

児童発達支援事業所における自己評価結果(公表)

公表:令和 6年 2月 28日

事業所名 児童発達支援センター すまいるキッズ

		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を踏まえた改善内容又は改善目標
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	○		・各療育室はお子さまひとりひとりが十分活動できるスペースを確保し、人数が多い場合は空いている教室を活用しています。 ・室内でも身体を動かしてのびのびと過ごせる「プレイルーム」を使って多目的な活動に取り組んでいます。	・カーペットを敷いているが、床がセメントタイルのため転倒した場合危険性が高く対策の必要性を感じる。
	2	職員の配置数は適切であるか	○		・配置数は足りているが、過半数は重度児童の見守り、またサポートが必要なお子さままであり、多めに人員配置し安全面に対応しています。 ・欠席の場合など人数に応じて配置を変更している。	・基準は満たしているが、子どものニーズと合っていない。 ・怪我や事故のない安全な環境を提供するために多めの人員配置を継続していく。
	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		○	・室内運動の際には絨毯の上にマットや毛布などを敷き、怪我の防止に努めている。 ・設備上バリアフリー化ではないが、玄関にスロープを設置し段差を避けながら対応しています。	・完全なバリアフリー化にはなっていない。 旧中学校の跡地を使用しているため設備の整備は難しい。
	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	○		・床絨毯の汚染を予防するために毎日消毒を行っています。 ・室内の換気や定期的な玩具の日光消毒など、風通しのいい環境で過ごせるよう室内の環境調整に努めています。	・カーペットの汚れが気になる。 ・建物が古く、改善する必要がある。
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	○		・毎朝のミーティング及び支援会議など支援や業務に関する情報を職員間で情報共有し、引き継ぎノートを通して全スタッフが把握できるよう工夫している。	・効率よく業務を遂行するための個々の意識は薄い。
	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	○		・保護者アンケートなどの集計結果や内容を周知できる。 ・ガイドラインアンケートや保護者アンケートを通して、支援や運営に関するご意見を把握し、職員間で対策を協議したうえで可能な限り改善に努め、保護者会において回答している	
	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	○		・ガイドラインアンケートの集計結果について、暁星会のホームページで公表します。 ・公表については、その旨のご案内や保護者説明会の中で報告します。	
	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	○		・年に1回の公開療育を実施し、地域の各関係機関からの助言やアドバイスをもとに職員間で振り返りを行いより支援の改善につなげています。	
	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	○		・外部からの講師派遣や研修会など専門性を高めるための学びに繋がっています。 ・内部研修として、療育に関する勉強会を定期実施しています。	・さまざまな研修参加の促しがあるが、十分な参加は出来ない。
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	○		・保護者との面談内容を聞き取り、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	○		・各医療機関において、必要に応じて知能検査や発達検査を実施し、お子さまの発達の経過や状況把握に努めています。 ・就学前のウイス久検査や円城寺式などお子さまに合わせて必要に応じた検査を実施しています。	・活動の中で、視覚的なツールを使用しているが、個々に対しては準備がなされていない。
	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	○		・「家族支援」「地域支援」を含めて、それぞれのお子さまに合わせた目標や支援内容を具体的に表示しています。	
	13	児童発達支援計画に沿った支援が行われている	○		・お子さまの対応については、スタッフを固定せず共通した理解の中で支援していくためにスタッフ間での情報共有を毎日の振り返りを通して確認しています。	・支援会議やミーティングの中で支援の振り返りができているが、計画通りに思うようにいかない面もあります。
	14	活動プログラムの立案をチームで行っている	○		・各現場のリーダーを中心に、聞き取りながらプログラムに反映している。	・立案については、意見がある時ない時のギャップがあります。
	15	活動プログラムが固定化しないよう工夫している	○		・年間行事や季節に応じた内容に取り組み、各クラスのお子さまの状況に合わせたプログラムを作成します。 ・同じ活動でも、個々の手立てや手段を変えたり、時間を調整しながら個別に支援するなど内容の膨らみを工夫しています。	・利用されるお子さまに応じて、立案したり、変更したりして柔軟に対応しています。
	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	○		・クラス配置や支援の方法を組み合わせながら、個々の状態に応じて支援計画を作成しています。	・入室時や活動前に個々に内容を選択しながら個別に取り組みを行っています。
	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	○		・各リーダーが事前にプログラムを作成し、各職員で持ちよった内容を反映しています。	・分かっているだろうと、打ち合わせをしない時もある。 ・業務が多い日には、密に打ち合わせできないことがある。
	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	○		・翌日のミーティングにおいて、お子さまの様子報告や情報交換を行いながら毎日の支援に繋げている。 ・不在や出勤していない場合、翌日になることもあるが引継ぎノートなどを回覧確認しています。	・翌日のミーティングで内容の振り返りや課題確認を行う。 ・不在職員が目を通せるよう回覧や引継ぎノートを活用する。 ・毎日記録に残し、不明な部分は聞くようにしている。
	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	○		・全体的な流れと活動内容の手順などを示す記録として、療育日誌と個々の状態を詳細に示す一般日誌があります。 ・月ごとに個々の記録をまとめ、課題点の改善等に繋がります。	・メモをとったり、スタッフ同士が口頭でやりとりしている。
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	○		・支援会議を通して必要な情報を聞き取り、担当職員及び児童発達管理責任者と相談しながら支援計画に反映させています。	・管理者、主任が参画している。 ・半年に1回のペースでモニタリングを行うためにスタッフ間で聞き取りを行う。	

