

## 公表

## 事業所における自己評価結果

事業所名		リカバリー富士				公表日	令和7年7月14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。	<input type="radio"/>		全員での活動が可能なスペースと個別で支援ができる部屋があり、特性やプログラムに合わせた活動が可能。（※1）		
	2	利用定員や子どもの状態等に対して、職員の配置数は適切であるか。	<input type="radio"/>		児童発達支援管理責任者・児童指導員・保育士等配置は規定の人数に十分達している。		
	3	生活空間は、子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。		<input type="radio"/>	主としてイラストで説明を示している。1Fと2Fが活動の場となっているため車椅子での利用は難しい。	エレベーター設置は難しいが、出入口にスロープ設置を検討する。	
	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か。	<input type="radio"/>		(※1)		
	5	必要に応じて、子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。	<input type="radio"/>		(※1)		
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。	<input type="radio"/>		朝礼や終礼にて各職員が意見を述べ利用者個々の目標達成に向けた支援方法について話し合う場を設けている。（※2）		
	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。	<input type="radio"/>		保護者向け評価表に加え現在の活動内容及び今後期待する活動についてのアンケート調査を行いニーズの把握に努めている。		
	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。	<input type="radio"/>		(※2)		
	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。	<input type="radio"/>				
	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。	<input type="radio"/>		施設内研修の開催及び施設外研修の受講を積極的に受講している。（※3）		
適切な支	11	適切に支援プログラムが作成、公表されているか。	<input type="radio"/>		ホームページにて公開している。また、毎月配布する予約表にも目的の記載あり。		
	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。	<input type="radio"/>		契約時に保護者への聞き取り及びアセスメントシートを用いて状況把握をしている。（※4）		
	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、子どもの支援に関わる職員が共通理解の下で、子どもの最善の利益を考慮した検討が行われているか。	<input type="radio"/>		半年に1度の面談前はモニタリング結果を基に会議を行い、それをアセスメントに活かしている。		
	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。	<input type="radio"/>		(※2)		
	15	子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。	<input type="radio"/>		契約時に保護者への聞き取り及びアセスメントシートを用いて状況把握をしている。		
	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、子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。	<input type="radio"/>		目標や支援内容は個別支援計画書に記載している。		
	17	活動プログラムの立案をチームで行っているか。	<input type="radio"/>		予約表作成時に全職員にアイデアを募り安全面等も含め検討している。		

援の提供	18 活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか。	○		見通しの立つ内容と毎日新たな発見や経験ができるようなプログラムをしている。	利用者主体のプログラム作成を心掛ける。
	19 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、支援が行われているか。	○		個々の能力や特性に合わせつつも、集団活動の時間と個別支援の時間を設定している。	
	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。	○		(※2)	
	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。	○		支援中に気付いたことや今後の対応について意見を出し合いその後の対応に生かしている。	
	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。	○		支援中の児童の様子を記録している。特に課題については目標を記し今後の支援に生かす話し合いをしている。	
	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。	○		目標に対して支援内容や支援ツールが適していないと判断した場合は、都度保護者との協議を踏まえ変更している。	
	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」を複数組み合わせて支援を行っているか。	○			
	25 子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、自己決定をする力を育てるための支援を行っているか。	○		利用者本人の意思に耳を傾け、個々の特性に合わせた余白ある活動や支援を目指している。	
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、子どもの状況をよく理解した者が参画しているか。	○		主に児童発達管理責任者が担当している。(※5)	
	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。	○			必要と思われる場合はケース会議等の開催し関係機関全体での支援を計画する。
	28 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。	○		メールまた引き渡し時に情報を共有している。児童について気にかかる点がある場合は電話にて確認している。	
	29 就学前に利用していた保育所や幼稚園、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。		○	主に保護者からの情報提供となっている。	必要に応じて行う。(※7)
	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。		○	問い合わせがあれば保護者承諾の上、情報提供は可能だが現在まで問い合わせはない。	(※7)
	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。		○	現時点で該当なし。(※6)	(※7)
	32 放課後児童クラブや児童館との交流や、地域の他の子どもと活動する機会があるか。	○		公園や児童館等での活動を設けている。公園では地域の子供達と一緒に遊ぶ中で交流が持てるよう支援している。	
	33 （自立支援）協議会等へ積極的に参加しているか。	○		(※5)	
	34 曰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か。	○		送迎時や連絡ノートにて現状や課題についての報告及び相談を行っている。	
	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（ペアレン特・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。	○		個々の特性や性格に合わせた声のかけ方や注意の仕方について助言している。	
	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。	○		運営規定はいつでも確認できるよう玄関に設置している。支援内容や利用者負担等については新規契約時に説明をしている。	
	37 放課後等デイサービス提供を作成する際には、子どもや保護者の意思の尊重、子どもの最善の利益の優先考慮の観点を踏まえて、子どもや家族の意向を確認する機会を設けているか。	○			保護者の意見も取り入れつつ、本人主体の計画作成を心掛ける。
	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。	○		計画し作成後に内容を丁寧に説明し同意を得たうえで署名していただいている。	

保護者への説明等	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。	<input type="radio"/>		面談や送迎時に困りごとについて相談を受けた場合は対応している。	
	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。		<input type="radio"/>		保護者の負担が少ない形での開催を検討していく。
	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。	<input type="radio"/>		速やかに事実確認を行い、状況説明や今後の対応について説明している。又、「お客様相談窓口」についての案内を配布し迅速な対応を心掛けている。	
	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。	<input type="radio"/>		毎月1回、支援方法や活動報告等を記した会報「つなぐ」を発行している。	
	43	個人情報の取扱いに十分留意しているか。	<input type="radio"/>		写真使用等については保護者の確認を得ている。又、個人情報を記載した書類の取り扱いには十分注意している。	
	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。	<input type="radio"/>		必要な場合は何度も確認の連絡をし、正しく伝わるよう努めている。	
	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。	<input type="radio"/>		不定期ではあるが地域の清掃活動を通して社会貢献につなげたり、地域の方のご厚意で夏祭りに参加し交流を図ることができている。	
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。	<input type="radio"/>		各種マニュアルを作成している。避難所等に関するお知らせは年に1度配布している。(※6)	
	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。	<input type="radio"/>		(※6)	
	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。	<input type="radio"/>		(※4)	(※7)
	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。		<input type="radio"/>	アレルギーについては確認しているが医師の指示書等は預かっていない。	(※7)
	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。	<input type="radio"/>		(※6)	
	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。	<input type="radio"/>		(※6)	
	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。	<input type="radio"/>		事故につながる恐れがあった場合は記録し職員と今後の対応について話し合いを行っている。	
	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。	<input type="radio"/>		(※3)	
	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。	<input type="radio"/>		職員は定期的に研修を受けている。又、一時的に身体拘束が必要と思われる利用者については、その旨を個別支援計画に記載している。	