

平成29年度 事業所職員向け 児童発達支援自己評価表

	チェック項目	改善目標、工夫している点など
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	ラポリジュニアでは指定基準で定められた以上のスペースを確保しておりますが、運動をするときには狭さを感じますので、公園や児童館を利用し、十分な広さを確保するようにしています。
②	職員の配置数は適切であるか	常時、法令で必要とされる以上の人員を配置し、教諭免許取得者、社会福祉士、指導員（障害、児童の経験者）、保育士等のお子様支援に関する専門職員を配置しています。
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	障害特性に合わせ、情報の氾濫を防ぐため掲示物等を減らしたり、棚に目隠しをするなどの対応をしています。また、ホワイトボードや写真等を使って視覚的に理解しやすいように支援しています。建物の構造上、バリアフリー化できない現状がありますが、トイレなど生活動作に支障が生じるようなところには、手すりを設けるなどの配慮を行っています。
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になっているか。	楽しく通っていただけるよう、明るい内装にしております。また、指導室内は、集中して活動できるよう、視覚に刺激を与えないようシンプルな内装にすることを心がけております。毎日の清掃、消毒を行い清潔な環境に気を付けています。危険を意識し整理整頓を心がけ、通路に物を置かない等にも留意しています。
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。	毎月、事例検討会を行うことや、毎日ミーティングを行うなど、職員間での情報共有を行っています。イベント会議等、会議を随時行い、実施したことに対してチェックし、次に活かすようPDCAに基づいた運営を行っています。日々の支援目標については支援前と後で職員間の確認を行うようにしています。
⑥	保護者向け評価表により、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。	保護者向け評価アンケートを実施し、アンケート結果に基づき、2回会議を行い、保護者意見への改善点や改善のための工夫について具体的に話し合いを行い、実行しました。
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、事業所としての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	保護者評価、事業所の自己評価を行い、結果について2回会議を実施し、課題についての改善点、工夫、具体化などを話し合い、決定した内容を実施しました。今回が初めての自己評価の実施でしたが、より良い運営に向けて改善することができました。この結果を踏まえ、支援の質の評価、改善の内容を保護者様にお便りでお知らせしました。これからも毎年アンケートを行い、検討、改善、実施によってより質の高い支援、運営をめがけていきます。またその結果を保護者へのお便りやホームページの中で公開していきます。
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	福祉の大学からの資格取得に向けた実習生を受け入れることで、外部からの視点を入れ評価につなげています。今後は介護等体験の学生やボランティアを積極的に受け止め、外部の視点を入れていくとともに、第三者評価機関の評価を入れていきたいと思っています。
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か	埼玉県の研修に参加しております。また、他に定期的に社内での研修を実施しております。さらに定期的に職員会議を行い、虐待防止、支援についての学習の機会を取っています。
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	ご利用に際して、保護者面談やヒアリング等を行い、フェイスシートを作成し、利用者様や保護者様のニーズを確認した上で、児童発達支援計画および放課後等デイサービス計画を作成しております。また、定期的にモニタリングを行い、報告させていただき、変更があれば児童発達支援計画および放課後等デイサービス計画を見直し、作成しています。

