

児童発達支援又は放課後等デイサービス事業に係る自己評価結果公表用

別添様式2

公表日：4年4月1日

事業所名：ホーリーヴィア

区分	チェック項目	現状評価(実施状況・工夫点等)	保護者の評価	保護者の評価を踏まえた改善目標・内容
環境・体制整備	1 利用定員に応じた指導訓練室等スペースの十分な確保	現場の実質利用児童は若干名で、十分なスペースを確保している。	はい 児童が運動する場合も、十分なスペースがあり、ゆとりがある。	ふだん見学に来る事のできない保護者にも伝わるように雰囲気や様子などを写真などで見て頂けるように工夫していく。
	2 職員の適切な配置	基準にのっとり、職員配置を行なっている。また医療ケア児にも対応できるよう重症度にも合わせた看護師を配置している。	はい 虚弱な児童や、発作を起こした場合も看護師のケアがあるので安心できる。	医療ケア児等の今後の受け入れを検討する。
	3 本人にわかりやすい構造、バリアフリー化、情報伝達等に配慮した環境など障害の特性に応じた設備整備	備品や玩具の整理整頓を行ない、移動時の安全確保や各部屋に名称を貼ったり写真や掲示物等を通して伝えている。	はい バリアフリー化されており、車いすから入場する場合も便利である。またデイルームを中心に安全な環境作りがされている。	文章の視覚支援だけでなく写真やイラスト等の視覚支援を増やして利用児童の特性に適切に応じた環境となる『見える化』を続けていく。
	4 清潔で、心地よく過ごせ、子ども達の活動に合わせた生活空間の確保	開所前と開所後に備品の消毒を徹底、定期的に換気を実施。空気清浄器、加湿器を使用。マットレスやクッション等を使用して快適で安心して過ごせる環境作りを実施中。	はい 消毒を徹底している。室温、湿度、空気清浄など空調管理にも留意されている。	清掃、清潔、整理整頓などの徹底を今後も実施して見ている気持ちよい空間作りを継続する。中庭の除草なども定期的に行ない、安全な環境を継続して作っていく。
業務改善	1 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)への職員の積極的な参画	法人指定の様式で目標設定や振り返り、面談などを実施している。		目標や振り返りや経過を現場に生かす事ができるよう、前向きな取り組みを行なう。
	2 第三者による外部評価を活用した業務改善の実施	行っていない。		今後、導入を検討する。
	3 職員の資質の向上を行うための研修機会の確保	講演会や研修会に積極的に参加して事業所内で伝達会議、研修を行なっている。他にも技術力の向上を目指し、職員の間で練習を行なっている。		今後も様々な案件を想定して、また他の事業所との情報共有を行ない、さらにケアや支援の行き届いた運営を目指す。
適切な支援の提供	1 アセスメントを適切に行い、子どもと保護者のニーズや課題を客観的に分析した上での児童発達支援計画又は放課後等デイサービス計画の作成	対面しての面談、電話による面談を実施するとともに、送迎時にも保護者と会話をして保護者からのニーズや事業所での様子を共有している。	はい 送迎時に対面してデイの様子を伝えたり、随時、電話による面談を行なっている。	今後も定期的な聞き取りを行ない、ニーズの把握に努めていく。
	2 子どもの状況に応じ、かつ個別活動と集団活動を適宜組み合わせ合わせた児童発達支援又は放課後等デイサービス計画の作成	児童の特性に合わせた支援、ケア、活動になるように心がけている。また、常時体調に合わせて無理のないように続ける事ができるよう、臨機応変に対応している。	はい 児童の障害特性などを把握したうえで適切な支援を提供している。	今後も個々の児童の特性と体調に寄り添った計画書を作成していく。
	3 児童発達支援計画又は放課後等デイサービス計画における子どもの支援に必要な項目の設定及び具体的な支援内容の記載	児童にとって無理なく適切な課題設定になるよう心がけ、読む側＝保護者、職員等に、しっかりと伝わるように具体的な支援内容を記載をしている。	はい 児童、保護者のニーズを踏まえて適切な目標を設定している。	今後も児童の成長に合わせた目標設定、また明確な支援方法を記載して、わかりやすい、無理のない、より適切な計画書を作成していく。
