

	公表	事業所における自己評価総括表
--	----	----------------

○事業所名	あひろば森田		
○保護者評価実施期間	令和7年 9月 1日 ～ 令和7年 9月 30日		
○保護者評価有効回答数	(対象者数)	26名	(回答者数) 21名
○従業者評価実施期間	令和7年 9月 1日 ～ 令和7年 9月 30日		
○従業者評価有効回答数	(対象者数)	1名	(回答者数) 1名
○事業者向け自己評価表作成日	令和7年 11月 30日		

○ 分析結果

	事業所の強み（※）だと思われること ※より強化・充実を図ることが期待されること	工夫していることや意識的に行っている取組等	さらに充実を図るための取組等
1	・ 法律やガイドラインに定められた面積を大幅に超えた延床面積にて支援を提供させて頂いております。 ・	・ 死角を少なくすることで、事故やトラブルを未然に防いだり、迅速な解決を図ったり出来るよう努めています。 ・ 個室を設けることで、宿題に集中したりクールダウンを図ったり出来るように図っております。	・ ボール遊びやおいかけっこなどアクティブな時間と、制作活動などの落ち着いた作業を行う時間と、時間やスペースを区切りながら活動を提供してまいります。
2	・ 様々なプログラム活動やイベントを開催し、利用者様が活動を通じて経験値を高めたり、他児との交流を深めたりすることが出来ている。	・ 職員間でプログラムミーティングを実施し、様々な意見や利用者様から伺った意見を月ごとの活動に反映させて頂いています。 ・ 月ごとの担当者を設け、個々の職員のスキルアップを進めたり、多様性のあるプログラム内容に努めたりしています。	・ あひろばグループ内の事業所間単位でも、それぞれ特化している分野について意見交換を交わしたり、合同でプログラムに関するミーティングを開催したりすることで、より充実したプログラム活動を提供出来るように努めてまいります。
3	・ 運動療育などの活動を通じて、「楽しみ」をもちながら活動に参加したり通所したりすることが出来ている。	・ 集団活動の中でももちろんのこと、日常からアスレチック遊具を配置させて頂き、体力や集中力・瞬発力等の向上を図っています。	・ 今後も活動ごとに狙いや目的を設置しながら、利用者様が意欲的に参加しながら能力の向上を行っていくことができる取り組みを行ってまいります。

	事業所の弱み（※）だと思われること ※事業所の課題や改善が必要だと思われること	事業所として考えている課題の要因等	改善に向けて必要な取組や工夫が必要な点等
1	・ 連絡ツールの方法について、デジタル化を望む声が上がっている。 （保護者様の都合の良いタイミングで連絡を取ることが出来るため）	・ 連絡帳の受け渡し当日確実に行われていない場面がありました（連絡帳の受け渡しが出来なかったことにより、保護者様が書面で伝達事項を送ることが出来なかった場面がありました。）。 ・ 営業時間が9：00～18：00のため、その時間以外の連絡（電話等）を受け付けることが出来ない状況にあります。 （連絡があった履歴を確認し、折り返すことは出来ております。）	・ 連絡帳の受け渡し漏れについてはチェック体制を構築し抜け防止を図り、当日利用の方には確実に連絡帳をお渡しいたします。 ・ 連絡アプリを導入し、保護者が都合のよいタイミングで連絡事項を送信出来るシステムを検討いたします（事業所側が確認出来るのは営業時間内）。 ※ハード面での対応のため導入までに時間がかかる可能性有り。
2	・ 事業所内（2F）への階段が急のため、安全面に不安を感じる方が多い。	・ 手すりや踊り場部分に柵は設けられているが、勾配が急なため不安に感じられる方が多いのではないかと思います。	・ 見学時に階段については改めて説明を行った上で、特に低学年の利用者様については職員の補助のもと、階段の移動を実施するなど配慮を行ってまいります。
3	・ 職員の入れ替わりが多い（ように感じる）。	・ 時折、職員の入れ替わりや退職があり、職員の顔ぶれが変わることに不安を抱かれている方が多いのではないかと思います。	・ 異動や退職については、諸般の事情があるため、定期的に職員の入れ替えが生じることはやむを得ない状況です。 ・ 異動時や退職時には、引継ぎを明確に行い、統一した支援を切れ目なく行っていくことを今後も継続してまいります。

