

公表日 2026年2月10日

事業所名	おおくぼ児童デイサービス モッピー (放課後等デイサービス)					
	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。	10	0	・広さを満たすだけでなく、発達特性への配慮や安全性の向上をゾーニング(活動場所の色分け)をして視覚的に捉えられるようにしている。 ・活動内容に応じて部屋を分けている。	・「一人で落ち着ける場所」(カムダウンスペース、リソーススペース)を設ける。 ・今後も児童の特性を踏まえたスペースになるように、更なる安全性・見守り体制などの保障ができるレイアウト変更を行っている。
	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。	10	0	・法定基準以上の人員を確保し、活動内容に対応できる体制構築を行っている。	・安全管理の担保や新人配置時のフォロー体制の構築について職員の経験やスキルバランスを考えて改善を進めていく。
	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。	10	0	・色の違うマットなどで活動エリアを明確に区切り、児童が静と動の遊びが出来るように工夫している。 ・スケジュールボードやタイムライン提示、過敏な児童向けに静かなスペースの確保、視覚支援ツールの充実(絵カード等)、片付け場所の明確化や導線の整理を行っている。	・今後も利用者の特性を踏まえた環境変更を行っている。
	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。	10	0	・温かみのある色彩や自然素材を内装に取り入れ、居心地の良さを高めている。 ・目目おもちゃやロッカー等の消毒と掃除、換気を行っている。定期的カーペットのクリーニングもしている。	・職員だけでなく児童も参加できる片付けルールを徹底し、物の「定位置」を写真やラベルで更に可視化を進める。 ・基本的な衛生管理は行われているが、一部スペースが物品過多となり見通しが悪くなる場面がある。今後は動線の整理を進め、児童がより快適に活動できる環境づくりを強化していく必要がある。
	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。	9	1	・個別で利用する部屋はないが、児童の宿題やクールダウンなど必要に応じて部屋の使用や個別での対応を行っている。	・児童の不安、興奮、混乱といったサインを職員が的確に読み取り、適切なタイミングで個別の場所への移動を促したり、児童の要求を認めたりできる事を職員間で共通認識を深める ・児童がより安心して利用できる体制を整える必要がある。
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。	10	0	・改善の進捗が全員で確認できるよう工夫している。個別支援会議やケース検討でもPDCAを意識し、現場発の改善提案が業務改善につながるよう運動させている。 ・避妊訓練やヒヤリハットなどは記録を抜きし成果や課題を明確にしている。	・新人職員、非常勤も参加しやすいよう、ワーク形式やグループ討議を取り入れ、意見を引出す環境づくりを更に進める。 ・改善策が実行された際には、その結果を全体で共有し成功体験として蓄積することで、参画意識の向上を図ってきたい。
	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。	10	0	・評価表の結果を受け職員間で検討している。評価表の結果、検討の結果については全職員に周知している。	・保護者へ積極的な情報提供を行うことで、より信頼性の高いサービス運営につなげる必要がある。年1回だけでなく、必要に応じて随時アンケートを実施していく。
	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。	10	0	・面談やミーティングで意見を言いやすい雰囲気づくりに努め、気になる事はあれば普段から職員間で話し合いを行っている。定期的に管理者との面談の機会が設定されている。 ・児童の様子を定期的に報告出来る機会を設けている。ケース検討の場でも意見をとり入れ、現場の視点を改善に反映している	・非常勤職員を含めて意見が集まるよう、匿名提出できる提案シートや意見箱を今後設置し更なる改善を図る。
	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。	0	7		・開設時から実施できておらず今年度中に第三者の選定をおこなう
	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。	10	0	・研修案内を周し、外部研修の受講機会を定期的に提供するとともに、オンライン研修をいつでも受講できる環境を整えている。 ・事業所として月1回は研修を行っている。	・職員全員が均等に参加できていない場合がある。今後は研修内容の優先度や参加機会の確保を工夫し、より多くの職員が計画的に学べる環境を整備する必要がある。
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。	9	1		・定期的な見直しを実施し実施に即したプログラムの改定を行う。
	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。	10	0	・保護者面談や聞き取りを通じて、本人の生活状況、家庭環境、希望を反映している。アセスメント結果を共有し、支援計画に反映される。 ・保護者からの記入や聞き取った内容を書面にまとめ、定期的に変更や追加の有無を再確認しアセスメントの更新を行い、成長や課題の変化に応じて作成を行っている。	
	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。	9	0	・児童発達支援管理責任者が児童の個性や保護者のニーズを職員に共有したのち、支援に直接関わる職員の現場観や提案を踏まえて会議をして作成している。保護者の意向も踏まえ、多角的な視点で最善の利益を考慮した計画作りを心がけている。 ・計画内容は、全職員が確認できる資料としてまとめている。	
