

児童発達支援又は放課後等デイサービス事業に係る自己評価結果公表用

公表日： 年 月 日

事業所名：feel小久保II

区分		現状評価（実施状況・工夫点等）	保護者の評価	保護者の評価を踏まえた改善目標・内容
1	利用定員に応じた指導訓練室等スペースの十分な確保	<p>【各部屋の使用状況】3号室では、主に小集団活動と個別療育を実施しています。個別学習用のテーブル、制作用のテーブル、手先の運動やボードゲーム用のテーブルを設けるなどして、それぞれの活動にゆとりを取り組めるようにスペースを確保しています。3号室で個別療育を行う場合には、集中して取り組んでもらえるよう、パーティションを活用しています。2号室は、必要に応じて、静かにゆったり過ごしたい時やクールダウンのための場所として利用することができます。</p> <p>【安全面への配慮】フローリングの上にジョイントマットを敷き、背の高い家具には転倒防止の伸縮棒を設置しています。運動などの動きがある活動をする時には、机を移動させ、広くしてから活動することで、安全面に配慮をしています。</p>		
2	職員の適切な配置	<p>【定員】一日の定員は10名までになっています。職員は、常時5名以上配置されています。</p> <p>【専門性】スタッフは全員が有資格者です（保育士、臨床心理士、公認心理師、教員免許、看護師、児童指導員等）。スタッフの資格や経歴、好きなことを玄関の掲示やホームページにてお知らせしています。今後も、スタッフの専門性を活かした療育内容（カウンセリング、制作、身辺自立等）を計画していきたいと思えます。</p> <p>【カウンセリング】カウンセリングやプレイセラピーが必要な場合は臨床心理士や公認心理師の有資格者または受験資格のあるスタッフが対応するようにしています。</p>		
3	環境・体制整備 本人に分かりやすい構造、バリアフリー化、情報伝達等に配慮した環境など障害の特性に応じた設備整備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・玄関や勝手口等の段差については借家のため改修が難しく、ご不便をおかけしております。</li> <li>・お子さんへの分かりやすい支援として、特性に応じて、絵カード等の視覚支援やICT（パソコン・タブレット）の活用、スケジュール化等を行っています。</li> <li>・おやつを選ぶ時には操作できるレプリカの硬貨を活用したり、体調や気分を指差して表現できるようにパロメーターの表を掲示するなどの視覚支援を行っています。</li> <li>・ごほうびのメダルやシールを掲示したりして、目に見える形で残すことで、達成感を感じていただけるよう工夫しています。</li> <li>・プログラム活動時には、切りかえや見通しが持てるように事前予告の声かけを行ったり、タイマーを使用したりしています。</li> <li>・スケジュール表はお子さんによって作り変え、例えば名前もひらがな、カタカナ、ローマ字等のお子さんにとって分かりやすく、楽しく療育できるようにしています。</li> </ul>		

