

公表

事業所における自己評価結果

事業所名		オルオルハウスかすみ			公表日 令和8年3月1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。	9	0	工夫：中学生の増加や活動内容（プログラム、学習、おやつ等）に合わせて、その都度テーブルの配置や遊びスペースを工夫して対応している 課題：利用者数に対して室内が狭く感じる、あるいは目にみえて狭いと感ずる場面がある	東京都の基準通りの広さと定員も10名で運営しています。また、様々な児童と活動の両立が保てるように、グループ制を取り入れ、パーテーションを活用するなど環境設定を工夫しながら日々運営をしています。今後も利用児童が安心して過ごせるように法令遵守をしながら適切な運営に努めます。
	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。	9	0	課題：欠勤者が出た際に人員がギリギリになり精神的な余裕がなくなる、あるいは配置がギリギリであると感じることがある	東京都の申請した基準の職員数の配置です。また、児童の個別度合によって職員数を増やして対応しています。今後も、支援の質と児童との関係性を高めながら、基準通りの適切な配置での運営を実施していきます。
	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。	9	0	工夫：絵カードやホワイトボードへの予定掲示など、視覚的にわかりやすい構造化の工夫を行っている	玄関は構造上、バリアフリーとなっていない為、手すりを設置しています。室内は視覚的に活動の予定や取り組みの内容・説明等の情報を伝えるために、ホワイトボードや掲示物を活用しています。今後も配慮された空間作りに努めます。
	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。	9	0	工夫：毎日清掃を行い、空気清浄機を設置して清潔な環境を維持している	サービス終了後、毎日の掃除と感染対策のための消毒を行っています。心地よく過ごせるように勉強スペース・プログラムスペース・フリースペースと分けています。
	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。	9	0	工夫：体調や状況に合わせて個別に休める場所や、児童が落ち着けるための専用の部屋を確保している 課題：クールダウン等に使用する部屋のさらなる整備が必要と感じる	児童の個別のニーズに応じてのスペースを提供しています。今後も利用者のニーズに応じた柔軟な支援を行うための個別のスペースを提供していきます。
業務	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。	9	0	工夫：行事後の振り返りや、朝礼での共有を通じて業務改善に努めている	業務や支援の振り返りなど午後の打ち合わせにて勤務者全員で実施しています。また、打ち合わせを記録し、把握・共有に努めています。活動、行事などの目標は計画書にて明確にし共有しています。今後も業務の改善に努めます。
	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。	9	0		保護者等向け評価表の集計後、職員の共有ファイル・保護者が閲覧できるファイルに入れ、保護者の意向の把握に努めています。また、改善点についてミーティングにて話し合い、今後の業務の改善に努めます。
	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。	9	0	工夫：定期的な面談の実施や、その都度上長へ報告・相談できる体制がある 課題：年1回の面談はあるが、指摘した事項がどのように改善されたかが分かりにくい場合がある	支援に入る前に全体での打ち合わせを毎日実施し、児童のケースや職員の役割を確認すると共に雇用形態に関係なく自由に発言しやすい場となるよう努めています。又、定期的に職員の個別面談も行い、業務の改善に繋げています。

