

2020年度自己評価 わんぱくクラブ駒沢

	工夫している点	課題	改善目標
環境・体制整備	<ul style="list-style-type: none"> <li>靴箱や荷物置きは、あえて場所を固定しないことで、子ども達が主体的に選べる環境を整えている。</li> <li>園庭にすぐに出られる環境を整えている。</li> <li>カムダウンルームを設け、パニック等の非常時に使用している。</li> <li>スタッフ年齢層は、20代～60代。様々な年齢のスタッフを配置することで、多様な関わりができる環境にある。日々の子ども:スタッフの割合を、2:1以上にし、手厚い支援体制を敷いている。</li> <li>その日来所する子どもによって、遊具の配置を変えて、遊びやすい環境をつくるよう努めている。</li> <li>室内でも体を動かして遊べるよう、マットやトランポリン、ハンモックブランコなど、大型の遊具を設置している。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>死角となる場所が複数ある。</li> <li>スタッフ1人1人が遊ぶ力を伸ばし、1:1の遊びから複数の子どもの遊びへと広げられるようにしたい。</li> <li>手厚い支援体制のため、人件費がかかる。</li> <li>築年数が経っているため、所々修繕が必要な場所が出てきている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>物理的な課題については、人員配置や支援でカバーする。職員の危機管理意識を高める研修等を行う。</li> <li>遊ぶ力や視点を身につけられるよう、学習する場を設定する。</li> <li>必要な物品の購入や買い替えを進める。</li> </ul>
業務改善	<ul style="list-style-type: none"> <li>保育後に、当日の振り返り会議(終礼)と、個人記録の記入時間を1時間設け、スタッフ全体で当日の保育を総括したり、課題解決の検討を行ったりしている。</li> <li>常勤職員で課題について共有し、改善策を考え、実行している。</li> <li>情報共有シートを作成し、非常勤職員にも情報が伝わるようにしている。</li> <li>実務部分は、自動化・標準化を進めている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員によって、情報共有の程度にムラが生じている。常勤職員のみ、あるいは施設長のみが把握していることも多くある。</li> <li>また、情報共有されるタイミングが遅いことがある。</li> <li>保育時間に対して実務時間が少ないため、実務が遅れたり、残業に繋がったりしている。</li> <li>全体のスキルアップに繋がるような研修、学習の機会が少なくなっている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報共有シートを活用して、全てのスタッフに連絡事項が行き渡るよう配慮する。また、一括にメールで連絡するようにする。</li> <li>本評価の結果について周知し、「わからない」と回答があった点について説明する。</li> <li>事業所に、事務専属のアルバイトを配置できるよう、法人全体で検討する。</li> <li>年度で研修を計画し、参加を促す。終礼において、オンライン動画による研修を実施する。</li> </ul>
適切な支援の提供	<ul style="list-style-type: none"> <li>終礼を、活動報告だけに留まらず、支援の方向性や課題を検討する場に行っている。</li> <li>表面的な行動面だけに着目した対応ではなく、背景にある児童の心の揺れ動きを捉えることを大事にしている。</li> <li>感染防止対策として、来所時の検温・手指消毒・マスク着用の奨励を行っている。おやつ提供は、20年度途中から停止している。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>特に生活面(支度や着替えなど)で、声掛けや先回りの援助が多いことがある。</li> <li>どうやって遊べばいいかわからないでいる職員もいる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>子どもが主体的に取り組めるよう、声掛けを減らしたり、見守ったりするなど、援助スタイルの引き出しを増やす。</li> <li>職員も遊びを作りやすい環境づくりを行う。来所児に合わせた遊具の選択や設置、遊びやすい遊具の購入などを行う。</li> <li>常勤職員が遊びを率先してつくり、遊び方を広く伝えていく。</li> </ul>
関係機関や保護者との連携	<ul style="list-style-type: none"> <li>特別支援学校で開催された支援会議に出席し、通所児童のわんぱくでの様子や課題等をまとめた資料を提出した。</li> <li>放課後連東京定例会に参加した。地域の課題や動きを知る機会となった。</li> <li>保護者へは、お迎え時や連絡帳を通して、当日の様子を伝えている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>個人記録を半年に1度、保護者に閲覧してもらう機会を設けているが、より高い頻度での閲覧を要望する声が上がっている。</li> <li>コロナ禍において、保護者会の開催が困難であった。</li> <li>施設だよりの発行が滞っている。</li> <li>保護者アンケートで、連絡帳での引継ぎが十分でない、と意見があった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>オンラインと対面を合わせた保護者会や懇親会を、21年度の早い段階で開催する。</li> <li>週1回、おたより記事を書く時間を設定し、常勤・非常勤ともに記事を作成する。月2回ほどのペースで発行していく。活動内容の報告ではなく、活動や関わりを通した子どもの成長や、心の動きを主に表現する。</li> </ul>
保護者への説明責任等	<ul style="list-style-type: none"> <li>苦情内容の確認は即日に行い、職員間で共有している。事故が生じた際は、法人で定めたマニュアルに則り、速やかに保護者に連絡し、状況報告を行った。</li> <li>新規利用者については、契約開始時に、利用料金や、放デイの仕組み等について説明した。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>マニュアルの整備や周知が徹底できていない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>マニュアルを整備し、保護者に配布等の方法で共有する。</li> </ul>
非常時等の対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>入会時や定期的に行うアレルギー・てんかん調査表に基づき、非常時の対応について把握している。</li> <li>災害備蓄品を置いている。定期的に点検し、年間で予算を決めて購入している。</li> <li>避難経路図を作成し、室内に掲示している。</li> <li>法人内で作成した、「事故等緊急連絡網」「緊急時医療関係連絡先」を掲示している。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害伝言ダイヤルの練習を毎月行っていない。</li> <li>避難訓練の実施頻度が低い。保護者からも指摘があった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害伝言ダイヤルWeb版の利用も合わせて行う。</li> <li>日程を計画し、そのために必要な人員配置を行う。</li> </ul>