

公表

事業所における自己評価結果

事業所名		アイリスクラブ今林			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。	7		・フロア及び個室が3つあり、その度開放しています。			
	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。	7		・利用人数に合わせて、職員の配置を考えております。			
	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。	7		・入り口にスロープを取り付けています。 ・トイレが2つあり、1つはスペースを広くとっています。 ・靴箱と荷物置き場に番号を振り分け、対応した数字の場所に荷物を置く仕組み化をしています。			
	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。	7		・フロア、個室、トイレ等毎日清掃しています。 ・各部屋に空調が備えております。 ・誤食を防ぐためにも、日々の清掃の実施を徹底しております。			
	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。	7		・フロアも個室も、子どもが使用することが認められる環境になっています。			
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。	4	3		・業務改善を進めるために、各職員が意識をもって、自分の業務を内省して、改善に努めてまいります。		
	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。	7		・毎月アンケートを実施しています。 ・ご意見を参考にさせていただき、職員間で話し合いを行っております。			
	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。	7		・毎日の朝終礼や毎月の事業所会議等で職員の意見交換をしています。			
	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。	6	1	・アンケートを実施し、業務改善に善処しております。			
	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。	7		・知識の習得や業務内容、支援内容など、事業所交流の含めて学ぶ機会があります。			
	11	適切に支援プログラムが作成、公表されているか。	7		・個別支援計画のもと、毎朝プログラムを決めています。			
	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。	7		・保護者の方との面談を密にしています。			
	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。	7		・個別支援計画の検討会議も毎月開催しており、職員同士での共有や意見交換の実施をさせていただいております。			
	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。	7		・日々の取り組みの中で、個人の様子を話し合ったり、相談し合ったりしています。			
	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。	6			・標準化されたツールを使用して、専門性を高めてアセスメントを行います。		

適切な支援の提供	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。	7			
	17	活動プログラムの立案をチームで行っているか。	7		・毎日の活動のプログラム担当のリーダーを交代制で行っております。	
	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		・毎月、毎週、毎回のご利用で固定化しないように、担当表を作成しております。 ・同じ取り組み内容でも、一人ひとりに応じてルールを変化させております。	
	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。	7			
	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。	7		・朝礼時に確認を行っております。	
	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		・終礼時に確認を行っております。	
	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。	7		・活動報告の記入を行い、支援を振り返っております。	
	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。	7			
	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」を複数組み合わせさせて支援を行っているか。	7			
関係機関や保護者との連携	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。	7			
	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。	7			
	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			
	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。	7		・毎回送迎時に行っております。	
	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。	7			
	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。	5	2		
	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。	4	3		
	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。	3	3		
	33	（自立支援）協議会等へ積極的に参加しているか。	5	1		
	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。	7		・日頃から送迎時、面談時、電話等でお伝えさせていただいています。	

	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。	4	3		・今後検討していきたいと思います。
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。	7		・連絡帳での文章や、送迎時に口答でお伝えさせていただいています。	
	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。	6		・個別支援計画の更新時や保護者の方からのご要望で必要に応じて実施しています。	
	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。	6		・その都度、確認の上、同意を得ています。	
	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。	7		・送迎時や面談時、電話や連絡帳等で対応をさせていただいています。	
	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。	7		・保護者と児童との関わりや、他の保護者と児童と触れ合う機会（親の会）を設けており、ごきょうだいも参加いただいています。	・保護者同士の関わりの時間が設けられるように、開催曜日や時間帯、内容を考えたいと思います。
	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。	7		・相談等があった時は、職員に共有し、また上長に報告して対応をしております。	
	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。	7		・事業所内での様子や行事予定等、おたよりや掲示板、ブログやInstagram等で毎月発信しております。	
	43	個人情報の取扱いに十分留意しているか。	6		・個人情報は、鍵のかかる書庫に保管しております。 ・顔写真や個人名記載の書類の破棄の際は、シュレッダーを使用しております。	
	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。	7			
	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。		6		・現段階では地域の方を招待等しておりません。今後検討いたします。
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。	6		・避難訓練（地震、火災、防犯）等、定期的に実施しております。	
	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		・避難訓練（地震、火災、防犯）等、定期的に実施しております。	
	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。	7		・保護者からの連絡で、薬の取り扱いや、緊急時の対応フローなどを共有していただき、確認しております。	
	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。	5	1	・契約時に確認させていただいております。	
	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。	6			
	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。	6			
	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。	7			
	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。	7		・年2回のチェックリストや委員会、研修の機会を確保して、全職員が意識して対応しております。	
	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。	7			