

公表	事業所における自己評価結果
----	---------------

事業所名	こどもプラス豊見城教室別館			公表日	令和 8年 4月 30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。	10	0	鉄棒やトランポリンなど大型運動器具は端に寄せるなど対応し、スペースと安全の確保に努めています。活動内容によって物や人の配置を変えて安全に活動できるよう工夫しています。	
	2	利用定員やこどもの状態等に対して、職員の数配置は適切であるか。	10	0	児童指導員、保育士、作業療法士、理学療法士と様々な職種の職員を配置しています。利用児童の状況に応じて適切な職員が対応しています。	配置基準は足りているが、当日の急な職員の休みなどで、業務負担が増える場合があるため、業務内容の見直しや負担を適時行って対応していきます。
	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。	9	1	1日の活動スケジュール表を視覚的に掲示したり、活動毎の切り替えにはタイマーを使用し、環境を工夫しています。活動スペースと玄関の間に柵を設置しております。	場所によって狭く感じるため、活動に応じて、物の配置など工夫して対応していきます。
	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。	10	0	常時換気を行っており、毎日の清掃や使用道具の消毒などを行っております。活動に合わせてプレイマットで仕切るなど環境を整えています。	
	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。	6	4	クールダウンが必要な時や個別で話をするときには、職員室を使用しております。児童が落ち着く場所を過ごすために、見守りや他児への声掛けなどを適時行っています。	個室が無く、目が届きやすいオープンスペースのため、職員室などでは仕切りを活用し、他の児童の目が届かないように配慮して対応していきます。配置や道具を工夫して刺激の少ない落ち着ける環境作りにも努めていきます。
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。	9	1	朝礼や終礼なども含めて業務ミーティングを定期的に行い、全職員が意見し合い、改善が必要なものに関して話し合いを行っています。月に一度の面談を活用し業務改善についても話し合いを持てるようにしています。	職員の休みや利児童の兼ね合いで、ミーティングの時間が短くなってしまったり、行えない状況があったりするので、定期的に行い、また業務改善の意識をもって参加できるようにしていきます。
	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。	10	0	毎年取り組んでおり、職員へ共有しています。	評価内容を業務改善に繋げているように、全体で共有し優先順位など取り組むべき課題を決めていきます。
	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。	9	1	毎月、管理者と職員とで面談する時間を設け、全体共有したい内容や決定しなければならないことは、随時話し合いの機会を設けています。朝礼終礼にて意見交換しやすい雰囲気作りに努めています。	意見の把握や全体への周知が不十分にならないように、情報共有の仕方や頻度を見直していきます。
	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。	7	3		
	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。	8	2	こどもプラスホールディングス本部からのオンライン研修が毎月あり、見逃し配信いつでも研修を受ける機会があります。会社内での研修会の案内や外部研修への参加なども必要に応じて受講できる体制が整っている。	業務状況などで研修を十分に受けられていない職員がいるので、業務量の調整など行い、全員が研修できる機会を作っていきます。
適切な支援の提供	11	適切に支援プログラムが作成、公表されているか。	9	1	支援プログラムを作成し、公表しております。	職員が目に入るところへの掲示、支援プログラムの周知を図っていきます。
	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、児童発達支援計画を作成しているか。	10	0	利用児童、保護者様のニーズを日々の申し送りや、公式LINEを活用し細かく聞き取り、計画作成を行っています。送迎時や公式LINEでの申し送り事項の中からも計画書へ反映できるように努めています。	直近の支援の目標についても、職員全体で把握できるように計画書の内容について適時共有していきます。
	13	児童発達支援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。	10	0	計画書を作成するにあたり、利用児童、保護者様からニーズを聞き取ったうえで、事業所で会議を開催し、療育について検討するため話し合いを行っています。	児童によってより良い療育が提供されるように、職員全体が計画書作成に参画できるように引き続き、努めていきます。
	14	児童発達支援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。	9	1	計画書を全員で共有し、日々の記録の入力の際には、計画書を確認できるシステムを使用しています。	計画書に沿った支援内容となっているかの情報共有も適時行っていきます。
	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。	9	1	定期的にアセスメントシートや日々の観察記録など、さまざまな評価方法を用いて状況の把握や情報共有をしています。	標準化されたツールに関して周知できるようにしていきます。必要に応じて、ツールの見直しを図り、適切に評価ができるように努めています。
