

評価細目の第三者評価結果

(障害者・児福祉サービス分野)

I 福祉サービスの基本方針と組織

I-1 理念・基本方針

	第三者評価結果	コメント
I-1-1(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
I-1-1(1)-① 理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	a	<ul style="list-style-type: none"> ・法人は理念・方針を「事業計画」「ホームページ」に明文化し周知に努めている 職員へは「入職時」「新人研修」「社員総会時(年1回)」「毎月の職員会議時」に説明し周知に努めている ・利用者や保護者へは利用開始時に丁寧に説明を行っている ・経営理念と方針は具体的で行動しやすく職員が共有している

I-2 経営状況の把握

	第三者評価結果	コメント
I-2-1(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。		
I-2-1(1)-① 事業経営をとりまく環境と経営状況が的確に把握・分析されている。	a	<ul style="list-style-type: none"> ・法人は経営管理本部を設置し高い意識を持ち地域の福祉ニーズや利用者像を把握し分析している ・法人は坂戸市「障害者計画等審議会委員」「総合支援協議会委員」、特別支援学校「就労支援アドバイザー」「教員研修講師」などの委嘱を受け、社会福祉事業全体の動向やデータを把握し地域に貢献している ・事業開始以来、黒字経営を継続し、長期的な視野を持った着実な経営が行われている ・事業所は運営状況の徹底した目標管理を行っている ・エリア会議や職員会議で課題の抽出を行い翌月の方針と行動が具体的に決められ実行している
I-2-1(1)-② 経営課題を明確にし、具体的な取り組みを進めている。	a	<ul style="list-style-type: none"> ・法人は各事業所の状況や報告を多角的視点から分析している ・経営課題は分野ごとに整理され重点課題として明確に示されている ・さらに設立11年目を迎えた今年度は組織を再編成し、職員とともに課題や目標達成に向け取り組んでいる ・決算報告は法人より職員会議にて報告され共有している ・毎月の事業所職員会議は情勢や運営状況をもとに話し合い、翌月のアクションプランを策定し実効性を高めている ・さらにエリア会議にて運営や経営状況を報告し、各事業所間で情報を共有し、連携を図り組織全体の統一した運営と経営改善を目指している

I-3 事業計画の策定

	第三者評価結果	コメント
I-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。		
I-3-(1)-① 中・長期的なビジョンを明確にした計画が策定されている。	a	<ul style="list-style-type: none"> ・「3年後・5年後にあるべき姿」「具体的実施事項」「目標値」を示し、実効性を高めている ・見直しは経営会議とマネージャー会議やエリア会議で行っている
I-3-(1)-② 中・長期計画を踏まえた単年度の計画が策定されている。	a	<ul style="list-style-type: none"> ・法人は「地域ニーズに沿った、福祉サービスの展開」「自社事業立ち上げに向けた、検討体制の確立」「企業の組織化」を掲げた計画を策定している ・さらに「各事業体」「各事業所」「各部署」ごとに具体的方針を定め計画を策定している ・各事業所ごとに目標を達成するための「基本目標値・最大目標値」「3つの方針」を策定している
I-3-(2) 事業計画が適切に策定されている。		
I-3-(2)-① 事業計画の策定と実施状況の把握や評価・見直しが組織的に行われ、職員が理解している。	a	<ul style="list-style-type: none"> ・毎年度末に、法人は各課や各委員会から上がった「職員の意見」「自己評価」「経営状況の分析結果」などを基に法人および事業所ごとに翌年度の計画を策定している ・単年度計画は、社員総会で職員に説明し職員周知に努めている ・事業所作成の単年度計画は「目標地点」「達成するための方法と実施回数」などが具体的に明示されわかりやすく実効性を高めている
I-3-(2)-② 事業計画は、利用者等に周知され、理解を促している。	a	<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画は配布方法や配布日時を予め決め利用者への周知徹底に努めている また理解を図るためわかりやすい表記をするなど工夫している

