

令和5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 南ヶ丘事業所

		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	<input type="radio"/>		活動内容によりグループ分け等しながら机や椅子の配置を変えながら活動の領域を広げています。
	②	職員の配置数は適切であるか	<input type="radio"/>		定員に対し十分な職員配置はされています。子どもの特性により個別の対応が必要な場合やその場を離れる場合は職員間で声掛けをし合っています。
	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	<input type="radio"/>		お子様の特性に応じ視覚的にも伝わりやすい情報伝達を心掛けています。マットやカラーテープを使用し、必要に応じて活動の区分分けを行っています。事業所全体が死角が少ない構造となっていますが、お子様全員の動きがよく見える様、職員間で声掛けを行いながら立ち位置を工夫しています。
	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	<input type="radio"/>		細めな清掃と人体に害のない飲用証明の取れた次亜塩素酸水を用いて常時噴霧器による空間除菌、消毒を行っています。
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	<input type="radio"/>		業務時間が違うため全員参加での話し合いは難しいですが、個別の課題がいつでも閲覧出来る様にしています。申し送りノートや事業所内のグループLINEを活用し情報共有をしています。
	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	<input type="radio"/>		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。ご指摘頂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。	<input type="radio"/>		保護者様向け及び事業所職員向けの評価結果を踏まえ、支援内容を見直し、ホームページ内で情報公開しております。
	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		<input type="radio"/>	現在、第三者による外部評価を行っておりません。
	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	<input type="radio"/>		各種研修への参加を毎年行っています。コロナ禍で開催が見送られる研修が多かったですが、現在はオンライン等での研修に積極的に参加しています。
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	<input type="radio"/>		ご見学時に保護者様から聞き取りを行い、情報を基にアセスメントシートの作成を行っております。その上でご契約、ご利用開始となった際に支援計画書の作成を行っており、利用開始後も保護者様やお子様の様子を伺い必要に応じて更新、変更を行っております。
	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	<input type="radio"/>		事業所内で一律の書式にてアセスメントを作成し、必要に応じその都度更新を行っております。

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	○		お子様や保護者様、地域支援のニーズを伺い作成を行っております。
⑬	児童発達支援計画に沿った支援が行われているか	○		職員全員で共有を行い、支援計画に沿った支援を意識して取り組んでおります。
⑭	活動プログラムの立案をチームで行っているか	○		月案、週案を職員間で検討し立案しております。また、朝礼にてその日の活動に関する調整や情報共有を行っております。
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、活動記録を残すことで固定化を防いでおります。
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て児童発達支援計画を作成しているか	○		ご家庭での様子と事業所での様子を保護者様と共有することで、状況とニーズに応じた集団・個別の支援計画の作成に務めております。
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	○	○	朝礼で活動のねらいや注意点の確認を行うとともに、勤務体制から朝礼に参加できない職員にも情報共有が行えるよう月案の掲示や申し送りノートの活用を行っております。
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	○	○	勤務体制が異なるため全職員での振り返りを行うことが難しいため、申し送りノートを活用しています。
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	○		日々の様子を個別の提供記録を活用し記録を行い、定期的なモニタリングの際に支援計画に対しての経過を観察し、支援の検証や改善に繋がっています。
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	○		受給者証記載のモニタリング月だけでなく、保護者様のニーズやお子様の状況に応じて面談等を行っております。それに付随して記録を作成し、支援計画の見直しを随時行っております。
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	○		管理者、児童発達支援管理責任者が参加し、必要があれば加えて他の職員も参加をしております。
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	○		必要に応じて関係各所との連携を行っております。
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（幼稚部）等との間で、支援内容等の情報共用と相互理解を図っているか	○		保護者様や幼稚園等の意向を伺い、必要に応じて引き継ぎシート等を活用し情報共有を行っております。また、必要に応じて幼稚園・保育園に訪問や電話連絡を行っております。

関係機関や保護者との連携関係機関や保護者との連携	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	○		就学後も安心して過ごせるよう、引き継ぎシート等を活用し情報共有を行っています。
	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	○		担当者会議等で併用のお子様の情報共有や支援内容のすり合わせを行っています。
	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	○	○	公園や公共の施設での活動により、地域のお子様と過ごす機会があります。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		○	現在参加していません。
	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	○		送迎時や写真付きの連絡帳を通して活動の様子をお伝えしています。今後もお様子や課題等、共通理解が行えるよう務めてまいります。
	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	○	○	ご家族様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務めております。
保護者への説明責任等	③⑩	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	○		ご見学時やご契約時にご説明を行っています。
	③⑪	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	○		作成した支援計画書の内容について保護者様の同意の上、ご署名、ご捺印を頂いております。
	③⑫	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	○		電話や連絡帳、LINE、送迎時、担当者会議等を通して、随時ご相談を受付けております。
	③⑬	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		○	コロナ禍という社会状況や様々な環境のご家庭のご意向から、父母の会の活動等、現在開催予定はありません。
	③⑭	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	○		申し入れがあった場合、電話連絡や個別での面談等、迅速に対応できるよう心掛けております。
	③⑮	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	○	○	ご利用の際には必ず1人1人に写真付きの連絡帳を作成しお渡ししております。定期的にお知らせの発行、また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	○		お子様や保護者様の気持ちに寄り添い、必要に応じて絵カード等の視覚支援を用いて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、感染症対策のため、事業所内へ招待しての活動は現在行っておりません。
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	○		マニュアルを作成し全職員で回覧を行っています。定期的に避難訓練等を行っています。訓練の様子は写真付きの連絡帳にてご家族様へもご報告しております。
	④⑩	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	○		絵本や紙芝居等を通して災害時の対応をお伝えしつつ、定期的に避難訓練を行っています。
	④⑪	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	○		アセスメントシートを活用し、保護者様への聞き取りや全職員への周知を行っています。必要な場合は『てんかん時』や『痙攣発作時』等の同意書を頂いています。
	④⑫	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	○		アセスメントシートを活用し、保護者様への聞き取りや全職員への周知を行っています。食後の掃除や消毒を徹底して行っています。
	④⑬	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際には当事者がヒヤリハットを作成し、事業所内だけでなく法人内にて周知を行っております。事業所内のヒヤリハット事例は保管しております。
	④⑭	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	○		外部研修への参加及び職員間での話し合いを徹底しています。
	④⑮	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、子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	○	○	原則身体拘束は行っていないが、今後やむを得ず必要な場合のために身体拘束に関する同意書を作成しています。今後、必要な場合は事前に同意を得た上で行う事とします。