

公表

事業所における自己評価結果

事業所名		公表日				
ハッピーテラス新所沢教室		令和8年1月16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。	○		活動を実施する際、必要な広さの教室で支援を行っております。活動や休憩場所として、必要に応じて相談室を開放することで、十分なスペースを確保しております。	
	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。	○		児童発達支援管理責任者 1 名、心理専門職員 1 名、児童指導員 1 名、保育士 1 名（いずれも常勤）を配置しています。加えて必要に応じて非常勤職員を配置して支援を行っております。	専門的支援体制加算、専門的支援実施加算が取得できる人員体制ではないため、有資格者かつより良い支援を行える人員を採用していく必要があると考えております。採用活動を継続しております。
	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。	○		ハッピーテラス本部の指導をもとに、生徒に合った視覚的な支援、ドアストッパーの活用その他環境設定を行っております。	
	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。	○		毎日業務開始前に分担して清掃を行い、計画的に消毒、エアコン・空気清浄機フィルター清掃なども実施しております。机やジョイントマットを移動し、内容によっては外部施設を利用して活動に合わせた環境作りに努めております。	
	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。	○		面談室やジョイントマット等をクールダウンスペースとして使用することができます。	
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。	○		運営規定および方針に基づき、月1回の職員会議には全職員が参加するよう努め、業務の検討、改善を行っております。	
	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。	○		毎年12月に実施し、結果を職員会議で共有のうえ検討し、業務改善につなげられるよう努めております。	
	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。	○		毎月職員会議を実施し、職員間での共通理解をはかる場を設けております。また、毎月業務適正化委員会の活動を通して、業務の分担、フロー、品質レベル等を見直すことによって、業務の適正化・効率化を目指しております。	
	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。		○	現在実施しておりませんが、業務の質の向上に向け、実施できるよう努めてまいります。	事業運営上の予算都合により、実施に向けた体制を整えることが難しい状況ですが、実施可能な体制の整備を検討していきたいと考えております。
	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。	○		外部研修および、参加職員による研修内容の共有を積極的に実施し、職員の資質の向上に努めております。オンライン研修を活用し、支援現場に行かせる実践的な研修を行えるよう計画をしております。	
	11	適切に支援プログラムが作成、公表されているか。	○		安心してサービスをご利用いただけるよう、ホームページに記載するとともに、支援の目的や内容、実施方法について通信や月次短信、面談等を通して明確に示す工夫を行っております。	
	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。	○		弊社本部で作成されたアセスメントツールを適宜使用しながら年に3回保護者面談を実施し、保護者のニーズを把握し、職員会議で検討を行い、計画を作成しております。	
	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。	○		毎月ケース会議を実施し、職員間での共通理解をはかり意見交換を行うことにより、生徒の成長段階に応じた計画を作成できるよう努めております。	
	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。	○		職員会議での共有に加え、弊社本部で作成されたシステムを活用し、計画を確認しながら支援記録を作成することにより、計画に沿った支援ができるようにしております。	

適切な支援の提供	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。	○	弊社本部で作成されたアセスメントツールと、日々の行動観察等を通して、生徒の適応行動の状況を確認できるように努めております。	
	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。	○	生徒一人一人のニーズに合わせ、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」を明記し、ねらい及び支援内容も踏まえて項目を設定して計画を作成するよう努めております。	
	17	活動プログラムの立案をチームで行っているか。	○	弊社本部で作成したプログラムをもとに、職員同士で話し合いを重ね、生徒に合わせたプログラムを実施しております。	
	18	活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか。	○	1週間ごとに異なるテーマでトレーニングを実施するとともに、工作、調理、季節のイベント活動等を取り入れることで、楽しんで意欲的に取り組めるプログラムを提供できるよう、ご要望を取り入れる、中高生については生徒が企画して実施する等の工夫も行っております。	
	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。	○	集団行動が中心の活動を提供しておりますが、生徒の課題や適応行動の状況等をみて、個別に取り組める環境を作れるようにしております。	
	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。	○	朝礼や事前の共有時間を毎日必ず設け、日々の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おります。	
	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。	○	支援終了後の時間に勤務している職員間で支援の振り返りを行い、気付いた点等を共有するとともに、翌日に共有を行うことで共通理解をはかれるようにしております。	
	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。	○	支援日誌を記入する際に、個別支援計画を確認しながら入力できるシステムを使用して作成し、必要に応じて即時確認しております。	
	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。	○	毎月実施している会議で検討を行い、3か月に1回の見直しを実施しております。	
	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」を複数組み合わせ支援を行っているか。	○	弊社本部が設定している「週間テーマ」に合わせてトレーニング、各種イベントを行うことで複数の組み合わせを実施しております。	
関係機関や保護	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。	○	参加したいプログラムを選択して参加できるような体制を整えております。また、活動を通して自己決定をする力を育てるためのプログラムを工夫し提供できるよう努めております。	
	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。	○	児童発達支援管理責任者と常勤職員で話し合い、参加に適した職員が参加しております。	
	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。	○	サービス担当者会議や自立支援協議会での情報共有、学校や他施設への訪問等、必要に応じて円滑に連携がはかれるよう努めております。	
	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。	○	主に保護者を通して連絡を行っております。保護者の要望がある場合には、電話や訪問により直接情報共有を行っております。	
	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。	○	利用開始前に訪問および電話で情報共有を行い、相互理解に努めております。	
	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。	○	支援が途切れることがないよう、相談支援専門員等と連携しております。当事業所での支援内容の情報提供を移行先の事業所に行うことにより、スムーズ移行できるよう努めております。	
	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ズや助言や研修を受ける機会を設けているか。	○	研修会への参加、通所児童の情報共有などにより、助言、研修を受けております。	