I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

	第三者評価結果	コメント
I-4-(1) 質の向上に向けた取組が組織的・計画的に行われている。		
I-4-(1)-① 福祉サービスの質の向上に向けた取組が組織的に行われ、機能している。	a	<ul style="list-style-type: none"> ・今年度は福祉サービス第三者評価を受審しさらなる質の向上に努めている ・研修は課題を発見すべく各階層別研修の計画を立て実施している ・また各委員会は規程や規則などの更新を行いPDCAサイクルの向上に努めている
I-4-(1)-② 評価結果に基づき組織として取組むべき課題を明確にし、計画的な改善策を実施している。	b	<ul style="list-style-type: none"> ・今回の第三者評価をもとに取り組む課題を明確にし実施する予定である

II 組織の運営管理

II-1 管理者の責任とリーダーシップ

	第三者評価結果	コメント
II-1-1 (1) 管理者の責任が明確にされている。		
II-1-1 (1)-① 管理者は、自らの役割と責任を職員に対して表明し理解を図っている。	a	<ul style="list-style-type: none"> ・「運営規程」「分掌表」「BCP」を策定し業務内容を明確にした上で会議や研修などで周知している ・特に「BCP(災害・感染症)」では役割と責任、権限委譲について明示している
II-1-1 (1)-② 遵守すべき法令等を正しく理解するための取組を行っている。	a	<ul style="list-style-type: none"> ・管理者は本部の「法令管理部」「危機管理委員会」「コンプライアンス委員会」「内部監査委員会」「権利擁護委員会」と連携し法令遵守に努めている ・管理者は最新情報や学習会で得た知識を本部へあげ法人全体へ発信している ・職員会議で伝え、必要に応じて本部研修課に要望をあげ研修テーマにするなど積極的に取組んでいる ・年1回以上行政の自主点検票を用い「運営」「人員」「設備」「報酬」など多岐の分野にわたり確認を行っている
II-1-1 (2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。		
II-1-1 (2)-① 福祉サービスの質の向上に意欲をもち、その取組に指導力を発揮している。	a	<ul style="list-style-type: none"> ・「日々のPDCA」「自己評価」「自主点検票」「職員面談」「各種報告書」「各会議」「キャリアアップ」「ストレスチェック」などから総合的に課題の抽出を行い質の向上に努めている ・会議などで話し合い方向性や具体的実施事項を発信している ・管理者はジョブローテーションを行い「職員がイキイキと働ける環境」「個人の良さ(存分な能力の発揮)」「更なる能力・意欲の向上」が図れる環境や体制にしている ・職員の支援力の向上を図るため日頃からよく話をしお互いに課題を抽出し研修への参加を促している
II-1-1 (2)-② 経営の改善や業務の実効性を高める取組に指導力を発揮している。	a	<ul style="list-style-type: none"> ・毎月事業所では「社会・地域情勢」「事業所内状況報告」「実績報告」から課題を抽出し職員とともに計画の見直しを行っている ・事業所の達成度を毎月データを作り具体的方策を立て運営にあたっている

