

令和4年度 児童発達支援自己評価表（事業所職員向け）

児童発達支援 おひさま 太宰府事業所

		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など
環境・体制整備	①	利用定員が指導訓練室等スペースとの関係で適切であるか	○		基準に基づき適切なスペースの確保をし、療育内容によって配置を変える等の対応も行ってまいります。別室で個別室も設けており、個別訓練や昼寝を行う際の部屋としても活用しております。
	②	職員の配置数は適切であるか	○		福岡県へ届出ている人員（基準人員・加配人員）を満たす人員を毎日配置しております。
	③	生活空間は、本人にわかりやすく構造化された環境になっているか。また、障害の特性に応じ、事業所の設備等は、バリアフリー化や情報伝達等への配慮が適切になされているか	○		お子様の特性に応じ視覚的に情報が伝わりやすいようにスケジュール等を掲示しております。療育室にはクッションフロアを採用し活動の支障にならないよう障害物を出来る限り排除した施設となっております。
	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、子ども達の活動に合わせた空間となっているか	○		常時、空気清浄機を稼働し、安全な次亜塩素酸水の噴霧による空間除菌を行っております。活動によってレイアウトの変更や使用する部屋を移動し快適かつ安全に活動に取り組んでいただけるよう支援を行っております。
業務改善	⑤	業務改善を進めるためのPCDA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	○	※「不明」 との回答有	月案、週案（案に伴う活動のねらい）の作成を全職員の意見のもと作成し行ってまいります。活動に対する評価も職員間で行い共有することで事業所としても日々成長出来るよう取り組んでまいります。
	⑥	保護者等向け評価表により、保護者等に対して事業所の評価を実施するとともに、保護者等の意見等を把握し、業務改善につなげているか	○		毎年保護者の方々へアンケートの配布を行いご意見を頂いております。ご指摘いただきました改善点につきましては可能な限りご対応させて頂いております。
	⑦	事業所向け自己評価表及び保護者向け評価表の結果を踏まえ、事業所として自己評価を行うとともに、その結果による支援の質の評価及び改善の内容を、事業所の会報やホームページ等で公開しているか。	○		毎年の保護者様へのアンケート配布の際に事業所内での職員アンケートも併せて配布し職員からの意見の聞き取りも行ってまいります。それぞれのアンケートの集計後、事業所のホームページにて公表を行っておりどなたでもご覧いただけます。
	⑧	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	○	※「不明」 との回答有	福岡県の職員による実地指導や担当者会議等にて来所される相談支援員の方または他事業所の職員の方等、頂きましたご意見につきましては職員間でも共有し改善に努めて参ります。
	⑨	職員の資質の向上を行うために、研修の機会を確保しているか	○		感染症対策に努めながら、外部研修等にも参加をしております。参加職員より事業所内にて研修資料の閲覧や研修内容の共有を行っております。
適切な支援の提供	⑩	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、児童発達支援計画を作成しているか	○		ご利用開始前の面談による聞き取りを行いご本人様、保護者様のご希望、状況等をお伺いしアセスメントを作成しその情報を基に個別支援計画書の作成を行います。状況に合わせ、見直しや更新を行います。
	⑪	子どもの適応行動の状況を図るために、標準化されたアセスメントツールを使用しているか	○	※「不明」 との回答有	職員間での教材やキットの使用についての情報共有を強化して参ります。
	⑫	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「発達支援（本人支援及び移行支援）」、「家族支援」、「地域支援」で示す支援内容から子どもの支援に必要な項目が適切に選択され、その上で、具体的な支援内容が設定されているか	○		お子様一人一人の状況と保護者様のご意見のもと支援計画書の作成し、保護者様の同意を頂き実際の支援に反映を行っております。
	⑬	児童発達支援計画に沿った支援が行われているか	○		新規のお子様や計画書が更新となったお子様の計画書については事業所内のみで職員間で周知、共有を行い支援計画に沿った支援に努めてまいります。
	⑭	活動プログラムの立案をチームで行っているか	○		月案、週案の作成を全職員の意見を基に作成し活動を行っております。
	⑮	活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか	○		季節の活動や制作を立案の際に取り入れ固定化を防ぐ取り組みを行っております。
	⑯	子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児童発達支援計画を作成しているか	○		家庭でのご様子と事業所での様子を保護者様と共有させて頂き必要に応じた集団、個別の支援計画の作成に努めてまいります。
	⑰	支援開始前には職員間で必ず打合せをし、その日行われる支援の内容や役割分担について確認しているか	○		始業時に作成済の案を基にその日のお子様、職員、天候等を考慮し計画の再確認と業務分担についてミーティングを行います。
	⑱	支援終了後には、職員間で必ず打合せをし、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	○		勤務時間の変則性から、全職員間での一日の振り返りが困難なため申し送りノート等を活用し、不在の職員へ情報共有しております。
	⑲	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	○		サービス提供記録等を活用し、その内容をモニタリング等に反映することにより支援の振り返りや改善に努めてまいります。

