

## 事業者向け 児童発達支援センター自己評価表

児童発達支援センターつながる

		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	○			法定基準を満たしている。座って行う活動も体を動かすリズム体操などの活動も問題なく行っている。
	②	職員の配置数は適切であるか	○			児童発達支援センターの人員基準を満たしている。
	③	事業所の設備等について、バリアフリー化の配慮が適切になされているか	○			1階2階のフロアとも段差などはなく多目的トイレを設備し、バリアフリーとなっている。1階から2階にかけて、階段があるが、職員の一部介助で車いすでの入室は可能である。重複障害などで、肢体に障害がある場合の利用については、階段等、物理的に変更できない課題もあるため、保護者とご本人のアセスメントの結果をもって本社と検討させていただく。
業務改善	④	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	○			1日の活動を振り返り、うまくいかなかった点や問題だった点があった時は職員間で話し合い、対応策について検討（必要に応じてロールプレイ）を行い実行するようにしている。また、うまくいった点についても振り返り、同じ環境を作るにはどうすればいいのかなどを検討するようにしている。今後は、PDCAサイクルを記録し全体で共有することで、職員全体のスキルアップにつながると考えられる。そのために、通常業務の中で各職員に負担が増えない記録の方法や時間調整な、記録したものが有効活用される仕組みをどのように作っていくかなどの課題を検討する必要がある。
	⑤	保護者等向け評価表を活用する等によりアンケート調査を実施して保護者等の意向等を把握し、業務改善につなげているか	○			毎年1回アンケートを実施し、業務の改善に繋げている。
	⑥	この自己評価の結果を、事業所の会報やホームページ等で公開しているか	○			ホームページにて公表している。
	⑦	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		○		児童発達支援センターつながるでは第三者により外部評価を行っていない。今後については検討していく。
	⑧	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	○			研修の機会（案内）があれば参加できるようシフトの調整などを行っている。また、研修参加者による社内への伝達講習もその都度行い、職場全体で情報共有・知識向上が図れるようにしている。
	⑨	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、放課後等デイサービス計画を作成しているか	○			日頃の活動の中で見えてくる各子どもの課題、モニタリングの際の子どもと保護者の希望の双方を踏まえた上で、それぞれの計画を作成している。
	⑩	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	○			社内共通のアセスメントシートを活用しアセスメントを行っている。また、アセスメントシートの記載内容以外の病歴や障害特性、性格などもできるだけ細かく確認し、集団の中で配慮すべき点などを職員間で共有している。
	⑪	活動プログラムの立案をチームで行っているか	○			その月の療育スケジュールについては年間計画に基づき、前月に職員で話し合い、全員で決定している。
	⑫	活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか	○			「ルール遊び」「製作活動」「粗大運動」等の大枠を決め、各項目の中で行う活動はできるだけ固定しないように配慮している。