	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。	10	0	・職員共有システムで支援計画が閲覧できたり回報をしたりして職員に周知している。共有後も定期的に進捗や課題を職員間で確認し、支援内容の改善につなげている。 ・計画内容に基づき、日々の支援チェックや振り返りを実施して、計画と実施のずれを修正している。	
	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。	9	0	・各自が発達検査を受けている場合には、フォーマルなアセスメントの結果を保護者から共有していただいている。 ・全ての児童に対して聞き取り情報や普段の行動観察を基に職員間で分析を行っている。	・フォーマルなアセスメントに関する理解を深めるために、職員がアセスメント手法を理解できる研修や指導を実施する。 ・アセスメント結果と支援の成果を関連付け、次回計画に活かす。 ・Vinelandなどの検査など様々な角度で支援計画策定の活用を今後考えていきたい。
	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。	10	0	・放課後等デイサービスガイドラインの4つの支援視点(本人・家族・移行・地域)を計画立案の基本軸として整理し、支援内容の抜け漏れがないように心がけている。	・支援目標については SMART 評価(具体性・測定可能性・達成可能性・関連性・時間軸)を取り入れ、成果が評価しやすい形へ更なる改善を図る。
	17	活動プログラムの立案をチームで行っているか。	10	0	・児童発達支援管理責任者、保育士、指導員、など複数職種が参加しそれぞれの専門性や現場経験を活かした意見交換をしている。 ・一週間単位でそれぞれの案を持ち寄り話し合いをしている。	・活動後の振り返りを行い、職員間での意見や観察結果を共有し、支援の一貫性を果たせたり改善点を次回プログラムに反映したりする。 ・外部のプログラムも有効であれば取り入れていく

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。	10	0	・見直しを持って活動に向かったり成長を促したりするために同じプログラムを行う事もある。同じ内容でも変化や難易度を変更するなどしている。また、成長度合いを把握し達成感につなげるようにしている。 ・職員全体で話し合い同じ内容にならないようにし個人の得意を引き出せるような内容を盛り込んでいる。	・同じ活動でも担当が変わることで進め方や声掛けに変化をつける。 ・地域との交流活動や外出活動など、環境変化を取り入れたい。 ・職員間のアイデア共有をしやすくなり新たな新しい活動提案ができる仕組みを考えたりする。
	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。	9	1	・当日のコンディション等を踏まえ、活動形態を都度調整を行うなど柔軟な対応を心がけている。 ・基本は集団での対応になっているが、活動の中で必要の際は個別対応を取っている。個別に支援が必要なスキルを把握し、個別活動を設定したり、集団活動を通じた社会性育成が計画に組み込んでいる。	
	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。	9	1	主担当、見守り担当、利用児童、送迎、活動内容、職員配置などの確認は行っている。	リスク管理・緊急時対応についてはこれで十分という規定がないので気を緩めないという部分で今後も各職員の意見を聴き取り日々の支援を進めていく。
	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	・支援終了後記録や申し送りに残し、次の支援につなげている。 ・ヒヤリハット等の安全面を共有したり、困った事などがあれば話し合ったりして次の支援につなげている。	・職員からの意見や工夫を取り入れ、チーム全体で支援の質を向上させる。 ・非常勤職員も含めた情報の共有が行えるシステムや体制づくりを行う。
	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。	10	0	・日々の活動の様子を児童個人の詳細を記録し、次回の支援計画作成時に見直しをしている。また、記録をもとに支援方法や活動内容を見直している ・目標に沿った日々の記録や月ごとに様子のまとめができるよう用紙を整備している。	
	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。	10	0	・定期的にモニタリングを実施し児童の日々の様子、個別支援計画の進捗、課題について職員を横断して議論している。特に、児童発達支援管理責任者（児発管）を中心に、支援の意図や具体的な関わり方を共有し、改善や支援の「ふれ」を防ぐよう心がけている。 ・モニタリング結果を可視化し、職員全体で共有できるようにしている	
	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」を複数組み合わせさせて支援を行っているか。	8	0	・1回の活動や1日のプログラムの中で、複数の基本活動を意図的に組み合わせている	・児童の興味・成長に応じて柔軟に組み合わせている体制強化していきたい。
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。	10	0	・日々の活動や遊びの中で、児童が自分で選択できる場面を意図的に設けている。 ・言語・ジェスチャー・絵カードなど、児童が自己の意思を表現できる手段を提供している	・選択肢の幅を広げるため、職員が多様な活動アイデアを日常的に準備
	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。	9	0	・参画者が個別支援計画や日々の支援記録、アセスメント結果を把握しており、児童の特性や課題、支援の工夫点を具体的に説明したり、会議の議題に沿った必要な情報を適切に共有し共有できるように準備をしている。	・更に新任・非常勤職員でも参画可能なように、児童状況や支援の経緯を簡単に整理した資料を共有できる体制管理をおこなう
