

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：R6年 4月 30日

事業所名：ライトハウスキッズアカデミー

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	定員や児童に応じて空間を分けたり、広さを生かして運動レクリエーションを取り入れたりしている。	採光よく広いスペースと楽しい遊具が用意されていると思う	学年差が出てきているので快適に過ごせるように今後の課題にしていきたい。
	2 職員の適切な配置	法令を遵守している。	職員が変動して少なくなっており、対応が大変そうだと思う	保護者や利用者に職員の配置がよく分かるような表示、広報を引き続き心がけていく。
	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	1日の流れや日時を視覚化し、子供が落ち着いて過ごせるように工夫している。	プログラムにより部屋がちゃんと仕切られた空間や配慮がされている。	障がいの特性に応じてより快適に過ごせるよう、設備整備をさらに行っていきたい。
	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	共有するものはすべて、都度消毒している。また、フロアにクッションマットを敷く等安全で温かい空間作りに取り組んでいる。	昨年のトイレの改修工事でより過ごしやすい空間になった	子どもたちが安心して過ごせるようにスペースの確保と清掃、設備や備品等の除菌・消毒を続けていく。
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	朝礼時や送迎後に時間を作り、問題点や解決策を話し合い、利用者の支援に生かしている。		各職員が意見を出しやすい雰囲気を意識し、業務改善を検討する。ミーティングを行っているので引き続き行う。
	2 第三者による外部評価を活用した業務改善の実施	第三者による外部評価は今のところ行っていない。		第三者による外部評価の実施はないが、子どもやその保護者に信頼してご利用していただけるよう業務の質の向上に努める。
	3 職員の資質の向上を行うための研修機会の確保	虐待、権利擁護、防災、感染症対策などを年1回以上行っている。		今後も定期的な研修を実施していくとともに、外部への研修も積極的に参加していく。

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
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	アセスメント作成時に保護者との面談の機会を設け、個々のニーズや課題を分析し、個別支援計画書に反映している。	しっかりと児童の支援が必要な部分を見極めて内容設定されている。との評価あり。	日頃の活動や保護者の方からの相談に加え、定期的なアセスメントにより、ニーズに沿った計画書の作成に努める。
	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た児童発達支援又は放課後等デイサービス計画の作成	各子どもに応じて個別・集団活動を組み合わせて作成している。		集団活動を主にしているが、宿題や子どもの個別の課題等に適宜対応しながら、個別支援計画書の作成をしていく。
	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	計画書の項目にそれぞれの目標や職員からの情報、保護者からのニーズを取り入れ、それに沿って具体的な支援内容を記載している。		子どもの特性や現状、課題を客観的にとらえ、それぞれの段階にあった支援内容を記載していく。

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
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	職員が計画書の内容を周知し、計画書に沿って個々に必要な支援を実施している。	毎月いろんなプログラムをバランスよく工夫して頂いているとの評価あり。	本人、保護者のニーズをくみ取りながら、互いに無理のないよう計画をたて、達成につなげていきたい。
	5 チーム全体での活動プログラムの立案	職員全体で話し合い、プログラムを組んでいる。		目的や意図を明確に盛り込んだプログラム作成に全職員が取り組んでいく。
	6 平日、休日、長期休暇に応じたきめ細やかな支援	平日学習面の支援や運動レクリエーションを行い、長期休暇や休日には、平日には出来ない様なイベント等をするなど工夫している。	はいが100%。プログラムが多く、子どもは飽きずに通えているのはとてもありがたいとの意見あり。	平日・休日・長期休暇それぞれに出来る個別支援・集団活動支援を引き続き行う。
	7 活動プログラムが固定化しないような工夫の実施	活動プログラムが固定化しないように意見を出している。また、季節ごとの行事や集団で活動できるプログラムを企画、実施している。		多様なプログラムが提供できるよう職員からの発案の場を設けるとともに、新たなプログラムが発案された場合には実現に向けて創意工夫をしていく。
	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	朝礼でその日行うことの確認、役割分担を行っている。		引き続き情報の共有を行い、役割分担の徹底、臨機応変な対応を行っている。

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
適切な支援の提供(続き)	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	細かい点でも報告する体制を整え、気づいたことがあればその都度話し合いや記録を行い、翌日に情報の共有化を図っている。日報や支援記録にも記載している。		支援の振り返りと気づいた点などは、その日にいない職員とも共有できるように引き続き日報等に明記していく。
	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	日報に記録している。また職員間でその日の支援内容について話し合うことが多い。		引き続き、記録を残していく。今後の課題等はカンファレンスで検討していきたい。
	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	最長で6か月に1回(子どもの状態が変わればその都度)の頻度でモニタリングを実施し、それに沿って支援計画書を見直し、作成している。		引き続き子どもの状態に見合った計画書の作成に努める。

