

公表

事業所における自己評価総括表

○事業所名	杜の風 いろ葉			
○保護者評価実施期間	令和7年10月15日 ~ 令和7年10月27日			
○保護者評価有効回答数	(対象者数)	15名	(回答者数)	15名
○従業者評価実施期間	令和7年10月1日 ~ 令和7年10月15日			
○従業者評価有効回答数	(対象者数)	7名	(回答者数)	7名
○事業者向け自己評価表作成日	令和7年12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	子どもの状態を的確に捉える“高度な観察力”	<ul style="list-style-type: none"> 子どもの微細な表情・行動・感情の変化を丁寧に拾い、日々の支援に反映している 職員間で観察ポイントを共有し、主觀ではなく“事実ベース”での支援を徹底 気になる行動があった際は、即時に記録し、保護者へも丁寧に説明できる体制を整備 	<ul style="list-style-type: none"> 観察項目の標準化（チェックリスト化） 新人職員向けの「観察トレーニング」導入 行動記録を蓄積し、個別支援計画の改善サイクルに活用
2	保護者との信頼関係を重視した“丁寧なコミュニケーション”	<ul style="list-style-type: none"> 日々の連絡・報告で、子どもの様子を“その子らしさ”が伝わる言葉で丁寧に記述 保護者の不安や疑問に対し、即時かつ誠実に対応 相談しやすい雰囲気づくりを意識し、保護者の声を支援に反映 	<ul style="list-style-type: none"> 保護者アンケートの定期実施と改善サイクル化 個別面談の質向上（事前ヒアリングシートの導入など） 保護者向けミニ講座や交流会の開催
3	職員の成長を支える“温かく、建設的な職場文化”	<ul style="list-style-type: none"> ミスやトラブルを責めず、改善に向けた対話を重視 職員の意見を尊重し、業務改善に反映 子ども中心の視点を共有し、支援の質を揃える努力を継続 	<ul style="list-style-type: none"> OJTマニュアル・研修記録の整備 定期的なケース検討会の開催 スタッフのメンタルケア・働きやすさチェックの導入
4	安全管理・危機対応の意識が高い	<ul style="list-style-type: none"> 事故・ヒヤリハットを丁寧に記録し、再発防止策を即時に共有 保護者への説明も誠実・迅速に行い、信頼を損なわない対応を徹底 子どもの特性に応じたリスク予測を行い、環境調整を実施 	<ul style="list-style-type: none"> 危機管理マニュアルの定期更新 年数回の安全研修・避難訓練の実施 ヒヤリハットの分析会を開催し、組織的に改善

	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	職員間の情報共有が属人的になりやすい	<ul style="list-style-type: none"> 観察力が高い職員に情報が集中しやすい 記録のフォーマットが統一されていない 忙しい時間帯に口頭での共有が増え、抜け漏れが発生しやすい 	<ul style="list-style-type: none"> 情報共有フォーマットの統一（チェックリスト・日誌） 申し送りの時間を固定化 ICTツールの活用（可能な範囲で）
2	個別支援計画の“見直しサイクル”が十分に回りきらない	<ul style="list-style-type: none"> 日々の支援に追われ、計画の振り返りが後回しになりがち 記録はあるが、分析に時間を割けない 職員全員が計画の意図を共有しきれていない 	<ul style="list-style-type: none"> 月1回の「計画振り返りミーティング」設定 記録の分析テンプレート化 計画の目標を“職員全員が理解できる言葉”に翻訳して共有
3	新人職員の育成に時間がかかる	<ul style="list-style-type: none"> 子どもの特性理解や観察力が求められるため、習得に時間がかかる マニュアルが暗黙知に依存している部分がある ベテラン職員の負担が大きくなりやすい 	<ul style="list-style-type: none"> 新人向け「30日育成プログラム」の作成 観察ポイントの可視化 ロールプレイ研修の導入
4	行政書類・記録業務の負担が大きい	<ul style="list-style-type: none"> 丁寧な記録を重視しているため、時間がかかる 書類のフォーマットが複雑 職員の得意・不得意により作業量が偏る 	<ul style="list-style-type: none"> 記録テンプレートの簡素化 書類作成の役割分担の見直し 書類作成時間を業務内で確保する仕組みづくり