

# 千葉県福祉サービス第三者評価の評価結果

## (障害者(児)施設・事業所)

### 1 評価機関

名称	特定非営利活動法人コミュニティケア街ねっと
所在地	千葉県千葉市稲毛区園生町1107-7
評価実施期間	2023年7月10日～ 2024年2月28日

### 2 受審事業者情報

#### (1) 基本情報

名称 (フリガナ)	児童デイサービスセンター多古新町ハウス ジドウデイサービスセンタータコシンマチハウス		
所在地	〒289-2241 千葉県香取郡多古町多古2686-1		
交通手段	JRバス関東 多古新町バス停より、徒歩5分		
電話	0479-70-6161	FAX	0479-70-6262
ホームページ	<a href="http://www.makinomikai.jp">http://www.makinomikai.jp</a>		
経営法人	社会福祉法人 槇の実会		
開設年月日	1992/12/1		
事業所番号	1253000085	指定年月日	平成31年4月1日
提供しているサービス	放課後等デイサービス		

(2) サービス内容

サービス名	定員	内容
放課後等デイサービス	10名	送迎サービス、排せつ、食事介助、個別療育、集団療育等

(3) 職員（スタッフ）体制

職 員	常勤職員	非常勤、その他	合 計	備 考
	4	2	6	
専門職員数	保育士			
	3			

(4) サービス利用のための情報

利用申込方法	お住いの市町村、または相談支援事業者にご相談ください。		
申請窓口開設時間	午前9時から午後18時です。		
申請時注意事項	利用者定員が満員の場合は、ご希望の曜日に沿えない場合がございます。		
相談窓口	相談支援専門員		
苦情対応	窓口設置	苦情受付担当者：鈴木智子 苦情解決責任者：秋山昭二	
	第三者委員の設置	小林勉(社会福祉法人菜の花会理事長)・市東美恵子(多古町社会福祉協議会長)・前橋辰雄(多古町人権擁護委員会会長)・高坂恭子(多古町議会議員)	

### 3 事業者から利用（希望）者の皆様へ

サービス方針 (理念・基本方針)	「一日一笑！毎日賑やか！！」を基本理念とし、誰もが自分らしく生きることが出来る地域社会を目指す。また、地域で必要とされる法人として透明性を確保し公正明大に運営する。学校や、家庭との役割分担をし、積極的に連携を図る事業所を目指します。
特 徴	・「出来た」を「出来る！」へ。 将来の自立支援のために、個性や才能を活かした体験を積み重ね自信へと繋げていけるよう努めます。
利用（希望）者 へのPR	・共通した支援が行えるよう、学校や家庭との連携を強化し、出来ることを増やしていきます。 ・高齢者などとの関りを通じ、コミュニケーション能力を高めます。 ・季節ごとのイベントや、地域交流が多く、地域住民の方との関りも多い事業所です。

## 福祉サービス第三者評価総合コメント

特に力を入れて取り組んでいること(評価の高い点)
<p>児童、保護者、支援者がチームとなり、利用者本位の支援の質の向上に繋げている</p> <p>児童及び保護者、環境等の総合的な視点で課題を捉え、最善の支援を検討し、児童、保護者、支援者がチームとなり、利用者本位の支援の質の向上を図っている。一人ひとりの個性に合わせて、利用者本位のペースで自己決定や自己選択をして、「チャレンジしてみよう」「やってみたら楽しい」「続けてみよう」「出来た」「出来る」の体験が自信につながるようにしている。慌ただしい時間の流れの中で、最善の援助を心がけ、立ち止まって振り返りシートを記入し、話し合い、職員が気づき、主体的行動できる仕組みを構築している。</p> <p>児童が自由にやりたいことをして自信に繋がるよう援助している</p> <p>児童の特性に合わせて目標を設定して、個別支援に取り組んでいる。児童の自主性を尊重し、宿題、本、製作、ブロックなど、自分のやりたいことや好きな遊びを個々の特性に配慮しながら、児童の持つ力を発揮できるように援助している。無理強いせず、児童が出来たことを誉めることを大切にしながら、自己肯定感が育まれるよう努めている。</p> <p>高齢者や地域の人たちと関りながら、コミュニケーション能力を高められるよう取り組んでいる</p> <p>施設内に高齢者のデイサービスと地域交流スペースの「寺子屋」が併設されており、児童、高齢者、地域の人たちとの交流の場となっている。地域交流スペースでは、高校生や地域の人たちと関りながら世代交流を深めている。また、焼き芋、ハロウィン、クリスマスなど季節行事で高齢者や地域の人たちと多様な体験や交流を持ちながら、社会性やコミュニケーション能力の向上を図り、地域で安定した生活ができるようにしている。</p>
さらに取り組みが望まれるところ(改善点)
<p>職員一人ひとりの専門性と児童との関係性構築力を高める個別の人材育成が望まれる</p> <p>人材育成の基本姿勢として人材の定着・育成に取り組んでいる。しかしながら、放課後等デイサービス事業に求められる専門性と児童との関係性構築力を高める個別の人材育成が望まれる。法人として高い水準の人材育成に努めているが、放課後等デイサービスに求められる利用者本位の組織運営、個別支援、環境構成、科学的根拠に基づくプログラムや保護者支援が標準化できていない部分が見受けられた。更なる成長の為に、サービス職種ごとに求められる知識、専門性スキル、関係性構築力向上の取り組みが期待される。</p> <p>楨の実会5つの人材育成方針の周知徹底と人事管理制度を更に機能させることが期待される</p> <p>利用者本位の個別支援の質の向上、職員の個別人材育成を図るためのstructure: 仕組みづくり、process 支援実施(支援と記録やマニュアルなど)、output(結果)、outcome(成果)の分析、計画的組織運営が望まれる。安全と安心の取り組み、地域貢献、利用者本位の個別支援は、法人として高い水準で取り組んでいる。更に水準を上げるためには、個別の人材育成の質を高めることが求められる。楨の実会5つの人材育成方針の周知徹底と人事考課制度、キャリアパス制度及び目標管理制度を機能させる具体的な取り組みを実施することが望まれる。</p> <p>送迎時の安全確保に向けたリスク対応の取り組みが望まれる</p> <p>職員のハンドブックに緊急時対応マニュアルで事故発生時の対応が整備され、児童の安全確保に努めている。今後更には、交通事故の発生が高い場所や災害時を考慮した送迎時の運行マニュアルの整備が期待される。また、災害時などのマニュアルは、読み合わせなど職員へのさらなる周知や訓練が期待される。</p>
<p>(評価を受けて、受審事業者の取組み)BCPの強化を図り、周知、実践を行い、災害時等の対策に備える。</p> <p>子どもの発達過程や特性を理解し、個性や状況に応じた支援を行うことで、児童と、職員間の関係性構築力を高めていきたい。また、更なるスキルアップに向けて、療育で行われる専門性スキルや知識などを身につけていけるよう、研修などの学ぶ機会を増やしていきたい。</p> <p>支援マニュアルを整備し、統一した支援が提供できるよう体制を整えていきたい。</p>

