

いっといっぽ下落合教室  
 児童発達支援自己評価表 (2025年3月1日時点)

|                         | 項目   | 取り組み状況・改善目標など   |
|-------------------------|--|---|
| 環境・体制整備                 | 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  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・法令に遵守したスペースを確保しています</li> <li>・遊戯スペースと保護者様への報告スペースを分けて対応しています</li> <li>・お子様の特性に合わせて指導スペースの割り振りをしています。注意が逸れやすい子には個室対応しています</li> </ul> |
|                         | 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   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・一日の職員の適正人数を確認し、配置しています</li> </ul>   |
|                         | 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   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・お子様の年齢に合わせて洗面台の足台の高さや種類を調整したり、便座に取り外し式の幼児用便座を用意しています</li> <li>・視覚ツールを用いることで、「だれでもわかりやすく」なるような工夫をしています</li> </ul>                    |
|                         | 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、こどもたちの活動に合わせた空間となっているか  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・毎日清掃を行っています。また、玩具等の消毒は毎グループ後に行っています。可動式のパーテーションを用いて、活動に応じて空間を変化させています</li> </ul>  |
|                         | 必要に応じて、こどもが個別の部屋場所を使用することが認められる環境になっているか。  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・お子様に特性等に合わせて個別部屋を使用できるように配慮しています。また、状況に応じて使用できるようにしています</li> </ul>  |
| 業務改善                    | 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   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・曜日によって職員が異なるため、ミーティングに参加できなかった職員にイントラネット上や書面等で確認できるようにしています</li> </ul>  |
|                         | 保護者等向け評価表により、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   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・年度に一度アンケート実施し、結果をもとに業務改善しています</li> </ul>  |
|                         | 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  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・アンケート結果や改善目標を書面で公表しています</li> <li>・ホームページに公開しています</li> </ul>   |
|                         | 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  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・第三者評価は現在実施しておりませんが、今後実施していくことは検討しています</li> </ul>  |
|                         | 職員の資質の向上を図るため、研修を受講する機会や法人内等で研修をする機会が確保されているか  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・発達支援センター等の専門家による研修やケース検討等の内部研修を行っています。また、講習会や学会等の外部研修にも参加しています</li> </ul>   |
| 適切な支援提供                 | 適切に支援プログラムが作成、公表されているか   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ホームページ上に公表しています</li> </ul>  |
|                         | 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  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・相談支援事業所からのサービス等利用計画をもとに、標準化されたアセスメントツール(WISC-V・田中ビネーV・KABC-II、SM社会生活能力検査等)を用いて、年齢や発達に合わせて課題設定をしています</li> </ul>                      |
|                         | 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  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・児童発達管理責任者と担当職員が相談して個別支援計画を作成しています</li> </ul>  |
|                         | 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   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事前のミーティングやケース会議等を通じて、個別支援計画を共有しています。また、個別支援計画をもとに、サービス提供記録にもねらいや5領域等の記載をしながら日々の支援を行っています</li> </ul>                                 |
|                         | 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、日々の行動観察等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  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・標準化されたアセスメントツール(WISC-V・田中ビネーV・KABC-II、SM社会生活能力検査等)を用いたり、日々の観察等により発達段階を見定めています</li> </ul>  |
|                         | 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」「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選択され、その上で、具体的な支援内容が設定されているか | <ul style="list-style-type: none"> <li>・相談支援事業所からのサービス等利用計画をもとに、事業所でアセスメントした結果やお子様やご家族の意向を確認して、支援計画を作成しています。6か月に一度以上の頻度で見直しをしています</li> </ul>                                |
|                         | 活動プログラムの立案をチームで行っているか  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・グループ毎にミーティングを適宜行い、活動プログラムを立案しています</li> </ul>  |
| 活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか | <ul style="list-style-type: none"> <li>・発達や年齢、学校種別等に応じて適宜プログラムを見直し、継続して取り組む課題でも内容を変化させながら取り組んでいます</li> </ul>                         |   |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | 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合わせて児童発達支援計画を作成し、支援が行われているか   | ・個別支援クラスとグループクラスをニーズに応じて利用していただいています。また、初回相談時にこちらから提案もさせていただきます                                   |
|   | 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  | ・始業ミーティングを必ず行い、一日の流れを確認しています。また、各グループ前に事前ミーティングを行っています  |
|   | 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か  | ・終業ミーティングを必ず行うようにしています。出席できない職員がいても、連絡板等を用いて情報共有できるようにしています                                       |
|   | 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   | ・記録の書き方等の記入例を職員に周知しています。また、支援記録を用いて日々の支援を見直しています<br>・ケース会議等を定期的に開催し、他職員からの意見を取り入れながら支援を見直しています    |
