るように考えていく。
	17	活動プログラムの立案をチームで行っているか。	○		毎月の療育予定を計画する時に、職員みんなで意見を出しあえるよう、話し合いの場を作っている。	活動プログラムの立案を行う時間をより多くとれるように、その他の業務の効率化や合理化を考えていきたい。
	18	活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか。	○		取組み方に工夫をして、目的が同じ療育活動であってもマンネリ化しないようにしている。バランスよく活動内容が組めるように工夫している。	基本的な流れは利用者の安定のため変えないようにしつつも、若手職員も含めた専門性の感性と知識を活動プログラムに活かせるようにするための風通しのよい職場環境を心がけ固定化しないようにしている。
	19	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、支援が行われているか。	○		療育活動は基本的には集団で、その他個別療育として、個々に合わせて時にマンツーマンで行うこともある。	専門職として、さらなるスキルアップ意識や意欲を個々の職員がもてる環境づくりを、資格取得助成制度や研修の積極的な参加意欲の醸成も念頭に置きつつ、整備していきたいと考える。
	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。	○		その日の療育リーダーが中心となり、細かい部分まで話し合いが出来る。	役割分担において個々の職員が縦割り業務（セクショナルリズム）に陥らず、チームワークや課題共有を高める意識や運用方法を進めている。
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。	○		その日のうちに職員間での申し送りを行い、情報共有している。時間が合わない時は、翌日のミーティングや支援記録、職員連絡網を使い共有している。	申し送り事項の内容が正確に共有できるように、話し方、表現方法、語尾の言い回し、可視化等に注意する意識をより醸成していきたい。	
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。	○		毎日、利用ごとの連絡帳の記入はもちろん、必要に応じて記録を残している。	個々の利用者の情報が膨大すぎて、整理や処理に時間がかかることもある、より効率化できるような書式や表現、記載方法を検討していきたい。	

	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。	○		個別支援計画を作る際には、児童発達支援管理責任者が中心となり、定期的にモニタリングやカンファレンスなどを行い、支援の見直しを確実にしている。	事業において、児童発達支援管理責任者がスキルアップ（専門性の向上）を行うための研修参加の機会をより多く確保できるように配慮している。当法人では、法人内の児発管が集まる児発管会議を月1回行い、アセスメントツールの検討を行っている。
	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」を複数組み合わせ合わせて支援を行っているか。	○		ガイドラインを踏まえ、基本的に利用者の1年後、5年後、卒業を見据えた目標を念頭に置きつつ、今できる事を考え、取り組んでいる。心・身体・頭の三位一体がバランスよく発達・成長でき、生きていく力を育む支援について考えている。	ガイドラインの内容を全職員が共有できるように社内研修で徹底していき、バリエーション豊かな支援活動や内容を実施していくように展開していく。
	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。	○		イラストや文字を見せて選んでもらうなど、それぞれに合わせた選択の仕方を工夫している。	支援者からのアプローチだけでなく、自分で選択をする場面を多く設けて、自己決定できるように促していく。
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だけでなく、必要に応じて利用者の状況を知る職員（内部・外部を問わず）に参画してもらっている。	会議には保護者の参加が望ましいが、保護者の仕事や用事の関係上、出席が難しい時もあるため、より保護者の参加しやすい時間設定や送迎時のタイミングでの効率的な聞き取りを行う必要がある。
	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。	○		受診時のこと、薬の変更など状況の変化に合わせて連絡いただいている。	他の事業所さんや学校の先生との連携を強化し、支援の方向性の統一を図れるように努めていく。
	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。	○		保護者や学校と情報交換を図り、直接確認するだけでなく、TELやFAXも多用し、情報共有を行っている。予定の変更等連絡は、すぐに対応する。日頃から何度も確認を行い、気になることがあればすぐに学校にTEL等確認をするようにしている。	今後も保護者からの不信感やストレスが生まれないようにきめ細かな確認・情報共有作業を徹底していきたい。
	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。	○		スマイルブックを活用するだけではなく、就学前の様子を窺うために、必要に応じて担当者会議に出席を打診したりしている。	就学前の情報は有益である。利用者情報を豊富に集める意識を持ち、よりよい支援につなげていくシステムの構築を整えていく。
	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。	○		相談支援員とも連携し、協力していただけるよう関係をつくり、スムーズに移行できるようにと努めている。その後の活躍の様子も情報として入ってくるようにしている。	多様な障害福祉サービス事業所等へ移行する利用者も多くなることが想定されるので、スムーズに移行できるように体制づくりを進めている。
	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。	○		人材連携も含め、可能なかぎり参加して新しい知見を得られるようにしている。	新しい研修会の情報を的確につかむことができるように、メールのチェックや各パンフレットなどから情報を得られるように環境整備していく。
	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。	○		農業体験でお世話になった方との交流を行っているが、今後はより多くの交流機会を見つけて参加していきたいと思う。また、近隣の学校事業や町内会とのつながりの中で、大学のサークル団体や地域児童との交流も念頭に置いている。	放課後等デイサービスの趣旨や意義等を広く認知してもらう宣伝活動とともに、交流をお願いする受け手側の要望や要求に応えられる体制づくりが必要であるので、整備を進める。
	33	（自立支援）協議会等へ積極的に参加しているか。	○		自治体主催の協議会等へは、できる限り出席したい。	案内があるものだけではなく、様々な情報を得ながら協議会等への参加を職員間で促していきたい。

