

令和6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 春日事業所

		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"/>		・十分なスペースがあるが、活動によってはグループ分けを行い、机や椅子の配置を変え活動の領域を広げている。
	②	職員の配置数は適切であるか	<input type="radio"/>		・必要な数が配置されており、状況に応じて声掛けを行い対応している。 ・職員が減る時間帯も考慮し、朝礼までに職員一人一人の役割分担をスケジューリングしている。
	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"/>		・絵カードやタイムスケジュールなど視覚支援を活用しつつ、利用者に伝わりやすい情報伝達を心がけている。マットやカラーテープを使用し、必要に応じて活動の区域分けを行っている。 ・事業所全体が死角が少ない構造となっているが、利用者全員の動きがよく見えるよう職員間で声掛けを行いながら、立ち位置を工夫している。
	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"/>		・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いる。
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"/>		・朝礼でその日の活動のねらいや申し送り事項の確認を行っている。 ・勤務時間が異なるため、全員集まったの振り返りが難しいため、申し送りノートを活用している。
	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を配布し、ご提出いただいたアンケートをもとに諸君会議を実施し次年度に向けて業務改善につなげております。 ・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。	<input type="radio"/>		・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を行っている。
	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はいない。
	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"/>		・研修に関して年間スケジュールを立て実施している。
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"/>		・面談や担当者会議、日々の連絡帳などで意向等を確認し、児童発達支援計画を作成している。
	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"/>		・面談の際に、アセスメントシートを使用し聞き取りを行っている。 ・アセスメントシートは職員間で共有し、少なくとも1年に一回更新をしております。

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	○		発達支援、家族支援、地域支援の中より必要な内容を設定の上支援している。
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いる。
14	活動プログラムの立案をチームで行っているか	○		・活動案を持ち寄って、偏りが生じないように注意しながら幅広い活動内容で月案を作成している。 ・朝礼でその日の活動のねらいや注意点の共有を行う。
15	活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか	○		・季節やイベント、子どもたちに合わせた活動を心がけている。 ・週固定でのご利用者が多いため、同じ内容の活動が続かないように注意しながら活動内容の月案を作成している。
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	○		・集団中での療育を軸とした支援計画を立案しているが、必要に応じて個別での個別や小集団での活動を取り入れている。
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	○		・朝礼の中で活動のねらいや注意点の確認を行うとともに、朝礼に参加していない職員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いる。
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	○		・全職員で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る。 ・翌日の朝礼時に前日の反省点や気づいた点を共有しております。
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	○		・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つなげている。
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	○		・定期的にモニタリングや担当者会議を行っている。
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、会議内容を全職員が共有できるようにしている。
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	○		・必要に応じて連絡を取る場合もある。
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・幼稚園等の意向を伺い、必要に応じて引き継ぎシートなどを活用し情報共有を行っている。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いる。

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	○		・小学校へ安心して過ごせるよう、引き継ぎシートなどを活用し情報共有を行っている。
	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	○		・担当者会議などで併用児童の情報共有や支援内容のすり合わせを行っている。 ・おひさま他事業所と支援内容の相談や助言を受ける場を設けている。
	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	○		・現時点ではそのような機会は設けいない。
	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	○		・事業所の運営を最優先としつつ、可能な範囲内で参加させていただいております。
	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	○		・送迎時や写真付きの連絡帳を通して活動の様子をお伝えしている。今後も様子や課題等、共通理解が行えるよう努めていく。
保護者への説明責任等	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。
	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	○		・ご契約時に説明を行っている。
	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	○		・計画を作成し、同意を得ている。
	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	○		・担当者会議や連絡等を通して、随時相談等を受け入れる体制を整えている。
	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	○		・現時点ではそのような機会は設けいない。
	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	○		・申し入れがあった場合、電話連絡や個別での面談など迅速に対応できるよう心掛けている。
	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	○		・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いる。 ・行事予定については必要に応じてお便りを発行して周知している。

	③⑥	個人情報の取扱いに十分注意しているか	○		<ul style="list-style-type: none"> ・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	○		<ul style="list-style-type: none"> ・子どもや保護者の気持ちに寄り添い、必要に応じて絵カードなど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	○		<ul style="list-style-type: none"> ・現時点ではそのような機会は設けいない。
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	○		<ul style="list-style-type: none"> ・法人内で各委員会を設置しており、定期的な委員会の開催、職員会議での研修を実施している。 ・マニュアルを作成し、全職員で回覧を行っている。 ・定期的に避難訓練などを実施し、連絡帳にて保護者への周知している。
	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	○		<ul style="list-style-type: none"> ・絵本や紙芝居を通して災害時の対応をお伝えしつつ、月に1回避難訓練等を実施している。
	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	○		<ul style="list-style-type: none"> ・アセスメントシートを活用し、保護者への聞き取りや全職員への周知を行っている。
	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	○		<ul style="list-style-type: none"> ・アセスメントシートを活用し、保護者への聞き取りや全職員への周知を行っている。食後の掃除や消毒を徹底して行っている
	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	○		<ul style="list-style-type: none"> ・都度ヒヤリハット報告書を作成し、職員への共有と必要に応じて職員会議を実施し対策を検討している。
	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	○		<ul style="list-style-type: none"> ・法人内で委員会を設けており、定期的な委員会の実施と、職員への研修を行っている。 ・外部研修に参加及び職員間での話し合いをしている。
	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	○		<ul style="list-style-type: none"> ・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る。今後、必要な場合は事前に同意を得た上で行う。