公表

事業所における自己評価結果

事業所名		公表日				
あひろば森田		令和 7年 11月 30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。	○		放デイガイドラインの推奨を遥かに超えたスペースとなっております。学習室等用途に合わせた空間を提供しています。	今後も活動に応じた場所の提供や安心して過ごせる環境づくりに取り組んでまいります。
	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。	○		利用者様の人数に合わせて適切な配置を行っております。個別対応が必要な利用者様に対しても柔軟に対応しております。	適切な人員配置が出来るよう、今後も職員の配置には留意してまいります。また、職員育成にも努めてまいります。
	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。	○		2Fに位置している構造のため、事業所フロアへの移動に階段を経由する形になりますが、それ以外の箇所においては出来る限り快適に過ごすことが出来るよう努めています。	今後も利用者様が快適に過ごすことが出来る環境づくりに取り組んでまいります。
	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。	○		アスレチック遊具で活動する空間や広い空間で活動出来るフロアを提供しております。利用者様のニーズや活動内容に合わせて、柔軟な対応や変更を心がけています。	今後もニーズや状況に合わせながら、柔軟な発想で対応を行ってまいります。
	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。	○		学習室を設けておりますが、クールダウンの部屋としても使用しております。	今後もし利用者様の状態や要望に合わせて柔軟に対応してまいります。
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。	○		朝礼・昼礼、ミーティングなどを通じて、情報の共有や課題の克服を図っています。	今後も職員間で意見を出し合いながら、よりよい環境づくりや業務遂行にあたっております。
	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。	○		別途ご意見を集約したものに対する改善報告書を作成・掲示させて頂いております。	今後も頂いたご意見などを元に、会社全体で検討し、業務改善にあたっております。
	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。	○		定期的な職員面談や自己評価アンケートをもとに、職員の意見を集約し、改善にあたっております。また、茶菓子ミーティングを設け、話しやすい環境で意見交換を行ったり、日々の朝礼・昼礼で情報共有を図ったりして	今後も職員から出た意見に対して、会社全体で検討し、業務改善にあたっております。
	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。		○	現在は第三者による外部評価は行っておりません。	今後必要に応じて外部評価についても検討してまいります。
	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。	○		月に1回ペースで業務や専門知識を高める研修を開き、職員の支援力向上・資質向上に繋げております。また、新規職員に対しては新人研修を開催しております（4月/10月）。また、外部研修にも参加させて頂いております。	
適切な支	11	適切に支援プログラムが作成、公表されているか。	○		HP上に公開させて頂いております。	今後も、利用者様の状況やニーズに合わせた支援プログラムの作成・更新に努めてまいります。
	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。	○		更新ごとに面談を行い、ニーズ、最新の状況をお聞きし、職員間での支援会議にて分析し、意見を取り入れ作成しております。状況に応じて利用者様本人からも面談などを通じてニーズなどの反映を試みています。	今後も保護者様や利用者様に対して丁寧な聞き取りを心がけ、計画の作成にあたっております。
	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。	○		事業所内で支援会議を実施し、各職員からの意見や情報交換、支援の改善点について共有や支援の共通理解に努めています。	今後も職員が統一した支援を実施できるよう、協議の場を確実に設けていくとともに、柔軟な発想での対応を心がけてまいります。
	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。	○		支援会議にて出た意見を元に原案を再修正し、職員に共有しながら支援を実施しております。	今後も職員が統一した支援を実施出来るように、情報の共有等を着実に行ってまいります。
	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。	○		個別支援計画の目標・課題を反映した連絡帳（記録）を用いており、日々目標・課題に対して達成出来たかどうかを測っております。	今後も明確な成長や変化が分かるようなツールについて創意工夫を行ってまいります。
	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。	○		個別支援計画の作成にあたって、4つの項目を意識しながら作成にあたっております。	利用者様や保護者様のニーズや状況を丁寧に分析した上で、それぞれの分野にて望ましい支援について反映させていきます。
	17	活動プログラムの立案をチームで行っているか。	○		プログラム作成時に会議を開き、チームとしての立案を行っております。	どの職員にもプログラムの作成担当に携わる機会を設け、発言する力やまとめる力を養ってまいります。