Ⅱ-2 福祉人材の確保・育成

	第三者評価結果	コメント
Ⅱ-2-(1) 福祉人材の確保・育成計画、人事管理の体制が整備されている。		
Ⅱ-2-(1)-① 必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画が確立し、取組が実施されている。	a	<ul style="list-style-type: none"> ・人材の確保や定着等については法人が主体となり事業所とともに取組んでいる 人材確保について <ul style="list-style-type: none"> ・「職員紹介制度」「魅力ある職場発信のためのメディア活用」を行い幅広く募集をしている ・法人本部は事業所にあった人材の確保ができるよう、面接・採用・定着までのマニュアルを作成している ・事業所管理者は具体的計画の中で幅広く柔軟に募集や採用ができるように整えている ・入職希望者へは施設見学を実施している 支援の様子など見学しながら魅力を伝え、また具体的質問へ答えることでイメージを持ってもらえるよう努めている 定着について <ul style="list-style-type: none"> ・法人は人事課内に「職員定着課」を設け環境整備や制度の改善を行っている ・人事評価や面談結果などから職員の専門性や将来の活躍フィールドが広がるよう資格支援制度を整備し、職員は活用している ・新任者研修は「OJT」「月1回の面談・研修(計18回1on1)」「法人外の相談窓口や産業医の配置」など実務・心理面で手厚いサポート体制を整備している ・「定年延長(70歳)」「若年層の管理者登用」「ストレスチェック」「育休復帰プランの策定」「人事評価にワークライフ・バランスに関する評価項目」「テレワーク勤務」「男性育児休暇促進」「サービス残業の禁止・ノー残業デー」「休憩時間の保証(打刻後休憩)」「表彰制度」など一人ひとりが働きやすい環境を積極的に整備している
Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a	<ul style="list-style-type: none"> ・法人本部とともに総合的な人事管理が行われている ・経営理念の「7つの方針」「倫理綱領」に期待する職員像を明示している ・職員は人事評価シートで「役職」「職務」「経験」ごとに法人や事業所から求められることを確認し記入後は管理者と面談し到達度と課題を共有できるシステムがある
Ⅱ-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。		
Ⅱ-2-(2)-① 職員の就業状況や意向を把握し、働きやすい職場づくりに取組んでいる。	a	<ul style="list-style-type: none"> ・法人は方針の1つに「長く働きやすい会社」を打ち出し安全衛生委員会を設置し環境整備や制度の改善を行っている 総務部や人事部が中心となり「育休復帰プランの策定」「人事評価にワークライフ・バランスに関する評価項目」「テレワーク勤務」「男性育児休暇促進」「サービス残業の禁止・ノー残業デー」「休憩保障」「社内外相談窓口」「保養施設」などを整備し一人ひとりにあった働き方ができるよう努めている ・多様な働き方における研修を管理者全体へ実施し、管理者が社員への周知徹底を図っている (埼玉県多様な働き方実践企業として認定)

II-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。		
II-2-(3)-① 職員一人一人の育成に向けた取組を行っている。	a	<ul style="list-style-type: none"> ・「人事評価シート」を活用し目標管理を行っている ・年2回、管理者が面談を実施し「目標の進捗」「抱えている業務の状況」「直面している課題」などを話し合いながら職員は状況を整理し仕事の進め方を見直している ・目標が達成できない場合は「無理な目標」とせず管理者は業務の中で職員の強み活かせるようアドバイスし、担当業務の見直しを行っている
II-2-(3)-② 職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、教育・研修が実施されている。	a	<ul style="list-style-type: none"> ・法人は重点課題の1つとして「職員の研修サポート」を掲げ、本部の研修課が中心となり基本方針や計画を策定している ・新任職員には半年間にわたり「OJT」「月1回の面談や研修」を実施し、実務や心理面のフォローアップを行っている ・在職の職員には「階層別研修」「キャリアアップ研修」「管理職研修」などを実施している
II-2-(3)-③ 職員一人一人の教育・研修の機会が確保されている。	a	<ul style="list-style-type: none"> ・管理者兼サービス管理責任者がスーパーバイザーとなりアドバイスをを行っている ・資格支援制度を設け、職員が将来にわたって活躍できるよう支援している
II-2-(4) 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行われている。		
II-2-(4)-① 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の教育・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。	a	<ul style="list-style-type: none"> ・小学校および中学校の教諭免許状希望者などの実習(介護体験を知ろう)を積極的に受け入れている ・事業所はオリエンテーションで「目的」「スケジュール」「事業の根拠」「制度の趣旨」「ラボリ川越の心構え」「体験プログラムの策定」「持ち物」「留意事項」などを伝えている ・来期からは精神学科の体験生を受け入れを予定している

