

【2023年度】児童発達支援事業所における自己評価結果(公表)

公表年月	2024年2月	事業所名	ハッピーライフたいしょう
------	---------	------	--------------

チェック項目		はい	いいえ	工夫している点	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	○		十分な活動スペースです。	クールダウンにも利用できるように相談室を学習ルームに変更しました。
	2 職員の配置数は適切である	○		適切である。	法人内事業所でスタッフの体調不良等での欠員が生じた場合は、すぐに応援体制が取れるように整備をしています。
	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。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	○		安全を保障する上でバリアフリーになっています。	見学や入所時に説明をしているがあまり認識されていないようなので、訪問されたときに伝えます。
	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。また、子ども達の活動に合わせた空間となっている	○		環境設定を心がけ、子どもたちが安全に安心して過ごせるようにしています。	毎日清潔に丁寧に掃除し、環境を整えています。
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	○		日々の変化にその都度即座に対応することになっています。	聞き取ったことなども必ずメモを取り共有を図っています。
	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	○		日々の変化にその都度即座に対応することになっています。聞き取ったことなども必ず伝達ノートで共有を図っています。	引き続き行っていきます。
	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	○		ホームページにて毎年公開しています。	ホームページにて公開します。
	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	○		毎年アンケートを行っています。	自分の事業所のことだけでなく他の事業所のアンケートにも目を向け、不適切な事例、保護者からの指摘を真摯に受け止め、業務に当たります。
	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	○		外部研修・内部研修を確保されています。	スタッフの向上につながる研修にはほとんど参加していきます。
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	○		モニタリング会議でアセスメントによる話し合いをしています。日々の変化をキャッチするように文章に残し活用しています。	引き続き行っていきます。
	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	○		標準化されたアセスメントシートを使用しています。	面談や電話・送迎時に変化があるときはすぐに記載しています。
	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	○		ガイドラインに沿った支援計画を具体的に記載しています。	スタッフ全員で子どもをサポートするので、同じ目標に沿って支援しています。担当のスタッフが調整したいと申し出があったときはその都度調整します。

チェック項目		はい	いいえ	工夫している点	改善内容又は改善目標
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	○		モニタリングで充分話し合うことで、スタッフの方向性が確立した支援ができています。	変更気づいたときは担当者に知らせています。
	14 活動プログラムの立案をチームで行っている	○		毎朝朝礼時にみんなで話し合っていて決めています。	支援に基づいて考えています。
	15 活動プログラムが固定化しないよう工夫している	○		その日の来所予定児童に合わせたプログラムにしています。	安全を確保したうえで、プログラムを、変更することもあります。
	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	○		子どもへの観察力を生かし、計画を作成しています。	時には、子供たちの意見に沿った行事計画をたて、楽しさを倍増しています。
	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でその日のプログラムを決め、細かな対応に努めるようにしています。	個別支援が必要な子どもへの配慮を話し合います。
	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	○		反省点やヒヤリハットの報告書で話し合いを深め個々の動きや注意すべきことを再確認しています。	伝達ノートで全員が周知できるようにしています。
関係機関や保護者との連携	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	○		日々個人記録を取り、気づきなどはメモ欄に記載するようにしているので、支援の時に振り返り役立っています。	書き留めることを癖付け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	○		月に1~2回十分な時間をとりモニタリングを行っています。	子どもの変化に気づいたときは即座に行っています。
	21 障がい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	○		その児童を担当しているスタッフと、児童発達支援管理責任者が同席して行っています。	スタッフ全員で参加できたほうがより良いのではないかと考えています。
	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	○		相談支援専門員さんを通じて連携し、支援しています。	連携することで色々な角度からの支援が生まれるので、引き続き行います。
関係機関や保護者との連携	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	○		現在はいません。	現在該当する子どもはいませんが、対処できるように他事業所から情報を共有していきたいと考えています。
	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	○		現在はいません。	現在該当する子どもはいませんが、対処できるように他事業所から情報を共有していきたいと考えています。

チェック項目		はい	いいえ	工夫している点	改善内容又は改善目標
関係機関や保護者との連携	25	○		お迎えの時も利用して、その日の児童の様子や、気づきがあるかを共有しています。	積極的に取り組んでいくように心がけています。
	26	○		お迎えの時も利用して、その日の児童の様子や、気づきがあるかを共有しています。	積極的に取り組んでいくように心がけています。
	27	○		利用できる窓口は利用し、最善の支援ができるように努めます。	積極的に取り組んでいくように心がけています。
	28	○		公園遊びや地域でのお祭り、イベントに積極的に参加し、交流を図っています。	地域の情報に敏感に対応できるように常にアンテナを張っています。
	29		○	必要に応じて参加していきます。	地域のネットワークの強化につながるのに必要に応じて参加していきたいです。利用計画書の質を上げるためにも参加したいと考えています。
	30	○		送迎時、連絡ノートで伝達しています。	出来なかったことができた時の喜びや、ちょっとした変化を共有しています。
	31	○		事業所で今取り組んでいる課題を明確に伝え、家庭でもできることを続けていただいています。	子どもの成長を一緒に分かち合います。
	32	○		適切に行っています。	変更があった場合に電話連絡をし確認しています。
	33	○		わかりやすく丁寧な言葉で説明しています。	充分理解いただいたうえで、同意をもらうことにしています。
保護者への説明責任等	34	○		家庭訪問、電話、懇談等で行っています。保護者の気持ちに寄り添い、ゆっくり話を聞き共感を言語化し、否定的でなく肯定的に言葉を変えて伝えていきます。	定期的以外にも、受け付けています。
	35	○		毎月の行事予定表を発行しています。緊急な連絡などは、即対応しています。4か月に1回父母の会を開催しています。	保護者同士連絡を取り合える場を増やしていきます。
	36	○		どんなことも相談していただけるように、日ごろからこちらから改善点はないか聞いています。	苦情があったときは、真摯に受け止め敏速な対応をしています。改善が必要な場合は話し合いを儲けます。ドライバーが受けたことは一度事業所に持ち帰り、対応しています。
	37	○		定期的な会報を発行し、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	定期的に会報を発行し、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

チェック項目		はい	いいえ	工夫している点	改善内容又は改善目標
保護者への説明責任等	37	○		毎月の行事予定表を発行しています。緊急な連絡などは、即対応しています。	引き続き行います。
	38	○		個人情報の取扱いに十分注意している	厳重に取り扱っています。
	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	子どもに合わせたツールを使い意思伝達に配慮しています。保護者とは信頼関係を構築するよう日ごろから配慮しています。
	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	機会を作りたいと考えています。
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	事業所の玄関に設置しています。
	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	必ず月に1度防災に関してみんなで学んで周知し、火災・地震・津波・不審者などの避難訓練を行っています。
	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	サポートブックにより確認しています。
	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	サポートブックにより確認しています。変更があった場合は記載の更新変更を行い、保護者に確認をお願いしています。
	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	スタッフ同士の活動の反省の中で小さなことにも気を付けるように癖付け、ヒヤリハットを作成することで次につなげていきます。
	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	年に1度の虐待防止研修に全員が受講し、グループワークで疑問に思うことや理解できないことを話し合っています。
	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	必ず保護者にどのような場合に身体拘束を行うかを理解していただき、子供に寄り添った支援の内容を提示し支援計画書に記載します。

○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。