

公表

児童発達支援・事業所における自己評価結果

事業所名	自立サポ-トセカ-つばみ		公表日		令和7年 3月 1日	
	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	
環境・体制整備	1	利用定員が発達支援室等のスペースとの関係で適切であるか。	○			基準の広さを満たし、安全に配慮しながら活動内容を考えている。 法令を遵守したスペースを確保している
	2	利用定員やこどもの状態等に対して、職員の配置数は適切であるか。	○			基準人員を満たした上で慣性的な職員不足を克服している。 増員による提供支援の質の向上と職場の環境整備（休暇等）が課題
	3	生活空間は、こどもにわかりやすく構造化された環境になっているか。また、事業所の設備等は、障害の特性に応じ、バリアフリー化や情報伝達等、環境上の配慮が適切になされているか。	○		広さの基準は満たしている	適宜環境を整え対応します
	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、こども達の活動に合わせた空間となっているか。	○		換気・消毒など感染症対策を徹底している	
	5	必要に応じて、こどもが個別の部屋や場所を使用することが認められる環境になっているか。	○		気持ちを落ち着ける為の場所を設けている	
業務改善	6	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。	○		PDCAサイクルを基本に、活動前後でミーティングを行い、日頃より細かな情報共有を行う事を心掛けている	情報の共有を徹底している 回覧やミーティングの開催
	7	保護者向け評価表により、保護者等の意向等を把握する機会を設けており、その内容を業務改善につなげているか。	○		サービス利用者向け評価表による評価と公表を実施し、改善に努めている	アンケートの結果はHPでの公開に加え、 ファイルで自由に閲覧できるようにしている
	8	職員の意見等を把握する機会を設けており、その内容を業務改善につなげているか。	○		年に1回の面談を実施	
	9	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。		○		第三者による外部評価は行ってない。 今後、必要に応じて対応する
	10	職員の資質の向上を図るために、研修を受講する機会や法人内等で研修を開催する機会が確保されているか。	○		積極的に研修に参加している	
適切な支援の提供	11	適切に支援プログラムが作成、公表されているか。	○		ニーズや課題を反映し、作成している 公表についてはいつでも質問を受け付けるよう対応している	
	12	個々のこどもに対してアセスメントを適切に行い、こ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。	○		保護者面談時に把握したニーズや活動記録・行動内容を記録し適切なアセスメントを行う事により個別支援計画書作成を行っている	
	13	児童発達支援計画を作成する際には、児童発達支援管理責任者だけでなく、こどもの支援に関わる職員が共通理解の下で、こどもの最善の利益を考慮した検討が行われているか。	○		作成時には全職員での会議を開催し、不在者には後日、児発管から直接意見を収集している	随時職員間で情報共有やアセスメントを行い 共通理解に努める
	14	児童発達支援計画が職員間に共有され、計画に沿った支援が行われているか。	○		児発管からの説明・指示を受けて職員全体が情報共有を行い、個別支援計画に基づいた支援の提供を行っている	
	15	こどもの適応行動の状況を、標準化されたツールを用いたフォーマルなアセスメントや、日々の行動観察なども含むインフォーマルなアセスメントを使用する等により確認しているか。	○		積極的な聞き取りを実施する 日々の活動の中で行動観察・分析を行いアセスメント会議を開催している	
	16	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「本人支援」、「家族支援」、「移行支援」及び「地域支援・地域連携」のねらい及び支援内容も踏まえながら、こどもの支援に必要な項目が適切に設定され、その上で、具体的な支援内容が設定されているか。	○		保護者のニーズや児の課題へ有効的な支援が提供できるよう、優先順位や目標達成へのスモールステップを踏まえ設定している。	
	17	活動プログラムの立案をチームで行っているか。	○			他児との関係性や人数等を考慮した上で 行っている
	18	活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか。	○		各職員それぞれの意見や知恵・工夫を出し合って計画を組み立てている	
	19	こ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、支援が行われているか。	○		状況に応じて取り組んでいる	
	20	支援開始前には職員間で必ず打合せを行い、その日行われる支援の内容や役割分担について確認し、チームで連携して支援を行っているか。	○			支援記録の確認と分かりやすい記録の残し方を考えている
	21	支援終了後には、職員間で必ず打合せを行い、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。	○			

