

### 第三者評価結果

事業所名：アスク日吉本町開善保育園

#### 共通評価基準（45項目）

##### I 福祉サービスの基本方針と組織

##### 1 理念・基本方針

(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。	第三者評価結果
【1】 I-1-(1)-① 理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	b
<コメント> 園のパンフレット・ホームページ・入園のしおりなど、内外に向けて理念や方針を伝えています。また、年度始めのクラス懇談会で保護者に資料を用いて、理念・方針・保育内容に関する取組について伝えています。理念や方針に沿った保育の実施のため、職員は園内研修で各クラスの取組について発表の場を設け、園全体で理念・方針に沿った保育が展開出来ていることを確認し、研鑽を積んでいます。アンケート結果から、保護者に向けて、毎月の園だよりと外の掲示板で発信することを考えています。	

##### 2 経営状況の把握

(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。	第三者評価結果
【2】 I-2-(1)-① 事業経営をとりまく環境と経営状況が的確に把握・分析されている。	a
<コメント> 法人作成の「戦略シート」には経営状況の分析結果と2~3年単位の課題が記載されており、園長から職員に周知しています。保護者アンケートや行事アンケートの結果を元に保育のニーズを把握して、今年度は5歳児向けの保育内容の充実を図っています。職員会議では新事業となる医療的ケア児受け入れについて話し合いを重ね、選ばれる保育園になることを目指しています。	
【3】 I-2-(1)-② 経営課題を明確にし、具体的な取り組みを進めている。	b
<コメント> 法人からの情報や職員採用状況、市の園長会議で収集した内容などは、一旦、園長が分析を行い、共有すべき事柄について職員に周知しています。議事録への記載方法などを見直しています。今年度は課題の1つとして地域交流をあげ、職員会議で意見交換を行って「地域離乳食講座」を開催しています。今年度の反省点を振り返り、来年度に繋げる取組を進めています。	

##### 3 事業計画の策定

(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。	第三者評価結果
【4】 I-3-(1)-① 中・長期的なビジョンを明確にした計画が策定されている。	b
<コメント> 法人による「戦略シート」が作成され、園としての3年単位の中期計画が作成されています。職員の自己評価や保護者アンケートをもとに、定期的な見直しを行っています。現在の計画の作成方法が、単年度の目標を積み上げて課題を解決するスタイルを取っているため、法人の長期目標をブレイクダウンするスタイルに変更することを検討しています。	
【5】 I-3-(1)-② 中・長期計画を踏まえた単年度の計画が策定されている。	a
<コメント> 地域交流の一部である、地域子育て支援について、育児講座、交流保育、施設解放の事業計画があります。年度始めに保護者に向けて、園の行事計画が配布されています。今後、中長期計画と連動性を持ち、単年度、複数年度にわたる事業の検証・評価が可能になる事業計画の策定が期待されます。	

(2) 事業計画が適切に策定されている。	
【6】 I-3-(2)-① 事業計画の策定と実施状況の把握や評価・見直しが組織的に行われ、職員が理解している。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>今年度は5歳児向けの保育内容の充実、新事業となる医療的ケア児受け入れ、育児講座の開催などを課題として取り上げています。園長は日々の職員との会話や職員会議での発言、職員面談での内容を参考にして園事業に繋げています。保護者支援のほか、健康、衛生管理、食育計画、危機管理などについても、各指導計画の振り返り時などに検討し、方向性を定めています。内容は職員間で周知し必要な研修等についても実施されています。今後、事業の振り返りを行い、次年度計画に課題を反映するように取り組むなど、各年度の経営案を実行することが望まれます。</p>	
【7】 I-3-(2)-② 事業計画は、保護者等に周知され、理解を促している。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>保護者には、重要事項説明書、年間計画を年度当初に配付しています。園だよりでは園長の挨拶、クラス便りでは各クラス担任からの言葉と月のクラスのテーマを伝え、保護者の保育への理解と行事への参加を促しています。年度始めの保護者会で、クラスの方向性や、育ちについての説明をし、保護者に子どもの育ちの目安を持ってもらえるように伝えています。保護者アンケートから園への課題を見つけ、次年度の運営に反映できるように取り組んでいます。今後は、園の自己評価を配信しているように、今年度、園が力を入れようとしている事業計画の取組や内容なども伝える事が期待されます。</p>	

