

公表

事業所における自己評価結果

事業所名		OHANAサポートスクール				公表日	2025年 3月 29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。	○		活動をする部屋、勉強をする部屋を分けて適切な支援を行うことが出来るようにスペースの確保を行っています。	完全に部屋を区切っているので人員の配置をしっかりと考えて安全に過ごすことの出来る環境を整えています。
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。		○		子供の定員に合わせて、必要人数を配置しています。	各職員にも適切な人員配置について周知できるように伝えていきます。		
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。		○		勉強をする部屋、活動をする部屋をしっかりと分けて区別しています。	遊んでいる児童が勉強部屋に来てしまうことがあるのでしっかりと分けメリハリが付くようにしていきたいと思います。		
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。		○		児童が帰った後に掃除を行い清潔な環境で過ごすことが出来るように対応しています。	天井が低く部屋で活動をしている際に危険なことがあるので、活動内容に合わせて外で活動するなどの対応をしていきたいと思います。		
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。		○		部屋を仕切るなど落ち着くことが出来る場所の確保を行っています。	落ち着く場所へ誘導する際に児童が寄ってきってしまう場面が見られています。		
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。	○		事業所の業務改善のために必要な話し合いを行い対応をしています。	業務の役割分担を明確にして業務改善の意識をもって仕事を行うことが出来るように意識を向けていきます。		
	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。	○		評価委員会を設けてアンケート結果に対する解決策を検討しています。	各職員に解決策を周知するだけでなく各意見などを取り入れてより良い解決策になるように努めていきます。		
	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。	○		各職員の意見を取り入れるために、面談や会議などを行い積極的に意見交換を行っています。	業務改善のために何が必要か目を向けることが出来るように各職員に伝えていきます。		
	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。		○	行政書士のアドバイザーに加算などの事業のアドバイスをもらう等対応をしています。	他事業所などと意見交換を行うなど対応することが出来るように事業所間の関係を作っていきたいと思います。		
	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。	○		事業所内で勉強会の実施や外部の勉強会に参加するなど研修の機会を設けています。	各職委員が興味のある研修に参加することが出来るような環境を整えています。		
適切な支援の提	11	適切に支援プログラムが作成、公表されているか。	○		各月ごとにその日のカリキュラムをお手紙やHPにて公表をしています。	5領域に対応したプログラムを検討しています。		
	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。	○		児童に対してアセスメント面談を行い、アセスメント結果に基づいた計画書の作成を行っています。	アセスメントシートなどを使用し、事前に保護者の意見などを取り入れることが出来るようにしていきたいと思います。		
	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。	○		計画書作成のために児童の状態や支援目標を各職員で話し合い計画書に反映しています。	個々の職員が児童にどのような支援が必要であるか考える力が付くように力を付けていきます。		
	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。	○		計画書の作成の後に各職員で計画書の内容の把握をしています。	勉強の進み具合が職員間で共有することが難しいことがあるため、申し送りをしっかりと行い対応していきます。		
	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。	○		共通したアセスメントシートを使用し日々の成長とてらしながら共有をしています。	標準化されたツールを使用するとともに職員もツールの理解が出来るように知識をつけていきます。		
	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。	○		ガイドラインの内容に照らしながら支援内容に検討を行うとともに、モニタリングの内容を交えながら支援内容を設定しています。	家族希望や本人のレベルに合わせ今後必要になる課題などを検討し計画書の作成が出来るようにしていきます。		
	17	活動プログラムの立案をチームで行っているか。	○		毎月カリキュラムを職員で話し合い作成をしています。	児童のレベルに合わせて支援を行うなど方法を検討していきます。		
	18	活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか。	○		季節ごとのイベントなど固定化しないように様々なカリキュラムを立案して行っています。	児童や保護者様の意見などを取り入れてカリキュラムを管束することが出来ればと考えています。		

