

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3年 1月26日

事業所名 ガーデンキッズトリア

		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	○		・療育室(2部屋)、個別療育室(4部屋)、設けており、各療育室の人数を調整しながら活動を行っています。	
	2	職員の配置数は適切である	○		・職員配置においては、配置基準を十分に満たし、活動日前日及び当日に利用者支援を行う職員の配置調整を必ず行っています。また、公認心理師、言語聴覚士、理学療法士も配置し、適時療育についての助言を得て支援の参考にしています。	
	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	○		・活動内容やお子様の実態に応じて仕切りやカード(絵、写真)等を活用しながら、お子様が見通しを持って行動しやすいよう構造化を行っています。 ・玄関から療育スペースに段差はなく、療育室にはマットを設置しており、安全に療育活動を行うことができます。また、幼児トイレやエレベーター、階段の手すりも設置しています。	・非常時に利用する階段の手すりの位置がお子様によっては高い為、手すりの位置の調整の必要性や非常時は支援者と手つなぎで階段を移動する。
	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	○		・職員間で毎日清掃を行い、定期的に環境設備や安全点検を行っています。 ・各療育室に空気清浄機及び加湿器を設置し、療育前後に消毒と換気を行い感染症予防の徹底に努めています。 ・トイレは1人ずつ仕切られており、スペースを十分に確保しています。	
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	○		・PDCAサイクルについては、療育前の打ち合わせ、療育後の振り返りやチーム会議等により、お子さまの発達段階に応じた支援ができてきているかの意見交換や振り返りの時間を設けています。また、専門職の来所時はミーティングを行い、内容については職員間で情報共有を行い、支援方法の改善に努めています。 ・年度当初に全職員で年間活動計画を作成し、サービス状況や業務状況を定期的に確認する時間を設け、目標達成や改善に努めています。	
	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	○		・本アンケートや普段の保護者の方から頂いたお話等、保護者の皆様の意見を踏まえながら、業務改善に努めています。今後も継続してアンケートを実施したり、面談等、直接保護者の方の意向を確認する場を設けたりしながら業務改善につながるよう努めます。	
	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	○		・毎年、自己評価の実施を行い、ホームページにて公開しています。閲覧方法が分からなかった際は、お知らせ下さい。	
	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	○		・第三者評価は受審していませんが、保護者アンケートによる評価や鹿児島市からの実地指導、消防署の立ち入り検査という形で外部から評価を受ける機会があります。また、今年度は新型コロナウイルス感染症予防の為、実施できませんでしたが、例年公開療育で頂いた他事業所からのアンケートも参考にしながら、必要に応じて業務改善に努めています。	