#### 4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

(1) 質の向上に向けた取組が組織的・計画的に行われている。	第三者評価結果
【8】 I-4-(1)-① 保育の質の向上に向けた取組が組織的に行われ、機能している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育の質の向上に向けてのPDCAサイクルが組織的に正しく活用されています。法人共通の自己評価シートを用いて年1回の自己評価を実施しており、園の自己評価の実施や第三者評価も定期的に受審しています。職員は、年度始めの園長との面談で目標を設定して実施し、四半期ごとの面談で自身の保育についての振り返りを行い、次に繋げています。</p>	
【9】 I-4-(1)-② 評価結果にもとづき保育所として取組むべき課題を明確にし、計画的な改善策を実施している。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>毎月の職員会議や日々の昼令で課題を共有しています。課題は文書化される前から職員に共有しており、より良い解決策を得られるように、何度も意見交換を行い、改善策に向けて計画的に取り組み、必要に応じて見直しをしています。</p>	

## II 組織の運営管理

### 1 管理者の責任とリーダーシップ

(1) 管理者の責任が明確にされている。	第三者評価結果
【10】 II-1-(1)-① 施設長は、自らの役割と責任を職員に対して表明し理解を図っている。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育の方針と取組については保育マニュアルに記載されています。マニュアルの簡易版を作って職員に説明していますが、園長としての取組が十分に伝わっていません。園長の役割と責任については、法人作成の職務分掌が作成され、園作成の職務分担表で明確にしています。併せて、基本的な指揮権、情報伝達や有事の対応についてもフローチャートで明文化して、有事における不在時の権限委任も明確にしています。毎月の避難訓練では園長不在の想定で訓練を実施しています。振り返りを行い、園の課題や必要な事項について確認しています。</p>	
【11】 II-1-(1)-② 遵守すべき法令等を正しく理解するための取組を行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人園長会や市の園長会などで法令について理解を深めています。コンプライアンスについての研修は、全職員を対象に月1~2回の頻度で開催しています。動画配信のため、時間調整を行い、受講しやすい配慮を行い、確認テストを行って理解度を再確認する仕組みが用意されています。園長は、職員会議等で他園での事例をもとにケーススタディを行い、説明や指導を実施しています。</p>	

(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。	
【12】 II-1-(2)-① 保育の質の向上に意欲をもち、その取組に指導力を発揮している。	a
<コメント> 園長は、職員会議や面談を通して保育の質の現状を把握し、改善箇所を伝えています。弱点とする課題について内部・外部研修の機会を積極的に取り入れての自己研鑽を推奨しています。自園の課題や改善点の気付きの場を得るために、他園の見学や研修参加、エリア内での交換保育を実施して保育水準の向上に繋げています。定期的に職員と意見交換を行い、園の基本方針にぶれない保育活動が実施されているか、確認をしています。	
【13】 II-1-(2)-② 経営の改善や業務の実効性を高める取組に指導力を発揮している。	b
<コメント> 人事・労務・財務に関しては、法人と協力して把握・分析を行い、人員配置・職員の働きやすい環境整備等について協議しながら取り組んでいます。勤怠管理にはICTを活用して、経営の改善や業務の実効性を高める取組を進めています。園長自ら、働きやすい保育の為の環境整備に努めています。園内外の6Sを職員へ指導し、意識形成に取り組んでいます。	