適切な支援の提供(続き)	4 児童発達支援計画又は放課後等デイサービス計画に沿った適切な支援の実施	各職員が共通した支援を行なえるよう計画書の読み込みを実施して、計画書に沿った支援を行なっている。また児童の体調や達成度を定期的にミーティングで共有している。	はい 放課後等デイサービス計画に基づいて適切な支援を受けている。	職員によって違いができるだけ出ないように計画書に沿った支援の手順など具体策を定期的にミーティングして共有する。日々の支援の様子を連絡帳へ記載したり、送迎時に保護者に報告する。
	5 チーム全体での活動プログラムの立案	プログラムの立案を行ない、実施している。また実施後には振り返りも行ない、次回に反映させている。	はい 日々、いろいろなプログラム、児童の活動の報告を受けており、児童の活発な活動が確認できている。	様々な情報や手法を持ち寄り、実施できるようにしていく。各職員が立案する事で活動のマンネリ化を防げるようにする。
	6 平日、休日、長期休暇に応じたきめ細やかな支援	平日には休息を中心とした時間作り、休日には支援計画書に沿った個別支援活動、長期休暇中には継続して行なう支援を中心に実施している。	はい 平日と休日、長期休暇中によってデイでの過ごし方を状況に応じて児童の体調に応じて対応している。	平日、休日、長期休暇のサービス提供時間に合わせて児童のペースに合わせながら無理のない範囲で必要なケアや適切な支援を行なっていく。
	7 活動プログラムが固定化しないような工夫の実施	季節、季節ごとの特徴のある活動を組み込み、児童の、より良い記憶に残るように、また同じ活動の繰り返しに、ならないように工夫している。	はい 季節ごとの行事や草花、野菜の栽培などの園芸療法を行なっている。	各職員でアイデアや案を持ち寄って、いろいろな情報を集約したり、新しい作品づくりや活動プログラムを組み込んでいく。
	8 支援開始前における職員間でその日の支援内容や役割分担についての確認の徹底	担当を割り振りして、各職員が何を、どうするかが決まっている。また担当業務以外にも視野を広げて臨機応変に支援できるように、している。		具体的な役割や内容の記載された表や手順書などを作り、全体の認識の食い違いの無いようにする。職員同士の声かけをする事で頻りに確認を行なっていく。
	9 支援終了後における職員間でその日行われた支援の振り返りと気付いた点などの情報の共有化	支援終了後、当日に可能な限り全員で振り返りを実施している。または、翌日、開所後すぐに関係職員で行なっている。事業所として共有ノートを作成して各職員が必ず読み込みを行ない、情報共有している。		毎日数分間でも情報共有できる時間を作る。当日できない場合は翌日に必ず行なう。支援記録以外に特記事項や保護者との連絡事項を明確に記録して再度、振り返りができるように、していく。
	10 日々の支援に関しての正確な記録の徹底や、支援の検証・改善の継続実施	ケアや支援に関しての記録、保護者への報告を毎日、行なっている。また、体調や状況に合わせて内容の変更を行なうなど臨機応変に対応して、ケアや支援の記録を残している。		現在の記録を継続するとともに、支援内容や、それに対する児童の様子などの記録を抜ける事が無いように記載する。
	11 定期的なモニタリングの実施及び児童発達支援計画又は放課後等デイサービス計画の見直し	6か月に一度、モニタリングを行ない、支援計画の見直しを行なっている。		今後も、基本的に6か月をスパンとして、児童の成長や状況に応じて、都度、モニタリングと支援計画の見直しを実施していく。
	1 子どもの状況に精通した最もふさわしい者による障害児相談支援事業所のサービス担当者会議へ参画	参加できない時には、文書にて参加をしている。		都合を合わせる事ができるように、スケジュール調整を心がけ、難しい場合は文書や電話連絡にて参加していく。また議事録を通して共有化していく。