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	○	○	・児童発達管理責任者、または各担当者等が参加しお子さまの状態像について共通理解しています。		
	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	○	○	・子どもの発育、発達に関する状況や就学児の情報など各市町と必要な連携を図る目的として年3回の連絡会を実施しています。		
	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		○	○	・現時点で医療的ケアが必要な児童の利用はない。 ・管理者や児発管が主に連携して情報共有している。	
	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		○	○	・現時点で医療的ケアが必要な児童の利用はない。 ・管理者や児発管が主に連携して情報共有している。	
	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	○	○	○	・各園や学校、医療機関など関係機関と児童に関する情報共有について、あらかじめ承諾及び同意を得ている。 ・関係機関とは必要に応じて必要な情報をお互いに提供しながら、児童の支援に役立っている。	
	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	○	○	○	・各園や学校、医療機関など関係機関と児童に関する情報共有について、あらかじめ承諾及び同意を得ている。 ・関係機関とは必要に応じて必要な情報をお互いに提供しながら、児童の支援に役立っている。	
	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	○	○	○	・熊毛地区児童通所連絡会を開催し、他事業所の取り組みについての情報交換や各事業所が抱えている課題等を確認しています。 ・毎年公開療育を実施し、療育支援に対する助言やアドバイスを得ながらより支援の向上を目指しています。	
	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		○	○	・事業所内の学童児とは定期的に交流しているが、時間と予定が合わせづらい外部との交流は少ないです。	
	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	○	○	○	・管理者または児童発達支援管理責任者が協議会や子ども部会へ参加しています。	・管理者、主任が参加している。 ・業務の関係上もあり、現場職員が同席できないことが多い。
	30	日頃から子どもの状況を保護者と伝え合い、子どもの発達の状況や課題について共通理解を持っている	○	○	○	・連絡帳または送迎時にお子さまの成長やご家庭の様子などをお互いに伝え合っています。また活動の様子が見て分かるように写真を掲載しています。 ・定期的な面談や個別相談などを随時行っています。	
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		○	○	・現状は実施できておらず、準備期間として進めている。	・すべてのスタッフが家族支援としてサポート出来るようなスキルを獲得するための勉強会の実施を検討しています。	
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	○	○	○	・利用開始するにあたって契約時、あるいは契約更新時に運営上の規定や事業の目的、内容などの詳細について説明を行っています。	・管理者、主任が対応している。
	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	○	○	○	・個別の支援計画は、保護者や地域の園のニーズをすり合わせながら作成し、目標や支援内容についてご説明しています。また、支援内容に同意を得た上でサインを頂き配布しています。	
	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適切に応じ、必要な助言と支援を行っている	○	○	○	・主に管理者や児発管が対応し、必要に応じて現場で対応している。 ・連絡帳を通して、相談に応じ返答したり、必要に応じて電話でのやりとりや面談を実施しています。	
	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	○	○	○	・開催行事にあたり案内作成をサポートしたり、保護者間の集いの場を提供しています。 ・保護者同士が交流できる親子行事や保護者勉強会を計画し、保護者が互いに交流図れるようなつなぎとしてサポートしています。	
	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	○	○	○	・相談を受けた場合、その場で迅速に電話対応したり、後日面談を行いより詳細について状況把握に努めています。 ・保護者アンケートやガイドラインに沿ったアンケートを実施し、サービスの改善に努めています。	
	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	○	○	○	・行事予定やカリキュラムの内容などの連絡事項について、毎月のお便りとして発行しています。	
	38	個人情報の取扱いに十分注意している	○	○	○	・個人情報の取り扱いについては、契約時あるいは契約更新時に同意書にサインをして頂いています。 ・写真や広報誌やホームページ掲載など同意、またお子さまの呼称についての承諾を兼ねた同意書を得ています。 ・職員間で個人の情報を共有する場合は、守秘義務や情報の取扱いについて随時確認しています。	
	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	○	○	○	・イラストやツールを使用し、視覚的に分かりやすく示しています。 ・保護者の方に対しても、活動の詳細について写真を掲載して丁寧に分かりやすく伝え方を工夫しています。	
	40	事業所の行事に地域住民を招待する等地域に開かれた事業運営を図っている	○	○	○	・法人主体で開催される、福祉祭りや納涼祭り、秋祭りなどへご案内や参加を促しています。 ・今年度は、運動会やクリスマス会に学校長や校区長など関係者を来賓として招待し、地域との交流を実現しています。	