II-3 運営の透明性の確保

	第三者評価結果	コメント
II-3-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。		
II-3-(1)-① 運営の透明性を確保するための情報公開が行われている。	a	<ul style="list-style-type: none"> ・ホームページを活用し「ビジョン」「作業内容」「個人情報保護方針」「虐待防止に関する指針」「働きやすい環境の行動指針」等を公開している
II-3-(1)-② 公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取組が行われている。	a	<ul style="list-style-type: none"> ・法人内に「法令管理部」を設置し内部監査を定期的実施し運営の透明性を高めている ・事業所管理者は年1回以上行政の自主点検票を用い「運営」「人員」「設備」「報酬」など確認を行っている

II-4 地域との交流、地域貢献

	第三者評価結果	コメント
II-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。		
II-4-(1)-① 利用者と地域との交流を広げるための取組を行っている。	a	<ul style="list-style-type: none"> ・土曜日開所時に地域のお祭り参加など外出時に交流の機会を確保している ・施設外就労の際に地域住民や施設の方との会話を通して交流が図れるようにしている また積極的に地域企業へ出向き理解を広げている ・職員は収集した地域情報を口頭で広報し、さらに利用者の特性に合わせ加工した書面を配布するなど工夫をしている ・災害時は原則地域の要配慮者を受入れることを表明し、普段から顔の見える関係を築くため消防訓練の際には近隣住民へ参加依頼のチラシを配布しともに訓練が行えるようにしている
II-4-(1)-② ボランティア等の受入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。	a	<ul style="list-style-type: none"> ・法人はボランティア規程に趣旨や定義を示し基本姿勢を明確にしている ・受入については「プライバシー」「配慮」「安全確保」など詳細に定め、受け入れ側もボランティアも迷うことなく活動ができるよう努めている
II-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。		
II-4-(2)-① 福祉施設・事業所として必要な社会資源を明確にし、関係機関等との連携が適切に行われている。	a	<ul style="list-style-type: none"> ・「利用者個々に必要な関係機関のリスト」「救急隊への情報提供カード」を作成し連携を図っている ・川越市障害者福祉施設連絡協議会の研修担当としてネットワーク化を進め、共通の課題に対して地域で向上できるよう努めている
II-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。		
II-4-(3)-① 地域の福祉ニーズ等を把握するための取組が行われている。	a	<ul style="list-style-type: none"> ・法人は坂戸市「障害者計画等審議会委員」「総合支援協議会委員」「就労支援アドバイザー」などの役職を努め地域の具体的福祉ニーズを把握している ・川越市障害者福祉施設連絡協議会の研修担当としてネットワーク化を進めニーズの把握に努めている
II-4-(3)-② 地域の福祉ニーズ等に基づく公益的な事業・活動が行われている。	b	<ul style="list-style-type: none"> ・法人では行政各委員会の委員や学校講師を務め広域的な活動が行われている ・BCPでは災害時に地域の受入れ、支援活動を掲示している ・事業所においても積極的な活動の推進に期待します

III 適切な福祉サービスの実施

III-1 利用者本位の福祉サービス

	第三者評価結果	コメント
III-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
III-1-(1)-① 利用者を尊重した福祉サービス提供について共通の理解をもつための取組を行っている。	a	<ul style="list-style-type: none"> ・法人ビジョンや倫理綱領に支援者としての責務を明示し規範としている また社員総会で企業理念の背景を説明し社員の理解浸透を促している さらに職員会議開始時には職員が常に意識や行動できるよう毎回確認している ・さらに事業所では「利用者尊重」「合理的配慮」について職員が再認識できるよう定期的に具体例を示した説明を行っている
III-1-(1)-② 利用者のプライバシー保護に配慮した福祉サービス提供が行われている。	a	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護方針を定め取り扱い姿勢や責務を明確にし職員が常に配慮できるようにしている ・職員は入社時に個人情報取り扱いに誓約し事業所として徹底した管理が行われている ・利用者面談や関係者と話し合う際はプライバシーを守れるよう個室で行っている ・画像の取扱いは同意を得てから使用している

