

公表

事業所における自己評価総括表

○事業所名	こどもプラス武雄教室			
○保護者評価実施期間	令和6年11月1日	～	令和7年1月31日	
○保護者評価有効回答数	(対象者数)	24	(回答者数)	11
○従業者評価実施期間	令和6年11月1日	～	令和7年1月31日	
○従業者評価有効回答数	(対象者数)	6	(回答者数)	6
○事業者向け自己評価表作成日	令和7年2月20日			

○ 分析結果

	事業所の強み(※)だと思われること ※より強化・充実を図ることが期待されること	工夫していることや意識的に行っている取組等	さらに充実を図るための取組等
1	<ul style="list-style-type: none"> ・静と動を使い分けたメリハリある活動提供。 ・毎日の『駄菓子屋さん』開店。 ※駄菓子は本人の希望時のみ購入し、購入額は100円。おもちのお金を使用するが、買い物体験や計算力向上に繋がっている。 ※全身全力で体を使って遊ぶ。 ※静かな時間は読み聞かせや読書や学習。 	<ul style="list-style-type: none"> ・毎朝職員間で振り返り・申し送り・確認を行い、児童がより楽しめる活動内容を話し合っている。 ・職員は児童支援に関する研修を毎月1～2回動画研修を受けスキルアップを図っている。 ・運動研修も受け新たな内容を増やし、運動遊びのマンネリ化防止に努めている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・安全に運動遊びが出来るよう職員はスキルアップを図り、常時細心の注意を払い支援遂行する。
2	<ul style="list-style-type: none"> ・保護者様を中心に『教室おたより』配布。 ※振り返りや翌月イベント内容掲載 ※保護者様だけではなく、児童各学校や関係機関へも配布し、活動内容への認識や理解を深めてもらう事が目的。 ・児童の安全の為に様々な訓練を取り入れている。 ※火災・水害・交通・地震等。 	<ul style="list-style-type: none"> ・『教室おたより』は毎月作成し保護者様を中心に関係機関へ配布している。 ・様々な公共機関や施設を利用する事で、ルールやマナーを学べている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・おたよりの見直しを定期的に行い、より見やすく工夫する。 ・マナーやルールは指導する側が間違えた情報を伝えないように正しい知識を身につける。 ・災害等の訓練では児童に恐怖心を与えてしまわないよう、身を守る術を伝える。
3	<ul style="list-style-type: none"> ・土日・祝日・長期休暇等には児童が楽しめる外出や外食、その他体験等をイベントに取り入れている。 ・他教室との合同イベント等も行い交流を図っている。 ・同グループ全体で年に一度修学旅行を開催し、集団(大人数)での交流を積極的に図っている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・季節に応じ、外遊びを取り入れ、その季節ならではの遊びを楽しみ感性を磨く事を意識している。 ・料理や物作りなど、個性を出し児童それぞれの長所を伸ばせる体験もプロの指導の下に行う事もある。 ・他者との交流を図るため、他教室と互いに協力し合い、交流を図ると共に職員間の情報交換・共有にてスキルアップに繋がっている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・今後も児童が楽しんで社会体験が出来る様に、職員は各方面より情報を収集し、イベント計画を立てる。 ・通常の教室イベントに加え、交流会や同グループ全体での大きなイベントは今年度も実行し、児童同士の社会性を養っていく。

	事業所の弱み(※)だと思われること ※事業所の課題や改善が必要だと思われること	事業所として考えている課題の要因等	改善に向けて必要な取組や工夫が必要な点等
1	<ul style="list-style-type: none"> ・小学1年生～中学生まで年齢が様々だが、運動遊びやイベントなど皆同じ内容で実行している為、中には年齢に応じていない内容なのは無いかと不安がある。 ※現時点では児童からも保護者からも指摘は無い。 	<ul style="list-style-type: none"> ・年齢に応じた支援・対応が職員間で統一して行えていない場合がある。 ・活動場所を分け、必要に応じて個別対応する等の配慮に欠ける事も見られる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・児童にイベント内容の希望など聞き取りを行っているが、今後は今以上に希望を取り入れ、より楽しめる内容の提供を心掛ける。 ・外出先でも学年別にグループ分けする等の工夫をし、年齢に応じた心と体の使い方を覚える支援を行う。
2	<ul style="list-style-type: none"> ・支援内容は日々の申し送りや確認で情報交換は出来ているが、休明け職員やパート勤務職員に対し、前日の情報伝達に漏れが生じる場合がある。 	<ul style="list-style-type: none"> ・朝前に前日の申し送りをするが、パート勤務職員は午後からの出勤の為、伝達漏れに繋がっている。職員が互いに「誰かが伝えているだろう」と言う【思い込み】がある。伝達漏れにより事故や誤った支援に繋がらないように改善が必要。 ・休明け職員に対しても稀に伝達漏れがある為改善が必要。 	<ul style="list-style-type: none"> ・朝の申し送りや確認は継続し、午後よりパート勤務職員出勤後に再度申し送りを行う。午前と午後と2回行う事で伝達漏れ防止と再確認する事が出来る。 ・児童一人一人の情緒面に配慮した支援を行う為にも職員間での情報共有は必須であると個々で意識を深める。
3	<ul style="list-style-type: none"> ・支援計画書に沿って支援遂行するが、計画内容変更後に以前の内容で対応し、児童が混乱してしまう事例が稀にある。職員間で統一した声掛けや支援が出来るようにしたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・計画書更新時期に児発管が職員皆に説明し計画書作成。その後は一定期間『回覧』ファイルにて自由閲覧としているが、変更後の内容を忘れがちになる場合がある。 	<ul style="list-style-type: none"> ・支援計画書内容と異なる支援や声掛けをしている場合は、再度支援内容を確認してもらい、全職員で統一した支援となるよう意識を持つ。 ・定期的に支援内容を職員間で確認し合い認識する。 ・児童の変化や知り得た情報は職員間で情報交換・共有し、計画書の見直しを行い、より良い支援へ繋げていく。