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。	○		利用者様が楽しんでいただけたり、活動に積極的に参加して頂けるような内容を全職員で考えております。 また、グループ内の事業所のプログラムも参考にし、固定化しないように努めています。	保護者様・利用者様からの意見も取り入れ、新しい活動の場や内容を模索していきます。
	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。	○		利用者様の能力に合わせ、個別・集団それぞれの支援内容を組み込んで計画を作成しております。 （特性に応じた方法を考え、活動への参加をうながしています。）	
	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。	○		毎日の朝礼・昼礼を通じて、当日の流れの確認や役割分担、情報の共有を図っております。	
	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。	○		終業時間の都合上、当日中に振り返りを行う事は難しい状況もありますが、翌日の朝礼・昼礼、ミーティング等を通じて情報の共有に努めています。	気になった点は些細なことでも共有することを心がけております。
	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。	○		支援計画の目標・課題を基に、日々記録をとっております。 記録の内容は後日見返した際に、新たな支援方法を見つける等、分析や発見につながる材料にもなっておりま	職員間でも適切な情報の共有が図れるよう、今後も様々な創意工夫を行ってまいります。
	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。	○		適切な期間内にモニタリングを実施し、次の計画に向けた分析を行っております。	今後も利用者様の成長に合わせて見直し等考えてまいります。
	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。	○		4つの基本活動を意識し、柔軟に組み合わせながら支援に取り組んでおります。	
	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。	○		職員が場をコントロールしつつも、利用者様がそれぞれの場面で自分の意思で選択出来ることを大事にしております。	
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。	○		利用者様の担当職員、もしくは児童発達支援管理責任者、施設長が参画させて頂いております。	今後も状況に合わせながら、その時の最適者が参画出来るよう努めてまいります。
	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。	○		学校の先生については、送迎時などに情報の共有に努めております。 また、保護者様や相談員を通じて様々な関係機関との連携にも心がけております。	
	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。	○		担任の先生を中心に、必要に応じて学校の管理職の先生方と情報共有に努めております。	今後も密接に情報共有に努め、利用者様に対してスムーズな対応が出来るように心がけてまいります。
	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。	○		・必要に応じて、移行支援会議に出席させて頂いております。 ・移行支援会議に参加したことはないが、（参加した人の）議事録などを確認しています。	今後も状況に応じながら関係機関との情報共有に努めてまいります。
	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。	○			必要に応じて、関係機関に対して情報の提供を図ってまいります。最後まで責任ある支援に努めていきたいと思ひます。
	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。	○		地域交流として、事例検討会に参加し他の放デイの職員と意見や情報交換を行ったことがあります。	必要に応じて、個別で助言や研修を受けさせて頂けたらと思ひます。
	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。		○		現在は行っておりませんが、状況をみながら開催の検討を実施してまいります。
	33	（自立支援）協議会等へ積極的に参加しているか。	○		協議会の研修、イベントにつきまして、あひろばを代表して1～3名出席させて頂いております。	今後もテーマや状況を鑑みながら、積極的な参加を心がけてまいります。
	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。	○			今後も、定期的な面談や申し送り、連絡帳でのやり取りなどを通じて情報交換を図ってまいります。
	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。	○		現在明確な形で「ペアレントトレーニング」は実施していませんが、面談等を通じて利用者様の課題や対応について共有したり意見交換を図ったりしております。	今後も保護者様のニーズに応じながら、様々な形で支援や情報提供を図ってまいります。
	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。	○		契約時の説明後も、タイミングをみて内容について改めて確認させて頂いております。 また、ご質問やご不明な点などの問い合わせを頂いた際は、迅速な対応を心がけております。	今後も丁寧な説明や迅速な対応を心がけてまいります。
	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。	○			今後も利用者様や保護者様のご意見や意思を支援の場に反映させて頂きます。
	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。	○			今後も個別支援計画の面談の際などに、丁寧な説明を心がけてまいります。