	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。	10	0	・関係機関からの情報や支援方針確認し、家庭とも支援が連携するように方針を検討している。 ・直接の連携が難しい場合でも、保護者を通じて情報を得るなどの手法で連携を行っている。	・定期的に連携の成果や課題を確認し、必要に応じて連絡調整を行い連携を密に行っていく。
	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。	9	0	・行事や特別活動の日程変更にも柔軟に対応し学校担当者との受け渡し時の安全確保や注意事項の共有を行っている。	・保護者を通じての確認になっているので、確認漏れが生じる事があり、支援内容や課題を含めて事前に共有する機会を根本的に増やす。
	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。	6	0	・多機能事業所のため、児童発達支援から利用している児童については行っている。 ・放デイからの新規利用については可能な場合は保護者を介して情報を得ている。	・必要に応じて面談や電話・書面での連絡を行い、関係者間で共有されるよう工夫していきたい ・放課後等デイサービスから利用を開始した児童については直接情報交換を行っていない。
	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。	4	2	・対象利用者がいない	対象児童は少ないが、障害福祉サービスへの意向に限らず、移行先との面談や連絡会議の定期化、フォローアップ体制の整備を行う。
	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。	3	4		地域の支援センターとの連携をはかっていく
	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。	3	6		・地域のイベントや行事への参加を通して、地域の子どもたちとの関わりを促進していく。
	33	(自立支援)協議会等へ積極的に参加しているか。	2	5		・登録しているのみで参加できていないので、様々な職種の職員が参加できるよう体制を整備する。
	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。	10	0	・個別面談や電話連絡、システムで情報共有を行い、発達状況や支援の成果、課題を共有したり、保護者の意向や家庭での様子も把握したりしている。成長度合いや伸びしろ、困り事などの課題を整理している。 ・保護者と職員が児童の課題や目標に対する理解を一致させ、活動の様子や学習、遊びの成果を毎日記録し共有している。	・定期的な面談・相談の機会を更に増やす。
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。	0	7	・実施できていない。	・研修の時間やトレーニングの出来る職員育成が間に合っていない。また、研修や研修動画などの情報を職員も把握出来ていないので外部機関を活用したり研修を取り入れ職員のスキルアップを図る。	
	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	・運営規程や支援プログラム、利用者負担の内容を整理し、漏れなく説明している。活動時間、送迎、緊急対応など、日常の利用に関わる情報も含めて説明を実施している。 ・支援内容や料金に変更があった場合、必ず保護者説明をしている。 ・書面（案内資料、同意書）を提示しながら口頭説明を行っている。	
	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。	10	0	・見学やアセスメント時に毎回確認を行い、支援計画作成時に、児童本人の希望や関心、保護者の意向を聞く機会を設けている。意向を尊重しつつ、児童の安全や発達、生活全体の利益を優先としている。児童・保護者の意向を個別支援計画や活動プログラムに反映している。	
	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。	10	0	・同意取得の署名を必ず記録し、計画書とセットで保管し、定期的な面談時にも説明内容を振り返り、必要に応じて計画を修正している。	

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。	10	0	・保護者の意向も確認しながら定期的の実施できるように案内をしている。タイムリーな悩みにも対応できるよう、保護者から要望があれば随時対応を行っている。	・助言内容を具体的に、実践的に提示し、家庭での対応が容易になるよう工夫する。
	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。	0	7		・家庭や事業所の開所日等の事情で開催していないので、保護者会や父母の会に参加しやすい日時・場所を設定する。 ・活動内容をアンケートで事前に確認し、参加者が興味を持ちやすいテーマで企画する。
	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	・苦情受付窓口や担当者を資料で明確にし、苦情対応マニュアルに、受付から報告・解決までのフローを図解で分かりやすくしている。 ・苦情受付等の体制については契約時に説明を保護者に周知している。	・職員への周知や研修を実施し、対応力の維持・向上を図る。
	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。	6	3	・外出活動やクッキングなど事前準備が必要な普段と異なる活動を実施する際など定期的にはながる、連絡システムを活用し、予定表の配布や連絡等を行っている。	・SNSの更新頻度やや不定期のため今後外部委託を含めて検討を行う。