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	事前にフェイスシートからアセスメントを取った上で、放課後等デイサービス計画を作成しています。また、統一したアセスメントシートを使用しております。
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。	アセスメントを元に、優先順位をつけて長期目標と短期目標を設定し、「発達支援」、「家族支援」、「地域支援」を盛り込んだ放課後等デイサービス通所計画を策定しています。
⑬	児童発達支援計画に沿った支援が行われているか	事前に職員が、各利用者の児童発達支援計画および放課後等デイサービス計画やフェイスシートを読み、また職員会議や支援時の打ち合わせ時に共有化を図り、サービス計画に基づいた支援を行うようにしています。毎月ケース会議を開き、支援の共有化を図っています。
⑭	活動プログラムの立案をチームで行っているか	日々のプログラムや、イベント時には、チームで話し合い、利用者の支援目的に沿った意義のある活動計画を作っております。リスクについても慎重に話し合いを重ね、事故のないように十分配慮した計画を立てています。
⑮	活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか	性別や、年齢、特性に応じて、運動プログラムや、就労や自立に向けての学習を行っており、活動プログラムが固定化しないように配慮しています。また、季節や風土を感じられるような情操への配慮や社会資源の活用、余暇を通しての交流などご本人の社会性の獲得や将来への自立に向けて意義のある活動を計画しております。リスクについても職員の話し合いを行い、十分な配慮の上実行しております。
⑯	子どもの適応行動の状況に応じて、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	利用者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おります。個別で行う手指訓練や制作活動、集団で行う運動等も含めたプログラムや社会性を高める行事や、就労体験活動などを実施しています。
⑰	支援開始前には職員間で必ず打ち合わせをし、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	毎日、職員間で職員配置や役割分担の打ち合わせを必ず実施しています。また、支援に漏れないように引き継ぎノートを用意し、情報の共有化に努めております。
⑱	支援終了後には、職員間で必ず打ち合わせをし、その日行われた支援の振り返りを行い、気づいた点を共有しているか	支援終了後、送迎に出る職員が必ず生じてしまうので、振り返りは残りの職員で時間の許す限りで行っています。また翌日のミーティングに引き継ぐようにしております。気づいた点に関しては、引き継ぎノートに記録し、共有でき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か	毎日、保護者との連絡帳に記録することで、支援の記録を取っております。また、支援記録に支援した内容を記録するなど、確認や共有できるようにしています。
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か	職員会議等で定期的に個別支援会議を行うことで、利用者の状況把握を行うようにしています。また、定期的にモニタリングを実施し、保護者面談にて同意を得た上で見直すようにしております。
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	担当者が意見をまとめ、子どもの状況を把握し、サービス担当者会議に参加しています。児童発達支援管理責任者だけでなく、担当者も出席し、情報共有できるように努めています。

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か	学校関係は送迎時や電話等での連携を図っていますが、子育て支援等の関係機関とは十分な連携が取れていません。今後は、保育園や幼稚園の先生等子育て支援機関との連携を深め、支援会議を設ける等連携を図っていきます。
②③	(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か	現在は、対象者がおりませんが、関係機関と連携した支援を行うようにしていきます。
②④	(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	上記と同じ
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(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	送迎時に話をすることができており、課題を共有するようになっております。その際、情報の交換、現在行っている支援の申し送りを行っています。
②⑥	移行支援として、小学校や特別支援学校(小学校)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	現在移行支援を行っておりません。小学校や特別支援学校(小学校)との間で、支援内容等の情報共有と相互理解を図れるように取り組んでいきます。
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か	発達障害者支援センターでのスキルアップ研修を受けており、定期的に、研修等の参加により、支援活動の向上に努めております。
②⑧	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	児童館・公園等を利用し、外部とのやりとりを学ぶ場を設けております。また、行事で田植えを行うことで、外国人と関わったり、障害のない子供と活動する機会を設けていく予定です。
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か	(総合支援) 協議会子ども部会には行政サイドからの依頼がないため参加していません(他の施設が部会の参加施設となっています)。施設長が総合支援協議会の委員のため参加に向けて発信していきます。
③⑩	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	連絡帳や送迎時に利用者様のご様子をお伝えするようにしており、情報の共有に努めております。送迎時にお会いできない保護者様とは、連絡帳やお電話で情報共有しております。また、モニタリングの際は面談を行い、ご本人の状況、課題についてお伝えし、共有化を図っています。電話等でご質問、ご相談があれば何でもお伝えくださいとお話ししていますが、ご家族によって十分ではない方もいらっしゃると思いますので、今後は職員からできるだけ発信していきたいと思っております。
③⑪	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	保護者に対して家族支援として、お子様の相談、助言を行っていますが、家族支援プログラム(ペアレント・トレーニング等)の支援は行っていません。今後は希望するご家族が必要と思われるご家族に対し、ペアレントトレーニングのプログラムを実施していきたいと考えています。
③⑫	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	利用者負担については契約時等に説明を行い、了承の上署名捺印をいただいております。運営規程に関しては、説明の上わかりやすいところに掲示しています。

