

公表

## 事業所における自己評価結果

事業所名		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
ハッピーテラス石巻教室							公表日 令和8年3月6日
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。	○		ケガや事故の危険がないよう、利用時間前にトレーニング室の整理整頓・職員間での話し合いやロールプレイを行っております。活動内容によってキャスト付きの机やイスを片付けてスペースを広く使ったり、動線を確保するようにしています。		
	2	利用定員やこどもの状態等に対して、職員の配置数は適切であるか。	○		児童発達支援管理責任者1名、児童指導員を5名（内、保育士等3名・非常勤1名）配置しております。常時、基準の配置より多い職員数で対応しておりますのでご安心ください。		
	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。	○			入口とトイレ前ドアに段差がありますが、トレーニング室にはそういった箇所はありません。また、今現在、車椅子等を使用されている利用者様はいらっしゃいませんが、今後必要な場合は改善に努めます。	
	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。	○		毎日朝礼前・終礼前に室内の消毒・玄関まわりと室内およびトイレの清掃を行っております。基本的には机・イスを使用したトレーニングを行っておりますが、レクリエーションや身体を動かすイベントを行う場合等、活動内容に合わせた空間づくりを心掛けております。		
	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。	○		普段はトレーニング室にて集団トレーニングや個別トレーニングを行っておりますが、子ども面談時やクールダウン等の場合は面談室を使用しております。その際には、状況を整理しながらご利用者の気持ちに寄り添い、サポートしています。		
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。	○		朝礼・終礼においてトレーニング内容の目標設定や活動内容についての振り返り・共有を行い、日々療育におけるスキルアップに努めております。また、教室全体の業務改善を図るための研修機会や意見交換の場を設けながら、よりよい運営を職員全体で心がけております。	教室運営における業務改善については、全員が目標を意識して取り組むこと・定期的な「ムリ・ムラ・ムダ」の洗い出し→改善策の実行→評価→さらなる対策に努めてまいります。また、年一回の本部来所の際にいただいたアドバイスを活かしてまいります。	
	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。	○		保護者アンケートの結果については職員全員で共有し、頂いたご意見を基に研修等を行いながら更なる療育・教室運営の向上に努めております。また、保護者様から問い合わせの多い事柄に関しましては、ハッピーテラス通信にあらためて掲載・配布し、円滑な意思疎通を図っております。		
	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。	○		毎日の朝礼・終礼において職員間の意見交換・共有の場を設けております。また、教室内勉強会においてもテーマを設けることで、より具体的な業務改善・専門性の向上につなげられるよう努めております。		
	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。		○	本部の方が来所（年一回程度）し、教室運営・療育についてアドバイスを下さる機会があるため、その内容を業務改善につなげております。	現在、第三者による外部評価は行っておりません。今後、必要に応じて検討を行ってまいります。	