	43	個人情報の取扱いに十分留意しているか。	10	0	・支援記録や契約書類は厳格に管理し、電子データはパスワード管理を徹底している。外部に情報を提供する場合、必ず保護者の同意を得ている。	・書類整理や廃棄の手順について、今後マニュアル化して職員間での徹底を図る予定。
	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。	10	0	・連絡システムを活用し保護者との意思疎通や情報伝達を実施している。また電話や訪問などで相談対応もしている。 ・文章、電話、対面など状況に応じて手段を使い分けている。	・視覚支援ツールの充実と、保護者との双方向のコミュニケーション機会の拡充が必要。
	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。	4	3		・地域の学校や児童館、自治会などと連携し、活動の理解促進や協力体制づくりに努めていく。 ・日常の活動の中でも地域との関わりを意識して持てるような活動を設定し、児童が社会とのつながりを実感できるよう配慮していく。
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。	10	0	・「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」を整備し、周知し、避難訓練を実施している。 ・契約時に連絡システムを通じて各種マニュアルを案内している。	・事故や不審者対応、感染拡大など多様な事態を想定した訓練が必要。 ・マニュアル内容の更新が形式的になりがちなため、実際の事例を踏まえて見直しを行い、より実践的な内容に改訂を予定している。 ・年度初めに職員へ説明したり、入職研修でマニュアル内容を共有し、対応手順を理解できるような体制を整備する。
	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。	10	0	・職員全員がBCPの内容を理解し、災害や感染症発生時に支援を継続できるよう、「業務継続計画（BCP）」を策定し、全職員に周知している。 ・訓練を実施し、訓練後には振り返りを行うて改善点を共有している。	・利用児の特性に応じた避難支援方法の検討や防災バックなどの設置場所、自身の確認なども含めて定期的に安全管理についての見直しは必要。 ・法人としてのBCPから事業所としてのBCPとして行けるように見直しを定期的に実施する。
	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。	10	0	・服薬やてんかん発作、アレルギー等がある児童については、必要書類を整備し、事前に保護者から健康状態・既往歴・服薬・発作の有無等を確認し、書類を作成している。 ・保護者には服薬が変わった時などその都度内容の書かれた書類を提出してもらっている。	・定期的な見直し・保護者への確認を行う体制を強化する予定。
	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。	10	0	・利用開始時に保護者から医師の「食物アレルギー対応指示書」を提出してもらい、該当児童の情報を全職員で共有している。 ・クッキングをする際に、職員は医師の指示書の確認と食材や調味料などを保護者へ連絡、確認している。	④指示書の更新や内容確認を年度ごとに実施し、変更があった場合は速やかに職員へ周知する体制を強化する予定。
	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。	10	0	・「安全計画」を策定し、年度初めに全職員で内容を確認している。事故防止・感染症対応・避難訓練など、安全管理に関する研修を年数回実施している。 ・事故やヒヤリハット発生時には、速やかに報告・検証を行い、再発防止策を共有している。	・安全計画の見直しは形式的にならないよう、実際の事故事例やヒヤリハットを反映させた更新を行う予定。 ・研修内容をさらに実践的にし、職員が現場で即応できるようシミュレーション訓練を強化する。
	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。	9	0	・災害時や事故発生時の連絡体制を明確にし、緊急連絡先・引き渡し方法を定期的に確認している。	・避難訓練等に保護者が参加できる機会を設け、家庭と連携した安全意識の向上を図る予定。
	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。	10	0	・ヒヤリハット発生時は、事象内容、発生状況、対応策を記録している。朝礼等で記録内容を共有し、原因分析や改善策を検討している。 ・再発防止策として、環境整備、職員の見守り方法、手順の見直しなど具体的な対策を職員全体で確認している。 ・作成後も防止策が適切であるか一定期間経過後に見直しをしている。	⑤ヒヤリハットの記録が報告者任せになりがちのため、定期的に記録漏れがないか確認する仕組みを強化する予定。
	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。	10	0	・新規採用時には必ず研修を実施するようにしている。また、マニュアルを作成し、職員に周知している。 ・職員同士の会話や職員と児童のやり取りで気付いた事があれば話せる環境である事お互いが気付ける関係を維持していること。 ・研修を全職員に実施し、指示物を目につく場所に掲示している。	・研修内容を1回のみで終わらず、実践例を用いたケーススタディやロールプレイを導入し、より実際に即した研修にする予定。 ・職員の理解度や実践状況を定期的に確認し、必要に応じて追加研修を行う体制を検討中。
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。	10	0	・送迎時やレク・外出などの際も記載できるよう別ファイルを整備しており体に貼れるような事があれば記載し保管している。 ・身体拘束を行う場合の具体的な条件や方法を、安全管理規程・支援マニュアルに明記し、職員全員で確認している。 ・支援計画には、身体拘束を行う場合の対応方針を記載している。		