Ⅲ-1-(2) 福祉サービスの提供に関する説明と同意(自己決定)が適切に行われている。		
Ⅲ-1-(2)-① 利用希望者に対して福祉サービス選択に必要な情報を積極的に提供している。	a	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所見学を随時行っている ・ホームページに「理念・方針」「作業内容」「施設外作業時の方法」「企業との連携内容」を掲載し希望者や関係者がイメージしやすいものとなっている ・パンフレットは「利用者の生き生きした活動写真」「利用者自身が通所して感じている成長のコメント」などが掲載され通所の参考になるようにしている
Ⅲ-1-(2)-② 福祉サービスの開始・変更に当たり利用者等に分かりやすく説明している。	a	<ul style="list-style-type: none"> ・利用開始時に保護者へ「契約書」「重要事項説明書」「個人情報使用同意書」を用いて説明を丁寧に行っている ・サービス変更時は相談支援事業所と連携し情報提供などを行っている
Ⅲ-1-(2)-③ 福祉施設・事業所の変更や家庭への移行等にあたり福祉サービスの継続性に配慮した対応を行っている。	a	<ul style="list-style-type: none"> ・サービスの変更時は従前の内容から著しい不利益が生じないよう相談支援専門員に担当者会議の開催依頼を出し関係者と情報共有や連携を図っている ・利用終了後も利用者や家族の相談に応じている
Ⅲ-1-(3) 利用者満足の向上に努めている。		
Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の向上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	a	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者ミーティングを実施し「事業所内ルールの検討や改善」「意向や希望」「満足度」の確認に努めている ・「昨日の作業」「今日やりたい仕事」の確認を行っている ・1対1での確認を不得手とする利用者へは作業中に数人での会話の中で聞き取るなど個々に合わせた対応に努めている ・新規利用者へは利用開始時に個別に「作業所ルール」を提示し誰にとっても快適な通所が実施されるよう努めている
Ⅲ-1-(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。		
Ⅲ-1-(4)-① 苦情解決の仕組みが確立しており、周知・機能している。	a	<ul style="list-style-type: none"> ・「第三者委員会」を設置し「苦情解決責任者」「苦情受付担当者」を定め体制を確立している ・利用開始時は「ラボリ川越の提供する障害者福祉サービスへの苦情は」の書面を使用し丁寧な説明が行われている ・重要事項説明書への掲載や毎日目にするタイムカード、日誌の近くに掲示し周知に努めている ・開所依頼苦情はないが、万一苦情があった際は適切な記録をとる体制にしている
Ⅲ-1-(4)-② 利用者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、利用者等に周知している。	a	<ul style="list-style-type: none"> ・利用開始時に相談窓口を説明している ・職員は日々利用者が相談しやすい雰囲気作りに努め、表情や会話からも思いを汲み取れるよう努めている ・「モニタリング時期の面談」「送迎時のコミュニケーション」などいつでも相談できるようにしている ・相談時は周りを気にせず相談できるよう個室で対応している
Ⅲ-1-(4)-③ 利用者からの相談や意見に対して、組織的かつ迅速に対応している。	a	<ul style="list-style-type: none"> ・相談やご意見があった際は夕礼、朝礼で共有し職員間で話し合い早期に対応できるよう努めている

Ⅲ-1-(5) 安心・安全な福祉サービスの提供のための組織的な取組が行われている。		
Ⅲ-1-(5)-① 安心・安全な福祉サービスの提供を目的とするリスクマネジメント体制が構築されている。	a	<ul style="list-style-type: none"> ・職員は「アクシデント」「インシデント」があった際はすぐに共有している ・その後報告書を作成し朝礼や終礼時に報告と検討を行い、迅速な対応や改善に努めている ・必要に応じて法人内「危機管理委員会」で事例検討を行い職員会議で共有されている ・BCPを策定し非常時の安全対策を講じている ・さらに年度末の改定前でも環境や状況に合わせて随時修正や追加が行われている ・送迎送り出し時に職員は車1台ごとに声をかけ利用者を誘導するなど安全確保に努めている ・交通機関が止まった際の職員の安全確保や対応のため行政主催の帰宅訓練に参加し知見を深めている
Ⅲ-1-(5)-② 感染症の予防や発生時における利用者の安全確保のための体制を整備し、取組を行っている。	a	<ul style="list-style-type: none"> ・委員会は法人内グループ各事業所の多職種者が参加し研修開催や発生予防に努めている ・必要に応じて産業医に意見を求めるなど積極的に取組んでいる ・感染症発生時は改めて研修を行うなど再確認の場を設けている ・研修は座学と実習を組み合わせを行い、職員が最新かつ実践的に使える知識を習得できるよう努めている
Ⅲ-1-(5)-③ 災害時における利用者の安全確保のための取組を組織的に行っている。	a	<ul style="list-style-type: none"> ・BCPを作成し実地訓練を実施している ・訓練後は不都合箇所や課題を抽出し実態に則した見直しが行われている ・避難訓練開催時は近隣にチラシを配布し、避難訓練に参加していただけるよう努めている ・また災害時の要配慮者の受入れや援助支援など連携の強化に努めている

Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

Ⅲ-2-(1) 提供する福祉サービスの標準的な実施方法が確立している。		
Ⅲ-2-(1)-① 提供する福祉サービスについて標準的な実施方法が文書化され福祉サービスが提供されている。	c	<ul style="list-style-type: none"> ・口頭やOJTで共有し、厚生労働省の「就労継続支援B型事業ガイドライン」を参考にしているが標準的な方法を文書化し職員がいつでも活用できるよう早急に完備することを期待します
Ⅲ-2-(1)-② 標準的な実施方法について見直しをする仕組みが確立している。	c	<ul style="list-style-type: none"> ・標準的な実施方法を策定後は見直しの仕組みを策定し常に新しい状態で活用できるよう期待します
Ⅲ-2-(2) 適切なアセスメントにより福祉サービス実施計画が策定されている。		
Ⅲ-2-(2)-① アセスメントにもとづく個別的な福祉サービス実施計画(個別支援計画)を適切に策定している。	a	<ul style="list-style-type: none"> ・相談支援専門員の計画をもとに「日々の様子」「職員の意見」「利用者や家族からのニーズや目標」「利用者の強み」を管理者兼サービス管理責任者がまとめ計画原案を策定している ・さらに相談支援専門員モニタリング時に原案を提出し意見や見解を取り入れて最終的な計画を策定している ・利用者のサービスごとの計画を確認し利用者の目標に大きな差が出ないよう細心の注意を払っている
Ⅲ-2-(2)-② 定期的に福祉サービス実施計画(個別支援計画)の評価・見直しを行っている。	a	<ul style="list-style-type: none"> ・個別計画に次回モニタリング時期を明確に記載しスケジュールに沿って行われている ・緊急時の変更においても作成手順は通常時と同様とし実施している

Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。		
Ⅲ-2-(3)-① 利用者に関する福祉サービス実施状況(個別支援計画)の記録が適切に行われ、職員間で共有化されている。	a	・「支援記録」と「業務日誌」が1枚で作成されクラウド上で管理されているため職員がすぐに共有できるようになっている
Ⅲ-2-(3)-② 利用者に関する記録の管理体制が確立している。	a	・規程(パソコン使用管理規程・秘密保持に関する誓約書など)に沿って管理されている ・書面の個人情報は鍵付きロッカーに保管している ・職員は入社時に個人情報取扱いに誓約し細心の注意を払って管理している ・保存・廃棄は市の規程に則り行っている

