

事業所向け 児童発達支援 自己評価結果(公表)

事業所名 マリーナ

		チェック項目	はい	どちらともいえない	いいえ	改善目標、工夫している点など
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	○			整理整頓に心掛け、できるだけ広くスペースを確保できるようにしている。
	②	職員の配置数は適切であるか	○			必要に応じて、指定基準以上の加配を行い運営している。不足時は他部署や非常勤のフォロー体制が確保できている。
	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、障がい者の特性に応じ、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	○			プログラムを行う場所とくつろぐスペースなどを分けている。また、その日のスケジュールを壁に掲示して、自由時間などで使用する玩具も視覚的に分かるよう写真にして選択しやすい工夫をしている。
	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	○			開所日は必ず終了後に清掃している。また、活動に合わせてお部屋のレイアウトを変更して活動しやすく工夫している。室内やおもちゃの消毒も時間を決めて行っている。
業務改善	⑤	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	○			職員間で定期的に打ち合わせと振り返りを行い、またPDCAのミーティングの時間を設定し多職種が集まり個々の支援の見直しを行っている。
	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、保護者等の意向等を把握し、業務改善につなげているか	○			年に1回アンケートを実施し、結果を集計して職員で共有し、意向を反映して次年度の業務改善に繋げている。
	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	○			アンケートを集計して結果、改善したいことを保護者にお手紙として配布し、自己評価表の結果はHPで公開し、お手紙にもホームページに公開しているURLを載せている。
	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	○			定期的に外部講師によるSVIに参加し、支援技術向上や業務改善に努めている。
	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	○			毎月の定例会議や常勤職員が集まる研修を行っている。また、非常勤の職員にも伝達研修として別途で時間を設けている。
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	○			児童発達管理責任者だけでなく、リハ職、支援員からも意見を聞き、保護者からも聞き取りを行い、計画作成に努めている。
	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	○			事業所で作成したアセスメントシートを活用している。
	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・地域支援が盛り込まれたサービス等利用計画に基づき個別支援計画を立て、事業所内での話し合いやお母様との聞き取りから具体的な支援方法を考えて実行している。
	⑬	児童発達支援計画に沿った支援が行われているか	○			支援計画にそった個別支援計画をたてている。また個別支援計画にそって支援を行っている。

⑭	活動プログラムの立案をチームで行っているか	○			児童発達管理責任者と児童指導員など曜日の担当者が案を考え、必要に応じて相談しながら立案している。子どもの特性や季節を感じられるプログラムの立案に努めている。
⑮	活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか	○			適宜見直し、同じ内容にならないよう気を付けている。毎週利用の児童もいるため、材料や素材、工程などが同じにならないように工夫している。
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て児童発達支援計画を作成しているか	○			児童の発達段階に合わせて、個別活動と集団活動を組み合わせた計画を作成している。一人ひとりに応じた支援計画を作成している。
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	○			打ち合わせを必ず実施して、役割分担(環境設定・消毒など)や担当児の確認を行っている。職員も1日のタイムスケジュール表を活用し、職員で共有できる仕組みにしている。
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	○			当日、または翌日に振り返りを行い、気づいた点やヒヤリハットなどを記録に残して職員で共有し、改善策を検討し実行している。
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	○			支援終了後に記入することで正しい記録をとっている。また、打ち合わせや振り返りの際に記入した記録をもとに検証や改善に繋げている。
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	○			定期的な子どもの様子は日誌に記入し、月1回、個別支援会議を行い、児童の状況把握を行い、見直しの必要性を判断し、保護者に確認している。
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	○			基本は児童発達管理責任者が出席するが、担当者も出席し、議事録に残して情報共有できるようにしている。