## 2 福祉人材の確保・育成

(1) 福祉人材の確保・育成計画、人事管理の体制が整備されている。	第三者評価結果
【14】 II-2-(1)-① 必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画が確立し、取組が実施されている。	b
<コメント> 法人作成の「人材育成ビジョン」に基づき、法人が一括して人材の確保や人事管理を行っています。園長を通じて必要人材を法人に伝え、面接は園で実施しています。ワークライフバランスに配慮した就業環境を整えています。一方、業務の均衡性が難しい状況です。各職員が専門性を実践に生かせるよう適材適所での人材活用を行い、次世代育成に取り組んでいます。	
【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
<コメント> 法人作成の「人材育成ビジョン」の職務要件定義・職能要件定義に「期待する職員像」が明確に示されています。各職員は「目標管理シート」を作成し、四半期ごとの面談を経て、キャリアパス・スキル向上に挑戦することが可能で、自分の目指す姿・将来を描くことができる仕組みが用意されています。園長は面談を通じて職員の意向調査を行うと共に、成長や課題についても具体的な指導を行っています。	
(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。	
【16】 II-2-(2)-① 職員の就業状況や意向を把握し、働きやすい職場づくりに取り組んでいる。	a
<コメント> 職員の労務管理に関する責任体制を明確にしています。勤怠管理にはICTを導入して、有給休暇の取得状況・時間外労働などの就業状況が一目で把握できるようになっており、毎月確認して法人に提出しています。職員の相談窓口はエリア長が行い、就業規則にも明記されていて、いつでも相談できる環境にしています。また、園長自ら職員の様子をみて声がけを行っています。家庭の状況に応じて時短勤務や介護休暇などを導入し、働きやすい職場作りを心掛けています。	
(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。	
【17】 II-2-(3)-① 職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。	b
<コメント> 法人作成の「人材育成ビジョン」の職務要件定義・職能要件定義に明記された「期待する職員像」を目指し、「目標管理シート」で一人ひとりの育成に向けた目標管理が行われています。年度始めの面談で目標を設定し、年4回の園長との面談で、実施状況の確認と必要な指導や助言を受けています。職員の目標管理制度が人材育成につながっているとの理解につなげています。年度末には具体的な振り返りや達成度の評価を行い、次年度の目標設定に役立てています。	



【18】 II-2-(3)-② 職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、教育・研修が実施されている。	a
<p>&lt;コメント&gt; 法人作成の「人材育成ビジョン」に「期待する職員像」を明記しており、併せて、法人が求める職員の専門技術や資格も明記しています。職員に必要な研修については「個人別年間研修計画」で管理しており、周知しています。個人研修計画に対して、園内研修や外部研修も含め、本人希望の研修や必須研修を積極的に受講できる自己研鑽・自己啓発の環境を整えています。上半期と下半期の2回、職員の保育技術・水準・資格取得状況などを園長が確認し、必要に応じて研修計画の見直しを行っています。</p>	
【19】 II-2-(3)-③ 職員一人ひとりの教育・研修の機会が確保されている。	b
<p>&lt;コメント&gt; 法人作成の「人材育成ビジョン」に沿って、等級別の研修が行われています。勤務時間やシフトの調整を行い、参加しやすい環境を提供しています。自治体研修等の外部研修のリストを作成しており、職員は希望の研修を受講できます。職員は自らの保育のスキルアップのため出来る限り研修に努めています。</p>	
(4) 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行われている。	
【20】 II-2-(4)-① 実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。	b
<p>&lt;コメント&gt; 実習生育成に関する基本姿勢や、受け入れに関するマニュアルは、法人作成のガイドラインに記載されていますが、受け入れの実績はありません。実習生受け入れは、次世代の保育士育成と考えており、今後、園長は学校訪問を行うなどして実習生受け入れに繋がりたいと考えています。取組が期待されます。</p>	

### 3 運営の透明性の確保

(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。	第三者評価結果
【21】 II-3-(1)-① 運営の透明性を確保するための情報公開が行われている。	a
<p>&lt;コメント&gt; 法人ホームページで法人の事業・財務等について公開しています。また、園の財務情報は園のエントランスで報告書として開示しています。入園のしおりには理念や基本方針・保育内容について明記しており、入園時に口頭で説明を行っています。第三者評価の受審や、苦情・相談に関する体制を重要事項説明書に記載しており、運営委員会で内容を公表しています。第三者評価の受審結果は、Web配信や掲示で保護者に公開しています。</p>	
【22】 II-3-(1)-② 公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取組が行われている。	a
<p>&lt;コメント&gt; 保育所における事務、経理、取引に関するルールや職務分掌・職務の心得は運営規程と就業規則に明文化して周知しています。毎月、抜き打ちの内部監査が行われ、法人では外部監査を受けています。監査報告はホームページで公表されており、園運営の透明性が確認されています。</p>	