	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	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・今年度は新型コロナウイルス感染症拡大防止の為、中止になっている研修もありますが、公認心理師等専門職職員や外部から招いた講師等から学ぶ園内研修等を実施し、福祉全般の分野にわたって幅広く研修を行っています。また、Zoom等を活用し、オンライン研修も参加しています。その他、職員全員に各種講演会等の案内文書を配布して参加希望を募り、研修の機会を確保しています。</li> <li>・例年は毎年職員に研修参加の希望をとり、全職員が1年間のうち、必ず外部研修・法人内他事業所への体験実習・外部事業所見学のいずれかに参加できるよう努めております。</li> </ul>	
	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	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定期的にモニタリングとアセスメントを実施し、個別支援計画を作成しています。作成する際は、相談支援事業所が作成したサービス等利用計画や保護者に記入頂いたアセスメントシートを参考にし、お子様の現在の状況について聞き取りをさせて頂きながら、強みや課題、保護者の要望や困り事等を照らし合わせて計画を作成しています。完成した支援計画は保護者へ内容を説明し、同意を頂いた上で支援を行っています。</li> <li>・公認心理師による発達検査や知能検査、言語聴覚士によることばの発達検査等も行いながらお子さまの状態像を把握し、実際の支援や個別支援計画書に反映させています。</li> </ul>	
	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	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新版K式発達検査2001、PVT-R絵画語い発達検査等を保護者承諾の上で実施しています。</li> </ul>	
	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」「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	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個別支援計画に発達支援(コミュニケーション、行動面への支援、食事、排泄等)、家族支援、地域支援の項目を設定し、項目ごとに目標と具体的な支援内容を計画しています。定期的にアセスメントを実施し、発達支援については、発達段階に合わせた支援内容になるよう努めています。家族支援、地域支援についても、家庭や幼稚園、保育園での様子を確認し、地域の中で安心して過ごすことを目指した支援内容となるよう努めています。</li> </ul>	
	13	児童発達支援計画に沿った支援が行われている	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・朝礼や療育開始前後にて、ケース担当者を中心に個別支援計画に沿った支援方法の伝達を行い、職員間で情報共有しています。</li> </ul>	
	14	活動プログラムの立案をチームで行っている	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎月のプログラムについてはチーム職員や専門職員(公認心理師、言語聴覚士、理学療法士)の意見や、お子様の希望や保護者の要望等も参考にしながら作成をしています。活動の運営についてはリーダーを決め、作成した活動案をもとに職員で事前の打ち合わせを行ったり、活動後のミーティングで振り返ったりしながら、前回の反省点や改善点を踏まえ、よりお子様に合わせた支援方法の実践に努めています。</li> </ul>	
適切な支援の提供	15	活動プログラムが固定化しないよう工夫している	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年間の活動プログラムはチームで計画を立て、毎月のテーマを決めて取り組んでいます。年間を通して、さまざまな活動を経験できるよう、同じテーマでもお子様の発達段階やニーズに応じて活動内容やねらいを変更しながら固定化しないよう努めています。今後も、活動内容が固定化しないよう、チーム全体で定期的に協議検討を重ね、保護者やお子様からの意見も参考にしながら活動プログラムを計画します。</li> </ul>	

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	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・お子さまの発達段階やその日の状態に応じて活動内容やねらいを工夫しながら支援を行っています。制作遊びで材料や手順、道具をお子様に応じて変更するなど、お子様の状態に応じて個別に支援内容を検討しています。</li> <li>・集団で過ごす設定活動や選択遊びの時間などでは友だちとの関わり方やマナーをみにつけられるようなねらいを設定し、支援計画を作成しています。</li> </ul>
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	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・活動前にミーティングを行い、作成した活動案を基に、活動の流れや支援内容を確認しています。また、お子様の最近の状況や個別支援計画書に記載している支援内容についてもミーティング時に確認し、全職員がお子様の情報を共有したうえで支援するよう努めています。</li> </ul>
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	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・活動後のミーティングを行い反省点や改善点を踏まえ、よりお子様に合わせた支援方法の実践に努めています。どうしても実施できない時は、活動終了後に当日のお子様の特記事項や状況、保護者の方の御要望について記録を残し、確認を行っています。重要事項に関しては全職員に周知し、共有できるよう努めております。活動についてプログラムの修正が必要な箇所は情報を共有し、次回の活動に活かせるよう努めています。</li> </ul>
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	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用時のお子様の様子について、毎時必ず支援日誌へ記録を残しています。ケース記録に関しては、お子様毎に個別のケースファイルにまとめ、いつでも閲覧できるようにしており、活動内容や支援方法の改善に努めています。</li> </ul>
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	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・初回利用前までに必ず個別支援計画作成し、定められた期間に合わせてモニタリングを実施し、担当者、チーフ、児童発達支援管理責任者、支援課長で個別支援計画作成モニタリング会議を行います。その際に継続か計画の見直しが必要かの判断を行い、見直す場合は再アセスメントをし、お子様の状況や保護者の方の要望等も参考にしながら個別支援計画を作成しています。</li> </ul>
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	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス担当者会議については、児童発達支援管理者、支援課長、チーフ、サブチーフのいずれかの職員が参加しています。参加が難しい場合は、事前に相談支援専門員に情報提供を行い、利用時のお子様の状況や課題について情報を伝えると共に、会議後に内容についての確認を行い、今後の課題やニーズの把握と支援内容の統一に努めています。</li> </ul>
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	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・お子様の利用開始時に、管轄の各保健センターへ情報提供を行っています。また、必要に応じて利用開始時以外にも保護者の同意のもと、関係機関と情報共有を行っています。</li> <li>・今年度は新型コロナウイルス感染症予防の為、実施できていないものもございますが、保健センターでの親子教室、総合発達相談会、かごしま北ネット、地域の子育て支援センター主催の地域支援者会議等への参加や公開療育の開催を通し、関係機関との連携を図っています。</li> </ul>
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	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現在、医療的ケアが必要なお子さまはいませんが、利用の際は医師の指示等に添って活動に参加できるよう支援します。また、利用時に服薬が必要な場合は、保護者に必ず服薬依頼書(薬の種類、量、服薬時間等)を記入していただき、誤与薬や服薬忘れがないように努めています。</li> </ul>

