

公表

事業所における自己評価結果

事業所名		クルーズ勝山				公表日	令和8年2月28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。	✓		活動内容に応じて机上・運動・静養などのゾーンを分け、混雑しない動線を意識して定員管理を行っている。	活動が重なる時間帯は滞留が起きやすいため、利用人数の調整や活動場所の分散（時間差・グループ分け）をさらに徹底する。	
	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。	✓		当日の利用児の特性や支援度に応じて役割分担を調整し、見守り配置を柔軟に組み替えている。	急な欠勤や突発対応に備え、代替要員の確保・応援体制をより明確化する。	
	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。	✓		視覚的な手掛かりを用い、子どもが見通しを持ちやすい環境づくりを行っている。	特性により情報の受け取り方が異なるため、個別の調整を引き続き継続する。	
	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、こども達の活動に合わせた空間となっているか。	✓		活動内容に合わせて机配置やスペース等の配慮を行い、パーティション等で環境設定等もを行っている。	特性により情報の受け取り方が異なるため、個別の調整を引き続き継続する。	
	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。	✓		情緒が高ぶった時や休息が必要な時に、個別スペースへ移動できる選択肢を用意している。	利用が重なった際の優先順位や代替手段（パーティション等）を整理し、職員間で統一した運用にする。	
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。	✓		会議や振り返りの場で課題を共有し、改善点を次の支援に反映している。	振り返りが「気づきの共有」で止まりやすい落とし込む仕組みを強化する。	
	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。	✓		評価結果を職員で共有し、要望の多い点から改善の優先順位をつけて対応している。	改善後のフィードバック（改善した点の周知、再評価）が不足しやすいので、報告方法を整える。	
	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。	✓		日々の申し送りや会議で意見を拾い、運用ルールや記録様式の見直しを行っている。	声が上がりにくい内容もあるため、匿名意見の仕組みや定期アンケート等を導入し、拾い漏れを減らす。	
	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。		✓	現時点では第三者評価は実施していないが、振り返りの中で支援・運営の課題を共有し、改善につなげる取り組みを行っている。	見直した内容が形だけににならないよう、記録と共有の仕組みを整えていく。	
	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。	✓		内部研修・外部研修の情報共有を行い、支援の質向上につながる学びの機会を確保している。	受講者が偏らないよう、年間研修計画と受講ローテーション、学びの共有会を整備する。	
適切な支援の提	11	適切に支援プログラムが作成、公表されているか。	✓		支援内容を整理し、保護者が理解しやすい形で提示できるよう工夫している。	更新頻度と最新情報の反映（写真・具体例・年間計画との整合）を定期点検する。	
	12	個々の子どもに対して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、放課後等デイサービス計画を作成しているか。	✓		面談・観察・記録からニーズを整理し、課題と強みの両面を踏まえて計画に反映している。	評価の観点職員でぶれないよう、記録の基準を統一する。	
	13	放課後等デイサービス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。	✓		職員間で情報を持ち寄り、子どもの最善の利益を意識して支援方針を検討している。	会議に参加できない職員への共有が課題のため、要点の文書化・共有ルートを固定する。	
	14	放課後等デイサービス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。	✓		計画の要点を職員が確認できる形にし、日々の支援が計画とつながるようにしている。	ミーティングで必ず要点確認する運用を徹底する。	
	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。	✓		日々の行動観察と記録を積み上げ、支援の効果や変化を捉えている。	記録が個人メモ化しないよう、観察ポイントを統一する。	
	16	放課後等デイサービス計画には、放課後等デイサービスガイドラインの「放課後等デイサービスの提供すべき支援」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。	✓		本人だけでなく家庭や学校との連続性を意識し、計画に必要な視点を盛り込んでいる。	領域ごとの記載が偏りやすいため、チェックリストで漏れを点検し、具体支援に落とす。	
	17	活動プログラムの立案をチームで行っているか。	✓		子どもの興味・発達段階を共有し、複数職員で活動を検討している。	定例の企画会議や活動案のストック化を進める。	
	18	活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか。	✓		季節行事や教材の導入など、変化と継続のバランスを意識している。	マンネリ化を防ぐため、評価→改善の循環を作る。	