	4	清潔で、心地よく過ごせ、子ども達の活動に合わせた生活空間の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>・熱中症や脱水にならないように、一年を通してお子さまに水分補給を促しています。</li> <li>・また、感染症予防のために一年を通して常時換気をしています（猛暑日等は30分に一度換気）。</li> <li>・おやつのはきは使われるたびにアルコール除菌を行ったり、よく使うものに毎日アルコール消毒をしたりしています。</li> <li>・おやつは食べる場所と机を決めて、壁に向かって食べるルールを設定し、前を向いてもらいやすいよう壁に間違い探しを貼ったりしています。また、おやつ前とおやつ後は手洗い、アルコール消毒を徹底しています。</li> <li>・2、3号室に加湿器を置き、風邪やウイルス感染の予防につなげています。</li> </ul>		
業務改善	1	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）への職員の積極的な参画	毎日、職員間での情報共有、目標や行動、プログラムの振り返りを行っています。		
	2	第三者による外部評価を活用した業務改善の実施	他事業所間での情報共有やプログラム、研修内容等、情報交換をしながら業務改善を図っています。		
	3	職員の資質の向上を行うための研修機会の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員は、常時5名以上配置されており、全員が有資格者です（保育士、臨床心理士、公認心理師、教員免許、児童指導員等）。スタッフの資格や経歴、好きなことを玄関の掲示やホームページにてお知らせしています。</li> <li>・スタッフの専門性を高めるために、学期ごとに1回内部研修を行っています。</li> <li>・内部研修では、WISC-IV知能検査や虐待予防、算数のつまずき、保育所等訪問、障害告知、カウンセリング不登校の対応、継次処理と同時処理、カウンセリング等を行っています。外部研修は、感覚運動遊びと身体作りや非行、ペアレントトレーニング、境界線知能の子どもへの対応、関係構築等を受けており、日々研鑽しています。</li> </ul>		
適切な支援の提供	1	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、児童発達支援計画又は放課後等デイサービス計画の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・WISC-IV知能検査やKABC-II心理検査、行動観察、保護者の方からの聞き取り等の多角的な視点からアセスメントを行い、支援計画を作成しています。</li> <li>・お子さまご本人の願いや将来への思い、保護者の方の願いに即して作成させていただいています。</li> </ul>		
	2	子どもの状況に応じ、かつ個別活動と集団活動を適宜組み合わせた児童発達支援又は放課後等デイサービス計画の作成	個別でお友だちとの関わり方の練習を行ったり、お仕事課題を先に支援員としてから集団活動の中でも実践していくなど、個別と集団が連動するような療育も行っていきます。		
	3	児童発達支援計画又は放課後等デイサービス計画における子どもの支援に必要な項目の設定及び具体的な支援内容の記載	短期目標では1ヶ月～6か月でお子さんが達成できそうな項目にポイントをしぼり、普段の様子や保護者の方の聞き取り等を参考に具体的な支援を検討しています。支援目標を達成するために、具体的にどのような働きかけが必要かについて記載し、作成させていただいています。		
	4	児童発達支援計画又は放課後等デイサービス計画に沿った適切な支援の実施	支援計画に沿って日々の活動内容を検討し、支援計画以外でも必要と感じる項目は、お子さん・保護者の方と相談しながら療育のプログラムに入れるようにしています。		

5	チーム全体での活動プログラムの立案	<ul style="list-style-type: none"> <li>・SST、制作（ビジョントレーニング）、運動のプログラムについて2名以上のスタッフでチームを組んで立案し、立案したものをミーティングの中でも協議しています。</li> <li>・それぞれの活動を連動させています。例えば運動プログラムで「人間すごろく」を実施し、各マスに「お友だちに挨拶をしてみよう」などのコミュニケーションに関わる内容を入れるなどして、運動プログラムにSSTの内容を取り入れたりしています。</li> </ul>		
6	平日・休日・長期休暇に応じた、きめ細やかな支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・平日は学校終了後のため、宿題や余暇など本人の気持ちや体調等に応じて活動する順番を考慮しています。また、休日のことも考えて宿題の提供内容や枚数を決めています。</li> <li>・長期休暇時にはクッキングやお買い物等、社会体験の一環として、普段できない活動を取り入れ、楽しく生活習慣が身に着くようにしています。</li> </ul>		
7	活動プログラムが固定化しないような工夫の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・小集団活動では、1週間ごとにプログラムを変更し、SST、制作、運動、手先のお仕事などの活動を行っています。また、計画したプログラムでもその日のお子さんの様子に合わせて柔軟にアレンジし、参加しやすくなるよう工夫しています。</li> <li>・個別療育では、お子さまの理解度に合わせたり、興味のあることなどを取り入れたり、お子さまと保護者の方からのニーズをお聞きしたりしながら内容を考えています。</li> <li>・長期休暇時にはクッキングやお買い物学習等、いつもとは違う活動をしています。</li> </ul>		
8	支援開始前における職員間でその日の支援内容や役割分担についての確認の徹底	<ul style="list-style-type: none"> <li>・週はじめに各プログラムの教示方法や注意点についてスタッフで共有したり、ロールプレイや話し合いを行ったりして、プログラムのイメージがしやすいように工夫しています。</li> <li>・小集団プログラム実施時の準備物や机や教材等の配置や、小集団活動でのプログラムの役割分担等について、シートを活用して決定しています。</li> </ul>		
9	支援終了後における職員間でその日行われた支援の振り返りと気付いた点などの情報の共有化	<ul style="list-style-type: none"> <li>・次に出動するスタッフに情報が共有できるよう、小集団活動のプログラムについて良かった点や反省点を記述したり、小集団活動のチェックリストにスタッフの振り返りを記載したりしています。</li> <li>・また、メモやホワイトボードを活用する等して、必要な引継ぎを行っています。</li> </ul>		
10	日々の支援に関する正確な記録の徹底や、支援の検証・改善の継続実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個別、小集団療育ともに保管用の記録と保護者向けのスケジュールを記載しています。</li> <li>・ミーティングを通して、気になったことやよかった支援などを話し合い、良かった支援はスタッフで共有して継続しています。</li> <li>・また、家庭や学校、フリースクールとのお話の中で、より細かなお子さんの状況を教えていただくことで、より多角的な面から検証できるよう努めています。</li> </ul>		
11	定期的なモニタリングの実施及び児童発達支援計画又は放課後等デイサービス計画の見直し	ミーティングの中で計画の見直しをし、1～6ヶ月に一度はモニタリングを行っています。		