	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。	○		送迎時や連絡ノートを使って日々の様子を伝えている。また、必要に応じて電話や直接対話等で共通理解を図っている。	連絡ノートや送迎時に日々の様子を伝えつつ、保護者参観や保護者参加の行事を計画していき、利用者の様子を見て頂く機会を設けて行く。
	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。	○		保護者の要望や想いを組んで相談内容を聞いて、役に立ちそうな情報や知識、気づきのヒント、専門家への橋渡し、パンフレットや情報を提供し、実施している。	SST（ソーシャルスキルトレーニング）等のノウハウや支援方法の内容を保護者と共有し、個々の特性に配慮し、自宅を想定して可能な支援方法を提案していきたい。引き続き、研修等でペアレントトレーニングについて学んでいきたい。
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。	○		利用を始める前（必要に応じて利用後も）に、重要事項説明書や契約書の説明を通して運営規程、支援の内容、利用者負担等について伝えていく。	変更等があれば、施設長からその都度保護者にお知らせをして、説明をして理解を求めている。
	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。	○		契約時にアセスメントを行う他、送迎時やモニタリング時に思いを確認している。	アセスメントでの聞き取りに加え、必要に応じて、担当者会議を開く。また、定期的に再アセスメントを行い、保護者さんの意向を確認する。
	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。	○		児発管が保護者に対し、支援内容の説明をしっかりと行い、同意を得ている。	専門用語の使用を出来る限り少なくし、分かりやすい表現を用いて説明をするようする。
	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。	○		送迎時などお話する中で、悩まれていることに気付けるように傾聴し、お応えできるようにしている。必要に応じて適任者からの返答や対応を考えている。	深刻な場合は、関係機関につなげて、チームケアができるようにより体制を整えていく。
	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。	○		親子参加型の行事を企画することで、保護者同士の交流に繋げていく。	年に1度の保護者参観や親子活動を計画し取り組み保護者同士の交流の場を設けていく。保護者さんからの要望があれば相談の場などの機会も作っていきたい。
	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。	○		施設長を中心に職員間でミーティングを行い、迅速に対応、対策を考え、利用者やその保護者に提案し、実施できるようにしている。加えて法人内で共有・フォローできる体制を作っている。	苦情となりそうな事案や課題を事前に整理し、要望受付簿等の作成を通じて、苦情となる前に、解決していく意識やシステムが必要と考えているので、取り組んでいる。苦情もすぐに全職員にオープンにすること、そして全職員で対応について検討し、迅速に動くこと、謝罪等が必要な場合、少しでも早く謝罪に出向き誠意をもって謝罪すること、事後の報告をすること、これらを今後も徹底していきたい。
	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。	○		毎月の事業所の新聞発行、1週間に1回療育の様子をブログで紹介している。	事業所のホームページのリニューアルと共に、より情報発信ができるようにしていく。
	43	個人情報の取扱いに十分留意しているか。	○		全職員に個人情報の取扱いについての指導を行い、管理について徹底している。	個人情報は、鍵のある書庫で保管している。個人情報提供の確認のため同意書をもっている。今後も研修等を通じて個人情報の重要性を職員で共有していく。

	44	障害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か。	○	見て分かるようなツールを使うなど、特性に合わせた方法で工夫している。	利用者や保護者本位に立ち、意思疎通がスムーズな関係性にある人物（例えば相談支援員や担任）に仲立ちしてもらう等、幅広い視野と柔軟性を持ち、今後も対応していきたい。
	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。	○	隣のデイサービス（高齢者）様をお招きして交流をした。	近隣の障害者施設や高齢者施設、加えて地元企業主催のイベント参加等を通じて、地域との交流を行っている。
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。	○	緊急時対応マニュアル等の全てのマニュアルを策定し、職員への周知は徹底しているが、保護者への周知は十分ではないので、周知方法を考え安心感の向上に努めている。	日々の活動や会報を通じて、保護者への周知を徹底し、保護者から安心・安全感を持ってもらえるように努める。
	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。	○	年2回の消防訓練、水害訓練をしている。（3月、9月）	訓練が形だけに終わらないよう、危機意識をもって、利用者にも意味や意義を理解してもらい真剣な態度で行っていく。
	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。	○	契約時にアレルギーやてんかんについての調査を行った。	食物アレルギーとてんかん発作についてラディアント全利用者に調査を行い職員間で共有しています。新規契約の方には調査票をもとに詳しくお話を聞いて職員間で把握できるよう務めている。
	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。	○		
	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。	○	安全計画委員会を月1ペースで開催している	各施設主務が中心となり、年に1回は安全計画の見直しを行うことで、利用者の安全を確保できるようにする
	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。	○	安全計画委員会の中で研修等を行ったことをホームページ上で報告している	今後、保護者さんに分かりやすいような形で安全計画の内容や取り組み方を伝える方法を検討していく。
	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。	○	ヒヤリハット報告書を作成し職員内・法人での共有を図って対応できるようにしている。	ヒヤリハット報告書、事故報告書を作成し事業所内で常に話題にし共有している。同時に管理職に報告し、コメント（アドバイス）を頂いている。コメントをもとに改善をしていきたい。
	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。	○	年に2回虐待防止に関する研修や毎月虐待防止チェックリストを全職員で実施しており、事業所内においても虐待ゼロに向けての取り組みは継続して行っている。	職員間で、気を付けられる様に対応について話し合い、虐待ではないのかの視点からも十分に配慮し対応しており、加えて、職員のメンタルチェックも行っている。
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、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。	○	身体拘束を必要とする利用者は現在のところいない。	そのような場合は、組織で検討し、利用者や保護者に事前に十分に説明し、書面等で了解を得た上で、行うこととしているが、サービス利用計画に記載することも忘れずに行いたい。	