A 個別評価基準

A-1 利用者の尊重と権利擁護

	第三者評価結果	コメント
A-1-(1) 自己決定の尊重		
A-1-(1)-① 利用者の自己決定を尊重した個別支援と取組を行っている。	a	・職員は利用者ミーティングを設け生活ルールや作業ルールを話し合い利用者自らがルールを決定している ・個別支援計画は利用者や家族の意向を十分に聞き取り事業所内で検討し決定している ・法人では利用者権利委員会があり職員は確認している
A-1-(2) 権利侵害の防止等		
A-1-(2)-① 利用者の権利擁護に関する取組が徹底されている。	a	・法人は「行動指針」に人権の尊重を掲げ「虐待防止委員会」を設置し「虐待防止委員会規程」「虐待防止に関する指針」「身体拘束廃止に向けたガイドライン」を策定し職員の周知が図られている ・指針やガイドラインは職員共通認識の必要から「定義」「基本方針・原則」「役職の責務」「対応方法・相談報告体制」「虐待に該当する具体的事項の記載」など職員にわかりやすくまとめられている ・万が一の際に職員が的確に対応できるよう「虐待防止フロー」を策定し全職員に周知している また繰り返し研修を行うことでブラッシュアップを図り意識を高めている ・職員は年4回「虐待チェックリスト」行いケアが適切に行えているか確認している

A-2 生活支援

A-2-(1) 支援の基本		
A-2-(1)-① 利用者の自律・自立生活のための支援を行っている。	a	・利用者や保護者の意向を反映した計画を策定し、通所を通して意欲や達成感が向上するよう個々に合った支援が行われている ・利用開始時に送迎車の「搭乗ステーション」や送迎方法(送迎車利用や徒歩同行など)について利用者のニーズや状況に合わせた最適な方法を共に検討し、利用者ができる限り自立した形で利用できる支援に努めている
A-2-(1)-② 利用者の心身の状況に応じたコミュニケーション手段の確保と必要な支援を行っている。	a	・職員自ら利用者へ積極的に話しかけ、話しやすい状況を作っている ・また利用者会議を通じ、利用者同士話をする・聞くなどコミュニケーション力を高めるよう努めている
A-2-(1)-③ 利用者の意思を尊重する支援としての相談等を適切に行っている。	a	・日常の作業とは別の時間を設け支援員と1対1で話せる機会を設けている ・職員は利用者からのサインや表情の変化を見逃さないようにし要望や意向の把握に努めている ・また情報や選択肢は提供するがあくまで決めるのは利用者本人ということを職員、利用者で共有し職員は誘導しないよう留意している

A-2-(1)-④ 個別支援計画にもとづく日中活動と利用支援等を行っている。	a	<ul style="list-style-type: none"> ・「仕事をしたい」「余暇活動をしたい」「休憩がしたい」など個別のニーズに応じた活動支援を行っている ・作業内容は室内外用意されておりそれぞれを細分化し利用者が個々に選択しやすい仕組みにしている ・行事は「自由参加」「無料」とし参加しやすくしている ・行事は利用者とともに決め、複数用意されているので利用者が個々に選択できるようにしている
A-2-(1)-⑤ 利用者の障害の状況に応じた適切な支援を行っている。	a	<ul style="list-style-type: none"> ・職員は利用者それぞれの特性に応じた支援を行えるよう個々の利用者の情報共有を行い、柔軟な計画変更など一人ひとりに応じた適切な支援に努めている ・光や音に敏感な利用者のために環境を用意し快適に作業できるよう努めている ・不得手なことは職員が自助具を作成し利用者の就業の幅を広げている
A-2-(2) 日常的な生活支援		
A-2-(2)-① 個別支援計画にもとづく日常的な生活支援を行っている。	a	<ul style="list-style-type: none"> ・職員は日々の状況を報告・共有し、柔軟・迅速に対応している ・送迎はニーズが高く、できる限りの個々の状態に合わせた対応をしている 「マンツーマンの送迎」「徒歩同行の送迎」「搭乗ステーションを設けた送迎」など工夫している ・また車内の座席や順番、コースなど職員は日々の状況を報告・共有し柔軟に対応している
A-2-(3) 生活環境		
A-2-(3)-① 利用者の快適性と安心・安全に配慮した生活環境が確保されている。	a	<ul style="list-style-type: none"> ・法人は5S活動「整理」「整頓」「清掃」「清潔」「しつけ」を定め入社時研修で周知し基本動作として職員は日々実践し「安心」「安全」「快適」な環境を整備している ・8月移転によりさらに安心・安全に配慮した環境を利用者に提供している
A-2-(4) 機能訓練・生活訓練		
A-2-(4)-① 利用者の心身の状況に応じた機能訓練・生活訓練を行っている。	a	<ul style="list-style-type: none"> ・作業工程のスマールステップ化を図り、チャレンジできる部分を増やすことで訓練につなげている ・職員は手作りで補助具を作ったり表示を大きくするなど工夫し少しでも達成できるよう支援を行っている
A-2-(5) 健康管理・医療的な支援		
A-2-(5)-① 利用者の健康状態の把握と体調変化時の迅速な対応等を適切に行っている。	a	<ul style="list-style-type: none"> ・職員は送迎時に保護者や本人に健康状態の口頭確認、視診、検温(昼・帰りの送迎前)で健康状態の把握を行っている
A-2-(5)-② 医療的な支援が適切な手順と安全管理体制のもとに提供されている。	a	<ul style="list-style-type: none"> ・現在医療的な支援を必要とする利用者はいないが服薬している利用者へは確認のためお薬手帳を確認し副作用など共有している また薬の変更時は利用者から申告してもらい体調管理など注意深く見守っている ・体調変化があった場合は協力医療機関に相談するようにしている
A-2-(6) 社会参加、学習支援		
A-2-(6)-① 利用者の希望と意向を尊重した社会参加や学習のための支援を行っている。	a	<ul style="list-style-type: none"> ・「駐車場や団地の除草」「プール掃除」「公共施設や学校の清掃」など施設外作業をしながら社会参加ができるようにしている ・地域のスポッチャ大会、祭りへの参加、様々な外出イベントなど「自由参加」「無料」で行い利用者が参加しやすくしている