	22	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。	○		支援記録の作成	支援内容の検証・改善に努める
	23	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、適切な見直しを行っているか。	○		保護者や関係機関との面談にて状況の把握や情報収集を行っている	
	24	障害児相談支援事業所のサービス担当者会議や関係機関との会議に、そのこどもの状況をよく理解した者が参画しているか。	○		参画している	
	25	地域の保健、医療（主治医や協力医療機関等）、障害福祉、保育、教育等の関係機関と連携して支援を行う体制を整えているか。	○			
	26	併行利用や移行に向けた支援を行うなど、インクルージョン推進の観点から支援を行っているか。また、その際、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か。	○		情報共有・目標等の共有を行っている	
	27	就学時の移行の際には、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か。	○		支援内容等の状況や情報を共有している	
	28	(28～30は、センターのみ回答) 地域の他の児童発達支援センターや障害児通所支援事業所等と連携を図り、地域全体の質の向上に資する取組を行っているか。				
関係機関や保護者との連携	29	質の向上を図るため、積極的に専門家や専門機関等から助言を受けたり、職員を外部研修に参加させているか。				
	30	(自立支援)協議会こ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。				
	31	(31は、事業所のみ回答) 地域の児童発達支援センターとの連携を図り、必要に応じてスーパーバイズや助言等を受ける機会を設けているか。	○			
	32	保育所や認定こども園、幼稚園等との交流や、地域の中で他のこどもと活動する機会があるか。	○			現状では保育所や幼稚園との交流は難しい状況だが今後交流を持てる機会を検討する
	33	日頃からこどもの状況を保護者と伝え合い、こ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。	○		活動内容や様子等を連絡帳を使い共有している 支援内容や重要事項に関しては書面ではなく対面でお話を聞くようにしている	事業所に来やすい雰囲気や環境づくりを行う
	34	家族の対応力の向上を図る観点から、家族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)や家族等の参加できる研修の機会や情報提供等を行っているか。		○		
	35	運営規程、支援プログラム、利用者負担等について丁寧な説明を行っているか。	○			
保護者への説明等	36	児童発達支援計画を作成する際には、こどもや保護者の意思の尊重、こどもの最善の利益の優先考慮の観点を踏まえて、こどもや家族の意向を確認する機会を設けているか。	○			
	37	「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。	○		分かりやすい説明を心掛けている 不明点はいつでも質問できる体制を整えている	
	38	定期的に、家族等からの子育ての悩み等に対する相談に適切に応じ、面談や必要な助言と支援を行っているか。	○		電話・LINEを行い保護者様との接点をなるべく多く取るように心掛けている	
	39	父母の会の活動を支援することや、保護者会等を開催する等により、保護者同士で交流する機会を設ける等の支援をしているか。また、きょうだい同士で交流する機会を設ける等の支援をしているか。		○		本年度実績なし 今後開催を検討する
	40	こ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、こ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か。	○		積極的にお声掛けを行い、保護者様の意見を求めて改善につなげている	
	41	定期的に通信等を発行することや、HPやSNS等を活用することにより、活動概要や行事予定、連絡体制等の情報をこどもや保護者に対して発信しているか。	○		HPにて掲載を行っている	
	42	個人情報の取扱いに十分留意しているか。	○		鍵付き書庫・セキュリティの導入を行っている シュレッダー利用時も気を付けている	
	43	障害のあるこ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。	○		個別のスケジュール表の配布	次回利用日の再度確認等分かりやすい表現を心掛けている

	44	事業所の行事に地域住民を招待する等、地域に関わった事業運営を図っているか。	○		
非常時等の対応	45	事故防止マニュアル、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、職員や家族等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か。	○	マニュアルは各ファイルにてまとめている 随時誰でも閲覧できるようにしている	職員には職員会議等で周知し、保護者様には契約時に詳しく説明している
	46	業務継続計画（BCP）を策定するとともに、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。	○	メンテナンスを徹底し、非常時の対応について確認・準備の徹底を行う	
	47	事前に、服薬や予防接種、てんかん発作等のこどもの状態を確認しているか。	○		
	48	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。	○		
	49	安全計画を作成し、安全管理に必要な研修や訓練、その他必要な措置を講じる等、安全管理が十分された中で支援が行われているか。	○		
	50	こどもの安全確保に関して、家族等との連携が図られるよう、安全計画に基づく取組内容について、家族等へ周知しているか。	○		
	51	ヒヤリハットを事業所内で共有し、再発防止に向けた方策について検討をしているか。	○	細かいことも記録に残して職員の事例共有に努めている	
	52	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。	○	虐待防止のための会議・委員会・研修を行い周知徹底を図っている 職員のメンタルヘルスについても重要と考える	
	53	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。	○	身体拘束時の一連の流れを段階的に記録を取ることにしている 保護者への十分な説明と同意を得て記載する	※現在身体拘束に該当する児童はいない ファイルを作成し、一連の流れが記録として残るような記録用紙を作成している