関係機関や保護者との連携	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、医療的ケアが必要なお子さまはいませんが、緊急時に備え、契約時にかかりつけの病院の連絡先等を確認させて頂いております。	
	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	○		・今年度は新型コロナウイルス感染症予防の為、幼保連絡会の開催はできませんでしたが、療育見学は随時受け入れ、電話での保育所等訪問支援の実施、また、就園時には夢すこやかファイル等を活用し、お子様の状態像について関係機関と情報共有を行っています。	
	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	○		・年長児のお子様が進学へ移行する際は、夢すこやかファイルを作成し、保護者に了承を得た後、小学校へ情報提供を行っています。また、今年度は新型コロナウイルス感染症予防の為、実施できていないものもありますが、かごしま北ネットや小学校で行われている勉強会へ参加し、情報共有と相互理解に努めています。	
	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	○		・今年度は新型コロナウイルス感染症予防の為、事業所での公開療育は実施できませんでしたが、他事業所で行われている公開療育への職員の参加を行っています。 ・今年度は新型コロナウイルス感染症予防の為、中止となったものもありましたが、毎年、児童発達支援事業所研修会等の機会を利用し、児童発達支援センターの取り組みを学んだり、助言を受けたり、鹿児島県こども総合療育センター等の研修会にも積極的に参加したりしています。	
	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	○		・障害の有無に関係なく、療育を必要とされているお子様を受け入れている為、日々障害のあるお子様と障害のないお子様一緒に活動を行っております。 ・併行通園をされているお子さまは、幼稚園や保育園等で日常的に障害のないお子さまとも活動をしているため、幼稚園や保育園での様子についても把握するよう努めています。 ・幼稚園、保育園に就園していないお子さまについては、状態像に合わせて、併行通園が望ましいと思われる場合、必要に応じて保護者に就園についての情報提供を行っています。 ・マルヤガーデンズとの共同企画として、ハロウィンイベント、七夕等、地域社会の中で活動する機会を設けています。	
	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	○		・理事長が子ども部会に参加しています。	
	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	○		・当事業所では、引き継ぎの時間や連絡帳アプリ(コドモン)を用いて保護者の方に活動内容や支援内容の説明を行っています。その中で、毎利用時に幼稚園や保育園、家庭、事業所での様子について保護者と情報を共有できるよう全職員で努めております。また、家庭や幼稚園、保育園での困り事等も気軽に相談して頂く為に、保護者の方からの希望に応じて面談を実施したり、定期的に個別面談の期間を設けたり、保護者と事業所間で交換ノートや連絡帳アプリ(コドモン)を活用して情報を共有したりしております。 ・保護者の方から得た情報は、職員間で統一して把握する為、必ず記録に残し、ミーティングにて伝達を行っています。	・チーフ、サブチーフに相談が情報が集中するなど、職員間で情報が偏ることがある為、ミーティングの時間や日報への記録等を活用しながら日々、職員間で情報の共有を徹底した上で保護者への伝達も行う。
	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	○		・ペアレント・プログラムを例年実施しておりますが、事業所実施については新型コロナウイルス感染拡大時期と重なり今年度は中止し、マルヤガーデンズと共同企画した、地域の方、全てを対象にした子育て支援講座(単日)を7月に実施し、ペアレント・プログラム(全6回)を9月に実施しています。今後も多くの保護者に参加していただけるよう、継続して実施します。	