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	○	<ul style="list-style-type: none"> ・図式化した緊急時、災害時のマニュアルを館内玄関口に掲示し、センター全体に周知を図っています。 ・職員に関しては、新年度に支援マニュアル(各対応マニュアル)を配布し説明、確認を行っています。 	<ul style="list-style-type: none"> ・策定しているマニュアルについては、新年度の保護者説明会において説明させていただいていますが、未策定にマニュアルについては今後新たに策定し、周知の徹底を図ります。
	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	○	<ul style="list-style-type: none"> ・活動の一環として毎月の療育活動の中で取り組んでいる。 ・様々な災害を想定し、いろいろなシチュエーションで訓練に取り組んでいます。 	
	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	○	<ul style="list-style-type: none"> ・服薬状況など健康に関しては、事前に情報収集し状況の把握に努めています ・てんかん発作時のマニュアルを作成している。送迎時には常に確認できるよう常備しています。 	
	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	○	<ul style="list-style-type: none"> ・契約時など利用開始する前に、食事面(アレルギー)の状況について確認が必要に応じて同意書にサインを頂きます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・給食提供において配慮が必要な場合に、給食担当者と密に連携し、安全な食事提供を目指しています。 ・医師の診断により、アレルギーに対する対応を検討しています。
	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	○	<ul style="list-style-type: none"> ・怪我の発生時には報告書を作成し、その都度詳細についてスタッフ間で情報共有と改善対策を考え再発防止に努めています。 	
	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	○	<ul style="list-style-type: none"> ・法人内に設置されている虐待防止委員会では、虐待を防止するための対策やお子さまの人権に関する研修会などを定期的に開催しています。 	<ul style="list-style-type: none"> ・個々の意識改善のために、毎月実施する支援会議の中で職員の子チェックリストを実施し意識に繋げているが、なかなか改善に繋がらない。
	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	○	<ul style="list-style-type: none"> ・新規契約時に、身体拘束が必要な場合の詳しい内容について事前に説明し、同意書にサインを頂きます。 ・お子さま状況により、拘束が必要な場合はその詳細について記録することになってはいますが、現在対象となるお子さまがいない状況です。 	