	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。	○		職員研修の年間計画を作成し、感染症・虐待防止・BCP・特性等各テーマを設けて教室内勉強会（月一回程度）を行っております。また、本部研修および市内研修会等に参加した場合は内容を全職員に共有しながら理解を深めています。	
	11	適切に支援プログラムが作成、公表されているか。	○		ホームページに支援プログラムを公表しております。また、「ハッピーテラス通信」裏面の「トレーニング予定表」において、週間テーマを記載しておりますので是非お子様とごいっしょに内容をご確認ください。	
	12	個々の子どもに対して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、放課後等デイサービス計画を作成しているか。	○		6か月に一回以上、保護者・子ども面談およびアセスメントを実施しております。保護者様やご利用者様の願い・自立に向けてのスキルアップに向けて、現状の把握・課題へのアプローチ方法を職員間で検討した上で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、子どもの支援に関わる職員が共通理解の下で、子どもの最善の利益を考慮した検討が行われているか。	○		保護者・子ども面談の後に計画を作成する際は、児童発達支援管理責任者が立てた計画案を職員全員で共有し、ご利用者様の発達段階に応じた適切な目標・手立てとなっているか、検討会を必ず行っております。場合によっては内容を修正し、保護者様・ご利用者様へご説明を差し上げております。	
	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。	○		ご利用者様一人ひとりの「個別支援計画」における「個別支援目標」および「手立て」を職員全員で共有し、支援にあっております。また、独自システムの支援日誌にて毎日評価を行い、3ヶ月に一回程度「振り返り」を関係各所へ配布しながらよりよい支援に努めております。	
	15	子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。	○		独自システムの「振り返り（活動について）」を3ヶ月に一回程度配布しながらモニタリングを行い、目標に対する達成度の確認・評価を行っております。また、保護者面談時に、ご利用者様に関するより細かいアセスメントを行い、ハッピーテラスでの活動の様子と照らし合わせながら現状・課題の把握→次回の目標設定に努めております。	
	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、子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。	○		6か月に一回以上、保護者・子ども面談およびアセスメントを実施しております。「個別支援計画」における「個別支援目標」において振り返りを行いながら、放課後等デイサービスガイドラインに沿ったそれぞれの項目についても見直し、より具体的な手立てを提案・同意を得て設定しております。	
	17	活動プログラムの立案をチームで行っているか。	○		通常トレーニングにおいては本部からの週間テーマ・指導案を基に来所するご利用者様の発達段階に合わせた内容を選んでおります。イベント内容は季節を感じる行事・さまざまなスキルを養うための目標等を取り入れつつ、職員全員で企画・立案を行っております。また、活動日の朝礼にて内容をさらに吟味し、きめ細かい支援ができるよう全員で意思疎通を図っております。	
適切な支援の提供	18	活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか。	○		通常トレーニングに関してはハッピーテラス本部からの週間テーマに沿った内容となっております。来所するご利用者様の発達段階に合わせた目標およびプログラムをその都度話し合って決め、支援を行っております。イベントにつきましては月に一回会議を設け、季節の行事やニーズ等を考慮して内容を決定・活動しております。	

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。	○		ご利用者様の活動の様子については降所時や電話・メール等でその都度お伝えしております。また、「振り返り（3か月に一回程度）」で目標の達成状況をまとめつつ、関係各所との情報共有・共通理解に努めております。その上で、保護者様との面談を通して個別に伸ばしたいスキル・集団でできるようになってほしいこと等を組み合わせながら個別支援計画を作成しております。	
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。	○		朝礼において本日のご利用者様や送迎の有無・時間・場所についての把握、トレーニング内容や支援方法の確認、役割分担について必ず話し合いを行い、意志疎通・共通理解を図っております。	
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。	○		終礼においてご利用者様の様子やトレーニング内容を振り返り、支援方法や引き継ぎ事項について必ず意見交換を行い、次回に活かせるよう記録・共有しております。	
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。	○		ハッピーテラス独自のシステムを使用し、「個別支援目標」に対する評価や活動の様子について毎日記録を残しております。また、3ヶ月に一回程度ご利用者様の「振り返り」をまとめることで目標の達成状況を踏まえつつ支援の検証・改善につなげております。	
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。	○		日々の支援記録をまとめた「振り返り（短信）」を3か月に一回程度発行し、保護者様の同意を得て学校・相談支援事業所等関係各所へお知らせしております。その際に短期目標の達成度について職員全員で話し合い、個別支援計画の見直し・面談や担当者会議等の機会について検討しております。	
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。	○		「4つの基本活動」に配慮し、複数を組み合わせた支援プログラムを立案・実施しております。土曜日・長期休暇は「自立支援と日常生活充実のための活動」および「地域交流の機会の提供」として外出や買い物・調理イベント等を行い、サポートに努めております。	
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。	○		日々の関わりの中で自己選択の機会（状況の整理・働きかけ）を設けながら支援にあっております。また、6ヶ月に一回以上子ども面談を行っており、ハッピーテラス右巻教室での活動の振り返り・できるようになりたいこと等を踏まえ、「個別支援計画」における「個別支援目標」について考える機会を設けております。	
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。	○		基本的には児童発達支援管理責任者が代表として参画しております。また、サービス担当者会議までに職員間で話し合いの場を設け、ご利用者様の様子や日々の支援内容・共通理解を図りたい点等をまとめてから出席しております。	
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。	○		必要に応じて医療機関・相談支援事業所・学校等との情報共有や担当者会議等を行い、密な連携に努めております。	
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。	○		必要に応じて保護者様にあらかじめご説明を差し上げ、同意を得た上で関係機関との情報共有を行っております。基本的には保護者様からのご連絡が第一となっておりますので、引き続きどうぞよろしくお願いいたします。	