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	○	○	・利用前の見学や契約の際に、施設の紹介や児童発達支援の内容、活動プログラム、および利用料の説明を行っています。また、保護者からの質問等にはその都度丁寧に返答できるよう努めております。今後も継続してわかりやすい説明に努め、即時対応に努めます。	
	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	○	○	・利用の際には、作成した個別支援計画を保護者へ説明し、同意を得た上で支援を行っています。また、定期的なモニタリングにおける見直しが必要な場合や、保護者より内容の変更依頼を受けた際には、再度アセスメントを行い、新たに作成した個別支援計画の説明を行い、同意を得た上で支援しています。	
	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	○	○	・利用日の受け入れや引き継ぎ時等に必ず保護者の方と情報交換を行い、要望や悩み事については可能な限り即時返答するよう努めています。状況によって即時に返答することが難しい場合は、チーム内で検討した上で後日返答を行っています。 ・毎年5月に年長児の保護者全員への就学前個別相談、9月に個別相談会を実施し、保護者からの要望や悩みについて相談を受け、担当職員が返答を行っています。今年度は新型コロナウイルス感染症予防の為、電話連絡でも実施しています。また、期間以外でもご要望があればその都度面談を実施し、事業所側からも個別面談の提案を行う場合もあります。特に就園や就学を迎えるお子さまについては、保護者が納得されるまで面談を行います。 ・必要に応じて保護者が困り事等を自由に相談できるよう連絡用アプリ(コドモン)を導入し、アプリを使って返答を行ったり、電話相談や直接面談を行ったりする等、日頃から保護者が悩みを打ち明けやすいように工夫を行っています。	
	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	○	○	・父母の会はありません。今年度は新型コロナウイルス感染症予防の為実施できませんでしたが、毎年2回合同保護者会を実施しています。また、年1回合同保護者懇親会を実施し、保護者同士の連携も支援しています。	
	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	○	○	・保護者より相談を受けた際は、必要や要望に応じて面談を実施しながら、職員と専門職より支援方法やお子様の実態の共有、支援上のアドバイス等を行っております。 ・苦情を受けた際は、即座に返答を行い、所定の用紙に記録として残し、第三者委員会で報告しています。また、対応方法については、サービスの契約を行う際に、保護者の方に説明も必ず行っています。 ・玄関ホールにご意見箱の設置をし、頂いたご意見は、トリアだよりにて返答させて頂いております。	
	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	○	○	・活動概要や行事予定、連絡方法等については、毎月、前月までにトリアだよりを発行及び連絡帳アプリで配信しており、活動内容や前月の活動の様子、お知らせ等について発信しております。また、トリアだより、行事や活動の様子について、ホームページでも定期的に公開しています。	
	38	個人情報の取扱いに十分注意している	○	○	・個人情報については人権擁護ハンドブックを活用し、管理の徹底に努めています。写真や名前、作品等の掲示については、写真掲載同意書にて利用契約時及び毎年保護者の方に記入して頂く写真名前掲載同意書にて確認を行い、許可を得ている方に掲示する内容の確認を直接行った上で掲載を行います。 ・幼稚園、保育園を訪問する際や連絡を行う際には、保護者に承諾を得た上で実施しています。	

