

クリエイティブサポート くじら

		チェック項目	はい	どちらとも いえない	いいえ	改善目標、工夫している点など
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か	4			・個室の使用やパーティションを活用し活動を区切り情報過多とならぬよう工夫している。
	②	職員の配置数は適切であるか	2	2		・規定の配置数は満たしている。必要に応じてフォロー体制の整備はできている。
	③	事業所の設備等について、バリアフリー化の配慮が適切になされているか	4			・特に問題ありません
業務改善	④	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	2	2		・朝礼、昼礼の時間を使い、毎日の振り返りから課題を抽出し、次の計画に改善点を取り入れている。
	⑤	保護者等向け評価表を活用する等によりアンケート調査を実施して保護者等の意向等を把握し、業務改善につなげているか	3	1		・保護者の意向等のニーズを明らかにし職員間で共有を行ない話し合い安心して過ごせるよう業務改善に努めている。
	⑥	この自己評価の結果を、事業所の会報やホームページ等で公開しているか	4			・Instagramやホームページにて活動の内容などを公開している。
	⑦	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	2	2		・保護者からのご意見を共通理解し業務改善に努めている。また、外部評価も取り入れていくよう努める。
	⑧	職員の資質向上を行うために、研修の機会を確保しているか	4			・法人の内部研修や外部研修に定期的に参加し資質向上に努めている
適切な支援の提供	⑨	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	2	2		・アセスメント表を作成し児童の特性把握に努めている。また個別支援計画を作成し事業所内職員へ情報共有を行っている。
	⑩	子どもの適切行動の状況を図るために、標準化されたアセスメントツールを使用しているか	2	2		・共通の行動分析ツールを使用することでアセスメントの標準化を図り、児童の適切行動の状態把握に努めている。
	⑪	活動プログラムの立案をチームで行っているか	3	1		・毎月1度、会議の場を設定し前月の活動内容の振り返りを行ない、振り返りをもとに来月の活動プログラムの立案を全員で行なっている
	⑫	活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか	4			・季節行事や施設外活動を取り入れ、児童の興味や関心を引き出せるよう工夫に努めている。
	⑬	平日、休日、長期休暇に応じて、課題をきめ細やかに設定して支援しているか	2	2		・毎月1度、会議の場を設け、個別支援の目標等を再確認しながら、発達段階に応じた課題を抽出しきめ細やかな支援に努めている
	⑭	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て放課後等デイサービス計画を作成しているか	2	2		・休日、長期休暇などでは異年齢の児童と一緒に集団での活動を提供している。
	⑮	支援開始前には職員間で必ず打ち合わせをし、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か	4			・毎日必ず朝礼、昼礼の時間を設けている。 ・事前ミーティングの内容について職員の動きや児童の担当を細かく決めている。
	⑯	支援終了後には、職員間で必ず打ち合わせをし、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	1	3		・職員の勤務時間などにより、翌日に振り返りを行ない改善に努めている。
	⑰	日々の支援に関して正しく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	3	1		・行動による記録を徹底し、日々の詳細な記録を行なっている。
	⑱	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ているか	4			・定期的にモニタリングを行っており必要に応じて計画の見直しや変更を行っている。
	⑲	ガイドラインの総則の基本活動を複数組み合わせて支援を行っているか	1	3		・定例の会議の際に必ず読み合わせを行い、ガイドラインの確認をし支援の向上に努める。
関係機関	⑳	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か	4			・朝礼、昼礼時を利用し事前に情報を集め、責任者及び担当指導員が出席している。
	㉑	学校との情報共有(年間計画・行事予定等の交換、子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	3	1		・ショートメールや公式LINE等を活用している。また、学校との情報共有に関しては公文や必要に応じては直接学校との連絡調整や保護者を介しての情報共有を行なっている。
	㉒	医療的ケアが必要な子どもを受け入れる場合、子どもの主治医等と連絡体制	1	2		・現在、医療的ケアが必要な児童を受け入

保護者との連携関係機関や保護者との連携	23	就学前に利用していた保育園や幼稚園、認定こども園、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	1	3	・児童発達支援センター、相談支援事業所との連携を密に図っていききたい。
	24	学校を卒業し、放課後等デイサービス事業所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	4		・移行支援会議を持ち、移行支援シートを用いてスムーズに移行できるよう情報を移行先へ提供している
	25	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し、助言や研修を受けているか	3	1	・定期的に児童発達支援センター主催のグループ会議や研修等へ参加している
	26	放課後児童クラブや児童館との交流や、障害のない子どもと活動する機会があるか	1	3	・新型コロナウイルス感染症対策にて今年度は交流を図ることができていない。
	27	(地域自立支援)協議会等へ積極的に参加しているか	4		・全体会には法人の職員が委員として参加している。
	28	日頃から子どもの状況を保護者と伝えあい、子どもの発達状況や課題について共通理解を持っているか	4		・送迎時のコミュニケーション、連絡帳、公式LINEを活用して情報の共有を行ない、共通理解に努めている
	29	保護者の対応力の向上を図る観点から、保護者に対してペアレント・トレーニング等の支援を行っているか	1	3	・現在のところ、該当実績はないが年1回保護者懇親会や保護者合同行事を取り入れ事業所の取り組み内容の説明を行なっている。
保護者への説明責任等	30	運営規程、支援の内容、利用者負担等について適切な説明を行っているか	2	2	・契約時や契約内容変更時等、必要に応じて説明を行なっている。
	31	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か	3	1	・事業所へ来所いただき、スタッフ同士や上司を交えしっかり話を聞き、丁寧に支援していくよう心掛けている。
	32	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か	3	1	・親子行事等を通して職員や保護者同士、語り合える機会を設けている。
	33	子どもや保護者から苦情について、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、苦情があった場合に迅速かつ適正に対応しているか	4		・直接聞いた場合は、迅速に対応するように心掛けている。
	34	定期的に会報等を発行し、活動概念や行事予定、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か	4		・毎月の予約表にて活動内容や行事内容、会報誌の配布、SNS、Instagram、公式LINEを活用し、情報を発信している。
	35	個人情報に十分注意しているか	4		・個人情報にアクセスできる端末はパスワードを設定する等、適切な対応を行っています。
	36	障害のある子どもや保護者との意思疎通や情動伝達のための配慮をしているか	4		・可能な限り書面(SNSツール含む)で簡潔な表現での情報伝達を心がけています。
非常時の対応	37	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	2	2	・コロナウイルス感染症対策の為、地域との関わりが少なかった。
	38	緊急時対応マニュアル、防犯マニュアル、感染症マニュアルを策定し、職員や保護者に周知しているか	4		・マニュアルは常時閲覧できるようファイリングして保管しています。
	39	非常災害の発生に備え、定期的に避難、吸湿その他必要な訓練を行っているか	4		・年2回以上、避難を想定した移動を含む訓練を活動の一環として実施しています。
	40	虐待を防止するために、職員の研修機会を確保する等、適切な対応をしているか	4		・事業所内研修時に虐待防止研修を取り入れ職員のスキルアップを図った。また虐待防止に対する確認も行っている。
	41	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、放課後等デイサービス計画に記載しているか	3	1	・身体拘束は行ってない。 ・マニュアルを策定し、研修を実施しています。保護者様へは、契約時に丁寧に説明しております。
	42	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	3	1	・アレルギー調査は実施しており、把握することで未然に防いでいる。医師の指示書については保護者に確認をしていく。
	43	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か	3	1	・ヒヤリハット事例が起こった際には、ヒヤリハットの報告書を作成・保管し、職員間で共有している。