

事業所における自己評価結果（公表）

公表日：令和5年2月6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を踏まえた改善内容又は改善目標
環境・体制整備	1	8	0	国の定めた基準以上の広さを確保し、スペースは利用児童の特性に応じて適切に配置・利用しております。また、必要に応じてレイアウトの変更等を適宜おこない、配慮を必要とする利用児童に対しては、職員で話し合い、改善や工夫をおこなっております。	
	2	8	0	国の定める配置基準では、事業所に児童発達支援管理責任者・管理者を1名以上配置、児童10名までに職員2名を配置、それ以上の児童が利用する際には、児童5名につき職員を1名ずつ増員するというものとなっております。また、専門性の高いサービスの提供のため専門職も配置しております。	
	3	8	0	各活動場所には、その場所がわかりやすいようにイラストをつけております。教室内は、ほぼフラットな状態ですが、玄関先に段差があるため、その場所には注意喚起するための貼紙や職員による声掛けなどで転倒防止につとめております。	
	4	8	0	毎日の教室内外の清掃・除菌に加え、車両の清掃及び消毒をしております。また適宜換気をおこない、利用児童が心地よく過ごせる環境作りにつとめております。	
業務改善	5	8	0	その日の勤務の職員が揃う時間に業務連絡、療育内容の確認など話し合いの場を設けております。また、月2回フレクシオン会議を実施し、支援の改善点、療育の計画などすべての職員が情報を共有できるよはかっております。	
	6	8	0	年に一度アンケート調査を実施し、集計内容を職員間で共有しながら今後の支援につなげております。保護者様から頂いた貴重なご意見やご要望に対しては真摯に受け止め、今後の改善に役立てております。	
	7	8	0	事業所向け自己評価表及び保護者向け評価表の結果を踏まえ、事業所として自己評価を行うとともに、その結果による支援の質の評価及び改善の内容を、事業所の会報やホームページ等で公開している	今後も公式webサイトで公開してまいります。
	8	0	8	現時点では第三者評価は実施できておりません。	第三者による外部評価については今後の課題として検討してまいります。
	9	8	0	年間計画に沿った定期的な研修を実施し、職員の資質向上の機会を確保しております。本社工作成動画の視聴研修やオンライン研修、その他ケース会議などで勉強会を継続し、コロナ収束後は外部研修にも積極的に参加いたします。	
適切な支援の提供	10	8	0	児童発達支援管理責任者が中心となって利用児童の現状に合った支援計画を作成し、その都度見直しをおこなっております。また、関係機関との連携をはかり、利用児童の現状と今後の課題に沿った計画を作成しております。	
	11	8	0	社内共通様式で標準化されたアセスメントシートを使用しております。	
	12	8	0	保護者様のご意向や利用児童の特性を十分に考慮し、適切に選択するようにしております。またさまざまな情報も加味したうえで児童発達支援ガイドラインを踏まえ、より具体的な支援内容の充実をはかっております。	
	13	8	0	利用児童への直接支援は支援計画に沿っておこなわれるように支援会議で共通認識、共通理解をはかっております。また利用児童の状況等に合わせた具体的な支援内容の検討や変更を定期的におこなっております。	
	14	8	0	活動プログラムについては、全職員が、季節を楽しめる内容のものや日常生活に必要なこと、一人ひとりにあわせた療育など多岐にわたる発案、企画しながらチームで取り組んでおります。	
	15	8	0	ファミリーサプライズの作品づくりや季節に応じた製作、ソーシャルスキルトレーニング、レクリエーション、日々の学習等をおこなっております。一つのことに固定しないように職員が毎月意見を話し合い企画しております。利用児童の声を反映し楽しくまた、有意義な時間を過ごせるように考えております。	
	16	8	0	個別療育を基本とし、集団活動も取り入れた利用児童の特性に応じた支援計画を作成しております。また、支援計画作成で重要視しているのは、その利用児童に必要な活動内容であるのかを十分に勘案することだと考えております。	
	17	8	0	職員が揃う時間帯でミーティングをおこなっております。利用人数やその日の予定、役割分担の把握をしております。お休みやその時間帯に参加できない職員にも伝えられるように「連絡ノート」やホワイトボード表などで確認をおこなっております。緊急の場合は、口頭にて迅速に対応できるようにしております。	
	18	8	0	その日のおわりには、業務及び支援の振り返りをしております。不都合や課題、改善点はそのままにはせず話し合い、改善していけるようにつとめております。	
	19	8	0	支援内容やその日の体調等を記録し、気になったことは職員間で周知したり、ミーティングノートを活用して支援の改善や検証に取り組んでおります。	
20	8	0	定期的にモニタリングをおこない、目標達成状況等を保護者様に面談して詳しく説明しております。またその際に保護者様のご意向、利用児童の現状を慎重に考え精査したうえで、見直しや今後の方向性を決めるようにしております。		
関係機関や保護者との連携	21	8	0	対象利用児童について、事前に職員間で話し合い、現状を把握のうえ、児童発達支援管理責任者が担当会議に参画しております。	
	22	8	0	関係機関との会議にも積極的に参加しており、そこで得た情報は活用させていただいております。	
	23	0	8	現在の療育的ケアが必要な利用児童は在籍しております。	事業所は重症心身障害以外の児童が対象となっていることもあり、今後受け入れ希望があった場合は、慎重に検討し、受け入れ体制・事業所のあり方について模索してまいります。