### 4 地域との交流、地域貢献

(1) 地域との関係が適切に確保されている。	第三者評価結果
【23】 II-4-(1)-① 子どもと地域との交流を広げるための取組を行っている。	b
<p>&lt;コメント&gt; 地域交流の年間計画を立てて、園庭開放・交流保育・育児講座・イベントへの招待などを開催しています。子どもと地域との交流を進めていますが、コロナ禍でもあり課題を残しています。交流保育・育児講座は地域子育て支援事業の申請を行っており、行政と連携して社会資源の提供に取り組んでいます。また、保護者や子どもの保育相談に乗り、必要に応じて行政等の関係機関を紹介するなど、保育の専門家として知識の提供を心掛けています。</p>	

【24】 II-4-(1)-② ボランティア等の受入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。	b
-------------------------------------------------------	---

<コメント>  
ボランティアの受け入れや学校教育への基本姿勢は「全体的な計画」で明文化しています。ボランティア受け入れについては法人作成のガイドラインに記載されていますが、受け入れの実績はありません。コロナが収束したら、子どもとの交流を図るボランティアの受け入れを考慮したマニュアルを整備し、体制を整えていきたいとしています。保育園が学区域にある小学校とは、学校訪問の交流を行っており、保育士による絵本の読み聞かせを実施しています。

(2) 関係機関との連携が確保されている。

【25】 II-4-(2)-① 保育所として必要な社会資源を明確にし、関係機関等との連携が適切に行われている。	a
------------------------------------------------------------	---

<コメント>  
園児・保護者に必要な関係機関や団体の資料などを園の玄関と各保育室前に提供しています。状況に応じて、相談窓口を紹介しています。事務所内には必要な関係機関の一覧表を貼付しています。虐待が疑われる子どもがいた場合は、行政や児童相談所などと連携を取って対応しています。支援や見守りを必要とする子どもの状況や支援対応については全職員で共有し、役所と連携を図っています。法人には発達支援チームが設けられ、定期的な巡回を行って加配児以外にも記録に残し、見守っています。

(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。

【26】 II-4-(3)-① 地域の福祉ニーズ等を把握するための取組が行われている。	b
------------------------------------------------	---

<コメント>  
「全体的な計画」に地域交流について明示しています。入園前の見学時に、保育園の求める内容やサービスの聞き取りを実施する他、年度末の運営委員会、園長が参加する関係機関との連絡会などで、福祉ニーズや生活課題等の把握をしています。毎週実施している園庭開放や育児・子育て相談など地域の方との交流を大切にすることでニーズの把握を行っています。

【27】 II-4-(3)-② 地域の福祉ニーズ等にもとづく公益的な事業・活動が行われている。	b
----------------------------------------------------	---

<コメント>  
地域交流の年間計画を立てています。主任が窓口になって園のホームページで告知・募集を行い、園庭開放・おもちゃつき会・影絵劇・離乳食講座などの保育交流や育児講座を実施しています。町内会に加入していますが、避難訓練などの地域の取組には参加できていません。今後は、園として広く貢献できることを周知していくことが望まれます。

### III 適切な福祉サービスの実施

#### 1 利用者本位の福祉サービス

(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。

【28】 III-1-(1)-① 子どもを尊重した保育について共通の理解をもつための取組を行っている。	a
--------------------------------------------------------	---