供	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。	○		レベルに合わせて声掛けや支援を行う方法などを考えています。	児童にどのような支援が必要であるかを考えながらカリキュラムを考えていきます。
	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。	○		クラスの職員と連携を図りカリキュラムを行っています。	課題の際に起こりうるアクシデントなどを事前に想定して話をすることが出来るようにしていきます。
	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。	○		連絡帳に記入の際にその日のカリキュラムの振り返りを行いながら染いた点の共有を行っています。	カリキュラムの制作の際に支援の様子などを踏まえ児童に合わせたカリキュラムを作成できるようにしていきます。
	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。	○		毎日連絡帳の記入を行い記録を保存しています。	日々の記録で気になったことを口頭での話だけでなくきちんと話を行うことの出来る場を作っていきたいと思います。
	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。	○		定期的にモニタリングを行い計画書の作成を行っています。	期限の区切りだけでなく児童の状況に合わせて必要時に計画書を作成することが出来るようにしていきたいと思います。
	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」を複数組み合わせ合わせて支援を行っているか。	○		ガイドラインの指標に合わせて計画書を作成しています。	職員間でガイドラインについての共有を行っていきたいと思います。
	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。	○		カリキュラムの中で選択課題などを取り入れ自分の意思表紙を行う機会をつくっています。	自分の考えを伝えることが出来るような課題を考える事が出来るようなカリキュラムを検討していきます。
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。	○		会議の前に会議参加者に対して情報共有を行ってから参加をしています。	会議の参加に向けての情報共有ではなく日頃から児童に対する情報の共有を図っていきます。
	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。	○		学校や周辺施設の人たちと情報を共有して児童に対する支援を行っています。	送迎などの際に情報を共有していきたいと思っています。
	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。	○		保護者を通して学校のスケジュールの確認や、送迎の際の引き渡しの際に情報の共有を図っています。	職員間での情報をスムーズに行うことが出来るように信頼関係をしっかりと構築していきます。
	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。	○	○	相談員から情報取得をして就学前の様子などを確認しています。	相談員だけでなく幼稚園などから情報を共有する事が出来るような環境を整えていきます。
	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。	○	○	相談員へ情報法を共有して対応しています。	児童の状態などの共有を図っていくことができればと思います。
	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ザーや助言や研修を受ける機会を設けているか。	○		スーパーバイザーである山内先生から助言や研修を受けています。	職員からの疑問に対して助言を受けることが出来るような環境を整えていきます。
	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。		○	他の施設の児童とかかわる機会を検討しています。	学校や他施設とかかわることの出来る機会をつくりたいと思っています。
	33	（自立支援）協議会等へ積極的に参加しているか。	○		研修などの機会があれば参加をしていきます。	職員のみでなく、保護者様へ向けた研修などがあれば保護者様へ情報を提供していきます。
	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。	○		連絡帳や送迎時に情報の共有をしていきます。	モニタリングなどを通して細かな情報を共有することが出来る場を作っていきたいと思います。
	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。	○		山内先生の家族に向けての研修を年に1回行っています。	ご家族に向けて家族支援の場を検討していきたいと思います。
	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。	○		初回の契約時に説明を行っています。	保護者様から意見があった際にその都度対応することが出来るようにしていきます。
	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。	○		計画書の作成の際保護者の意見や今後必要な課題を交えた計画書を作成し、計画書の内容の説明を行い同意のサインをいただいています。	説明時に分からずに事に対する質問に受け答えが出来るように知識を付けることが出来るように研修などを行なっていきます。
	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。	○		計画書の内容を送迎時に伝えてサインをいただいています。	送迎のスタッフが内容について伝えることが出来るようにスタッフが内容についての理解を深めていきます。
	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。	○		連絡帳やLINE、面談などを通して相談に乗っています。	相談に乗ることが出来るように職員の基礎知識が付くように研修を行っています。

保護者への説明等	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。	○		保護者様で交流することが出来る機会をつくっていただけるように山内先生の研修を行っています。	研修以外の場でも保護者様で交流することが出来る場を作りたいと思います。
	41	子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、子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。	○		苦情対応に対して委員会を創設して対応することが出来るようにしています。	苦情に対して適切に対応することが出来る容易に研修などを開き対応していきます。
	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子どもや保護者に対して発信しているか。	○		イベントや外出の情報をHPやインスタグラムに乗せて情報の公表をしています。	紙面での広報などを行うことが出来るようにしていきます。
	43	個人情報の取扱いに十分留意しているか。	○		個人情報載っている媒体の使用を事務所内での使用にするなど対応している。	研修などを行い個人情報の保護に対する知識をつけていきます。
	44	障害のある子どもや保護者との意思疎通や情報伝達のための配慮をしているか。	○		イラストや、サインなどのノンバーバルコミュニケーションを使用している意思伝達の練習を行っています。	その児童に合わせた石電車をすることが出来るように色々な手段の検討をしていきます。
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。	○		参加型のイベントなどを検討することが出来るようなカリキュラムを立案していきたいと思えます。	参加型のイベントを行うことが出来るように地域に対しての信頼関係を構築していきたいと思えます。	
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。	○		マニュアルの作成を行い、事務所に保管管理をしています。	保護者様が周知できるように事務所に閲覧できるようにしています。
	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。	○		BCPIに対する訓練研修を災害時や感染症時などの状況に合わせて行っています。	事業再開に向けスムーズに対応することが出来るように、研修を行いながら対応していきます。
	48	事前に、服薬や予防接種、てんかん発作等の子どもの状況を確認しているか。	○		アレルギーなどの情報が上がってきたときに職員間でしっかりと共有して対応することが出来るように支援を行っています。	情報をしっかりと共有していきます。
	49	食物アレルギーのある子どもについて、医師の指示書に基づく対応がされているか。	○		安全計画を作成し、事務所に保管しています。計画した内容に合わせて、研修や訓練を行っています。	研修や訓練だけでなく備蓄な管理などをしていきしっかりと対応することが出来るようにしていきます。
	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。	○		安全計画を作成し、事務所に保管しています。計画した内容に合わせて、研修や訓練を行っています。	研修や訓練だけでなく備蓄な管理などをしていきしっかりと対応することが出来るようにしていきます。
	51	子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。	○		作成したマニュアルを事務所に保管しています。	避難訓練などを行ったときの様子を送迎などに伝達しています。
	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。	○		ヒヤリハットの内容を職員間で共有し再発防止に努めています。	ヒヤリハットに対してどのように対応すればいいか職員個人で考える力が付くように知識をつけていきます。
	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。	○		虐待に対しての研修を行い知識をつけていきます。	研修を行うとともに職員の基礎知識をつけるために研修を行なっていきます。
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、子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。	○		原則当施設で身体拘束を行っていません。	身体拘束を行わなければならない状況になった際に、必要なことをしっかりと把握することが出来るように研修など行なっていきます。	