区分	チェック項目	現状評価(実施状況・工夫点等)	保護者の評価	保護者の評価を踏まえた改善目標・内容
関係機関との連携	2 (医療的ケアが必要な子どもや重症心身障害のある子ども等を支援している場合) 地域の保健、医療、障害福祉、保育、教育等の関係機関と連携した支援の実施	相談支援員、保護者、学校との連携を行なっている。		該当児童の相談支援員、担当教諭や保護者との連携を今後も密にとっていく。医療ケア児等は今後の受け入れを検討する。
	3 (医療的ケアが必要な子どもや重症心身障害のある子ども等を支援している場合) 子どもの主治医や協力医療機関等と連絡体制の整備	主治医の把握は行なっているが、連携は十分とは言えない。		保護者を介して必要に応じて連携を図り、体制を作っていく。医療ケア児等は今後の受け入れを検討する。
	4 児童発達支援事業所からの円滑な移行支援のため、保育所や認定こども園、幼稚園、小学校、特別支援学校(小学部)等との間の支援内容等の十分な情報共有	相談支援員や保護者を通じて、未就学時の様子や課題の把握を行なっている。また未就学時の課題をできるだけ引き継ぎようにしている。		受け入れる際には情報を共有する。また、必要に応じて状況を見学して、変わらない支援ができるようにする。
	5 放課後等デイサービスからの円滑な移行支援のため、学校を卒業後、障害福祉サービス事業所等に対するそれまでの支援内容等についての十分な情報提供	アセスメントシートの開示や、個別支援計画書の開示を行なっている。また、可能な範囲で支援方法の引継ぎを実際に児童を交えて行なっている。		同法人への移行に関しては職員への直接の引継ぎや、事前の交流を図っているが他の法人への移行の場合にはアセスメントシートの開示、書面での状況説明を行なっている。
	6 児童発達支援センターや発達障害者支援センター等の専門機関と連携や、専門機関での研修の受講の促進	対象児童に関わる研修があれば受講するようにしている。		今後も児童発達支援センターからだけではなく、他の機関も含め必要な研修に積極的に参加できるよう職員に促していく。
	7 児童発達支援の場合の保育所や認定こども園、幼稚園等との交流や、放課後等デイサービスの場合の放課後児童クラブや児童館との交流など、障害のない子どもと活動する機会の提供	法人行事(チャリティバザー)への招待を行なえるか、検討してみたがコロナ禍により中止した。	はい(わからない) 今後の地域における行事参加を期待したい。	実施できれば保護者にもチャリティバザーへの参加を呼びかけて交流の様子を見て頂けるようにする。また活動報告を事業報告などによって行なっていく。
	8 事業所の行事への地域住民の招待など地域に開かれた事業の運営	法人行事(チャリティバザー)への招待を行なえるか、検討してみたがコロナ禍により中止した。	はい(わからない) 今後の地域における行事参加を期待したい。	実施できれば保護者にもチャリティバザーへの参加を呼びかけて交流の様子を見て頂けるようにする。また活動報告を事業報告などによって行なっていく。
	保護者への説明責・連携支援	1 支援の内容、利用者負担等についての丁寧な説明	利用者負担について、契約時に説明を行なっている。連絡帳や送迎時に支援内容を説明している。	はい。どちらとも言えない。
2 児童発達支援計画又は放課後等デイサービス計画を示しながらの支援内容の丁寧な説明		個別支援計画書の具体的な内容を示して、説明している。	はい。どちらとも言えない。 計画書と現場支援の乖離が少ないよう求めたい。	説明の時間を設けて、訪問や電話にて説明を行なっていく。
3 保護者の対応力の向上を図る観点から、保護者に対するペアレント・トレーニング等の支援の実施		保護者からの困りごとを聞き取り、事業所での支援方法や介助方法を言葉や動画にて説明している。	どちらとも言えない。 長期休暇中のサービス提供は保護者の負担の軽減があると言える。	保護者からの相談に対応できるように、職員の技術力向上を目指す。