<コメント>  
子どもを尊重した保育の実施については業務マニュアルに明記しており、職員会議や園内研修で職員の理解を深めています。具体的な対応や関わり方についてはケーススタディなどを行い、実践できるように取り組んでいます。法人が開催する研修を受講し、園としての標準的な保育の実施方法を身に付けています。人権チェックリストを使用して、日々の保育についての振り返りと気づきの機会を設けており、年1回は全職員対象に人権の研修を実施しています。クラス内で不適切な対応や違和感があった場合には、その都度、協議しています。

【29】 III-1-(1)-② 子どものプライバシー保護に配慮した保育が行われている。	a
-------------------------------------------------	---

<コメント>  
保育業務マニュアルに子どものプライバシー保護に関する規定を明記しており、子どものプライバシーに配慮した保育を実施しています。個人情報の取り扱いに関しては、保護者から同意を得ています。園児の家庭の状況や健康状態等を子どもの前で話さない等、園内における基本的な園児のプライバシー保護について意識向上を図っており、一人ひとりの子どもにとって過ごしやすく快適な環境と子どものプライバシーを守る工夫をしています。

(2) 福祉サービスの提供に関する説明と同意(自己決定)が適切に行われている。	
【30】 Ⅲ-1-(2)-① 利用希望者に対して保育所選択に必要な情報を積極的に提供している。	a
<コメント> 利用希望者が園選択に必要な情報の提供を行っています。イラストや写真を多用した見やすい園パンフレットを作成し、玄関や公共施設に置いています。園内見学の予約はWeb上で簡単に行えるようになっており、園長が窓口になって丁寧な園内見学を実施しています。保育に関する質問以外にも、育児相談などを受けており、見学者の希望に合わせた柔軟な対応を心掛けています。	
【31】 Ⅲ-1-(2)-② 保育の開始・変更にあたり保護者等にわかりやすく説明している。	a
<コメント> 保育運営についての変更がある場合には、書面や説明会で丁寧に説明して、保護者全員の同意を得られた上で開始しています。説明会では質疑応答の時間を設け、保護者が理解できるように、状況に応じて個別に説明をする時間を確保して理解を得るなど工夫しています。同意の方法は相違が生じないように、必ず書面に残しています。日本語を母語としないなど、特に配慮が必要な保護者については、職員会議等で情報を共有しています。	
【32】 Ⅲ-1-(2)-③ 保育所等の変更にあたり保育の継続性に配慮した対応を行っている。	b
<コメント> 保育園の変更の場合は保育の継続性に配慮して、可能な範囲で転園先の園と共有していますが、手順が文書化されていません。卒園など利用終了後も園長が窓口になり、電話や対面で子どもや保護者の相談を受け入れています。その旨を記載した文書の配布はなく、口頭で伝えています。今後、連絡先等の周知を検討しています。	
(3) 利用者満足の向上に努めている。	
【33】 Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の向上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	a
<コメント> 職員は日々の保育の中で子どもたちが楽しく過ごしているかを、子どもの活動の様子、表情や会話から汲み取るようにしています。保護者に対しては、行事の終了後や年度末にアンケートを実施しています。また、日ごろの会話や連絡ノートの記述、個人面談や保護者会においても保護者の満足度を把握しています。アンケートを集計し、職員会議で周知し、改善点などについて話し合っています。園としての自己評価を行い、課題や改善点などを明確にし、日々の保育に生かしています。保護者に改善した内容などを掲示し、周知しています。	
(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。	
【34】 Ⅲ-1-(4)-① 苦情解決の仕組みが確立しており、周知・機能している。	b
【判断した理由・特記事項等】 苦情解決の体制が定められ苦情解決の責任者は園長、受付担当は主任が務め、第三者委員2名を設置しています。さらに、法人担当部門も紹介しています。苦情解決の体制は「入園のご案内」に記載し、入園説明会や保護者会で説明し、さらに玄関に仕組みを掲示しています。要望や、苦情は園内で情報共有し、園長を中心に対応や解決方法を検討して保護者にフィードバックしています。公表できる内容の場合は保護者全員に対策等を知らせるなど適切に対応しています。公的な機関も保護者に紹介する事が期待されます。	
【35】 Ⅲ-1-(4)-② 保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、保護者等に周知している。	a
<コメント> 入園時に、苦情解決の仕組みを保護者に説明しています。入園のしおりに苦情・相談受付や苦情・相談の流れを記載し、園内に掲示もしています。相談先として、第三者委員、園の担当職員、法人などを自由に選べることも記載してあり、意見箱も設置しています。園では職員が普段から気軽に相談できる雰囲気づくりを心がけ、連絡帳や送迎時、個人面談などの会話からも保護者の気持ちを把握するように努めています。保護者の相談に応じる際には、保護者のプライバシーに配慮し、多目的室を使用しています。	