改善	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。	9	0	課題：実施状況について「把握していない」とする従業者がいる	法人内でスタッフ間のジョブローテーションを行うなどにより業務改善に繋がっています。また、プログラムの一部では外部より講師の方を招き、客観的な視点から評価も得ています。また、関係各所からの見学の希望などは、積極的に受け入れ、情報共有に努めています。今後は第三者評価の導入も検討し、実施するように努めます。
	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。	9	0	工夫：月に1~2回、または長期休暇を除き毎月必ず研修を実施し、質の向上を図っている	月2回、全職員を対象で専門的な知識を学ぶ研修とプログラムの向上の為に研修を行っています。また、昨年度より常勤職員対象の研修や、全職員対象のレベル別研修も加えて実施し、更なる支援の向上に努めています。更に、不定期で外部研修への参加、資格取得のサポートも実施しております。スタッフにおいても、他事業所でのジョブローテーションの機会を取り入れ、支援の幅を広げています。今後も知識や技能の向上のために努めていきます。
適切	11	適切に支援プログラムが作成、公表されているか。	9	0		支援プログラムはそれぞれの児童のニーズに基づき専門的な職員により作成しています。その内容は、保護者に直接実施方法や目的を説明し、保護者の理解を得ることを目的としています。
	12	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、放課後等デイサービス計画を作成しているか。	9	0		契約前にアセスメントをするため保護者より児童の様子を聞き取る時間があります。その上で支援計画を作成して保護者様の同意を得てから支援に入っています。
	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。	9	0		事業所の環境設定・イベントの計画やスケジュール・職員の役割分担等、運営サービスにおける内容は、全職員と共有・相談し共通理解を進めながらチームで支援できるよう、日々のミーティングや振り返りの場を設けています。
	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。	9	0	工夫：朝礼の際などに情報を共有している	日々のミーティングにおいて、どの職員も把握できるよう共有しています。又、記録に残しいつでも確認できるようファイリングしています。
	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。	9	0		支援においてフォーマルなアセスメントとインフォーマルなアセスメントを使用し、適応行動へのアプローチをするよう心掛けています。思春期の支援としては、細かな適応行動の承認はとても大切な事であり、今後も児童一人一人の想いに寄り添った支援を心がけていきます。
	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。	9	0		本人支援として、個別支援計画の明確化と目標の設定を行い、特性や状況に応じた適切な支援を行っています。家族支援として、保護者への情報提供と相談・連携、家庭での支援や対応へのサポートを行っています
	17	活動プログラムの立案をチームで行っているか。	9	0	工夫：理念（ビジョン・ミッション）やPDCAサイクルについて、職員間で協議して決定している	行事やプログラムを各従業員より案を出してもらいチームで決定しています。講師が入るプログラムは振り返りをしながら立案を頂いています。また、従業員のみで進める活動は、朝礼等を活用し立案しています。今後も多角的にプログラムの立案が出来るようチームで実施していきます。

な 支 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。	9	0	工夫：毎日異なるプログラムを組むよう工夫している	毎日の活動が固定化しないよう日替わりのプログラムを実施しております。どのプログラムも療育的観点から常に児童の成長を促すべく柔軟に設定を見直しながら日々より良いプログラムを目指しています。また、外出やイベント等を企画し、地域資源の活用や社会とのつながりも大切にしています。
	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。	9	0	工夫：児童の状況に応じ、プログラムや自由時間を利用して個別に合わせた活動を組み合わせている。また、成長に合わせた新しいイベントも取り入れている	面談等の際には児童の状況に合わせて集団と個別での各視点で個別支援計画書を作成し、日々の支援を行っています。今後も児童の状況に応じて支援計画を作成していくように努めます。
	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。	9	0	工夫：朝礼をしっかりと行い、役割分担を含めた共通理解を持って支援にあたっている	打ち合わせの前にケース記録や引き継ぎ簿を各従業員が確認する流れになっています。支援に入る前に全体での打ち合わせを毎日実施し、その際に児童のケースや職員の役割を確認しております。役割はホワイトボードに掲示されており、視覚的な形で確認できるようになっています。今後も各従業員が日々安定した支援ができるよう、育成に努めてまいります。
	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。	9	0	工夫：朝礼や個人単位での振り返り、または必要に応じてその都度振り返りを実施している 課題：業務終了間際など、全員での終礼（振り返り）の時間を十分に確保することが難しい日がある	勤務時間内での終礼は難しいです。そのためケース記録や引き継ぎ簿などで記録を残しておき、後日に支援の振り返りなどを共有できるように努めています。なお、ヒヤリハットや児童の様子などで変化があった際には、当日に振り返りを実施しています。今後も可能な限りで、当日振り返りができるように努めていきます。
	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。	9	0		日々の支援内容や児童の様子をケース記録として記録に残し、その記録も翌日の支援へ反映することで児童との関りや支援への検証・改善に繋がっています。職員全員の細かな気付きを大切にすることで、思春期の児童の成長や心の状態の把握に努めています。
	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。	9	0	課題：モニタリングの時期が重なり、業務が集中することがある	日々の児童の様子をケース記録に残しながら検証と改善につなげています。他に外部講師のプログラムは振り返り用紙で記録を残して職員間で回覧しています。
	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」を複数組み合わせ支援を行っているか。	9	0		日々の取り組みは「4つの基本活動」を複数組み合わせ支援となっています。また、高学年を対象としているので、それぞれの活動が効果的に受け継がれるよう、様々な場面で自由な遊びや自分で選択できる遊びの場を盛り込んでいます。また、イベントではグループでやりたいもの、行きたい場所等を決定し自発的に行動できるように支援しています。
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、自己決定をする力を育てるための支援を行っているか。	9	0			
な 支 援 の 提 供	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。	9	0	工夫：管理者が会議に出席し、内容を職員間で共有している 課題：詳細を把握していない職員がいる	サービス担当者会議は児童発達支援管理責任者が参加しています。
	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。	9	0	工夫：隣接する関係機関と連携して支援を行っている	主治医や協力医療機関、障害福祉施設、学校等との連携体制を整えています。今後はその他の関係各所との連携も進めての支援を心掛けて行きます。
	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。	9	0	工夫：保護者を介した共有や、学校との直接的な情報共有を行っている	保護者や学校から下校時刻表や年間行事予定表を貰って把握しています。また送迎時に遅れ等が生じそうな場合は直接学校側に連絡を取ることで連携を図っています。また、ケース会議の場に学校の担当の先生等に出してもらい、情報共有の場も設定しています。