関係機関や保護者との連携	⑳	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	○			相談支援事業所などと連携して支援を行っている。
	㉑	(医療的ケアが必要な子どもや重症心身障害のある子ども等を支援している場合)地域の保健、医療、障がい福祉、保育、教育等の関係機関と連携した支援を行っているか				今年度は対象児童がいない。
	㉒	(医療的ケアが必要な子どもや重症心身障害のある子ども等を支援している場合)子どもの主治医や協力医療機関等と連絡体制を整えているか				今年度は対象児童がいない。
	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有と相互理解を図っているか	○			相談事業所を通して行っている。
	㉔	移行支援として、小学校や特別支援学校(小学部)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	○			相談事業所を通して行っている。
	㉕	他の児童発達支援センターや児童発達支援事業所、発達障害者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	○			児童発達センターや児童発達支援事業所との連携や助言を受けている。
	㉖	保育所や認定こども園、幼稚園等との交流や、障がいのない子どもと活動する機会があるか	○			コロナの影響で交流する機会は少なかったが、兄弟参加の療育を実施することで障がいのない子ども達とも活動する機会がある。
	㉗	(自立支援)協議会子ども部会や地域の子ども・子育て会議等へ積極的に参加しているか	○			子ども部会に児童発達管理責任者が参加し、参加者と意見交換や情報共有をしている。
	㉘	日頃から子どもの状況を保護者と伝え合い、子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	○			送迎時に情報共有したり、電話でその日の様子をお伝えしたりしたり、連絡帳も活用して行っている。
	㉙	保護者の対応力の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	○			保護者の状況を見ながら、興味を持った遊びやプログラム内容を伝えたり、支援方法を共有している。
保護者への説明責	㉚	運営規程、利用者負担等について丁寧な説明を行っているか	○			契約時、アセスメントをとるときに一緒に確認している。
	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」を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	○			基本的な生活の動作(食事や排せつなど)やコミュニケーションの発達などの内容が盛り込まれた児童発達支援計画を作成し、保護者からも聞き取りを行い作成し、計画の内容を説明して同意を得ている。
	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	○			送迎時など定期的に保護者とのやり取りの中で、事業所での様子を伝えながら助言を行っている。また、モニタリングのタイミングや必要に応じてお電話にて日頃の様子を伝えながら相談にもものっている。
	㉝	父母の会の活動を支援したり、保護者会等を開催する等により、保護者同士の連携を支援しているか	○			保護者会を実施している。また、保護者が参加できる療育を実施して交流できる機会をつくっている。
	㉞	子どもや保護者からの相談や申し入れについて、対応の体制を整備するとともに、子どもや保護者に周知し、相談や申し入れがあった場合に迅速かつ適切に対応しているか	○			相談内容に応じて適任の者が対応している。迅速な対応を心掛けている。申し入れがあったときには、すぐに上司に相談し、対応している。

任等	⑳	定期的に会報等を発行し、活動概要や行事予定、連絡体制等の情報を子どもや保護者に対して発信しているか	○			毎月次月のプログラム内容のお手紙を発行し、同時に利用者の様子も伝えている。
	㉑	個人情報の取扱いに十分注意しているか	○			事業所外に情報を持ち出さないよう配慮すると共に、個人情報保護に関してのルールの読み合わせを定期的実施し守秘義務を遵守している。保管場所を決めている。
	㉒	障がい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	○			子どもの特性などを把握した上でホワイトボードや絵カード、文字盤を使用して子どもとコミュニケーションをとるなど配慮している。保護者とは連絡ノートなどを活用している。
	㉓	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				今年度はコロナの影響で行事が中止となってしまった。
非常時等の対応	㉔	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、職員に周知している。また、必要に応じて、保護者にお手紙を配布し周知している。
	㉕	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	○			今年度は2回地震・火災を想定した訓練を実施した。
	㉖	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	○			引き継ぎ時や持参しているノートなどから服薬・予防接種の確認を行い、来所後の様子についてこまめに観察している。
	㉗	食物アレルギーのある子どもについて、示書に基づく対応がされているか 医師の指示に基づく対応がされているか	○			しっかり保護者より聞き、対応している。必要に応じて医師の指示書を貰う事を徹底している。
	㉘	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	○			1か月に1回集計し、事例ごとに考えられるリスクや解決策について話し合い、共有している。また毎月の会議で事例を取り出し、対応について話し合う機会も作り、現場でも共有して対応している。
	㉙	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	○			マニュアルがある。虐待防止委員会を設置している。職員研修は充実している。コンプライアンスルールの読み合わせを定期的実施している。
	㉚	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	○			厚生労働省の「身体拘束に関するガイドライン」に対応したマニュアルがある。職員に対しては年に複数回、周知している。個別支援計画にも記載し、保護者との同意を得ている。

◎ この「事業所における自己評価結果（公表）」は、事業所全体で行った自己評価です。