

公表

事業所における自己評価結果

事業所名		ラボリジュニアセカンド			公表日		2026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。	○		1ヶ月単位での利用数の管理を行い、人数に応じて室内活動、課外活動を行っている。	
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。		○		勤務表を使用して配置数を管理している。			
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。		○		環境整備を図り、床に物をなるべく置かない等の配慮をしている。特性に合わせて配置を変更している。	活動室までの急な階段の上り下りについては課題である。(手すりを設置済)		
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。		○		活動開始前、活動終了後に毎日掃除(アルコール消毒等)を行っている。	整理整頓が課題であるため、どこに何があるかなどの見える化を図っていく。		
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。		○		必要に応じてパーテーションを活用して個別の部屋を設置している。	ワンフロアでの活動室であるため、個別の部屋を提供することは難しい。(利用契約前にお伝えする)		
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。	○		朝礼時、夕礼時に支援の振り返りを行い、明日の支援の方向性を共有している。			
	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。	○		評価表を共有し、意向等に沿って業務改善の検討を図っている。また他事業へも共有を行っている。			
	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。	○		朝礼時、夕礼時に支援の振り返りを行い、情報共有をした上で業務改善を図る。必要に応じて職員会議の議題へ挙げている。			
	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。	○		保護者からの評価、法人児童エリアへも評価表を共有、第三者による外部評価を受け、業務改善を図っている。			
	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。	○		法人、及び事業所内に年1回以上の研修の機会を設けている。			
適切な支援	11	適切に支援プログラムが作成、公表されているか。	○		法人ホームページへ支援プログラムを公表している。			
	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。	○		定期的にあセスメント、モニタリングを行い、放課後等デイサービス計画を作成している。			
	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。	○		利用児童の支援に関わる職員を含め、定期的に支援会議を行っている。			
	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。	○		個別支援計画作成後は朝礼ミーティング等で共有化を図っている。			
	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。	○		利用児童全員が統一されたアセスメントツールを使用している。			
	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。	○		個別支援計画に掲載し、設定されている。			
	17	活動プログラムの立案をチームで行っているか。	○		年1回以上、プログラム検討会議を行っている。			

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。	○		月1回以上、翌々月のイベント便りを発行する前にイベント検討会議を行い、利用人数に応じて変化をつけている。	
	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。	○		1日の中で、個別活動の時間、集団活動の時間を設定している。(曜日ごとに変化をつけている)	
	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。	○		朝礼時に本日の支援の方向性を共有している。	
	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。	○		夕礼時に本日の支援の振り返りを共有している。引継ぎ表なども活用している。	
	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。	○		日々、業務日誌、保護者への連絡帳への記入等にて記録、情報連携を図っている。	
	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。	○		6カ月に1回以上、モニタリングを実施している。	
	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」を複数組み合わせ支援を行っているか。	○		①自立支援と日常生活の充実のための活動②創作活動③地域交流の機会の提供④余暇の提供について実施している。	
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。	○		SSTの実施、選択肢を提案するなどの活動を取り入れている。		
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。	○		児童指導員を中心に、施設長及び児童発達支援管理責任者を含め、参画している	
	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。	○		保護者へ承諾をいただき、情報共有、連絡調整を行っている。	
	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。	○		保護者へ承諾をいただき、情報共有、連絡調整を行っている。	
	29	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。	○		保護者へ承諾をいただき、情報共有、連絡調整を行っている。	
	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。	○		保護者へ承諾をいただき、情報共有、連絡調整を行っている。	
	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。	○		保護者へ承諾をいただき、情報共有、連絡調整を行っている。	
	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。	○		定期的に児童館を活用している。 地域のお祭り等の行事に参加している。	
	33	(自立支援)協議会等へ積極的に参加しているか。	○		児童支援部会のリーダーとして参加している。	
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。	○		日々、業務日誌、保護者への連絡帳への記入等にて記録、情報連携を図っている。		
保 護 者	35	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。	○		利用契約時に説明し、閲覧用ファイルを設置している。	
	36	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。	○		モニタリング会議や担当者会議にて子どもや保護者のニーズを聞いたうえで作成をしている。	
	37	「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。	○		モニタリング会議や担当者会議にて子どもや保護者のニーズを聞いたうえで作成をし、同意を得ている。	
	38	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。	○		場合に応じ、連絡帳や対面、電話を通じて保護者へお伝えしている。	

目への説明等	39	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。	○		今現段階で利用実績は無いが、マニュアルを作成し、対応できるように準備している。	
	40	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1回以上、職員会議や支援会議にて検討する機会を設けている。月1回以上のお便り配布、ブログの更新、SNSの更新。	
	41	個人情報の取扱いに十分留意しているか。	○		鍵付きロッカーにて個人情報等を保管、管理している。	
	42	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。	○		場合に応じ、連絡帳や対面、電話を通じて保護者へお伝えしている。	
	43	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。	○		パンフレットを各関係機関へ配布し、設置している。また保護者やボランティアの方によるイベントも開催している。	
非常時等の対応	44	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。	○		各種マニュアルを策定し、共有している。	
	45	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回以上、実施している。また協力事業とも連携を図り、実施している。	
	46	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、フェイスシートにて重要事項等を記載し、職員間で共有している。同意の元、薬台帳の情報共有も受け取っている。	
	47	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。	○		契約時、フェイスシートにて重要事項等を記載し、職員間で共有している。	
	48	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。	○		日々、または月1回以上の安全点検の実施、また年1回以上職員全体により研修・訓練を実施している。	
	49	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。	○		研修等の実施についてはSNS等を活用して共有化を図っている。	
	50	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。	○		事業所、及び法人へも情報共有している。	
	51	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。	○		法人、事業所にて虐待防止委員会を設置し、併せて虐待防止研修を実施している。	
52	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。	○		今現段階で利用実績は無いが、マニュアルを作成し、対応できるように準備している。		