【36】 Ⅲ-1-(4)-③ 保護者からの相談や意見に対して、組織的かつ迅速に対応している。	a
---------------------------------------------------	---

<コメント>  
職員は登降園時、個人面談の際等に相談や意見等をよく聞くように心がけています。行事後の保護者からの感想、毎日の連絡帳での意見交換等、保護者の意見の把握に努めています。また、年度末のアンケートからも園への要望について把握するように努め、園運営に生かせるように配慮しています。受けた相談や意見については、職員会議等で協議し、対応できる事は迅速に行動し、時間がかかること、法人への相談が必要な場合は、「～までに」と相談者が見通しを持てるように説明しています。法人では苦情や相談、意見等への対応マニュアルを整備しており、年に1度定期的に見直しを行っています。園では職員会議、昼礼を通じて職員全体の共有を図っています。

(5) 安心・安全な福祉サービスの提供のための組織的な取組が行われている。

【37】 Ⅲ-1-(5)-① 安心・安全な福祉サービスの提供を目的とするリスクマネジメント体制が構築されている。	a
-------------------------------------------------------------	---

<コメント>  
園内のリスクマネジメントに関する責任者は園長です。安全と安心を第一に保育を実施することを運営理念に掲げ、事故のリスク対策を最も重視しています。園内外の安全に関するマニュアルを作成し、各クラスに緊急時のフローチャートを置き、園長不在時にも迅速に対処できるようにしています。事故はアクシデントレポートに記載し、今後の事故未然防止、再発防止に努めています。自園の事故や他園のアクシデント事例、昼礼時のヒヤリハット報告も共有して予防・再発防止に努めています。定期的に園内外の安全チェックの見直し、各マニュアルの見直しを実施しています。

【38】 Ⅲ-1-(5)-② 感染症の予防や発生時における子どもの安全確保のための体制を整備し、取組を行っている。	a
--------------------------------------------------------------	---

<コメント>  
感染症対策責任者は看護師が努めています。感染症マニュアルを整備し、感染症の予防や発生時における子ども、職員の安全確保のため、職員に園内研修を行ったり、最新の情報をその都度伝えていきます。子どもへの感染症予防策としてうがい、手洗い、ソーシャルディスタンス等についても指導を行っています。常備する嘔吐処理セットや消毒に関する備品類も定期的に確認して、最新の対応ができるように努めています。保護者への感染症に関する情報は、感染症掲示と緊急配信メールで伝えて、注意喚起を促しています。マニュアルは、最新情報に対応できるよう、必要に応じて数回の見直しをしています。

【39】 Ⅲ-1-(5)-③ 災害時における子どもの安全確保のための取組を組織的に行っている。	a
----------------------------------------------------	---

<コメント>  
毎月さまざまな想定での避難訓練を実施しています。園の立地する場所は内水浸水が予想される地域のため、避難訓練では園の上階に上がる訓練も実施しています。法人作成の地震・防災ガイドラインや非常災害時の対応マニュアルがあります。備蓄リストは月ごとの避難訓練係が在庫、期限の確認をしています。入園のご案内には「横浜市における非常災害時（風水害）の対応」という項目があり、横浜市子ども青少年局・子育て支援課作成の「非常災害時における保育所の対応について」を基に園の対応を記載しています。

## 2 福祉サービスの質の確保

(1) 提供する福祉サービスの標準的な実施方法が確立している。	第三者評価結果
【40】 Ⅲ-2-(1)-① 保育について標準的な実施方法が文書化され保育が提供されている。	a