4 子どもの発達の状況や課題について、日頃から保護者との共通理解の徹底		日々の様子を連絡帳や送迎時に伝え、今後の課題や新たな支援の説明を行なっている。また自宅での様子を伺っている。	はい 送迎時に対面して家庭での様子、デイの様子を聞いたり、連絡帳も活用している。	成長や変化が見られた場合には、今後も様子をこまめに保護者に伝え、次の課題の共通理解ができるようにしていく。
5 保護者からの子育ての悩み等に対する相談への適切な対応と必要な助言の実施		保護者からの相談があった際には情報提供やできる限りの助言を行なう。	どちらとも言えない。 保護者向けの研修案内も時折り頂く。	今後も相談内容についての助言や、情報提供を行ない、解決策について助言を行なっていく。
6 父母の会の活動の支援や、保護者会の開催による保護者同士の連携支援		年に1回保護者会を開催している。	どちらとも言えない。 開催回数を増やしても、いいかもしれない。	保護者の多忙に配慮し、今後も年に1回、保護者会を開催し、情報交換などの場を設けていく。
7 子どもや保護者からの苦情に対する対応体制整備や、子どもや保護者に周知及び苦情があった場合の迅速かつ適切な対応		相談窓口を設置しており、対応体制を整えている。	はい 適宜、対応して頂いた。	苦情があった際には、ていねいに対応し、対策を講じる。
8 障害のある子どもや保護者との意思の疎通や情報伝達のための配慮		障がいの特性を把握し、言葉を選んだり視覚支援を用いている。	はい 児童が興味を持つ教材や玩具の提供がある。	今後も障がい特性に合った適切な伝え方を考え、都度対応していく。
9 定期的な会報等の発行、活動概要や行事予定、連絡体制等の情報についての子どもや保護者への発信		毎月の活動予定表に活動報告(写真)を掲載して発信している。法人の会報を年に2回、発行している。また事業所の活動ブログもインターネットで公開している。	はい ブログや会報で詳細な活動がわかってよかった。	毎月の予定表や年2回の会報を通して活動状況を伝えていく。活動ブログをこまめに更新していく。
10 個人情報の取扱いに対する十分な対応		事前に同意書を交わして慎重な対応を心がけている。	はい 個人情報を適切に扱っている。	今後も同意書に基づき、慎重に、かつ、ていねいに個人情報を扱う。
	1 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の策定と、職員や保護者への周知徹底	マニュアルを作成しており、保護者への最小限の説明を行なった。	はい 緊急時はマニュアルどおりの対応ができるよう期待する。	今後も保護者会の際や、契約の際にマニュアルの内容や体制について説明を行なっていく。
	2 非常災害の発生に備えた、定期的に避難、救出その他必要な訓練の実施	年に2回の防災訓練を行なっている。災害時の備蓄品を設置している。	はい 実践的な職員の訓練の実施を期待する。	避難訓練の内容や様子を活動記録として、伝えていく。また備蓄の内容や、経管栄養児童の緊急用備品などを預かるなど体制状況が保護者にわかるように伝えていく。

区分	チェック項目	現状評価(実施状況-工夫点等)	保護者の評価	保護者の評価を踏まえた改善目標・内容
非常時等の対応	3 虐待を防止するための職員研修機会の確保等の適切な対応	法人内研修を実施している。		今後も法人内研修を継続して、虐待防止に真摯に取り組んでいく。
	4 やむを得ず身体拘束を行う場合における組織的な決定と、子どもや保護者に事前に十分に説明・了解を得た上での児童発達支援計画又は放課後等デイサービス計画への記載	拘束を伴う対応が必要な児童の利用が無い。		該当児童がある場合には、会議での協議決定や保護者への説明、支援計画への記載を行っていく。
	5 食物アレルギーのある子どもに対する医師の指示書に基づく適切な対応	食物アレルギーのある児童には対象食物提供を一切、行っていない。また保護者へは、その旨を説明している。		アレルギーがある児童へは今後も対象物の提供は行わない。
	6 ヒヤリハット事例集の作成及び事業所内での共有の徹底	法人内での共有、ファイル作成を行なっている。		今後も法人内、事業所内でのヒヤリハット案件があればファイリングとともに、職員間の情報共有を徹底する。