

公表

## 事業所における自己評価総括表

|                |                  |    |              |
|----------------|------------------|----|--------------|
| ○事業所名          | 児童発達支援事業所部門 すまいる |    |              |
| ○保護者評価実施期間     | 令和7年12月1日        |    | ～ 令和7年12月18日 |
| ○保護者評価有効回答数    | (対象者数)           | 24 | (回答者数) 21    |
| ○従業者評価実施期間     | 令和8年1月13日        |    | ～ 令和8年1月19日  |
| ○従業者評価有効回答数    | (対象者数)           | 8  | (回答者数) 8     |
| ○事業者向け自己評価表作成日 | 令和8年1月20日        |    |              |

## ○ 分析結果

|   | 事業所の強み(※)だと思われること<br>※より強化・充実を図ることが期待されること | 工夫していることや意識的に行っている取組等   | さらに充実を図るための取組等   |
|---|--|---|--|
| 1 | 一人ひとりに寄り添った個別支援の充実                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>子どもの発達段階や特性に応じた個別支援計画を作成し、支援を実施している。</li> <li>小さな成功体験を積み重ねる支援を大切にしている。</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>保護者面談の機会を定期的に設け、家庭での様子を丁寧に反映する。</li> <li>支援会議の内容を記録・共有し、チーム全体で統一した支援を行う。</li> <li>発達障害理解、感覚統合、応用行動分析(ABA)等の外部研修へ積極的に参加する。</li> <li>小さな達成を可視化(写真・記録)し、保護者と共有する。</li> </ul> |
| 2 | 安心・安全な環境づくり                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>視覚的支援(スケジュール表等)を活用し、見通しを持てる環境を整えている。</li> <li>ヒヤリハット事例を記録し、再発防止策を職員間で共有している。</li> <li>避難訓練を定期的に実施し、災害時の行動を確認している。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>成長や利用状況に応じてレイアウトを柔軟に見直す。</li> <li>クールダウンスペースの活用方法を職員間で統一する。</li> <li>備蓄品や連絡体制の定期確認を行い、非常時への備えを強化する。</li> </ul>  |
| 3 | ・切れ目のない一貫支援体制のさらなる強化                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>児童発達支援と他サービス間で情報共有を行い、支援の方向性を統一している。</li> <li>職員間で子どもの強みや課題を共有し、途切れない関わりを意識している。</li> </ul>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>成長の経過や有効だった支援方法を整理し、共有資料として活用。</li> <li>ケース会議を行い、支援方法の統一を図る。</li> <li>経験年数に応じた育成体制を整え、安定した支援体制を構築する。</li> </ul>   |

|   | 事業所の弱み(※)だと思われること<br>※事業所の課題や改善が必要だと思われること | 事業所として考えている課題の要因等   | 改善に向けて必要な取組や工夫が必要な点等   |
|---|--|---|--|
| 1 | 支援の標準化の不足                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>職員間で支援方法に差が生じる場合があり、対応の統一が十分でないことがある。</li> <li>経験値に依存する場面が見られる。</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>抽象的な理念だけでなく、実践レベルで統一できる内容にする。</li> <li>新任職員にも分かりやすい内容に整理する。</li> </ul>  |
| 2 | 記録・データ活用の不十分さ                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>日々の記録は行っているが、十分に分析・評価へ活かされていない部分がある。</li> </ul>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>記録が負担にならないような取り組みを行う。</li> <li>難しい統計ではなく、現場で活かせる簡易的な分析にする。</li> <li>会議が形式的にならないよう、具体的改善策まで話し合う。</li> </ul>                          |
| 3 | 専門性向上機会の不足                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>研修参加時の代替職員確保が難しい。</li> <li>日々の支援業務や送迎業務が優先され、外部研修や自己研鑽の時間を確保しにくい。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>事業所として年間研修計画を作成し、必修研修と選択研修を明確化する。</li> <li>無理のないスケジュール設定にし、業務と両立できる計画にする。</li> <li>研修内容を支援計画や日々の関わりにどう反映させるかを検討する時間を設ける。</li> </ul> |