関係機関や保護者との連携	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。	○		保護者様の同意を得た上で小学校入学・利用開始に合わせた担当者会議等で関係機関との情報共有を行い、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。	○		保護者様の同意を得た上で当事業所での支援内容等について「振り返り（3か月に一回程度）」および担当者会議等で情報を提供・円滑な移行に努めております。	
	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。	○		必要に応じて各研修に参加し、その内容を報告・記録に残しております。得た情報や知識を職員全員に共有し、よりよい支援に努めてまいります。	
	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。		○		ハッピーテラス石巻教室では、個人情報保護の観点から事業所外での積極的な交流は取って行っておりません。市や自立支援協議会等が主催するイベントのチラシやポスターはその都度ご案内・機会の周知を図っておりますので、ご興味のある方は是非ご参加いただければと思います。
	33	(自立支援) 協議会等へ積極的に参加しているか。		○		今現在、自立支援協議会への参加はありませんが、主催している研修会へは職員が積極的に参加しております。また、自立支援協議会主催の保護者向け交流会の案内につきましては、随時お知らせ・機会の周知を図っておりますので、ご興味のある方は是非ご参加いただければ幸いです。
	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。	○		保護者様が迎えに来てくださる場合には降所時に活動の様子や目標の達成度等をその都度お伝えしております。また、送迎ご利用のお子様に関しましては電話やメール等で連絡を取り合いながら情報共有や共通理解を図っております。	
	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。	○		ハッピーテラス石巻教室では、個人情報保護の観点からご家族向けの研修会は取って行っておりません。保護者面談等においてご相談を頂いた際に、事例等を用いながら個別に対応しております。お子様との関わり方や支援方法について不安な点等ございましたら、遠慮なくご相談ください。	今後はハッピーテラス本部主催の研修会（zoom等を活用したオンライン研修）の案内についてもメール等を活用しながら積極的に取り組んでまいります。
	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。	○		契約の際に必要な書類を準備し、書面に沿って児童発達支援管理責任者が説明を差し上げております。また、運営規定等については教室内に掲示し、周知を図っております。支援プログラムについてはホームページにも記載しておりますので、是非ご覧ください。	
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から踏まえて、こどもや家族の意向を確認する機会を設けているか。	○		6か月に一回以上、保護者・子ども面談およびアセスメントを実施しております。保護者様・ご利用者様の願いを踏まえながら手立て等を具体的に提案し、「できた!」「もっとやってみたい!」という気持ちにつながるような目標をスモールステップで設定しております。		
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。	○		契約時および6か月に一回以上の保護者面談時に「個別支援計画」を示しながら「支援目標」「手立て」「支援内容」「5領域との関連」等を説明し、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。	○		ご利用者様の来所・降所時はもちろん、6か月に一回以上の保護者面談時により細かく相談に応じております。その場で事例を挙げながらの助言を心がけておりますが、その後も職員間で情報を共有し、適切な助言・支援が全員で行えるよう努めております。	
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。	○			ハッピーテラス石巻教室では、個人情報保護の観点から積極的な連携は取って行っておりません。自立支援協議会での保護者向け交流会につきましては、その都度チラシによるご案内・機会の周知を行っておりますので、ご興味のある方は是非ご参加いただければ幸いです。
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。	○		苦情受付担当者と解決責任者を設置し、フローチャートを教室内に掲示しております。相談や申し入れがあった場合には迅速に職員全体で事実確認・情報共有を行い、適切な対応をしております。	
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15日に「ハッピーテラス通信」を発行し、書面・メールにて石巻教室の活動内容等をお知らせしております。また、送迎時間等についてはその都度該当のご利用者様・保護者様にメールまたは電話にてご連絡を差し上げ、正確な情報共有に努めております。	
43	個人情報の取扱いに十分留意しているか。	○		個人情報に関する書類等については鍵付き棚に保管し、厳重に取り扱いを行っております。また、外部に配布するお便りの写真掲載等は契約時に保護者様に確認・許可を頂き、作成時に職員間でダブルチェックを行い対応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。	○		ご利用者様・保護者様に応じたコミュニケーション方法を用いることができるよう、職員全員で情報を共有し配慮に努めております。ご相談したい点がございましたら、遠慮なくおっしゃってください。	
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。	○			今年度の夏祭りは相談支援事業所様にご案内を配布いたしました。また、総合避難訓練では石巻市消防署（南分署）の方をお招きし、日頃の訓練についての指導講評をいただいております。その際に、感謝のプレゼントをご利用者様・職員で協力して作り、贈っております。今後も地域に開かれた事業運営に努めてまいります。
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。	○		それぞれのマニュアルを策定し、職員間では教室内勉強会（月一回）において見直し・情報共有を図りながら実際の動きを確認しています。保護者様およびご利用者様には契約時にご説明・教室内に掲示を行い周知徹底を図っております。	
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。	○		「自然災害BCP」「感染症BCP」を策定し、職員間では教室内勉強会（月一回）において時期を定めて見直し・情報共有を図りながら実際の動きを確認しています。保護者様およびご利用者様には契約時にご説明・教室内に掲示を行い周知徹底を図っております。また、災害ごとのテーマに合わせた避難訓練の年間計画を策定し、保護者様へお知らせしております。できるだけ多くの利用者様にご参加いただけるよう、すべての曜日で避難訓練を行うことになっております。	