	⑳	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ているか	○		受給者証にて定められたモニタリング時期は勿論、お子様、保護者様からのご要望等、必要に応じて判断をさせて頂いております。
関係機関や保護者との連携	㉑	障害児相談支援事業所のサービス担当者会議にその子どもの状況に精通した最もふさわしい者が参画しているか	○		
	㉒	母子保健や子ども・子育て支援等の関係者や関係機関と連携した支援を行っているか	○	※「不明」 との回答有	ご利用のお子様、そのご家族の状況によって関係機関と必要に応じて連携しつつ支援を行っております。
	㉓	移行支援として、保育所や認定こども園、幼稚園、特別支援学校（幼稚園部）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	○		就園をご希望のお子様につきまして可能な限り就園先の園との情報共有、引継ぎをさせて頂いております。既に併用中のお子様につきましても継続した支援と担当者会議への参加等による情報共有を行っております。
	㉔	移行支援として、小学校や特別支援学校（小学部）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	○		就学前のお子様に対する教育機関への引継ぎ等もさせて頂いております。行政からの就学前の聞き取りやご報告書の提出、ご希望があれば見学も事業所にてご対応させて頂いております。
	㉕	他の児童発達支援センターや児童発達支援事業所、発達障害支援センター等の専門機関と連携し、助言や研修を受けているか	○	※「不明」 との回答有	担当者会議による情報共有と連携を行います。支援員研修等へ参加し支援の資質の向上にも努めております。
	㉖	保育所や認定こども園、幼稚園等との交流や、障害のない子どもと活動する機会があるか	○	※「不明」 との回答有	公共の施設での活動により地域のお子様と過ごす機会もあります。訪問等による計画的な交流は現在行っていません。
	㉗	（自立支援）協議会子ども部会や地域の子ども・子育て会議等に積極的に参加しているか	○		行政の行う障がい福祉ネットワーク会議には参加をしております。
	㉘	日頃から子どもの状況を保護者と伝え合い、子どもの健康や発達の状況、課題について共通理解ができているか	○		送迎時や連絡帳を通じて状況の報告行い、ご相談等も随時ご対応させて頂いております。
	㉙	保護者の対応力向上を図る観点から、保護者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）の支援を行っているか	○	※「不明」 との回答有	ご家族からご相談等を頂いた際には職員間で協議を行い、お子様ご自身の発達状況等に沿った助言が行えるよう努めております。
保護者への説明責任等	㉚	運営規定、利用者負担等について丁寧な説明を行っているか	○		ご契約の際にご説明させて頂いております。ご利用開始後もご不明な点がございましたら随時ご返答させて頂いております。
	㉛	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」のねらい及び支援内容とこれに基づき作成された「児童発達支援計画」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	○		個別支援計画書を作成後、ご家族の方へご確認いただき同意の上ご署名ご捺印を頂いております。
	㉜	定期的に、保護者からの子育ての悩み等に対する相談に適切に応じ、必要な助言と支援を行っているか	○		送迎時や担当者会議等を通じてご家族の方からのご相談等に応じて助言を行い事業所での支援内容についても反映をさせて頂いております。
	㉝	父母の会の活動の支援したり、保護者会等の開催する等により保護者同士の連携が支援しているか	○		様々な環境のご家庭のご意向や社会状況から、父母の会の活動等、開催予定は現在ありません。
	㉞	子どもや保護者からの相談や申入れについて、対応の体制が整備するとともに、子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	○		連絡帳、LINEの活用によりご相談等を随時受け付けております。ご相談内容やお子様、保護者様の状況を踏まえてお電話や直接お会いしての面談等も実施しております。
	㉟	定期的に会報等を発行し、活動概要や行事予定、連絡体制等を子どもや保護者に対して発信しているか	○	※「不明」 との回答有	ご利用の際には必ず一人一人に写真付きの連絡帳を作成しお渡ししております。行事前にはお便りを発行しております。
	㊱	個人情報の取扱いに十分注意しているか	○		個人情報については常時鍵付きの書庫にて保管をし、閲覧に関しても所属の職員のみとし事業所内のみでの閲覧を徹底しております。
	㊲	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をしているか	○		視覚的な伝達等、ご利用者様とご家族に配慮しお伝えしております。
	㊳	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	○		個人情報の保護、感染症対策の為現在は事業所内へ招待しての活動は行っていません。
非常時の対応	㊴	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、職員や保護者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	○		法人内で共通のマニュアルを作成、周知を行いそれに伴い事業所内にて定期的に訓練を行っております。訓練の様子等は写真付きの連絡帳にてご家族の方へもご報告しております。
	㊵	非常災害の発生に備え、定期的に避難、救出、その他必要な訓練が行っているか	○		
	㊶	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	○		ご利用開始前にご家族への聞き取りの際お伺いしております。お伺いした情報はアセスメントシートにて職員間でも共有し事業所内にて周知を行っております。
	㊷	食物アレルギーのある子どもについて、医師の指示書に基づく対応がされているか	○	※「不明」 との回答有	アレルギーお持ちのご利用者様については事前にご家族とご相談の上、事業所での対応を検討し実行しております。指示書の有無に関わらずご家族の方との面談で必要な対応についてはその都度検討の場を設けております。
	㊸	ヒヤリハット事例集を作成して事業所内で共有しているか	○		ヒヤリハット事例が発生した場合には書面での記録作成後、職員間で回覧、周知を行い所定のファイルにて保管しその後の見返しも随時可能な状態となっております。
	㊹	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	○		虐待防止研修への参加を行い、勤務時間上研修への参加が難しい職員については資料の回覧、参加職員からの伝達等にて全職員への周知の徹底を行っております。
	㊺	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	○		現在身体拘束を必要とするご利用者様はいませんが必要となった場合にはご家族の方と改めて面談をさせて頂き必要性と導入方法等についてご相談の上実施させて頂きます。その際には同意書の作成、個別支援計画書への記載を行います。