|   | 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  | ・個別支援計画は最低6カ月に1回見直しています。また、必要に応じて支援内容を適宜見直しています<br>・相談支援事業所からのモニタリングを定期的を受けています                   |
| 関係機関や保護者との連携  | 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、そのこどもの状況によく理解した者が参加しているか   | ・お子様の担当職員と児童発達支援管理責任者が参加しています   |
|   | 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   | ・保護者様を通じて所属先の園等の情報や個別支援計画等をいただいています。情報共有は、ご家族のご意向に沿いながら行っています                                     |
|   | 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 | ・保護者様の了承を得て、就学支援シートや個別支援計画書等のコピーはいただいています。必要に応じて訪問し、情報共有に努めています                                   |
|   | 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や相互理解を図っているか   | ・必要に応じて、個別支援計画書等の情報提供をしたり、また、就学先に伺い情報共有することもしております  |
|   | 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   | ・支援センター等の外部専門家による研修を行うことを予定しています  |
|   | 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  | ・活動内で他施設と交流する機会は設けていませんが、日常生活内で地域施設を利用するような課題設定はしています   |
|   | 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   | ・来室時のご家族との面談等を通じてお子様の課題について共通理解をもてるように努めています  |
| 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）や家族が参加できる研修の機会や情報提供を行っているか | ・来室時の面談だけでなく、保護者学習会等の機会を設けて支援していきます   |   |
| 保護者への説明責任等  | 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   | ・初回相談や利用契約時に説明を行っています<br>・年度毎に変更点等を伝えていくようにしています  |
|   | 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                             | ・ご家族からの意向のみならず、お子様自身にも意向を確認し、個別支援計画へ反映しています。また、定期的に面談を行い、その時に応じて内容も変えています                         |
|   | 「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   | ・個別支援計画書を用いて支援内容の説明をしています。同意していただいた計画書についてはサインをいただいています   |
|   | 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、必要な助言と支援を行っているか  | ・来室時の面談で行っています。また、必要に応じてお子様の利用時とは別に相談支援を行っています  |
|   | 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                 | ・保護者学習会や懇談会を実施しています。保護者様同士の連携や情報共有ができる会合等を開催することを今後検討しています  |
|   | 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                               | ・重要事項説明書に内外窓口を記載し、玄関の「お知らせブック」に窓口一覧を記載しています。また、苦情ポストを玄関に設置しています。相談や申入れがあった時は内容に応じて対応策を玄関等に記載しています |
| 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、連絡体制等をこどもや保護者に対して発信しているか      | ・活動の概要や行事予定等を記載した「いとと通信」を2カ月毎に配布しています。また、事業所内に掲示したり、ホームページ上に掲載したりしています                                    |   |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>個人情報の取扱いに十分注意しているか</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務室に鍵付き書庫を設置しています</li> <li>・資料の取扱いについては職員に周知徹底しています</li> <li>・他事業所と連携を取る場合は、事前に保護者様の了承を得て行っています</li> </ul>    |   |
| <p>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をしているか</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・お子様の特性に合わせて絵カード等の視覚支援を行っています。発達等に合わせた様々な意思疎通ツールを増やしていきます</li> <li>・保護者様には連絡帳やメール、日々の面談で情報伝達を行っています</li> </ul> |   |
| <p>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か</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域施設を活用する等の活動プログラムを設定しています</li> </ul>   |   |
| <p>非常時等の対応</p>   | <p>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</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・各種マニュアルは作成しています</li> <li>・各々のフローチャート図は契約時に配布しています</li> </ul>  |
|  | <p>事業継続計画（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</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・クラスに応じて行っていますが、日程調整を行い全員に対し避難訓練が実施されるよう計画しています</li> </ul>   |
|  | <p>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か</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・現況調査票等でお聞きしています。予防接種については今後項目を現況調査票に記載していきます</li> </ul>   |
|  | <p>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</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・アレルギーのあるお子様の場合、現況調査票でお聞きするだけでなく、園等に提出されている医師の指示書等がある場合はそのコピーを提出していただくようにします</li> </ul>                    |
|  | <p>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</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・安全計画を作成し、それに基づきながら研修や訓練等を行っています</li> </ul>  |
|  | <p>こどもの安全管理に関して、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</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・各種訓練等の案内を通知したり、日々の面接の中で確認することを行っています</li> </ul>   |
|  | <p>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しているか</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・各ミーティング時に話し合ったり、報告書を作成したりし、共有しています。ヒヤリハット事例集を作成し、職員研修等にも用いています</li> </ul>                                 |
|  | <p>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</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所内で虐待防止委員会が管理者・児童発達支援管理責任者等で構成されています。パンフレットの配布をするだけでなく、虐待に関する職員研修を実施し、事業所内で定期的にミーティングを行っています</li> </ul> |
| <p>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</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・身体拘束に関して必要性があった場合は、説明するだけでなく個別支援計画に記載します。また、お子様に対しても伝えるようにしていきます</li> </ul>                                   |   |