<コメント>  
保育業務の基本が網羅された系列園共通の「保育園業務マニュアル」を事務所に保管し、職員は随時確認することができるようになっています。また、会社のWeb上の職員ポータルサイトでも確認することができます。業務マニュアルのほか、衛生や感染症・中毒症対応、食物アレルギー対応等のマニュアルも常備しています。午睡時などは、マニュアルに沿ったチェック表を用いてSIDSチェックを実施し、指導計画の評価反省や日誌などからも、マニュアルに基づいた対応になっているかの確認ができるようにしています。

【41】 Ⅲ-2-(1)-② 標準的な実施方法について見直しをする仕組みが確立している。	b
-------------------------------------------------	---

<コメント>  
保育の標準的な実施方法を記載した検証と見直しにあたっては、日々の保育の中での職員による気づきや意見により、保育の実施方法や手順の確認を適宜行っています。各会議では、保育計画と保育の振り返りを行い、年度初めの職員会議では、職員の共通理解を深めるため、マニュアルの再確認を行っています。保育の実施方法を定期的に見直す仕組みは決められていません。指導計画作成時に反省と計画を行い、行事後や年度末のアンケートなどから得た保護者の意見を反映し、マニュアルの見直しにあたっています。

(2) 適切なアセスメントにより福祉サービス実施計画が策定されている。

【42】 Ⅲ-2-(2)-①  
アセスメントにもとづく指導計画を適切に作成している。

a

<コメント>

全体的な計画に基づき、年間指導計画、月案、週案等指導計画をクラス担任が作成し、主任、園長が確認しています。子どもの指導計画は各会議で職員が共有して保育に生かせるように努めています。入園前の子どもの健康、家庭状況、保護者の終了状況は面談時に確認して個別のファイルにまとめられています。これらから知りえた情報と、入園後の子どもの発達経過等を個々の指導計画に反映できるようにしています。また、支援が必要な子どもに対しては、子どもの関係する機関や保護者との連携のもとに次の計画の見直しを持てるように取り組んでいます。

【43】 Ⅲ-2-(2)-②  
定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。

a

<コメント>

年間指導計画は期ごとに行い、月間指導計画は毎月の職員会議で振り返りや自己評価を実施し、職員間で共有しながら保育を行っています。さらに、各年齢の担任間でも話し合いを持ち、子どもの姿を捉える視点に差異がないか、振り返りや自己評価を行っています。評価反省や課題等を各年齢の担任から聞き、次月や翌日の指導計画へ反映し、生かしています。

(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。

【44】 Ⅲ-2-(3)-①  
子どもに関する保育の実施状況の記録が適切に行われ、職員間で共有化されている。

a

<コメント>

子どもの日々の様子や生活状況、発達状況は全児童の統一した個人別の観察記録があります。観察期間は年齢ごとに決められています。記録の記載方法は差異が生じないよう園長、主任の指導の下に全職員で統一しています。そして、個々の指導計画から見える子どもの姿を捉え、保育内容に反映しています。入園時に保護者から提出された入園時家庭調査票等をもとに、家庭での生育歴や生活面、食事面等、配慮事項を聞き取っています。これらの情報は個別にファイルされ、日々の振り返りや定期的な会議等で周知しています。配慮事項は全職員で共有した後に、無理のない保育生活が始められるようにしています。

【45】 Ⅲ-2-(3)-②  
子どもに関する記録の管理体制が確立している。

a

<コメント>

個人情報の管理者は園長です。「個人情報保護規定」に個人情報取り扱い時の法令遵守や個人情報の安全管理措置を講じることなどを明記し、職員に周知しています。職員は、守秘義務など入職時に個人情報保護規定等を理解し、誓約書を提出しています。保護者へは、入園前面談時に「個人情報」について掲載した入園のご案内に沿って説明を行っています。児童票等の個人情報は園の事務所の鍵のかかる書庫に収められており、書類、PCの持ち出しについては規定を定め、情報漏洩のないように努めています。