



おもちゃ箱あおば 事業者における放課後等デイサービス自己評価結果

公開日：2026年3月31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。	6	3	各部屋の利用者配置	日々打合せを行いスペースの確保 空いている部屋に移動を促す
	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。	5	4	スタッフの配置人数確認	人員不足の為、求人を行っている 職員の病欠が重なるときの対応
	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。	8	1	人的配慮	一戸建て住宅の為、階段を使用している 手すりの設置はしているが、危険性が高い為、常時見守り加配の利用者に対しては特に注意
	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。	8	1	営業終了後の清掃徹底	担当が清掃・安全点検を行う
	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。	9	0	個室スペースの確保	利用者の状態を考慮して誘導を促す
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。	8	1	事前日程確認	職員全員周知で意見交換をする
	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。	9	0	お便り配布	事前にお便り配布して欲しい、現況の把握、改善に努める
	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。	9	0	定期的ミーティング	改善に向けて意見交換を行う
	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。	7	2	情報開示	外部評価（系列他事業所など）の機会を設ける
	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。	9	0	研修会確認	メールやホームページで情報把握
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。	9	0	毎月お便りカレンダーに表示	職員全員周知で行動をする
	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。	9	0	初回、日常、面談でアセスメント確認	保護者の考えを基に本人の様子を観察し方向性を確認する
	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、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。	9	0	定期的ミーティング 各自いつでも閲覧できる状態 作成前までのミーティング・連絡帳・HUGメモをまとめる	子どもの現状を職員同士で確認して作成
	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。	9	0	計画に沿って定期的ミーティング 送迎表にポイントを記載	個々のファイリングケースを準備して情報開示
	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。	8	1	日々ミーティングで情報交換	職員全員周知で行動をする
	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。	9	0	お便りカレンダーでお知らせ	個別活動・集団活動の予定を公開
	17	活動プログラムの立案をチームで行っているか。	8	1	定期的ミーティング	職員間の意見交換を密に行う
	18	活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか。	7	2	予定をダブルチェック	毎月スケジュール調整を行い提示
	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。	8	1	朝、昼ミーティング、その後状況共有	個別活動・集団活動の予定を公開する
	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。	9	0	朝、昼ミーティング、その後状況共有	時間配分を見極めて情報交換する

	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。	7	2	朝、昼ミーティング、その後状況共有業務終了後詳細を報告	当日の活動・支援状況を振り返り問題点を取り上げ話し合い
	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。	6	3	連絡帳（HUG含む）支援詳細入力	ポイントになる出来事、場面、支援内容を児発管が記録する
	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。	9	0	保護者面談	日頃から子どもの様子を詳しく観察する習慣づけ
	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」を複数組み合わせる支援を行っているか。	9	0	資料確認・チェック	事前準備を綿密に行う
	25	子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。	9	0	個別にスケジュール確認	活動前にスケジュールの組み立てを行う
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、その子どもの状況をよく理解した者が参画しているか。	9	0	電話連絡・面談	会議日程の確認・資料作成
	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。	7	2	電話連絡	問題が生じた際の連絡先の共有
	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。	8	1	送迎時に情報交換	利用者の担任と情報共有
	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。	6	3	電話連絡 初回アセスメントシート、利用前の記録を参照	連絡先を保護者と共有
	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。	9	0	個々の個別支援計画書・モニタリング表	保護者をととして情報を提供する
	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。	7	2	電話連絡・面談	定期的に情報交換する
	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。	1	8	回覧板等 公園で遭遇した際に交流の機会を持つ	事業所側からも情報を提供する
	33	（自立支援）協議会等へ積極的に参加しているか。	9	0	出欠連絡・情報チェック	予定を組んで出席する
	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。	9	0	保護者と対面会話	子どもの様子を伝え、変化が見られた場合は対策を共有する
	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。	7	2	保護者と対面会話	機会があるごとに情報を提供する
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。	9	0	伝達の徹底	疑問あれば、その都度早急に対応する
	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。	9	0	保護者面談	保護者面談を定期的に行う
	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。	9	0	保護者面談	支援内容を具体的に説明しながら同意を得る
	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。	9	0	保護者面談・個別対応	送迎時や電話で保護者と連絡を取り合う
	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会を設ける等の支援をしているか。	8	1	保護者会・グループディスカッション	定期保護者会のプログラムに予定を設ける
	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。	9	0	個人面談・電話、メール対応	問題解決の為、早急に対応
	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。	9	0	情報公開	お便りカレンダーを毎月配布・臨時のお知らせは書面にて行う
	43	個人情報の取扱いに十分留意しているか。	9	0	保管方法	ロッカーの保存、施錠をしておく
	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。	9	0	保護者との連携	子ども・保護者の双方の意見を聞いて対応
	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。	3	6	年数回のご挨拶	近隣住民の方々へ管理者が挨拶回りをする

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。	7	2	全員把握	緊急時の連絡票の確認をして、どの職員でも連絡できるように
	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。	6	3	定期的実施 長期休暇時に防災センター訪問	定期的にスケジュールを組み、場面認識の訓練
	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。	9	0	アセスメントシート	日々の打ち合わせで職員全員が状況把握する
	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。	9	0	アセスメントシート・同意書	保護者と確認し合い、アレルギー物を摂取しない対応の徹底
	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。	8	1	職員連携・周知	日々の打ち合わせで職員全員が状況把握する
	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。	8	1	送迎時の伝達	送迎時や電話で保護者と随時連絡を取り合う
	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。	9	0	報告書提示	事案が生じた場合には議題にして話し合う
	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。	9	0	マニュアル配布 全体ミーティング周知	全体ミーティングで資料配布、共有、確認する
	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。	9	0	事前確認・同意書	基本的に拘束するような場面は日常にはない 外出時など、必要に迫られる危険を予測した際の対応