	⑬	平日、休日、長期休暇に応じて、課題をきめ細やかに設定して支援しているか	○			子供たちの来園時間に配慮しながら、主療育（歩行訓練・学習・集会・リズム運動）と日替わりプログラム（音楽・製作など）一つを組み合わせて1か月の中で偏りがないように予定を作成している。 また、長期休みには外出などのイベントを組み合わせて行っている。
	⑭	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放課後等デイサービス計画を作成しているか	○			当事業所での療育は集団活動プログラムが中心となっている。集団で一つの目的を達成する過程で、個別の課題が見えてくる。そうした、日ごろの活動の様子を考慮し、保護者やご本人の希望を取り入れながら、社会に出た際に集団に交わることを意識した個別の計画を作成している。
	⑮	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	○			朝礼でその日の利用児童や療育内容を確認し支援を行っている。特に気になる行動がある児童が来る場合や前回までの支援で課題があった場合は、子供のいない時間帯に、実際の現場でテーブルの配置や職員の動きなどロールプレイを行うようにしている。
	⑯	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	○			翌日の朝礼で前日の課題などを職員間で共有している。その中で特に問題と感じられるケースについては社内のサービス会議に提示し解決策について社内全体で話し合い記録として残している。
	⑰	日々の支援に関して正しく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	○			個人のお客様ノートにその日の支援の内容が記載されている。その日の支援全体の様子については業務日誌に記載している。また、気になる行動や言動、家庭での悩みなどがあった場合は、メモとして残し別ケースとしてまとめている。
	⑱	定期的モニタリングを行い、放課後等デイサービス計画の見直しの必要性を判断しているか	○			年2回面談（モニタリング）を行い、日ごろの支援の様子とすり合わせながら計画書内容の見直しを行っている。
	⑲	ガイドラインの総則の基本活動を複数組み合わせ支援を行っているか	○			事業所の療育方針である身辺自立・集団適応・学習支援を基本に、ガイドラインの基本活動を意識し、楽しみながら日常生活動作やルールなどを学べるようにルール遊び・ミーティングなどを取り入れた活動計画を作成している。また、活動を行う際に、選択肢を提示し、子供たちで話し合い活動を定める機会を設けるなど、将来の集団生活を意識しながら支援を行っている。活動スケジュールの中に製作週間を設け、その季節が感じられる題材を決め製作を行っている。
関係機関や保護者との連携関係機関	⑳	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	○			サービス担当者会議を行う前に支援員全員から意見を集め児童発達支援管理責任者が集約し、サービス会議に参加している。状況やサービス会議の内容によっては支援員の同席も行う。
	㉑	学校との情報共有（年間計画・行事予定等の交換、子どもの下校時刻の確認等）、連絡調整（送迎時の対応、トラブル発生時の連絡）を適切に行っているか	—	—	—	
	㉒	医療的ケアが必要な子どもを受け入れる場合は、子どもの主治医等と連絡体制を整えているか	○			重度の医療的ケアを行っていない。ただしてんかんやアレルギーなどについてはアセスメント時にご家族から対処法を確認し、支援員全員で共有したうえで、緊急時に備え書面にして支援現場に保管している。また、緊急時に備え協力医と提携を行っている。
	㉓	就学前に利用していた保育所や幼稚園、認定こども園、児童発達支援事業所等との間で情報共有と相互理解に努めているか	○	—	—	現在通っている保育園、幼稚園、認定こども園は保育所等訪問支援の職員を通して、児童発達支援センター、事業所は相談事業所を通して情報共有を図っている。

や 保 護 者 と の 連 携	②4	学校を卒業し、放課後等デイサービス事業所から障害福祉サービス事業所等へ移行する場合、それまでの支援内容等の情報を提供する等しているか	—	—	—	卒業後関連機関より要請がある際は、必要な情報の提供等を行い切れ目のない支援につながるよう、他事業所とも連携・協力を行っている。
	②5	児童発達支援センターや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	○			発達障がい者支援センターからの研修案内などについてはできる限り参加できるよう勤務調整などを行っている。
	②6	放課後児童クラブや児童館との交流や、障害のない子どもと活動する機会があるか		○		今後、交流していきたいと思います。
	②7	(地域自立支援) 協議会等へ積極的に参加しているか	○			事業所がある北村山郡での地域自立支援協議会において児童部会に参加している。
	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	○			日頃の子どもの様子については、連絡帳に記載し、お子様をお引渡しする際に対応職員が保護者の方にご説明するようにしている。支援(学習など)に使用する教材については、現在の進み具合や取り組んでいる様子を保護者の方にご説明し、ご納得いただいたうえで教材を選び使用するようにしている。
	②9	保護者の対応力の向上を図る観点から、保護者に対してペアレント・トレーニング等の支援を行っているか		○		ペアレントトレーニングは行っていないが悩みなどについては、相談にのるようにしている。
保 護 者 へ の 説 明 責 任 等	③0	運営規程、支援の内容、利用者負担等について丁寧な説明を行っているか	○			見学時に、運営規程や療育内容パンフレット(チラシ)などの資料をお渡しし、詳細について説明を行っている。 課題としては、今後管理者不在時の急な見学に他の職員が対応(運営規程説明まで)できるよう、職員全体のスキルアップを行って必要がある。今後は、運営規程等の説明のロールプレイなども行っていきたいと考えている。
	③1	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	○			保護者からのお話にはお応えできるように努めているが、こちらで対応しきれない問題については、保護者の方と本先に確認を取ったうえで、相談支援事業所などと連携をとり、保護者の方が不安なままにならないように心掛けている。また、間違った知識を話してしまうことがないように、分からない問題に関しては即答せず持ち帰り、本社や管理者等に相談するように職員に周知している。
	③2	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		○		現在保護者会などの組織はない。要望などがある場合は検討していく。
	③3	子どもや保護者からの苦情について、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、苦情があった場合に迅速かつ適切に対応しているか	○			苦情対応について第3者委員などの体制を整えている。また、内容についてはお知らせを作成し、見学・契約時にお渡しし説明を行っている。
	③4	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	○			Instagramで活動内容などを保護者や地域の方にお伝えしている。
	③5	個人情報に十分注意しているか	○			個人情報については、基本的に外部へ出すことはないが、サービス担当者会議や緊急時など必要に応じて他関係機関に情報提供せざるを得ない場合があるため、契約時に同意書を頂き、同意書にも基づ