福祉サービス第三者評価項目の評価結果（障害者（児）施設・事業所）

大項目	中項目	小項目	項目	標準項目				
				■実施数	□未実施数 *非該当数			
I	福祉サービスの基本方針と組織運営	1 理念・基本方針	1 理念や基本方針が明文化されている。	3	0			
			2 理念や基本方針が職員に周知・理解されている。	3	0			
			3 理念や基本方針が利用者等に周知されている。	3	0			
		2 計画の策定	中・長期的なビジョンの明確化	4 事業環境を把握した中・長期計画に基づく事業計画が作成されている。	4	0		
				5 事業計画達成のための重要課題が明確化されている。	3	0		
				6 施設の事業計画等、重要な課題や方針を決定するに当たっては、職員と幹部職員とが話し合う仕組みがある。	1	2		
		3 管理者の責任とリーダーシップ	管理者のリーダーシップ	7 理念の実現や質の向上に意欲を持ち、その取り組みに指導力を発揮している。	3	0		
				8 経営や業務の効率化と改善に向けた取り組みに指導力を発揮している。	3	0		
		4 人材の確保・養成	人事管理体制の整備	9 施設の全職員が守るべき倫理を明文化している。	3	0		
				10 人事方針を策定し、人事を計画的・組織的に行い、職員評価が客観的な基準に基づいて行われている。	2	2		
			職員の就業への配慮	11 事業所の就業関係の改善課題について、職員（委託業者を含む）などの現場の意見を幹部職員が把握できる仕組みがある。	3	0		
				12 福利厚生に積極的に取り組んでいる。	3	0		
			職員の質の向上への体制整備	13 職員の教育・研修に関する基本方針が明示され、人材育成に取り組んでいる。	2	2		
				14 定期的に教育・研修計画の評価・見直しを行っている。	1	2		
		II	適切な福祉サービスの実施	1 利用者本位の福祉サービス	16 施設の全職員を対象とした権利擁護に関する研修を行い、利用者の権利を守り、個人の意思を尊重している。	6	0	
17 個人情報保護に関する規定を公表し徹底を図っている。	4				0			
18 利用者満足度の向上を意図した仕組みを整備し、取り組んでいる。	4				0			
2 サービスの質の確保	サービスの質の向上への取り組み			19 苦情又は意見を受け付ける仕組みがある。	5	0		
				20 サービス内容について定期的に評価を行い、改善すべき課題を発見し見直している。	2	0		
3 サービスの開始・継続	サービス提供の適切な開始			21 事業所業務のマニュアル等を作成し、また日常のサービス改善を踏まえてマニュアルの見直しを行っている。	4	0		
				22 施設利用に関する問合せや見学に対応している。	2	0		
4 個別支援計画の策定	個別支援計画の策定・見直し			23 サービスの開始に当たり、利用者等に説明し、同意を得ている。	3	0		
				24 一人ひとりのニーズを把握して個別支援計画を策定している。	4	0		
				25 個別支援計画について、内容は適切であるかの評価・計画の見直しを定期的に実施している。	3	0		
				26 利用者のサービス提供に必要な情報が、口頭や記録を通して職員間に伝達される仕組みがある。	3	0		
				5 実施サービスの質	項目別実施サービスの質	27 【個別生活支援】日常生活上の支援や生活する力の維持・向上のための支援を行っている。	4	0
						28 【居住・入所支援】居住・入所施設において、日常生活の支援や生活する力の維持・向上のための支援を行っている。	非該当	非該当
						29 【日中活動支援】利用者が自立した生活を地域で送ることができるよう、日常生活訓練、機能訓練及び生活についての相談等の支援を行っている。	3	1
30 【就労支援】就労に必要な知識の習得や能力向上のための訓練等を行い、就労の機会の提供を行っている。	非該当					非該当		
6 安全管理	利用者の安全確保	31 利用者を尊重したコミュニケーション支援を行っている。	4	1				
		32 利用者の健康を維持するための支援を行っている。	2	2				
		33 利用者の家族等との連携、交流のための取り組みを行っている。	3	0				
		34 預り金について、適切な管理体制が整備されている。	非該当	非該当				
7 地域との交流と連携	地域との適切な関係と連携	35 感染症の発生時などの対応など利用者の安全確保のための体制が整備されている。	2	1				
		36 事故などの利用者の安全確保のためにリスクを把握し、対策を実行している。	3	0				
		37 緊急時（非常災害発生時など）の対応など利用者の安全確保のための体制が整備されている。	4	2				
計				109	17			