関係機関との連携	1	子どもの状況に精通した最もふさわしい者による障害児相談支援事業所のサービス担当者会議への参画	日程調整ができた時には、児童発達支援管理責任者、個別担当が出席し、情報共有や役割分担について話し合っています。		
	2	(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の実施	現在、医療的ケアが必要なお子さんご利用されていませんが、保護者の方のご要望に応じて保健、医療、障害福祉、学校との情報共有や支援会議を実施しています。		
	3	(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の整備	現在、医療的ケアが必要なお子さんご利用されていませんが、お子さんが通院している病院との連携のため主治医からのアドバイスを参考にさせていただいたり、協力医療機関(あだちこども診療所:加古川)と情報提供・共有をさせていただいています。		
	4	児童発達支援事業所からの円滑な移行支援のため、保育所や認定こども園、幼稚園、小学校、特別支援学校(小学部)等との間での支援内容等の十分な情報共有	児童発達支援や、小・中学校との間で、必要に応じて支援方針や方法、対応について情報共有させていただいたり、小中学校への訪問活動を通じてより細かな移行支援につながるよう働きかけています。		
	5	放課後等デイサービスからの円滑な移行支援のため、学校を卒業後、障害福祉サービス事業所等に対するそれまでの支援内容等についての十分な情報提供	卒業後に、障害福祉サービス事業所をご利用の方がこれまでにありませんでしたが、今後もしご利用の方がおられましたら、必要に応じて情報提供・共有ができましたらと思っています。		
	6	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や、専門機関での研修の受講の促進	各スタッフが学会、LDセンター等の専門機関での研修を受けています。		
	7	児等発達支援の場合の保育所や認定こども園、幼稚園等との交流や、放課後等デイサービスの場合の放課後児童クラブや児童館との交流など、障害のない子どもと活動する機会の提供	今年度は交流する機会がありませんでした。		
	8	事業所の行事への地域住民の招待など地域に開かれた事業の運営	毎朝の事業所前の清掃活動時に地域の方とお話をさせていただいたりすることで、どのような事業所かを知ってもらい、ご相談しやすくなるよう努めています。		
	1	支援の内容、利用者負担等についての丁寧な説明	最初の契約時に、支援計画の説明、利用者負担等についてご説明させていただいています。変更があった際には、その都度ご説明させていただき、同意を得ています。		
	2	児童発達支援計画又は放課後等デイサービス計画を示しながらの支援内容の丁寧な説明	支援計画の書類を提示しながら、支援目標や支援方法についてご説明させていただき、その中で成長していることや気になること等について保護者の方と情報共有したり、対応についてのアドバイスをさせていただいたりしています。		