					き関係機関への情報提供を行う。書類を廃棄する際も個人情報の記載している部分についてはシュレッターにかけるなど注意している。また、会報に乗せる写真についても、移っているお子様の保護者に使用の有無を確認するようにしている。	
	③⑥	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	○		発語の難しいお子様については筆記などを活用しながら意思疎通を図るように配慮している。 また、字の読めないお子様のために予定表や作業の手順などは、写真と文字を合わせて作成するなどの配慮を行っている。	
	③⑦	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	○		現在はないが、今後必要な場合は事業所の療育方針と照らし合わせ検討していく。	
非常時等の対応	③⑧	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を策定し、職員や保護者に周知しているか	○		事業所の防災計画を作成するとともに、作成した緊急時（災害・防犯）のマニュアルを見学・契約時にお渡し説明を行っている。感染症については、事業所で内部研修を行い職員全員に対応などを周知している。課題としては、感染症の際の登園の決まりなどがその都度のお知らせになっていることがあげられる。 今後は緊急時のマニュアルと同じように、感染した際の事業所への連絡、利用停止期間、登園許可証などについての説明をマニュアル化し、契約時などにご説明できる体制を整えていく必要がある。	
	③⑨	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	○		1ヵ月に1回避難訓練を実施している。 内容は「火災」「地震」「不審者」を組み合わせながら、できるだけ同じ曜日に重ならないようにし、子供たち全員が参加できるように配慮している。	
	④⑩	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	○		虐待防止関係の研修には参加できるよう、シフトなどの調整を行っている。また、受けてきた研修を社内伝達研修で報告し、社員全員が共有できるようにしている。	
	④⑪	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、放課後等デイサービス計画に記載しているか	○		身体拘束については、虐待関係の研修や社内伝達研修などで学んでいる。保護者については契約時に身体拘束についての説明をおこなっている。 現在のところ強度行動障害の対象者や他害などの行為がある子供がいないため、児童発達支援計画に記載はしていない。全ての子どもの計画書に記載項目を設けていくかどうかは未定である。	
	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	—	—	—	アレルギーについてはアセスメント時に保護者に原因物質や対応などについて確認を行っている。食事や副食など事業所で提供するものについては基本的にご家庭で準備して頂いている。何らかの理由で弁当を注文する際は、お子様にアレルギーがないことの再確認と、アレルギー対応の特別弁当でない事をご説明を行い、ご納得いただいたうえで手配している。
	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	○			職員の気づきをメモに残し、定期的集計し一つにまとめ、ヒヤリハットファイルを作成して職員間で共有し、事例の内容によっては社内のサービス会議で事例検討を行うようにしている。