## 項目別評価コメント

標準項目  整備や実行が記録等で確認できる。  確認できない。 \*非該当（提供していないサービス）

項目	標準項目
1 理念や基本方針が明文化されている。	<ul style="list-style-type: none"> <li>■理念・方針が文書(事業計画等の法人・事業所内文書や広報誌、パンフレット等)に明文化されている。</li> <li>■理念・方針から、法人が実施する福祉サービスの内容や特性を踏まえた法人の使命や目指す方向、考え方を読み取ることができる。</li> <li>■理念・方針には、法の趣旨や人権擁護、自立支援の精神が盛り込まれている。</li> </ul> <p>(評価コメント) 法人理念、基本方針は、事業計画、職員ハンドブック、ホームページ、パンフレット、広報誌等に記載し、明文化している。法人が目指す方向性を具体化し、利用者本位の支援の継続による「ありがたい姿」や基本事項を職員ハンドブック(法の趣旨、規範・倫理、人権擁護等)に記載している。特に利用者の権利擁護を徹底し、いかなる差別も虐待も許さず、一人ひとりのライフステージに合わせた福祉サービスを提供している。</p>
2 理念や基本方針が職員に周知・理解されている。	<ul style="list-style-type: none"> <li>■理念・方針を事業所内の誰もが見やすい箇所に掲示し、職員配布文書に記載している。</li> <li>■理念・方針を会議や研修において取り上げ、職員と話し合い共有化を図っている。</li> <li>■理念・方針の実践を日常の会議等で話し合い、実行面の反省をしている。</li> </ul> <p>(評価コメント) 法人理念及び基本方針は、事業計画書、職員ハンドブック、事業所別マニュアル等に記載し職員に配布している。朝礼や夕礼、園内研修、各種会議や委員会等で、その内容を繰り返し周知している。日常のコミュニケーション、毎月提出する振り返りシートやヒヤリハット報告などによって、職員一人ひとりが行動の事実を振り返り、反省する機会を設けている。</p>
3 理念や基本方針が利用者等に周知されている。	<ul style="list-style-type: none"> <li>■契約時等に理念・方針が理解しやすい資料を作成し、分かりやすい説明をしている。</li> <li>■理念・方針を利用者や家族等で分かりやすく説明し、話し合いをしている。</li> <li>■理念・方針の実践面を広報誌や手紙、日常会話などで日常的に伝えている。</li> </ul> <p>(評価コメント) 基本理念「一日一笑！毎日賑やか」について、児童や保護者には、分かりやすく日常的に伝えている。事業所内に掲示し、穏やかに、その人らしく、居場所を見つけ、挨拶や会話を楽しんでいる。ユニフォームにプリントした理念「一日一笑！毎日賑やか」は日常的に行われている。役割、体験を通して基本理念を感じられるようにケアし、家族等にも文章や口頭等で伝えている。</p>
4 事業環境を把握した中・長期計画に基づく事業計画が作成されている。	<ul style="list-style-type: none"> <li>■社会福祉事業の全体や地域動向について、具体的に把握している。</li> <li>■事業計画には、環境把握に基づく中・長期計画の内容を反映した各年度における事業内容が具体的に示されている。</li> <li>■事業計画は、数値目標や具体的な成果等を設定することなどにより、実施状況の評価を行える内容となっている。</li> <li>■事業計画及び財務内容を閲覧に供することを明記した文書がある。又は、閲覧できることが確認できる。</li> </ul> <p>(評価コメント) 地域動向、利用者ニーズ、環境変化等を把握して法人理念、基本方針、中長期計画に基づき、事業計画を作成している。具体的な事業計画実現のための取り組みは、月次の各種会議、委員会活動等で進捗管理を実施している。利用者本位の個別支援計画、職員重視の人材育成計画、地域密着を含めて事業計画の立案など、適切な現状把握から目標設定をおこなっている。事業計画、事業報告、決算、財務内容等をホームページに記載し、誰もが閲覧できるようにしている。「櫃の実会プロジェクト10」として10年長期計画を策定し、保護者等、職員及び地域住民にとて魅力的な夢のある法人づくりを目指している。今後は、経営層の計画立案の決定プロセスや実施状況の評価を分かりやすく周知し、理解できる機会を提供することが望まれる。</p>
5 事業計画達成のための重要課題が明確化されている。	<ul style="list-style-type: none"> <li>■理念・基本方針により重要課題が明確にされている。</li> <li>■事業環境の分析から重要課題が明確にされている。</li> <li>■現状の反省から重要課題が明確にされている。</li> </ul> <p>(評価コメント) 理念、方針、中長期計画等の目標達成のために解決すべき重要課題や環境分析から導き出される設定型課題、新型コロナウイルス感染症のような発生型課題を想定し、解決のための取り組みを明確化することが期待される。重要課題の抽出、解決のための基本方針など、職員参加型で意思決定する仕組みは構築されている。緊急時対応や緊急課題については、幹部職員と現場職員が話し合い、決定過程が明確で意思疎通が図られている。</p>
6 施設の事業計画等、重要な課題や方針を決定するに当たっては、職員と幹部職員とが話し合う仕組みがある。	<ul style="list-style-type: none"> <li>■各計画の策定に当たっては、現場の状況を把握し、職員と幹部職員が話し合う仕組みがある。</li> <li>□年度終了時はもとより、年度途中にあっても、あらかじめ定められた時期、手順に基づいて事業計画の実施状況の把握、評価を行っている。</li> <li>□方針や計画、課題の決定過程が、全ての職員に周知され、一部の職員だけで行われていない。</li> </ul> <p>(評価コメント) 法人組織体制が構成され、階層別、目的別会議が定期的で開催され意思疎通が図られている。事業所の重要な課題や方針の意思決定等について、職員と幹部職員が話し合う仕組みは構築されているが、職員と幹部職員が十分話し合う機会や意思決定根拠など「納得できる説明」が不十分な部分が見受けられた。意思決定過程において職員が納得できるプロセスを踏み、支援会議、全体会議、分析委員会や個別面談などの合意形成の仕組みを機能させることが期待される。</p>

