

(事業所向け) 児童発達支援事業所における自己評価表

公表：平成31年3月1日

事業所名 COMPASS発達支援センター 大野城

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	○	言語療育を主としており、療育に必要な設備が設置できるスペースを確保しています。
	2	職員の配置数は適切である	○	人数だけでなく、専門性についても保育士と、教員免許を持つ児童指導員をバランスよく配置し、情緒面や学習面など、多方面から療育の質の向上を図っています。
	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、障がいの特性に応じ、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	○	周囲の音や人の存在が気になる利用児童については、別室にて療育をしています。また、学習や作業に集中して取り組めるようパーティションで区切るなどの措置も取っています。今後も絵や写真等を有効に活用し、利用児童にとって、安心かつ分かりやすい環境を整えていきます。
	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	○	生活空間は、感染症対策も兼ね室内消毒に努めています。リトミックや体幹トレーニング、また遊びの時間などは、椅子机を他の部屋へ移動し、メインルームを広くして活動に合わせた空間作りを行っています。
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	○	毎朝ミーティングの中で、前日の反省を行い、その結果を踏まえた上で、今日はどうのような療育を行うのか、職員全員で認識の統一を図っています。
	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、保護者等の意向等を把握し、業務改善につなげている	○	定期的にアンケートによる評価を実施、更にご相談があった場合は都度職員へ周知し、業務が遂行できるよう努めています。
	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	○	ホームページで公開しています。
	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	○	第三者による評価は現状では実施しておらず、今後の課題と致します。
	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	○	年度末に次年度1年間の職員研修計画を策定し、1ヶ月～2ヶ月に1回の頻度で、療育、虐待防止、安全、衛生、防災等に関する研修を行っています。
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	○	利用児童が通っている保育園や幼稚園を訪問し、情報交換を行ったうえで、個々の特性に合ったサービス計画を作成しています。
	11	子どもの適応行動の状況を把握するために、標準化されたアセスメントツールを使用している	○	面接、モニタリング時に統一されたチェックシートで状態を把握し保護者様の意向も確認しています。
	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	○	保護者様との密なやり取りを通して、現在の課題の整理や、新たな課題に向けての支援計画を作成しています。

適切な支援の提供	13	児童発達支援計画に沿った支援が行われている	○	職員間での共通認識のもと、支援を行っています。
	14	活動プログラムの立案をチームで行っている	○	毎朝のミーティングのほかにも、必要に応じて立案のための会議を行っています。
	15	活動プログラムが固定化しないよう工夫している	○	それぞれの利用児童の発達段階に合わせた療育プログラムを提供しています。プログラムは固定化しないよう、リトミックや体幹トレーニング、ソーシャル・スキル・トレーニング、ゲームなど組み入れています。また活動内容は、毎月発行しているお便りを通して、紹介しています。
	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る児童発達支援計画を作成している	○	1～2、3人の少人数療育を基本としていますが、音楽、絵本の読み聞かせ、50音唱和、英語、製作活動などの集団活動も取り入れて、バランスのよい支援計画を策定しています。
	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	○	毎朝のミーティングの中で、欠かさず行っています。
	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	○	必ずその日の報告を児童発達支援管理責任者または管理者に報告をし、重要事項についてはそこから全職員に周知するようにしています。
	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	○	毎回記録を書き、その中で児童に変化があった内容は共有しています。
	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	○	定期的（6ヶ月以内）にモニタリングを行い、現状の把握を行っています。
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	○	担当者会議には児童の状況を一番把握している児童発達支援管理責任者が参加しています。
	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	○	今後も地域とのつながりを大切にしながら、なお一層連携できるようにしていきます。
	23	（医療的ケアが必要な子どもや重症心身障がいのある子ども等を支援している場合）地域の保健、医療、障害福祉、保育、教育等の関係機関と連携した支援を行っている	○	対象児童がいる場合はいつでも受け入れが出来るよう体制を整えています。
	24	（医療的ケアが必要な子どもや重症心身障がい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	○	現在、医療的ケアが必要な児童の受け入れはありませんが協力医療機関も徒歩圏内と近いので、支援体制は整っています。
	25	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	○	必要に応じて幼稚園、保育園へ電話連絡や訪問を行い、総合理解を図っています。
	26	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	○	各担任の先生とも連絡を取り、幼稚園、保育園での状況も把握し、支援内容の確認を行っています。
	27	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	○	スタッフ研修として専門機関での講習を受け、職員に周知しています。
	28	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	○	毎月1回の割合で実施しているイベントには、外部の子どもたちもご招待しています。今後もイベントを通して積極的に交流活動を行っています。
	29	（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	○	地域の公民館からの情報を得て、行事に参加しています。

関係機 関や保 護	30	日頃から子どもの状況を保護者と伝え合い、子どもの発達状況や課題について共通理解を持っている	○		連絡帳だけでなく、児童の送迎時等の機会を利用して、保護者の方とコミュニケーションを取り、重要事項について共通認識を持つよう努めています。
	31	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	○		連絡帳や保護者会などを利用して、ペアレント・トレーニングに関するご提案をしております。さらに詳細なプログラムをご希望の方にはご指導の場を設けるなどして支援してまいります。
保 護 者 へ の 説 明 責 任 等	32	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	○		契約時に説明は毎回丁寧に行っています。
	33	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	○		共有ガイドラインが示す支援内容と保護者の方の意向、子どもの課題のすり合わせを行い十分な説明と共に理解を得ています。
	34	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	○		半年に1回の面談のほか、日々の送迎時や連絡帳などを通じて保護者様のお悩みを聞き取り、適宜助言と支援を行っています。
	35	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	○		保護者会の開催のほかにも、イベント等を通じて保護者同士の交流や意見交換の場を設けるよう努めています。
	36	子どもや保護者からの相談や申入れについて、対応の体制を整備するとともに、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	○		保護者様からの相談や苦情受付の窓口を児童発達支援管理責任者又は管理者に1本化することで、誤解や誤認識を防いでいます。その後、全職員を集めた会議の場を設け、事実確認等を行った上で最善策を検討する等、迅速かつ適切な対応を図っています。
	37	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	○		基本的に月1回、お便りを発行しています。ホームページにも掲載しており、ご案内しています。
	38	個人情報の取扱いに十分注意している	○		毎回保護者様の確認文書を配布し、同意を得ています。
	39	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	○		相談窓口をサービス責任者である児童発達支援管理責任者にし、保護者様の相談へ適切なご提案ができるようにしています。
	40	事業所の行事に地域住民を招待する等地域に関わられた事業運営を図っている	○		イベント開催時には、近隣住民や公民館等にお声掛けをしています。
	非 常 時 等 の 対 応	41	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	○	
42		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	○		災害時避難訓練については、利用児童を実際に避難場所まで誘導したり、紙芝居等を利用したりして適宜行っています。こうした活動内容については、お便り等を通じて、保護者の方々にお伝えしてまいります。
43		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	○		初回面談の時に確認をし、服薬が必要な場合は薬の説明書を事前に頂き、周知しています。
44		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	○		アレルギーについては保護者様から情報をご提供頂き、全職員に周知し、常に慎重に対応しています。
45		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	○		ヒヤリハット報告書は全職員が確認しています。

非常時等の対応	46	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	○	事業所内での研修のみならず、県等が主催する研修にも参加し、その内容を職員全体で共有しています。
	47	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	○	利用契約書に身体拘束の禁止を記載しており、やむを得ず身体拘束を行う場合はあらかじめ文書により保護者の方の同意を得ることとしています。