関係機関や保護者との連携	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。	9	0		契約の前の保護者からの聞き取りで就学前の情報を貰っています。また、必要に応じて相談支援事業所や前事業所とも連携を図っています。
	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。	9	0		学校を卒業して成人の事業所へ移行する際は、支援内容等の情報を提供し連携を図るよう努めています。
	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。	9	0	課題：具体的な連携状況を把握していない職員がいる	児童発達支援センターは地域にない為、相談支援事業所の主事が代わりに担っていると考えています。その為、主事と定期的に意見交換を行っています。
	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。	9	0	課題：コロナ禍以降、交流の機会が減少している 今後は児童クラブ等、他施設との交流の場ができることを期待する声がある	地イベント外出により障害のない子供と接する機会を設けています。
	33	(自立支援)協議会等へ積極的に参加しているか。	5	4	課題：「把握していない」「聞いたことがない」といった回答が散見される	青梅市の放課後等デイサービス連絡協議会が開催された際は、参加しています。今後も協議会等へ積極的に参加と職員へ周知していきます。
	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。	9	0	工夫：送迎時(帰りの送り時)などに、その日の児童の様子を詳しく伝えている	自宅への送りや保護者のお迎えの際、各従業員が児童についての様子などの情報を伝え、共通理解がもてるように保護者へ働きかけています。
	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。	7	2		保護者の悩みや負担が少しでも軽減できるように、知り得た知識や情報は保護者に伝えるよう努めています。今後も児童のより良い成長をサポートできるように、保護者とも連携を図ってまいります。
保護者への説明等	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。	9	0	工夫：契約時に説明を行い、変更があった際も通知を徹底している	運営規定や支援内容、利用者負担等は契約の際に保護者へ説明しています。また、運営規定は事業所玄関に掲示しております。
	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。	9	0		契約前のヒアリングにより個別支援計画を作成し、個別に支援目標を設定したうえで支援を行っています。定期的にモニタリングを行い児童や家族の意向を確認する機会を設けています。発達の課題に沿いながら専門の職員における個別での対応も適宜行っています。
	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。	9	0		定期的に保護者面談を行い、個別支援計画を示しながら個々の特性と成長段階、支援目標の進捗や見直しについて説明しています。
	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。	9	0	工夫：送迎時などに子育ての相談があれば上長と連携して対応している	主に保護者からの子育ての悩み等に対する相談は専門の職員が窓口となり対応しています。なお、相談方法は連絡帳や電話での相談や個別面談で応じています。
	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。	9	0	工夫：保護者会を開催し、支援の場を設けている	例年、約半年に一度のペースで保護者間同士の連携等の目的で保護者会を実施しております。毎年行われるアート展では、ご家族や地域のが自由に参加できるワークショップを開催し兄弟同士で交流する機会を設けています。今後も家族・兄弟での交流の場の設定に努めていきます。
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。	9	0		保護者からの苦情については管理者が対応しています。また児童からの意見については各職員から管理者へ報告し、職員間で共有するとともに改善や説明に努めています。今後も迅速かつ丁寧な説明が出来るよう努めていきます。	