	24	0	8	現在の療育的ケアが必要な利用児童は在籍しております。	事業所は重症心身障害以外の児童が対象となっていることもあり、今後受け入れ希望があった場合は、慎重に検討し、受け入れ体制・事業所のあり方について模索してまいります。
	25	8	0	利用児童が利用前に所属していた事業所や園とは移行支援シートなどで情報共有をおこなっております。スムーズに利用できるようまた継続した支援ができるようにしております。	
	26	8	0	入学前には必ず支援会議や小学校の見学等をおこなっております。また学校関係者様をお招きして、対象児童の療育の様子や現在の状況、特性等をおたえしております。利用児童が新しい環境に適應できるように情報共有と相互理解をはかっております。	
	27	0	8	今年度もコロナ禍であったため、研修等には参加しておりません。	今後適切なアドバイスや研修が受けられるようしてまいります。
	28	0	8	利用児童の社会参加や他の児童も含めた集団の中で成長を支援できるよう、児童クラブなど一般的な交流施設などとも連携をしながら、専門的なバックアップをおこなっております。	新型コロナウイルス収束後、地域の現状に合わせた形態で実施してまいります。
	29	8	0	豊楽地区自立支援協議会子ども部会に所属しており、活動や研修に参加しております。	
	30	8	0	利用児童の活動の様子は連絡帳にてお知らせしております。またご自宅への送迎時にはより詳しくおたえし、その際にお悩み事やお困りごとなどお聞きしております。その場で、適切なアドバイスをし、課題についての共通理解につとめております。	
保護者への説明責任等	31	8	0	送迎などの機会に保護者様のお悩みやお困りごとをお聞きし、必要な助言や効果的な支援方法をその都度おたえするようにつとめております。また療育上必要で、ご家庭での協力がいただけるものはご提案し、可能な範囲で取り組んでいただいております。	
	32	8	0	運営規程は玄関近くに掲示し、いつでも閲覧できるようにしており、保護者様にわかりやすいように丁寧な説明をおこなっております。また、契約の際の説明ではご質問やご不明点がないかなどを確認しながら進めております。	
	33	8	0	ガイドラインに基づいて支援計画を作成しております。保護者様へは支援計画の内容を示す中でわかりやすい言葉を使って計画の同意を得ております。	
	34	8	0	連絡帳や送迎時に保護者様から子育てのお悩み等を聞き、保護者様のお気持ちに寄り添えるよう、その都度適切なアドバイスをさせていただきます。また、保護者様のお悩みやお困り等は全職員で情報共有し、誰もが適切に答えられるようにしております。	
	35	0	8	コロナ禍により保護者会などの活動はできておりません。	保護者様より開催のご希望がありますが、感染予防の観点より新型コロナウイルス収束後実施してまいります。それまでは、職員が機嫌良く働けるよう情報発信につとめてまいります。
	36	8	0	苦情受付窓口と苦情解決責任者を配置しており、それは利用契約時に重要事項説明書にて説明しております。また、ご意見や苦情等受け付けた場合には迅速に対応し、職員間で話し合い、改善策を保護者様に提案しております。	
	37	8	0	COMPASSだよりを季刊発行しております。また、事業所からは、利用児童の活動の様子や次月の予定をお知らせすることもカレンダーを毎月お渡しております。公式Webサイトのブログでは年に2回、利用児童の成長をご紹介します。	
	38	8	0	施設ができる保管場所に個人情報等の重要書類等は保管しており、鍵の取り扱いには十分に注意をしております。また、必要なくなった書類等に関しては、速やかにシュレッダーでの廃棄を徹底しております。保護者様と契約時に結んだ同意書の条件以外に決して個人情報や契約が漏れないように細心の注意を払っております。	
	39	8	0	個々に合わせた絵カードや写真等、情報伝達ツールを作り、分かりやすく情報が伝達できるようにしております。保護者様とはご相談やお話をしやすい関係性を築いていくよう日々工夫をしております。また、保護者様とお互いの情報がスムーズに交換し合えるようにしております。	
	40	0	8	現在、地域住民を招待する取り組みはできておりません。	今後も利用児童の安全を第一に考え慎重に対応させていただきます。可能な範囲での取り組みを検討してまいります。
非常時等の対応	41	8	0	各種マニュアルは玄関付近の棚においてあり、保護者様に手に取ってご覧いただけるようにしております。また、定期的に利用児童とともに避難訓練を実施しております。	
	42	8	0	避難訓練は、年間計画を立てて児童も参加して年4回定期的に実施しております。連絡帳のカレンダーで、前月に実施予定日のお知らせをし、訓練の様子は次の月の子どもカレンダーをとおして紹介しております。	
	43	8	0	標準化されたアセスメントツールを使用して、状況の把握につとめております。また、連絡帳などを通して状況の変化も確認させていただいております。	
	44	8	0	指示書がある利用児童については保護者様と情報共有をおこない、各利用児童のアレルギーに関しては、一覧表を作成して全職員に周知しております。	
	45	8	0	ヒヤリハットはほんの少しの油断から起こりえる事象なので、少しでも「ヒヤリ」とした場合には報告書を作成するようしております。特に重要なものは原因究明と再発防止のため必ず職員間で話し合いをおこない、共通理解をはかり、事前の事故防止につとめております。	
	46	8	0	事業所に虐待防止マネージャーを選定し、事業所内研修や外部研修に参加し、認識を深めております。	
	47	8	0	利用契約書に原則として身体拘束の禁止を掲載していただきます。また、その際の記録はきちんととし、保護者様に丁寧な説明を行い、実態の検証につとめ「身体拘束をおこなわない姿勢」へと挙げていけるようにしてまいります。	

〇この「事業所における自己評価結果（公表）」は、事業所全体で行った自己評価です。