7	理念の実現や質の向上に意欲を持ち、その取り組みに指導力を発揮している。	<ul style="list-style-type: none"> <li>■管理者は、理念・方針の実現、福祉サービスの質に関する課題を把握し、改善のための具体的な方針を明示して指導力を発揮している。</li> <li>■管理者は、福祉サービスの質の向上について組織内に具体的な体制を構築し、自らもその活動に積極的に参画している。</li> <li>■運営に関する職員、利用者、家族、地域の関係機関の意見を把握して方針を立てている。</li> </ul>
(評価コメント) 管理者は、新型コロナウイルス感染症対策を徹底し、利用者本位の個別支援、家族支援、人材育成、メンタルケア、地域密着等、理念の実現に向け、職員と話し合い、意思疎通を図りながら積極的に取り組んでいる。		
8	経営や業務の効率化と改善に向けた取り組みに指導力を発揮している。	<ul style="list-style-type: none"> <li>■管理者は、経営や業務の効率化と改善に向けて、人事、労務、財務等の面から分析を行っている。</li> <li>■管理者は、組織の理念や基本方針の実現に向けて、人員配置、職員の働きやすい環境整備等、具体的に取り組んでいる。</li> <li>■管理者は、経営や業務の効率化や改善のために組織内に具体的な体制(改善委員会など)を構築し、自らもその活動に積極的に参画している。</li> </ul>
(評価コメント) 法人として業務の効率化や改善に取り組んでいるが、改善への取り組みや改善事項を具体的に職員に周知し、法人の委員会活動、人事考課制度やリスクマネジメントなど、職員一人ひとりの成長を促す役割分担と目標設定をして、法人の各制度を機能させることが期待される。		
9	全職員が守るべき倫理を明文化している。	<ul style="list-style-type: none"> <li>■倫理規程があり、職員に配布されている。</li> <li>■従業者を対象とした、倫理及び法令遵守に関する研修を実施し、周知を図っている。</li> <li>■倫理(個人の尊厳)の周知を図るための日常的な取り組みが確認できる。</li> </ul>
(評価コメント) 事業計画、職員ハンドブックに基本理念、倫理綱領、行動規範を記載、全職員に配布されている。職員ハンドブックには、法令遵守(社会のルール)と法人のルール(行動規範、マニュアル等)を記載し、会議や日常のコミュニケーションで理解、習慣化できるように取り組んでいる。コンプライアンス、個人の尊厳、守るべき倫理等の取り組みは、多様な方法で周知し、日常の仕事や支援の場で全職員が高い水準の意識で行動できるよう努めている。		
10	人事方針を策定し、人事を計画的・組織的に行い、職員評価が客観的な基準に基づいて行われている。	<ul style="list-style-type: none"> <li>■人事方針が明文化されている。</li> <li>■職務権限規定等を作成し、従業者の役割と権限を明確にしている。</li> <li><input type="checkbox"/>評価基準や評価方法を職員に明示し、評価の客観性や透明性の確保が図られている。</li> <li><input type="checkbox"/>評価の結果について、職員に対して説明責任を果たしている。</li> </ul>
(評価コメント) 法人が求める人材像(期待を満たす行動)を明確化し、階層別職務に求められる役割行動を明示している。法人の人材育成目標として、礼節を重んじ、感謝、自己研鑽、心身の健康、利用者本位の支援を実施する職員を育成することとしている。人事考課制度では、自己評価を重視しながら客観的評価に取り組んでいる。職員の人事考課結果のフィードバックは、個別面談で評価根拠と改善方法などを話し合う機会としているが、現状では十分実施できていない部分が見受けられた。今後は、フィードバックで職員を動機づけ、能力開発する機会と捉え、計画的に実施することを期待する。		
11	事業所の就業関係の改善課題について、職員(委託業者を含む)などの現場の意見を幹部職員が把握できる仕組みがある。	<ul style="list-style-type: none"> <li>■担当者や担当部署等を設置し職員の有給休暇の消化率や時間外労働のデータを、定期的にチェックしている。</li> <li>■把握した問題点に対して、人材や人員体制に関する具体的な改善計画を立て実行している。</li> <li>■定期的に職員との個別面接の機会を設ける等、職員が相談しやすいような組織内の工夫をしている。</li> </ul>
(評価コメント) 定期的な有給休暇の消化率や時間外労働の状況は記録し、法人本部と連携して就業状況をデータとして管理している。職場環境改善のため毎月衛生委員会の実施やストレスチェック、産業医への相談等メンタルケアの取り組みを行っている。職員の意見を理事長に直接伝えられる目安箱を設置し、現場の意見が反映できるように取り組んでいる。職員の面接については、人事考課をもとに定期的の実施している。		
12	福利厚生に積極的に取り組んでいる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>■職員の希望の聴取等をもとに、総合的な福利厚生事業を実施している。</li> <li>■希望があれば職員が相談できるように、カウンセラーや専門家を確保している。</li> <li>■育児休暇やリフレッシュ休暇等の取得を励行している。</li> </ul>
(評価コメント) 法人として、職員が働きやすく、長く勤めることができるように、事業所内保育所の設置や産休、育児休暇、リフレッシュ休暇、有給休暇、特別休暇(誕生日休暇)等を積極的に取得できるようにしている。多様な人材が活躍できる働きやすい環境、思いやりのある職場環境づくりを強化し、ストレス軽減を図るために、衛生委員会が具体的な重点目標を設定し、メンタルヘルス等に関する注意喚起を行っている。職員からの希望、相談があればいつでも産業医に受診できる。		