	16	児童発達支援計画には、児童発達支援ガイドラインの「児童発達支援の提供すべき支援」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。	10	0	利用児童の様子を観察しながら職員間で話し合い、支援内容を検討しています。	
	17	活動プログラムの立案をチームで行っているか。	9	1	イベントの立案はルーティン化しており、計画を実行するときには職員同士で補助し合い、チームとして動いています。	

供	18	活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか。	9	1	運動内容をその日の利用児童に合わせて変えたり、週ごとの企画イベントの開催や不定期での地域のイベントに参加しています。	
	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る児童発達支援計画を作成し、支援が行われているか。	9	1	利用児童に合わせて学習時の手指の使い方やトイレや食事といった生活動作の個別活動を取り入れたり、集団の中でも小集団で活動を分けて療育を行っています。活動に必要な道具も適時準備しています。	職員全体で計画の内容が適時共有できるように努めています。
	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。	9	1	朝礼でその日の申し送り事項を共有したり、意見や確認したい内容などを話し合っています。終礼での振り返りの中で意見交換をしながら次の支援に繋げていけるようにします。	情報共有の時間を要する場面もあり、伝え方や振り返りの時間等を適時見直していきます。
	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。	10	0	その日の終礼にて振り返りを行い、時間内で優先順位を決めて、意見を出しやすい雰囲気づくりも行っていきます。	
	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。	9	1	業務分担など工夫し支援の記録は当日中に記入するようにしています。また、定期的に支援会議にて共有できる様になっています。	記録内容の共有が不十分にならないように、優先度に応じて共有できるように配慮していきます。
	23	定期的にモニタリングを行い、児童発達支援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。	10	0	定期的にモニタリングを行い、支援の見直しの必要性を判断（確認・検討）しています。	
関係機関や保護者との連携	24	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。	10	0	児童発達支援管理責任者や担当職員などが参加しており、必要であれば専門職が参加しています。	
	25	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。	9	1	必要に応じて関係機関と連携しながら支援を行う体制を整えています。	
	26	併行利用や移行に向けた支援を行うなど、インクルージョン推進の観点から支援を行っているか。また、その際、保育所や認定こども園、幼稚園、特別支援学校(幼稚部)等との間で、支援内容等の情報共有と相互理解を図っているか。	10	0	保護者様からの依頼や情報共有のニーズが高い利用者には、相談員を通して情報共有できる機会を依頼するなど速やかに対応し、関係機関との情報共有と相互理解を図っています。	
	27	就学時の移行の際には、小学校や特別支援学校(小学部)との間で、支援内容等の情報共有と相互理解を図っているか。	10	0	保護者様からの依頼や情報共有のニーズが高い利用者には、情報提供書の作成など速やかに対応し、関係機関との情報共有と相互理解を図っています。	
	28	(28～30は、センターのみ回答) 地域の他の児童発達支援センターや障害児通所支援事業所等と連携を図り、地域全体の質の向上に資する取組等を行っているか。				
	29	質の向上を図るため、積極的に専門家や専門機関等から助言を受けたり、職員を外部研修に参加させているか。				
	30	(自立支援)協議会こども部会や地域の子ども・子育て会議等へ積極的に参加しているか。				
	31	(31は、事業所のみ回答) 地域の児童発達支援センターとの連携を図り、必要に応じてスーパーバイズや助言等を受ける機会を設けているか。	5	5		現在地域のセンターはないが、スーパーバイズや助言は積極的に受ける機会を設けたいと思っております。
	32	保育所や認定こども園、幼稚園等との交流や、地域の中で他のこどもと活動する機会があるか。	6	4	地域のイベントに参加したり、公園などで地域のこどもたちと関わることもあります。	毎週のイベント企画の中で、地域の中で他の児童と交流でも含めた計画を検討していきます。また、園や学校などと一緒に活動を企画することはなかったので、今後検討していきます。
	33	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。	10	0	送迎時に申し送りをしたり、公式LINEにて写真と共に活動の様子を共有している。また、いつでも連絡が取れる体制を作っています。	
34	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。	7	3	ペアレント・トレーニング自体は行ってないが、情報提供や相談・助言などは行っています。また、ペアレントトレーニングなどを提供できるように準備を進めています。		
35	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。	10	0	契約時に丁寧に説明させていただいており、必要に応じて説明を行っています。		
36	児童発達支援計画を作成する際には、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。	10	0	送迎時や会議をするタイミングなどで、課題や支援してほしい内容などを共有しています。		