者との連携	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。		○	現在、積極的に行っておりません。交流を希望しない保護者の声が多くあるため、ご意見をうかがい地域社会への参加の視点も踏まえ検討してまいります。	ニーズが多様化していくことも予想されるため、個々のニーズに対応するため意見を聞く機会を設け、必要に応じて交流の機会について検討を行ってまいります。
	33	(自立支援)協議会等へ積極的に参加しているか。		○	所沢市自立支援協議会こども部会会議に参加することで、関係機関との連携をはかっております。放課後等デイサービス、相談支援専門員、その他学校長や市役所職員など多様な機関との連携をはかる有意義な場となっております。	
	34	日頃からこどもの状況を保護者と伝え合い、こどもの発達状況や課題について共通理解を持っているか。		○	送迎時、教室での取り組みの様子や課題について書面や口頭での報告をさせていただいております。年3回の定期面談、月1回の月次短信、随時の電話連絡により共通理解をはかっております。	
	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。		○	面談を通じて、情報共有だけでなく助言を行っております。経験の少ない職員については、オンライン研修などを活用し、ペアレントトレーニングのスキルアップに努めております。	自事業所では研修の提供を行っていないことから、個々のニーズに合った学びの場を提供することができるよう、情報収集や職員全体のスキルアップに努めていく必要があると考えております。
保護者への説明等	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。		○	利用開始契約時に児童発達支援管理責任者が丁寧に説明を行い、教室に掲示を行うことで、周知をはかっております。	
	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。		○	保護者との定期面談や生徒とのこども面談を通して意向を確認する機会を設けております。	
	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。		○	主に定期面談を通して説明を行い、難しい場合には計画を郵送等により確認いただき、必要に応じて書面や電話で補足することで同意を得ております。	
	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。		○	定期面談を実施し、相談に対応しております。職員からの助言に加え、必要に応じて各自治体の相談機関や研修会などの情報提供を行ったり、他機関の紹介を行ったりといった対応をしております。	
	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会を設ける等の支援をしているか。		○	保護者も参加いただけるイベント、自立に向けた施設見学ツアー、保護者会、研修会等を実施していけるよう計画しております。	予定が合わず希望がありながらも参加が難しい場合もあることから、日程の調整やテーマの設定など、意見を取り入れながらより幅広く提供できるように努めていきたいと考えております。
	41	こ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、こ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。		○	苦情解決責任者と苦情受付責任者を設置し、体制を整備しております。教室入口にご意見箱を設置することで、日頃からご意見を聞き、教室の活動に反映させております。	
	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こどもや保護者に対して発信しているか。		○	毎月「ハッピーテラス通信」「イベントのお知らせ」を発行し、郵送・メール等により発信を行っております。	HPやSNS等の活用については、デジタル化の流れに合わせて対応を検討が必要であると思われる。
	43	個人情報の取扱いに十分留意しているか。		○	個人情報保護に関する誓約書や同意書を作成し、情報の保護を徹底しております。	
	44	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。		○	定期的に保護者面談および送迎の際に保護者との情報共有を密に行い、意思疎通をスムーズに行えるようにしております。	
	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。		○	ボランティア交流のある地域住民をイベントにご招待し、職員・生徒・保護者以外の交流をもてるようにしております。手紙や工作をプレゼントすることで日程の都合で直接関わることが難しい生徒も参加できるよう工夫しております。	
	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。		○	各マニュアルを策定し、職員には周知徹底を行っております。保護者には、利用契約時にご説明を行っております。「ハッピーテラス通信」でもマニュアル策定について適宜共有しています。	

非常時等の対応	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。	○		防火管理責任者を中心に避難計画を策定し、年2回の避難訓練を実施しております。また、活動にも防災や危機管理についての項目を盛り込み、職員、生徒ともに必要な訓練を行えるように努めております。	
	48	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。	○		契約時に保護者が「連絡票」に記入し、さらにアセスメント時に対面でも聞き取りを行っております。年度始めには必ず連絡票を更新し、変化についても把握できるよう体制を整えております。	
	49	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。	○		利用契約時に確認を行い、アレルギーを把握しています。保護者を通して必要に応じて確認を行い、食物を扱う活動では必ずアレルギーについて確認してから実施しております。	
	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。	○		安全計画をもとに、毎月必要な研修を実施しています。職員間で適宜話し合いを行い、安全管理が十分された中で支援できるよう努めております。	
	51	こ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。	○		ハッピーテラス通信を配布することで、安全計画に基づく取組内容について、家族等へ周知できるよう努めております。	メールや紙面での情報共有では、生徒から保護者に行き渡る前に紛失したり、未読であったりすることで、周知が十分ではないと思われるため、面談等対面で伝えることも必要に応じて実施してまいります。
	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。	○		事例集を作成し、事例をもとにした研修を定期的実施しております。ヒヤリハット事例が起こった場合には当日中に職員間で共有を行うようにしております。過去の報告書を閲覧できるように保管しております。新人職員には事例集を通して生徒対応の指導を実施しております。	
	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。	○		虐待防止委員会を組織し、虐待防止チェックリストによる確認を行っております。また、埼玉県が実施している研修に参加し、参加者より全職員に共有するとともに、事業所内で計画にそって積極的に研修の機会をもつようにしております。	
	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、こ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。	○		該当者がいないため、実施しておりませんが、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、組織的に決定し必要な状況に備えております。	