13	職員の教育・研修に関する基本方針が明示され、人材育成に取り組んでいる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>■キャリアアップ計画など中長期の人材育成計画がある。</li> <li>■職種別、役割別に期待能力基準を明示している。</li> <li>□個別育成計画・目標を明確にしている。</li> <li>□OJTの仕組みを明確にしている。</li> </ul>
(評価コメント) 人材育成の基本姿勢として人材の定着・育成に取り組んでいる(①トータル人材マネジメントシステムの推進、②人材の確保に向けた取り組み、③人材育成)。就業規則に職種別期待能力基準を明文化し、事業計画に職務分掌、職位別決済権限一覧表を明示している。職員一人ひとりの個別の人材育成計画と目標管理制度を効果的に機能させることを目指している。職員一人ひとりに合わせたキャリアパスとキャリアデザインの実現に向けた体制を構築し、計画的なOJTで、組織貢献と個人の成長を意図的に進めることが期待される。		
14	定期的に教育・研修計画の評価・見直しを行っている。	<ul style="list-style-type: none"> <li>■常勤及び非常勤の全ての新任・現任の従業者を対象とする当該サービスに関する研修計画を立て実施している。</li> <li>□常勤及び非常勤の全ての新任・現任の従業者を対象とする当該サービスに関する個別研修を立て実施している。</li> <li>□事業所全体として個別の研修計画の評価・見直しを実施している。</li> </ul>
(評価コメント) 法人として福祉人材に対する基本姿勢を明確化し、人事考課制度を機能させキャリアパスおよび目標管理による人材育成に取り組んでいる。目標管理や職位と職責並びに任用の要件(キャリアパス)を明示し、期待能力基準を明確化している。しかしながら、個別の人材育成計画の設定と研修体系が連動していない部分が見受けられた。職員を動機づけ、能力開発、行動支援できる体制を構築し、個別の人材育成、階層別及び等級別の「求められる人材像」と現状とのギャップを明確化し、計画的に改善することが求められる。		
15	職員の働き甲斐や職場の信頼関係の向上に取り組んでいる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>■理念・方針や目標の共有化のため会議等の場で実践面の確認等を行い、職員の理解を深めている。</li> <li>■職員の意見を尊重し、創意・工夫が生まれやすい職場づくりをしている。</li> <li>■研修等により知識・技術の向上を図り、職員の意欲や自信を育てている。</li> <li>■職場の人間関係が良好か把握し、必要に応じて助言・教育を行っている。</li> <li>■評価が公平に出来るように工夫をしている。</li> </ul>
(評価コメント)「一日一笑い！毎日賑やか」という理念を追求している。安全安心で快適な職場づくりを目標に取り組み、職員のメンタルヘルス、ストレスチェック、ハラスメント対策などを実施している。管理者は、法人が構築、整備している制度や仕組みを理解し、機能させようと努めている。職員一人ひとりが自分自身のスキルや経験を振り返り、自らが学び、気づき、成長する取り組みを自律的に実施できるとよいと思われる。		
16	全職員を対象とした権利擁護に関する研修を行い、利用者の権利を守り、個人の意思を尊重している。	<ul style="list-style-type: none"> <li>■憲法、障害者基本法、障害者権利条約等の基本的な考え方について研修を実施している。</li> <li>■日常の支援では、個人の意思を尊重し、一人ひとりの価値観や生活習慣に配慮した支援をしている。</li> <li>■職員の不適切な言動、放任、虐待、無視などが行われることの無いように、職員が相互に振り返り組織的に対策を立て対応している。</li> <li>■虐待被害にあった利用者がある場合には、関係機関と連携しながら対応する体制を整えている。</li> <li>■日常の支援では利用者のプライバシーに配慮した支援をしている。</li> <li>■利用者の羞恥心に配慮した支援をしている。</li> </ul>
(評価コメント) 理念、基本方針、支援の姿勢、行動規範、権利擁護等については、職員ハンドブック等に掲載し、毎月、危機管理委員会、虐待防止委員会、身体拘束等適正化委員会、各種会議等で周知徹底を図っている。職員一人ひとりが子どもの権利を守り、意思を尊重し、利用者本位の支援に努めている。日常的に支援内容や行動を具体的に振り返り言語化する振り返りシートの充実やヒヤリハット分析の積極的な取り組みを図っている。		
17	個人情報保護に関する規定を公表し徹底を図っている。	<ul style="list-style-type: none"> <li>■個人情報の保護に関する方針をホームページ、パンフレット等に掲載し、また事業所内に掲示し周知を図っている。</li> <li>■個人情報の利用目的を明示している。</li> <li>■利用者等の求めに応じて、サービス提供記録を開示することを明示している。</li> <li>■職員(実習生、ボランティア含む)に対して研修等により周知を図っている。</li> </ul>
(評価コメント) 個人情報の保護に関する方針をホームページ、パンフレット、重要事項を説明する書類等に掲載している。個人情報の利用目的を明確化し、情報管理を徹底、関係者に周知し、管理している。家族等の求めに応じて、記録等を開示することを明示している。職員(実習生、ボランティア含む)が業務上知り得た子ども及びその家族の情報を外部に漏らすことがないように、職員ハンドブック等に明記し周知している。保護者等には、「福祉関係事業者における個人情報の適正な取り扱いのためのガイドライン」(厚生労働省)と個人情報保護方針に従い、説明している。		
18	利用者満足度の向上を意図した仕組みを整備し、取り組んでいる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>■利用者満足度を把握し改善する仕組みがある。</li> <li>■把握した問題点の改善策を立て迅速に実行している。</li> <li>■利用者・家族が要望・苦情が言いやすい環境を整備している。</li> <li>■利用者又はその家族等との相談の場所及び相談対応日の記録がある。</li> </ul>
(評価コメント) 毎年、保護者に放課後等デイサービス評価票(アンケート)を取っており、満足度を把握している。意見や苦情も聞いており、検討して改善できるものについては改善に努めている。また、連絡帳や日々の送迎の際にも家族と話をし、コミュニケーションを取るようになっている。		