保護者への説明等	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。	○		ご相談いただいた際には、迅速な対応が出来るよう努めてまいります。	保護者様が安心して相談を行うことが出来るような環境づくりにも取り組んでまいります。
	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。	○		現在は行っておりませんが、状況やニーズによって開催を検討させていただきます。	現在はありませんが、必要に応じて開催を検討させていただきます。保護者様同士の関わりとは異なりますが、利用者様と一緒に保護者様も参加して頂く活動（合同イベント等）を随時開催させて頂いております。
	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。	○		苦情相談受付窓口を設けております。 頂いたご意見に対しては出来る限り迅速に対応し、安心してご利用頂けるよう努めております。	
	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。	○		HP上にイベント情報やプログラム、ブログの掲載を実施しております。	
	43	個人情報の取扱いに十分留意しているか。	○		来訪者の方には、秘密保持契約書を書いて頂いたり、ブログ上の写真・事業所内での掲示は事前に保護者様の同意を得た上で掲載させていただいております。	今後も頂いた情報に関して細心の注意を払いながら取り扱いさせていただきます。
	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。	○		特性や状況に合わせた柔軟な対応を心掛けております。	
	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。	○		・イベント（ハロウィン等）を通じて、地域交流を図っています。 ・事業所に保護者の方をお招きして活動するイベントを何度か開催させて頂きました。	今後も状況に応じて地域住民の方との交流を行う企画などをたててまいります。
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。	○		各種マニュアルを作成し、職員に周知しております。保護者様へは契約時等に説明させて頂いております。	変更が生じましたら、その都度お伝えさせて頂いております。また、事業所の玄関周辺に掲示するなど、普段からもお手に取りやすいような工夫も今後も行ってまいります。
	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。	○		定期的に避難訓練を実施しております。 また、社内研修にて災害時対応研修を実施しており、職員の資質向上にも努めております。	今後も有事の際にスムーズに誘導や行動が出来るように、普段から防災への意識を高めてまいります。
	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。	○		契約時に利用者様の服薬状況や体調などについて保護者様と情報共有を図っております。 また、ご利用中に服薬の追加・変更があった際も、保護者様と情報共有を行っております。	今後も、服薬や体調の変化などがあった際は、保護者様と密に連絡を取り合い、対応について協議してまいります。
	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。	○		保護者様を通じてアレルギー等の情報の把握や、対応に関する情報の共有を行っております。	今後も、クッキングや普段のおやつ時などの際は細心の注意を払ってまいります。
	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。	○		事業所内の遊具や設備の点検、社用車の点検などを毎日行っております。また、社内研修を開催し、安全に対する意識向上を図っております。	今後も利用者様が安心して活動出来るような環境づくりに配慮してまいります。
	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。	○		事前に緊急連絡先について記載して頂き、緊急時等は、記入頂いた順番に沿って連絡をさせて頂いております。	今後も有事の際に事業所としてどのような対応を行っていくかをより周知してまいります。
	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。	○		危険予測は常に朝礼時やミーティング、昼礼などで職員間で話し合い情報を共有しております。事故があった場合には報告書にて今後の対策を話し合っております。	どのような小さな出来事でも大きな事故を防ぐ手がかりになることを伝え、出来事の共有を図り、事例集の作成を行ってまいります。
	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。	○		虐待防止委員会や研修を定期的または適時開催しております。	外部研修への参加機会があれば、積極的に参加してまいります。
	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。	○		身体拘束を必要とする利用者様の受け入れ実績はまだございませんが、研修などを通じて身体拘束への理解を深めさせて頂いております。	やむを得ず身体拘束を行った場合は、保護者へ経緯の説明を実施したり、記録の作成を行うなど適切に対応することを心がけます。