③③	児童発達ガイドラインの「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	児童発達支援計画案を作成し、支援者会議を行い、確認できた児童発達支援計画を保護者に提示、説明し、同意を得た上で、署名捺印をいただき、保護者に1部をお渡ししています。
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応じ、必要な助言と支援を行っているか	随時ご相談の依頼に対しては面談、電話等で対応しています。定期的には行っていないため、今後は定期的な相談会の実施やペアレントトレーニングを行っていききたいと思います。
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か	11月に保護者会を実施しました。意見交換がされ、事業所の活動状況をお伝えし、保護者様からは貴重な意見をいただきました。来年度は年2回は実施したいと思います。また、職場見学会（ホンダ寄居工場）や保護者向け体幹トレーニング体験会、就労セミナーへの参加、運動会等の行事の参加を呼びかけることで、保護者様同士の連携を深められるように体制を整えてきました。今後も参加できる場を提供していきます。
③⑥	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	相談の申し入れに対しては迅速かつ適切に対応しております。対応は主に児童発達支援管理責任者や主任が行っていますが、必要に応じて中心的な支援を担っている担当者も同席して対応しています。相談に関してはいつでも対応させていただく旨、契約時などに保護者様、お子様に周知しております。
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か	毎月「らびじゅに」を発行し、活動概要や予定をお知らせするようにしております。連絡体制としては、携帯番号をお知らせするなど、随時連絡できるような体制を整備しております。また、今後SNSを利用した連絡体制の整備も行っていく予定です。また、児童発達支援自己評価表の結果についても公開して、今後の支援に役立てていきます。
③⑧	個人情報の取扱いに十分注意しているか	職員、実習生には秘密保持の誓約書を取っております。個人情報が記載された書類は鍵付きキャビネットに保管しています。また、個人情報にアクセスできる端末はパスワードを設定する、PCのセキュリティー対応等、適切な対応を行っています。ホームページやパンフレットへの顔出しについては事前に了解をいただいた方のみとしております。
③⑨	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	お子様の状態に応じて、視覚的情報などを活用して意思疎通・情報伝達等を実施しております。毎月のラポリジュニでお子様の活動の様子を写真を使ってわかりやすく伝え、また翌月、翌々月の予定をあらかじめお伝えしております。連絡帳、電話や面談など様々な機会を通じて情報提供しております。今後は情報漏洩に注意しつつLINE@の活用を図る予定です。
④⑩	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	地域住民を招待するため、坂戸市の後援を得て障害者のための就労セミナーを開催するなど、地域に開かれた活動を通して事業を進めております。
④⑪	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させるとともに、発生を想定した訓練を実施しているか	契約時の重要事項説明の際にお伝えしています。緊急時の連絡先や医療機関の問い合わせ先を伺い、緊急時に連絡させていただくことを確認しております。また、緊急対応マニュアル、防災等のマニュアル等各種マニュアルを策定し、職員間で共有しております。感染症マニュアルを掲示する、お子様のアレルギー一覧表を作成し共有化するなど、様々な危険を想定し対応しております。
④⑫	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	昨年は、Jアラートの訓練や、火災訓練、地震避難訓練を実施しました。避難訓練週間を設け、定期的に避難訓練を実施しております（最低年間2回）。また、非常災害に備えて2日分の食品、飲料の備蓄を行っております。

④3	事前に、服薬や予防接種、てんかん発作等の子どもの状況を確認しているか	利用開始時の面談を行うとともに、フェイスシートからの情報提供を通して、すべてのお子様の状況を確認しております。また、アレルギー一覧表を作成するなど、情報を整理し、共有することに努めております。
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なされているか	アレルギーの有無を確認し、フェイスシートのアセスメントにもとづいて、指導時に、該当物質との接触が起こらないように留意しております。
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か	ヒヤリ・ハット、事故報告等が生じた際には、事例集を作成し、職員がいつでも閲覧することができるようにしており、毎月の会議の中で、検討会が行われ、再発防止に取り組んでおります。
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か	県主催の虐待防止研修に参加、また職員会議での研修やチェックシートの実施、法人内研修などの機会を設け、虐待への理解を深め防止に向けて適切な対応を取れるようにしております。
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か	身体拘束に関しては、現在対象児童はおりませんが、契約時に保護者様に説明を行っております。また、法人内で身体拘束の規定を設けております。