19	苦情又は意見を受け付ける仕組みがある。	<ul style="list-style-type: none"> <li>■重要事項を記した文書等利用者等に交付する文書に、相談、苦情等対応窓口及び担当者が明記され、説明のうえ周知を図っている。</li> <li>■相談、苦情等対応に関するマニュアル等がある。</li> <li>■相談、苦情等対応に関する記録があり、問題点の改善を組織的に実行している。</li> <li>■事後処理に関しては、当該利用者又はその家族等に対して説明し納得を得ている。</li> <li>■第三者の訪問による権利擁護(オンブズパーソン)制度を整備している。</li> </ul>
(評価コメント) 職員に直接言えない苦情および意見を受け付ける仕組みを構築し、受付内容と対策を文書で公開している。苦情解決委員会綱領に則って、迅速かつ適切に対処している。苦情および相談は随時受け付けている。重要事項説明書等に事業所内苦情窓口担当者と責任者を明記、また事業所外の窓口として第三者委員の氏名、個別電話番号を記載、そして行政機関の苦情受付窓口を4か所記載している。		
20	サービス内容について定期的に評価を行い、改善すべき課題を発見し見直している。	<ul style="list-style-type: none"> <li>■事業所全体としてサービスの質や介護方法を検討する会議があり、改善計画を立て実行している記録がある。</li> <li>■事業所全体としてサービス内容を検討する会議の設置規程等又は会議録がある。</li> </ul>
(評価コメント) 定期的な各種会議でサービス内容の把握や課題について、評価をおこない改善するよう努めている。内容については、職員間で共有している。		
21	事業所業務のマニュアル等を作成し、また日常のサービス改善を踏まえてマニュアルの見直しを行っている。	<ul style="list-style-type: none"> <li>■業務の基本や手順が明確になっている。</li> <li>■分からないときや新人育成など必要に応じてマニュアルを活用している。</li> <li>■マニュアル見直しを定期的の実施している。</li> <li>■マニュアル作成・見直しは職員の参画のもとに行われている。</li> </ul>
(評価コメント) 業務マニュアルは事業所別に「職員ハンドブック」や事業計画の中に記載され、年度初めに会議で職員に周知するように努めている。毎月、法人全体でマニュアル作成委員会を開催し、マニュアルの作成・見直しに取り組んでいる。現場職員にさらなる周知がされるとよいと思われる。		
22	利用に関する問合せや見学に対応している。	<ul style="list-style-type: none"> <li>■問合せ及び見学への対応について、パンフレット、ホームページ等に明記している。</li> <li>■問合せ及び見学の要望に対応し、個別利用者のニーズに応じた説明をしている。</li> </ul>
(評価コメント) 問い合わせ及び見学は法人のホームページ、パンフレットなどに記載されている。見学や問い合わせがあれば、その都度対応している。児童、保護者等の希望を把握し、見学者のニーズに応じて丁寧に説明している。また、定期的に相談事業所と連携を図り、新規利用者につながるよう努めている。		
23	サービスの開始に当たり、利用者等に説明し、同意を得ている。	<ul style="list-style-type: none"> <li>■サービス提供内容や重要事項説明書等は、分かりやすい資料となるように工夫している。</li> <li>■サービス提供内容、日常生活の決まりごと、重要事項等を分かりやすく説明している。</li> <li>■サービス提供内容や利用者負担金等について利用者の同意を得ている。</li> </ul>
(評価コメント) サービスの開始にあたり、サービス提供内容や重要事項説明書などで丁寧に説明している。契約時にサービス提供内容や給付費対象外でのレクリエーション費や食事などに発生する自己負担金は分かりやすく、家族等に説明し、同意を得ている。		
24	一人ひとりのニーズを把握して個別支援計画を策定している。	<ul style="list-style-type: none"> <li>■利用者及びその家族の意向、利用者の心身状況、入所前の生活状況等を定められた手順に従ってアセスメントを行っている。</li> <li>■利用者一人ひとりのニーズや課題を明示する手続きや様式を工夫し記録している。</li> <li>■当該個別支援計画に係る職員が連携し、多角的な視点により計画が検討されている。</li> <li>■計画は利用者や家族等に説明し同意を得ている。</li> </ul>
(評価コメント) 児童・保護者から心身状況や生活背景・意思疎通など基本的な生活のニーズを情報収集している。児童の特性を考慮し、課題やニーズを明示して、家族の思いの大事にしなが、個別支援計画に反映するようにしている。必要に応じて、支援学校から情報提供をってもらうこともある。個別支援計画は利用者や家族に説明し、同意を得ている。		
25	個別支援計画について、内容は適切であるかの評価・計画の見直しを定期的に行っている。	<ul style="list-style-type: none"> <li>■当該個別支援計画の見直しの時期を明示している。</li> <li>■見直しはサービス提供に係る職員全員の意見を参考にしている。</li> <li>■容態の急変など緊急見直し時の手順を明示している。</li> </ul>
(評価コメント) 個別支援計画は連絡帳や毎日の記録、ミーティングで職員の意見なども参考に、家族等の意向やニーズ、状況に合わせて作成している。半年に1回モニタリングを実施し、ケース会議で見直している。児童の状態の変化などがあれば計画を緊急に見直し、職員で共有している。		