	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	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・お子さまとのコミュニケーションの手段としては、発達段階に合わせて視覚的に理解しやすい写真や絵カード等を活用し、情報伝達を行っています。</li> <li>・保護者の方と引き継ぎや面談時、やりとりする際は、話の内容が漏れないよう、個室を活用して実施しています。</li> </ul>	
	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	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・今年度は新型コロナウイルス感染症予防の為、内容の変更や中止した行事もありますが、法人として秋祭りや夕涼みコンサートを毎年実施しています。事前に看板設置や地域の自治会等を通して行事の案内を行っています。また、毎年、マルヤガーデンズと共同企画した、ペアレントプログラムを地域の子育て世帯を対象に開催しています。</li> <li>・療育に興味のある地域の学生ボランティアの受け入れ等も随時行っています。</li> </ul>	
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"> <li>・新型コロナウイルス対応マニュアルを策定し、感染症対策の徹底に努めています。</li> <li>・非常災害対策マニュアル、防犯マニュアル、健康管理マニュアル、新型コロナウイルス対応マニュアル等を策定し、職員間で周知し、統一した対応ができるよう努めています。保護者向けのマニュアルについても玄関ホールに設置しております。</li> <li>・防犯に関しては、定期的に不審対応訓練を実施している。</li> <li>・インフルエンザ等の感染時の事業所利用については、学校と同じ基準で対応を行っています(利用再開日など)。また、幼稚園、保育園や保護者と連携し、感染症の流行など互いに情報を共有できるよう努めています。インフルエンザの状況については、感染症の人数を玄関にて提示し、お知らせしています。</li> </ul>	
	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"> <li>・避難、消火訓練年間計画表を作成し、毎月1回避難訓練(火災、地震、噴火、津波、防犯)を実施しています。避難訓練の実施日については、活動内容をお知らせするトリアダよりにて事前にお伝えしています。実施後は訓練中の全体の様子やお子さまの様子について、引き継ぎの際に保護者へ伝達を行います。また、実施内容について施設側の記録にも残し、反省点を改善しながら、今後につなげられるよう努めています。</li> <li>・年1回、消防士立会いの下、避難訓練(火災)を行い、避難をする際の注意点について助言を頂いています。</li> </ul>	
	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"> <li>・契約時にお子さまの服薬状況等を把握し、確認を行った上で利用を開始しています。また、服薬の必要がある際は、事前に保護者に服薬依頼書を記入して頂き、服薬方法を職員全体で共通理解して、服薬を行うように努めています。服薬を行った後は2名以上の職員で確認と記録を行い、服薬の誤りや忘れを防止するよう努めています。</li> </ul>	
	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"> <li>・食物アレルギーのあるお子さまに関しては、契約時に診断書を頂き、確認を行っています。給食提供の際は、アレルギー除去食を別容器に配膳し、他のお子様とは別のお盆に準備する等、間違いが発生しないよう工夫しています。</li> </ul>	
	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"> <li>・ヒヤリハット事例が発生したり、事前に防止できなかったりした際は、必ず報告書を作成します。発生状況、気付いたこと、対応策等を詳細に記入し、いつでも閲覧できるよう専用のファイルに綴ってヒヤリハットに対する意識の向上し、事故防止等に努めています。</li> </ul>	

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	○		<p>・虐待防止に関する研修を毎年行っています。また、人権侵害防止の為に自己チェックリスト、人権侵害防止に関する書類への署名等、虐待に向けた意識向上する機会を定期的に設けています。</p>
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	○		<p>・基本的に身体拘束を行う場面はありません。障害特性により興奮状態に陥った場合などの対応については、利用開始時に保護者との協議で統一して行うことを申し合わせています。極端な他害行為などの場合は、本人から離れて静観することを基本としていますが、状況に応じて、静かに落ち着いて過ごせる場所へ移動し、職員と個別にやりとりする等の対応を行います。</p>