3	保護者の対応力の向上を図る観点から、保護者に対するペアレント・トレーニング等の支援の実施	保護者向けに学期ごとに1回、計3回のペアレントトレーニングの研修をさせていただくことで将来を考えるきっかけになったり、学校などの関係機関との話し合いの仕方などを学んだりする機会に繋がるようにしています。今年度は1学期にコロナ禍における危機対応、2学期に継次処理と同時処理の研修をしました。3学期にもペアレントトレーニングを実施予定です。		
4	子どもの発達の状況や課題について、日頃から保護者との共通理解の徹底	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個別療育での状況や課題はスケジュールに記載してファイルに挟んでお渡ししたり、取り組まれた課題を一度ご家庭に持ち帰って頂いたりしております。</li> <li>・小集団の様子はお迎えに来られた際に口頭でお伝えしています。</li> <li>・お子さんの対応や学校との連携については、随時お時間をとらせていただき、ご相談させていただいています。</li> </ul>		
5	保護者からの子育ての悩み等に対する相談への適切な対応に必要な助言の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・随時、ご相談に応じたり、気になることや嬉しかったことがあった場合にはこちらからも保護者の方に声をかけて成功の追及をしています。</li> <li>・ご希望の方には継続したカウンセリングも行っています。</li> </ul>		
6	父母の会の活動の支援や、保護者会の開催による保護者同士の連携支援	学期に1回は保護者交流会や勉強会を開催し、平日だけでなく土曜日にも開催することで出席していただきやすくなるようにしたり、早めにご案内を配布したりしています。研修後に、保護者交流会を続けて行い、普段のお子さんとの関わりで気になることや上手くいった対応等についてお話させていただいています。		
7	子どもや保護者からの苦情に対する対応体制整備や、子どもや保護者に周知及び苦情があった場合の迅速かつ適切な対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約時に苦情相談の担当者や事業所以外での窓口についても説明しています。</li> <li>・普段から気になったことを相談しやすいような関係づくりを行っていきたくと思っています。</li> </ul>		
8	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・お子さまや保護者の方とお話をする時には、口頭だけではなく、メモやLINE、メール等、後で見ても分かる形にしています。行き違いが生じることがなくなるよう、お電話や直接お話をさせていただいた内容を改めてメモやメール等でお伝えすることを心掛けています。</li> <li>・お子さんの特性によって、文字を紙に書いたり、絵で表したり、大事な話を先にしたり、何回かに分けてお伝えしたりしています。</li> </ul>		
9	定期的な会報等の発行、活動概要や行事予定、連絡体制等の情報についての子どもや保護者への発信	1年の行事予定については玄関に掲示し、活動概要は毎週土曜に玄関掲示とブログにもアップしています。行事やアンケートがあるときにはお便りを配布したりLINE等配信しています。		

	10	個人情報の取扱いに対する十分な対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約時の個人情報についてアンケートをもとに、玄関やプログの掲示を考えたり、個人情報は鍵付きの書庫に片付けたりしています。またご利用の方の個人情報は鍵がかかるところに保管し、閉所後は施錠しています。</li> <li>・スタッフとの雇用契約時に個人情報の秘密保持を厳守するよう説明しています。</li> <li>・スタッフには雇用契約の際に個人情報の取り扱いについて注意喚起を行っております。</li> </ul>		
非常時等の対応	1	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の策定と、職員や保護者への周知徹底	<ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急時の対応については契約時に説明し、防犯についてはSSTの中で不審者対応を行ったりしています。</li> <li>・感染症についてはマニュアルに基づいて対応を考えています。</li> </ul>		
	2	非常災害の発生に備えた、避難、救出その他必要な訓練を定期的を実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地震・不審者・水害・てんかん発作等への対応や避難訓練を実施し、水やお菓子の備蓄をしています。避難訓練は、学期ごとに1回以上実施しています。避難先でスムーズに保護者の方へ引き渡しができる様、保護者の方の電話番号、住所の書かれた紙を非常食とともに非常カバンの中に入れてあります。</li> <li>・緊急で薬が必要な方は個人ファイルに保管しています。</li> </ul>		
	3	虐待を防止するための職員研修機会の確保等の適切な対応	新人スタッフ、継続スタッフそれぞれに虐待防止の研修を行ったり、毎日のミーティングの中での子どもへの対応について話し合ったりしています。		
	4	やむを得ず身体拘束を行う場合における組織的な決定と、子どもや保護者に事前に十分に説明・了解を得た上での児童発達支援計画又は放課後等デイサービス計画への記載	行っています。		
	5	食物アレルギーのある子どもに対する医師の指示書に基づく適切な対応	行っています。		
	6	ヒヤリハット事例集の作成及び事業所内での共有の徹底	行っています。		