26	利用者のサービス提供に必要な情報が、口頭や記録を通して職員間に伝達される仕組みがある。	<ul style="list-style-type: none"> <li>■計画の内容や個人の記録を、支援を担当するすべての職員が共有し活用している。</li> <li>■個別支援計画の実践に向け、具体的な内容の工夫が見られる。</li> <li>■申し送り・引き継ぎ等により、利用者に変化があった場合の情報を職員間で共有している。</li> </ul>
(評価コメント) 個別支援計画に沿って一人ひとりに合わせた支援をしている。連絡帳の伝達事項や昼礼の相談会などで、個人の情報を確認して記録し、職員間で共有している。児童のアセスメント、個別支援計画などは個別ケースファイルで情報を共有できるようにしている。場合によってはメールや口頭で申し送り、引継ぎをしている。		
27	<p><b>【個別生活支援】</b> 日常生活上の支援や生活する力の維持・向上のための支援を行っている。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■個別支援計画に従って利用者の主体性を尊重した生活支援を行っている。</li> <li>■重度の障害者に利用者の主導による個別の包括的・継続的な生活支援を行っている。</li> <li>■食事、入浴、排泄等の支援は、利用者の状況やペースに合わせて行っている。</li> <li>■身体介護、家事支援、移動支援等は、利用者の状況やペースに合わせて行っている。</li> </ul>
(評価コメント) 個別支援計画に沿って過ごせるよう支援している。児童の主体性を尊重した生活が送れるように援助しており、それぞれ宿題に取り組んだり、本やブロックなど選択して遊んでいる。無理強いはせず、児童が出来たことを誉め自主性が育まれるよう努めている。児童の多様な特性に合わせた支援が必要であるため、知識やスキルの向上、児童一人ひとりとのコミュニケーションを深めるための工夫など、更なる研鑽が期待される。		
28	<p><b>【居住・入所支援】</b> 居住・入所施設において、日常生活の支援や生活する力の維持・向上のための支援を行っている。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*食事、入浴、排泄等の支援は、利用者の状況やペースに合わせて行っている。</li> <li>*利用者が安定した睡眠をとる事が出来るよう支援を行っている。</li> <li>*生活環境の整備をしている。</li> <li>*利用者が暮らしの幅を広げることが出来るよう、様々な体験の場を提供している。</li> <li>*日中サービス事業者と連携し、利用者一人ひとりに応じた支援を行っている。</li> </ul>
(評価コメント) 非該当		
29	<p><b>【日中活動支援】</b> 利用者が自立した生活を地域で送ることが出来るよう、日常生活訓練、機能訓練及び生活についての相談等の支援を行っている。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■地域で安定した生活をする事が出来るよう、継続して相談等の支援や関係機関との調整を行っている。</li> <li>■利用者が意欲的に目標とする力を身につけることが出来るよう工夫している。</li> <li>■利用者が趣味や創作活動等を通じて社会参加活動が出来るように取り組んでいる。</li> <li>□自立した生活に向けて、利用者一人ひとりに応じた日常生活訓練や機能訓練を行っている。</li> </ul>
(評価コメント) 特別支援学校と連携し、情報共有している。学習支援では、宿題や漢字、計算のドリル、指先を使う遊びなどに意欲的に取り組めるように援助している。季節のイベントである焼き芋やハロウィン、クリスマスなどは、地域住民と交流を持ちながら社会性やコミュニケーション能力の向上を図る機会となっている。		
30	<p><b>【就労支援】</b> 就労に必要な知識の習得や能力向上のための訓練等を行い、就労の機会の提供を行っている。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*利用者が自発的に働く意欲を持てるような取り組みを行っている。</li> <li>*生活リズムや社会人としてのマナーの習得等の支援を行っている。</li> <li>*職場見学や実習等、職場にふれる機会を取り入れた支援を行っている。</li> <li>*働くうえで必要な知識の習得及び能力向上のための支援を行っている。</li> <li>*賃金等のしくみについて、利用者公表し、わかりやすく説明している。</li> <li>*商品開発、販路拡大、設備投資等資金アップの取り組みを行っている。</li> </ul>
(評価コメント) 非該当		
31	利用者を尊重したコミュニケーション支援を行っている。	<ul style="list-style-type: none"> <li>■利用者のコミュニケーション能力を高めるため、サービス実施計画や支援計画を策定し実行している。</li> <li>■意思伝達に制限のある人の場合、日常的な関わり合いを通じてその人固有のコミュニケーション手段やサインの発見と確認に心がけている。</li> <li>■意思伝達に制限のある人の場合、個別のコミュニケーション手段の検討とそれに基づく支援がなされている。(コミュニケーション機器の用意を含む)</li> <li>■意思伝達に制限のある人の場合、担当職員・ソーシャルワーカー・臨床心理士等の連携により、その人の意思や希望をできるだけ正しく理解しようと努力している。</li> <li>□必要性や要望に基づいて、コミュニケーションの取れる知人、代弁者、手話通訳者等を受け入れている。</li> </ul>
(評価コメント) 家族や特別支援学校と情報共有し、適切な支援が出来るよう、個別支援計画を策定している。支援学校公開時に児童の意志伝達の様子を観察し、理解するようになっている。自分の靴やロッカーなど、分かりやすく視覚的に情報を得られるように工夫している。児童の表情やしぐさなどを汲み取り、声掛けしている。言葉での理解が難しい場合は写真や実物などで確認してもらいコミュニケーションを取りながら意思疎通を図っている。		