供	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放課後等デイサービス計画を作成し、支援が行われているか。	✓		状態に応じて個別と集団を切り替え、成功体験を積めるように調整している。	集団が難しい子の参加ルート（見学→部分参加→参加）を明確にし、段階的支援を徹底する。	
	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。	✓		当日の支援内容・役割分担・注意点を確認し、チームで統一対応している。	短時間でも要点を押さえられるよう、打合せの型（項目固定）を整える。	
	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。	✓		気づきを共有し、次回の支援につながる情報を残している。	記録が不足しやすいので、「次回やること」まで一言で残す運用を徹底する。	
	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。	✓		日々の記録を支援の根拠として活用し、検証につなげている。	記録の質の差が出やすいため、記載例や観察ポイントの確認を定期的に行う。	
	23	定期的にモニタリングを行い、放課後等デイサービス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。	✓		定期的に振り返り、必要に応じて計画を更新している。	評価が主観に寄らないよう、引続き職員間で情報共有を継続していく。	
	24	放課後等デイサービスガイドラインの「4つの基本活動」を複数組み合わせ合わせて支援を行っているか。	✓		遊び・生活・学習・社会性などを組み合わせ、総合的な支援となるよう工夫している。	ガイドラインの内容について、定期的に見直す機会を作る。	
	25	こどもが自己選択できるような支援の工夫がされている等、自己決定を育てるための支援を行っているか。	✓		選択肢を提示し、子どもが自分で選べる場面を意図的に作っている。	選択が難しい子には、選択肢の数・提示方法（写真等）を個別最適化していく。	
	関係機関や保護者との連携	26	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。	✓		子どもの状況を理解した職員が参加し、現場の情報を共有している。	会議内容の所内共有が不足しやすいので、要点の文書化と周知を徹底する。
		27	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。	✓		必要に応じて関係機関と連絡を取り、支援の方向性を揃えている。	連携先・連絡ルートが属人的になりやすいので、一覧化・記録化し、誰でも対応できる体制にする。
28		学校との情報共有（年間計画・行事予定等の交換、こどもの下校時刻の確認等）、連絡調整（送迎時の対応、トラブル発生時の連絡）を適切に行っているか。	✓		送迎時の情報交換やトラブル時の連絡など、学校との連携を意識している。	情報の抜けが出ないように、共有項目（下校時刻、体調、出来事等）を定型化する。	
29		就学前に利用していた保育所や幼稚園、認定子ども園、児童発達支援事業所等との間で情報共有と相互理解に努めているか。	✓		必要に応じて過去の支援情報を確認し、理解につなげている。	移行初期の情報不足しやすいので、同意のもとで情報提供依頼の手順を整える。	
30		学校を卒業し、放課後等デイサービスから障害福祉サービス事業所等へ移行する場合、それまでの支援内容等の情報を提供する等しているか。	✓		移行先へ支援の経過や有効な関わり方を引き継げるよう意識している。	標準の引継ぎ資料（支援の要点・配慮事項）を整え、抜けなく渡せる仕組みにする。	
31		地域の児童発達支援センターとの連携を図り、必要等に応じてスーパーバイズや助言や研修を受ける機会を設けているか。	✓		必要時に助言を受けられるよう、外部資源の活用を意識している。	相談のタイミングが遅れないよう、困り感の基準（早期相談）を所内で共有する。	
32		放課後児童クラブや児童館との交流や、地域の他のこどもと活動する機会があるか。	✓		地域の公園などへ外出し、遊びの中で地域の他児と関わる機会をつくっている。事前に約束事を確認し、職員が見守りながら安心して交流できるよう配慮している。	トラブル時の対応や職員配置など事前の準備を整え、安心して関わる環境づくりを継続していく。	
33		（自立支援）協議会等へ積極的に参加しているか。	✓		地域の会議体に参加し、情報収集と連携づくりを行っている。	参加で得た情報を事業所内へ還元する仕組み（共有資料・報告時間）を定着させる。	
34		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。	✓		送迎時や連絡帳等で日々の様子を伝え、家庭との連続性を意識している。	忙しい日に情報が簡略化しやすいので、要点（良かった点/課題/次回）を定型で残す。	
35		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。	✓		家庭の困り感を聞き取り、必要な情報提供や助言につなげている。	家族支援が個別対応に偏りやすいので、資料配布やミニ講座等の仕組み化を検討する。	
関	36	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。	✓		利用開始時等に資料を用い、丁寧な説明を心がけている。	説明の理解度に差が出るため、要点版（1枚）やQ&Aを整備し、再説明の機会も確保する。	
	37	放課後等デイサービス提供を作成する際には、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。	✓		面談等で意向を確認し、支援に反映できるようにしている。	子どもの意思表示が難しい場合の確認方法（選択肢提示・観察）を職員で統一する。	
	38	「放課後等デイサービス計画」を示しながら支援内容の説明を行い、保護者から放課後等デイサービス計画の同意を得ているか。	✓		計画書を用いて支援内容を説明し、同意の手続きを適切に行っている。	説明が形式化しないよう、具体例（家庭・学校での活かし方）まで伝える工夫を増やす。	
	39	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。	✓		相談内容を受け止め、必要に応じて面談や関係機関につなげている。	相談記録の整理と支援の継続性確保（次回までの対応方針の明確化）を強化する。	