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。	○		毎年4月に「緊急連絡先」を配布し、服薬やてんかん発作・かかりつけ病院等についてご記入いただいております。また、保護者面談時のアセスメントにおいてさらに聞き取りを行い、お子様の状況を随時確認しております。	
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。	○		食物アレルギーの有無に関しては、保護者面談におけるアセスメントにおいて6ヶ月に一回程度必ず確認しております。今現在、該当するご利用様はいらっしゃいませんが、今後対応が必要な場合は医師の指示書に基づいて行動してまいります。	
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。	○		年度ごとに安全計画を作成し、その内容に基づいた研修や訓練を行っております。送迎時や外出イベントにおいて危険な箇所を事前に確認・人数把握等ポイントをまとめた上で支援にあたっております。	
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。	○		災害ごとのテーマに合わせた避難訓練の年間計画を策定し、保護者様へ書面・メールにてお知らせしております。できるだけ多くの利用者様にご参加いただけるよう、すべての曜日で避難訓練を行うことしておりますので、是非ご参加ください。また、週間トレーニングテーマに合わせた安全指導（交通ルール・衛生管理・防災等）を行い、取り組み内容や様子についてもその都度お伝えしております。	
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。	○		日々の活動でそのような場面が起こったり、終礼においてヒヤリハットの報告があった場合は、速やかに対応策を検討しております。また、その内容については必ず記録にまとめ、全職員に共有して再発防止に努めております。	
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。	○		虐待防止委員会を設置し、虐待防止チェックリスト（年二回）を行っております。また、教室内勉強会（月一回程度）のテーマにも必ず取り入れ、職員の日頃の行動や言動を見直す機会を設けております。	
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。	○		今現在、身体拘束を必要とするご利用者さまはいらっしゃらないため、放課後等デイサービス計画への記載はありません。また、契約時に説明しておりますが、対応が必要となった場合は事例に関して職員間で会議を重ね、保護者様の同意を得た上で記載・対応することを組織内で決定しております。	