32	利用者の健康を維持するための支援を行っている。	<input type="checkbox"/> 健康維持のための、体調変化時の対応、服薬管理、摂食・嚥下障害のケア、口腔ケア、褥そう予防等のマニュアルを整備し、適切に実施している。 <input checked="" type="checkbox"/> 利用者の健康状態に注意するとともに、利用者からの相談に応じている。 <input checked="" type="checkbox"/> 健康状態の情報を、必要に応じて家族や医療機関から得ている。 <input type="checkbox"/> 通院・服薬・バランスの良い食事の摂取について助言や支援を行っている。
(評価コメント) 保護者と送迎時に健康状況の情報交換をおこなったり、日常の関りの中で、健康が維持出来るように努めている。また、体調不良の時には看護師に相談することができるようになっている。健康状態に変化があった場合は、家族に相談や連絡をして対応している。		
33	利用者の家族等との連携、交流のための取り組みを行っている。	<input checked="" type="checkbox"/> 利用者の家族に対し定期的及び随時の状況報告書の提出又は連絡を行っている。 <input checked="" type="checkbox"/> 利用者の家族の参加できる懇談会、家族会等を実施し、意見を聞いている。又は利用者等の家族との連絡帳等で双方向の意思伝達をしている。 <input checked="" type="checkbox"/> 利用者の家族への行事案内又は参加が確認できる行事を実施している。
(評価コメント) 毎月発行の学園ニュースで行事の様子を知らせたり、ケース記録で健康面や生活支援状況を報告を家族に送付している。毎日の連絡帳や送迎時に相談やサービスの様子などを伝えている。児童や家族の悩施設内にある地域交流スペースで、地域の人たちが主催する行事などで児童、家族が交流する機会を設けている。		
34	預り金について、適切な管理体制が整備されている。	*利用者の預り金については、その取り扱い規約を定め、責任の所在を明確にしている。 *金銭等の自己管理ができるように配慮されている。 *自己管理ができる人には、金銭等を保管する場所と設備を提供している。 *自己管理に支援を必要とする人には、小遣い帳を活用するなどして、自己管理に向けた学習を支援している。 *金銭管理技能を含む経済的な対応能力を高めるための学習プログラムが用意されている。
(評価コメント) 非該当		
35	感染症の発生時などの対応など利用者の安全確保のための体制が整備されている。	<input checked="" type="checkbox"/> 感染症及び食中毒の発生の予防及びまん延の防止に関するマニュアル等を整備している。 <input type="checkbox"/> 感染症及び食中毒の発生の予防及びまん延の防止に関する研修を実施している。 <input checked="" type="checkbox"/> 感染症及び食中毒の発生事例、ヒヤリ・ハット事例等の収集を実施している。
(評価コメント) 職員ハンドブックに感染症のマニュアルや緊急事態対応チャートが整備されている。感染症対策として、ヒヤリハットなどの事例を検査し、再発防止に努めている。また、インフルエンザ、ノロなどの感染症隔離対応チャート、新型コロナ対応チャートも整備している。今後は、感染症まん延防止のために、嘔吐・下痢などの処置に関する実施訓練などの実施が期待される。		
36	事故などの利用者の安全確保のためにリスクを把握し、対策を実行している。	<input checked="" type="checkbox"/> 事故の発生又はその再発の防止に関するマニュアル等を整備している。 <input checked="" type="checkbox"/> 事故事例、ヒヤリ・ハット事例等の原因を分析し、再発予防策を検査し実行している。 <input checked="" type="checkbox"/> 事故の発生又はその再発の防止に関する研修を実施している。
(評価コメント) 職員ハンドブックに緊急時対応マニュアルで事故発生時の対応が記載されている。毎日の振り返りシートにはヒヤリハットの記入欄を設け、職員の気づきで重大な事故防止に努めている。危機管理委員会では、毎月ヒヤリハットを集計して原因を分析し改善するなど、事故再発防止に努めている。		
37	緊急時(非常災害発生時など)の対応など利用者の安全確保のための体制が整備されている。	<input checked="" type="checkbox"/> 非常災害時の対応手順、役割分担等について定められたマニュアル等を整備し、周知を図っている。 <input checked="" type="checkbox"/> 非常災害時に通報する関係機関の一覧表等を整備している。 <input type="checkbox"/> 非常災害時の避難、救出等対応に関する研修・訓練を実施している。 <input type="checkbox"/> 地域の消防団、自治体等との防災協定を結んでいる。 <input checked="" type="checkbox"/> 非常災害時のための備蓄がある。 <input checked="" type="checkbox"/> 主治医、提携先の医療機関及び家族、その他の緊急連絡先の一覧表等を整備している。
(評価コメント) 職員ハンドブックに風水害、通報、消火、避難訓練などの防災マニュアルを整備している。また、風水害については、災害時に発令される避難情報などを明記している。防災用品、食料品などを備蓄し、毎月備蓄品などを確認し、不足や期限切れなどについては適宜に補充をしている。送迎時に災害が起きた場合を想定し、地域性を考慮した運行マニュアルの整備が必要と思われる。		

38	地域や地域関係機関との交流・連携を図っている。	<ul style="list-style-type: none"> <li>■地域との交流行事、地域資源の活用等利用者が地域の一員として生活出来るように支援している。</li> <li>□ボランティアの受け入れ体制やマニュアル等が整備されている。</li> <li>□実習生の受け入れに関する基本的な考えを明示、体制を整備している。</li> <li>■地域の社会資源等の情報を収集し、利用者に提供するなど活用している。</li> </ul>
<p>(評価コメント) 施設内の地域交流スペースは、地域の人たちが自由に訪れることができる。高校生が学校帰りに勉強したり、地域の人たちが井戸端会議的をするなど、様々な世代の交流の場として提供し、活用している。</p>		