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	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り参画	担当者会議の依頼があれば、児童発達管理責任者を筆頭に、日々の子どもたちを現場で見ている職員が担当者会議に参加している。		定期的なモニタリングと本人や家族の意向を反映させた見直しを引き続き行う。
	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	現在該当する児童は在籍していません。		
	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	現在該当する児童は在籍していません。		
	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)等との間での支援内容等の十分な情報共有	現在該当する児童は在籍していません。		
	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、	現在該当する児童は在籍していません。		

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	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	児童発達支援センターへの見学の機会や様々な専門機関での研修や講習があれば積極的に参加している。研修の受講後は他の職員にフィードバックを行っている。		これからも研修参加を続けていきたい。
	7 児等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	交流は出来ていない。	交流はできていないように思う。	今後の状況を見ながら検討、交流に繋がっていききたい。
	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	現在は行っていない。		機会があれば検討していく。

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
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	利用契約時と問い合わせがあればその都度行っている。	面談時に随時説明されている。	今後も丁寧な説明を継続し、質問等あればすぐに聞ける、聞きやすい環境を作っていく予定。
	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	初回はアセスメントをしっかり行った上で個別支援計画書を作成している。以後、半年に1度は面談を行い説明している。	面談時にしっかりと説明頂いているとの声アリ	引き続き保護者に丁寧な説明を行う。
	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	送迎時や電話にてその都度対応しており、保護者からの依頼があれば時間を設定して来所して頂いて相談が出来る体制を整えている。	いいえ、わからないの評価あり。	ご希望に沿った支援の実施している旨の情報発信に努めるとともに、ご希望や必要に応じてその都度対応していく。
	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	保護者の方と家庭での様子などを日頃から情報交換をしている。送迎時に伝えきれない時はメッセージや電話で伝えている。	毎日活動記録と送りの際に情報を下さり助かっているとの声あり。	現在の状況や課題をありのままに保護者に伝え、共通認識、理解に繋げていく。
	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	送迎時や電話にてその都度対応しており、保護者からの依頼があれば時間を設定して来所して頂いて相談が出来る体制を整えている。	面談時にしっかりと時間を取り支援してくれているとの声アリ	今後も保護者の不安や困りごとが減るように細やかなサポートを心がけていく。

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
保護者への説明責・連携支援	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	実施していない。	いいえの評価が多数、分からないが少数あり。今後このような会が開かれたら参加したい。	現在、父母会等の実施予定はない。
	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	苦情に対応する体制は契約時の重要事項説明書に記載及び説明しており、万が一苦情があった際には担当職員が対応する体制を整えている。	はいの評価あり。送迎や体調等により変更ある際にすぐ対応していただき、たすかっているとの声あり。	体制が整備されていることの発信を行っていくと共に苦情があった際は迅速かつ丁寧に対応する。
	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	子どもの特徴を捉え、状態に沿った分かりやすい伝達と送迎時での報告に努めている。	LINEで細やかに連絡・共有・やり取りが出来る	今後とも意思疎通をしっかりと行っていく。
	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	月に1度行事予定表を配布している。また、毎日の子どもの様子を写真や動画で保護者にその都度発信している。	月ごとのプログラム表をLINEと紙で頂けるので助かるとの声アリ。	今後も出来る限り情報発信に努めるとともに、改善できる点は検討していく。
	10 個人情報の取扱いに対する十分な対応	契約時、保護者に個人情報使用の同意書、職員には個人情報保護に関する誓約書にて説明している。	ご回答いただいたすべての方が「はい」の項目だった。	今後も個人情報の取り扱いに関しては細心の注意を払っていくように努める。

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	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	職員向けにマニュアルの周知や施設内研修を行っているが、保護者への周知は出来ていないのが現状。	はいの評価が多数、わからないが評価が少数あり。	マニュアルの定期的な見直し、更新を行うとともに、保護者への発信も随時行っていく。
	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	職員全体で避難経路の確認、流れの把握を行っている。職員と児童で避難経路は実施している。	はいとわからないの評価あり。	保護者への周知が不十分な為、今後避難訓練実施の案内を発信していく。
	3 虐待を防止するための職員研修機の確保等の適切な対応	年に1回職員研修を行っている。外部研修にも積極的に参加している。		引き続き研修を行い、自己研鑽に励む。
	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	必ず保護者に相談し、保護者からの了承を得たうえで必要な場合は実施していく。		必要な場合は個別支援計画書にも記載していく。
	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	医師からの資料や意見書及び保護者からの情報に基づき、職員全員が周知できる体制を整えている。		引き続き情報を得て、更新も随時行う。
	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	ヒヤリハット用紙に職員が記入し、全職員が閲覧できるファイルに保管している。朝礼等で口頭報告し、用紙の確認や職員間で情報共有を行っている。		引き続き書面により全職員への周知を図るとともに、再発防止に向けた対応をその都度話し合っていく。