	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。	9	0	工夫：毎月のお知らせ（お便り）の発行や、ブログ・ホームページによる情報発信を行っている	年間行事については契約の際に説明するとともに保護者会でも報告しています。月間行事（イベント）予定は、利用希望表と共にイベント内容の詳細をお便りで配布しています。また、児童向けにイベント予定を事業所内に掲
	43	個人情報の取扱いに十分留意しているか。	9	0	工夫：情報が漏洩しないよう、鍵付きの保管場所を使用するなど徹底している	個人情報の取り扱いは鍵付き書庫で保管しています。また、個人情報の書類を破棄する場合は必ずシュレッターにて、漏えいしないようになっています。そして、ブログ等で個人が特定されるような写真には加工を施すなどの対応をしています。今後も個人情報の保護に努めていきます。
	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。	9	0		文字や絵をホワイトボードやお便りなどで視覚的に解りやすく掲示するなどの配慮をしております。今後もより良い情報伝達が図れるよう努めていきます。
	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。	8	0	工夫：年1回のアート展や、ひな祭り等の季節行事を通じて交流の場を設けている 課題：具体的に地域住民を招待する活動は行っていない、または難しいと感じている職員がいる	例年、アート展を開催することにより地域に開かれた事業所運営を図っています。今年度も令和7年2月に開催を予定しています。
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。	9	0	BCP（事業継続計画）の研修や避難訓練を定期的に行っている	契約の際、保護者へ重要事項に沿って説明しています。会社においては感染症対策委員会を設置し、マニュアルの策定、職員研修を行い発生を想定した訓練をしています。今後も感染症対策に努めていきます。
	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。	9	0		法令に則り定期的に避難訓練を行っています。今年は令和6年3月と9月に行いました。今後は様々なケースを想定しての訓練等も実施していきます。
	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。	9	0		契約の前に保護者と児童についての聞き取りを行い、服薬や予防接種、てんかん発作等の状況の確認を行っています。
	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。	9	0	工夫：保護者から詳細な情報を入手し、対応している	契約の前に保護者と児童についての聞き取りを行い、アレルギーの有無などの確認を行っています。食物アレルギーの児童についてはアレルギー除去のおやつ等を依頼しており、その扱いについては職員と共有し十分に留意しています。
	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。	9	0		委員会を設定し、指針の作成とマニュアルの整備、研修の実施と必要な訓練を行っています。今後も引き続き安全管理が十分された中で支援が行われるよう努めていきます。
	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。	9	0		契約の際に、非常時の避難場所の確認、避難訓練の取り組みの説明をしています。
	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。	9	0	工夫：朝礼で共有し、再発防止に努めている。また、情報を目に届く場所に掲示している	ヒヤリハットと思われるケースについてはヒヤリハット報告書を作成し、職員間で共有できるようにしています。その報告書をもとにヒヤリハットが起きる可能性がある箇所や児童同士のトラブルについては各従業員との打ち合わせで改善策等を共有し、事故防止に努めていきます。
	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。	9	0	工夫：虐待防止委員会を設置し、定期的な研修行って適切な対応を学んでいる	各従業員との打ち合わせで虐待の防止について話し合い、共通理解を持つよう働きかけています。委員会の設置や、従業員への研修も行っています。また、虐待防止のリーフレットも職員室に掲示し、いつでも目につくよう努めています。

	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、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。	9	0		保護者には契約の際に、やむを得ず身体拘束を行う場合についての説明をしています。会社においては身体拘束委員会を設置し、職員研修も行っています。
--	----	--	---	---	--	--