A-2-(7) 地域生活への移行と地域生活の支援		
A-2-(7)-① 利用者の希望と意向を尊重した地域生活への移行や地域生活のための支援を行っている。	a	<ul style="list-style-type: none"> ・地域の社会資源が活用できるように個々にあった情報提供をしている ・情報提供は口頭その他、利用者の特性に合わせ文書を加工し支援している
A-2-(8) 家族等との連携・交流と家族支援		
A-2-(8)-① 利用者の家族等との連携・交流と家族支援を行っている。	a	<ul style="list-style-type: none"> ・送迎時や電話などで情報共有し家庭等との連携に努めている ・必要に応じて随時相談に応じている

A-3 発達支援

A-3-(1) 発達支援		
A-3-(1)-① 子どもの障害の状況や発達過程等に応じた発達支援を行っている。	d	「非該当」

A-4-(1) 就労支援		
A-4-(1)-① 利用者の働く力や可能性を尊重した就労支援を行っている。	a	<ul style="list-style-type: none"> ・職員はできる方法を利用者とともに考え必要に応じて環境を変え、自助具を作るなど工夫しながら丁寧に利用者向き合い少しでもできることを増やしている ・施設外就労に関しては希望をとり職員は利用者が試してみることを厭わないように可能性が広がるために努めている
A-4-(1)-② 利用者に応じて適切な仕事内容等となるように取組と配慮を行っている。	a	<ul style="list-style-type: none"> ・施設内作業は利用者同士で細かく担当を分担し、本人の適応や得意な点を活かせる作業内容としている ・「働くことを目的」「その他の目的」各々の通所する利用者の要望に応えられるよう土曜日は「働く」「余暇」の両プログラムを実施している。そのことで30時間前後の就労時間の確保につながっている
A-4-(1)-③ 職場開拓と就職活動の支援、定着支援等の取組や工夫を行っている。	a	<ul style="list-style-type: none"> ・高工賃保持や多種の仕事の委託を受けられるよう法人内就労事業所と連携し新規事業開拓や作業工程の細分化、工夫など積極的な取組が行われている ・施設外就労先の設備や環境、対人など障壁につながりそうなことは調整会議(月1回)を実施し必要に応じたルール決めを行い働くことが制限されないように支援している ・働きやすく、通所しやすいよう「利用者会議」を行い利用者からの意見・希望を確認している