保護者への説明等	37	「児童発達支援計画」を示しながら支援内容の説明を行い、保護者から児童発達支援計画の同意を得ているか。	10	0	聞き取りしたニーズをもとに計画書を作成し、保護者様のタイミングに合わせて説明し、同意を得ています。	
	38	定期的に、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。	10	0	相談があった際には随時対応し、必要に応じて面談する機会を設けています。時期をみて年長児の保護者様と就学に向けた面談も実施しています。	
	39	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会を設ける等の支援をしているか。	7	3	今年度は他事業所と合同で実施し、保護者様同士での交流や日々の子育ての悩み共有、アドバイスや労わ機会を設けています。	保護者様の希望に応じて、継続して実施できるようにしていきます。開催頻度を増やす、療育参観を開催することも検討しています。
	40	こどもや保護者からの相談や申入れについて、対応の体制を整備するとともに、こどもや保護者に周知し、相談や申入れがあった場合に迅速かつ適切に対応しているか。	10	0	職員での対応、必要に応じて管理者に確認しながら適切に対応するよう努めています。電話や公式LINEなどで随時連絡が取れるように体制を整えています。	
	41	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こどもや保護者に対して発信しているか。	10	0	週に1回、公式LINEで週間活動予定を配信したり、お便り配信で月間のイベント予定をお知らせしているほか、ブログやインスタグラムにて行事等の紹介を行っています。	
	42	個人情報の取扱いに十分留意しているか。	9	1	個人情報ファイルを鍵付き書庫で保管するといった個人情報の保管場所や写真の取り扱いなど、常に意識しながら、扱い方について全職員で共有し、十分に留意しています。	管理するツールを決めて、個人情報の取扱いを留意できるように努めています。
	43	障害のあるこどもや保護者との意思の疎通や情報伝達のための配慮をしているか。	10	0	情報伝達が難しいご家庭は、関係機関へ連絡したり、相談体制を整備し、いつでも支援できるように配慮しています。	
	44	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。	6	4	かざぐるま会での作品展示会など、地域との接点を持って事業運営を行っています。	ハロウィンやクリスマスなどのイベントで、近隣のお店や事業所と交流することはあるが、招待するイベントは開催できていないので、利用児童や保護者様の要望などに応じて、今後検討していきます。
非常時等の対応	45	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。	8	2	各種マニュアルを全職員が閲覧できる場所に置き、研修を行ったり、年に2回の避難訓練を行っています。訓練の様子は公式LINEやブログにて保護者様へ共有しています。	年度途中で入職された職員や利用開始された児童に関しては、訓練の時期が重ならない場合があるので、研修やお知らせを通して周知や情報共有を図っていきます。訓練内容や保護者様への避難場所や緊急連絡先の周知も工夫していきます。
	46	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。	9	1	業務継続計画（BCP）をもとに非常時に備えて必要備品をそろえたり、非常災害時の役割分担などを細かく決め定期的に訓練を行っています。	災害発生時の対応について、日ごろから職員間で情報共有できるように、都度共有する場を設けたり、訓練の頻度も見直していきます。
	47	事前に、服薬や予防接種、てんかん発作等のこどもの状況を確認しているか。	9	1	利用開始前に、自宅での対応方法や服薬の確認を行い、全職員で共有し対応しています。	突発的（頓服薬など）、一時的な服薬機会がある場合は、与薬依頼書へ記入、捺印してもらうことで書面にて確認しています。
	48	食物アレルギーのあるこどもについて、医師の指示書に基づく対応がされているか。	10	0	食事やおやつの際にテーブルの場所を分けたり、クッキングなどでアレルギー物質がある際には保護者様に確認したり、必要に応じて対応しています。職員への周知も個人情報に配慮しながら掲示しています。	
	49	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。	8	2	こどもプラスホールディングス本部からの研修で学び、安全管理を徹底して支援を行っています。安全計画も作成しており定期的に見直しを行っています。	児童の活動時の職員の見守る位置なども、安全に配慮した関わりとなるように努めています。作成した安全計画についても周知できるような掲示するなど工夫していきます。
	50	こどもの安全確保に関して、家族等との連携を図られるよう、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。	8	2	必要に応じて公式LINEを活用するなど保護者様へ周知しています。	
	51	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。	10	0	終礼や定期的に事業所内で開催しているミーティングで共有し、再発防止に努めています。また、会社内でも事例を共有し、他教室での対応策も参考にしています。	
	52	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。	10	0	定期的な動画研修の視聴、虐待防止委員会からの情報共有、事業所内での事例検討会を行っています。	
	53	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、こどもや保護者に事前に十分に説明し了解を得た上で、児童発達支援計画に記載しているか。	10	0	危険が予測されるときには怪我がないように抱き留めることある旨を支援計画書に記載し、事前に説明しています。（身体拘束の事例が発生した際には法人内での身体拘束適正化委員会にて協議を行い対応を検討しています。）	