保護者への説明等	40	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。	✓		交流する機会づくりを設けている。また、外部イベントなどの案内も掲示等を行っている。	交流会が行われても、保護者に認知されていないのでSNS等の活用のみではなく、後日「おたより」などで、開始された「お知らせ」を発信していく。
	41	こどもや保護者からの苦情について、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、苦情があった場合に迅速かつ適切に対応しているか。	✓		相談窓口や対応手順を整え、申し出があった際は早期対応を意識している。	初動の統一（誰が・いつまでに・どう返すか）を明文化し、再発防止まで記録に残す。
	42	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。	✓		活動や予定、連絡体制を分かりやすく伝える工夫を行っている。	更新頻度と情報の整理を見直し、定期発信をルール化する。
	43	個人情報の取扱いに十分留意しているか。	✓		書類管理・情報共有の範囲を意識し、取扱いルールを守っている。	写真利用・SNS発信時の同意管理、持ち出し時のルールなど、運用点検を継続する。
	44	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。	✓		視覚支援や簡潔な言葉かけ等、子ども・保護者の特性に合わせた伝達を行っている。	支援ツールの選択が属人的になりやすいので、事例共有と標準化を進める。
	45	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。	✓		地域とのつながりを意識し、外部資源との接点づくりを行っている。	安全面・個人情報面を整理した上で、参加形態（見学会等）を無理なく計画する。
非常時等の対応	46	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。	✓		マニュアル整備と訓練を通じ、緊急時に慌てない体制づくりを進めている。	実際の場面を想定した訓練（役割分担・連絡手順）を増やし、改善点を反映する。
	47	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。	✓		災害を想定し、避難訓練等を実施している。	引き渡し手順や連絡網の更新、備蓄・停電時対応など、実効性の点検を継続する。
	48	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。	✓		健康情報を把握し、必要時に迅速に対応できるよう情報を整理している。	情報更新が遅れないよう、定期確認の時期を設定し運用する。
	49	食物アレルギーのあるこどもについて、医師の指示書に基づく対応がされているか。	✓		医師指示書等（保護者聞き取り）に基づき、誤食防止のための確認を行っている。	代替食・誤食時対応の訓練、表示方法の統一など、ヒューマンエラー対策を強化する。
	50	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。	✓		安全計画を踏まえ、支援の安全性を意識した研修・点検を行っている。	計画が形骸化しないよう、月次点検（事故・ヒヤリの分析）と改善の記録を残す。
	51	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。	✓		緊急時の対応方針を共有し、家庭と連携できるようにしている。	周知が一度きりになりやすいので、年度更新時の再周知や同意確認を徹底する。
	52	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。	✓		事例を共有し、原因と対策を検討して再発防止に努めている。	小さな事例の提出が減りやすいので、提出しやすい様式と「責めない共有」の文化を強化する。都度、見直す意識付けを図るようになる。
	53	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。	✓		虐待防止の研修や周知を行い、リスク感度を高めている。	定期的な研修以外にも、短時間の振り返り（ケース検討・チェック）を定期化する。
54	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、こどもや保護者に事前に十分に説明し了解を得た上で、放課後等デイサービス計画に記載しているか。	✓		やむを得ない場合の考え方を組織で共有し、説明と記録を重視している。	判断基準・手順・記録様式の統一、代替手段の検討（拘束に至らない支援）をさらに強化する。	