

第三者評価結果

事業所名：にじいろ保育園いずみ中央

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。	a
<コメント> ・理念や基本的な保育方針は、ホームページやパンフレットへの掲載をはじめ、園のエントランスにも掲示されている。また、重要事項説明書にも理念や基本的な保育方針を記載し、入園時の説明会で園長が説明し配布している。 ・法人の保育ガイドにも理念や基本的な保育方針を掲載したり、入社時の新入職員研修で説明して職員への周知を図っている。さらに、事業報告書や事業計画書にも明示されており、理念や基本的な保育方針に基づいた保育を提供し、年度末には総括する仕組みが整っている。	

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> ・園長は定期的開催されている法人の園長会に出席し、児童福祉事業全体の動向についての把握している。また、園長会において収集した情報は、職員会議などを通じて職員にも説明して理解を促している。 ・園長会にはスーパーバイザーも出席しており、園の運営などについての相談が行えるようになっている。スーパーバイザーは毎月定期的に園を訪問したり、電話やメールによってサポートしたり、必要に応じて職員と面談する機会も設けている。また、園長は毎月、区内の園長会に出席し、地域ニーズの把握にも取り組んでいる。	
【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。	a
<コメント> ・法人内全園に関わる運営課題については、法人本部で開催される全体会議で検討され、園長会やスーパーバイザーを通じて園に伝えられている。全園に関わる課題や当園固有の課題については、園長を中心に法人本部の支援を受けながら、具体的な改善策を構築する流れとし、具体的には単年度事業計画に明示して、園一丸となって取り組めるようにしている。 ・年度初めの全体会議では法人の経営幹部を交えて事業の方向性を確認したり、課題を課題の改善策を話し合ったりして、法人理念に沿った園運営ができるようにしている。	

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。	a
<コメント> ・法人の理念や基本的な保育方針をベースに、園として3年毎に中長期計画を策定している。また、中長期計画は、年度末には単年度事業計画を総括する際に、必要に応じて見直すことにしている。 ・中長期計画は園長とスーパーバイザー間においても進捗状況の確認に加え、必要に応じて内容の見直しにも取り組んでいる。また、中長期計画の骨子は、単年度事業計画や年間保育指導計画にも落とし込まれ、日々の保育に反映させる流れとしている。地域の子育て相談などさらに充実させることも目指している。	

【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>

・中長期計画の骨子をもとに単年度事業計画を作成しており、重点施策をはじめ数値目標などを明示して取組んでいる。目標数値から、実際に達成できているかについて検証し、極端な差異がある場合は全体会議などで報告し検討する流れとしている。
 ・単年度事業計画をもとに、年間保育計画をはじめ、健康・栄養管理面、保護者・地域とのかかわり、環境問題への取り組み、職員体制、年間行事予定など取り決めている。また、年度末には総括し、次年度計画に反映させることにしている。

(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。	a
---	---

<コメント>

・単年度事業計画は年度末の職員会議などで総括を行い、さらにスーパーバイザーと連携を図りながら事業報告書の作成につなげている。また、事業報告書で抽出した課題や中期計画に掲示している重点事項など職員会議において話し合い、スーパーバイザーの指導助言のもとに次年度の事業計画書を策定している。
 ・年間指導計画については、全体的な計画をもとに作成し、園長決裁のもとに推進する流れとしている。さらに、月案や週案などの「ねらい」を落とし込み、月単位で達成状況を振り返り次月につなげるようにしている。

【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
---	---

<コメント>

・事業計画書は保護者懇談会にて園長からの説明を行うとともに、玄関のエントランスに閲覧用のものを常置して保護者がいつでも閲覧できるようにしている。事業計画の説明や閲覧できる仕組みなどを設けているが、保護者へ内容を分かりやすく説明する工夫などについては、今後の課題としている。また、閲覧用のファイルについても、同様の工夫を必要としている。

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
---	---

<コメント>

・内外の研修に職員を積極的参加させ、さらに職員会議での各種の検証によって、一定のスキルを取得できるようにしている。また、職員会議では指導計画の進捗状況を報告し合い、配慮児童についての対応などを共有し、合わせて法人や行政の情報などの報告を受けて日々の保育に反映させるようにしている。
 ・保護者や配慮児童への関わり方などのシュミレーションを行ない、問題点や改善点などを話し、年度末には園長面談によって自己評価を行い、目標の達成状況などを確認し次年度目標の達成につなげている。

【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。	a
---	---

<コメント>

・園の評価についてはリーダーを中心に実施しており、全職員が課題を共有して次年度計画に反映出来るようにしている。またスーパーバイザーによるチェックも実施しており、法人として運営状況や課題を把握できるようにしている。
 ・年間指導計画は月案や週案レベルで見直し、園長と主任によるチェックのもとに必要に応じて計画変更につなげている。また、保護者アンケートによって把握した意見や要望は、保護者にフィードバックしているが、さらに指導計画に反映させることも目指している。

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 園長は、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。	a
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> ・法人の保育ガイドをはじめ、園において年度毎に作成する職務分掌においても園長の役割や具体的な業務内容などを明確にしている。保護者へは入園説明会や保護者懇談会、園だよりなどで、園長自らの言葉で責任や役割などを説明して理解を促している。 ・法人の保育ガイドには自然災害や事故発生時におけるフローチャートを整備しており、その際の園長の役割を明記している。また、園長不在時には主任が園長代行として権限委託を行う体制が整備されている。 	
【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
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> ・園長は定期的開催されている法人の園長会や区内の園長会議に参加し、児童福祉全般の動向、行政の通知、条例などに関する把握に努めている。またその際に近隣の園長との情報交換を行い、地域の情報把握にも努めている。 ・それらの各種の対外的な会議やミーティングで知り得た法令遵守に関する情報（コンプライアンス関連情報）は、職員会議やリーダー会議などで報告し周知を図っている。また、急ぎの内容であれば、ミーティングノートを用いて書面での申し送りを行うことにしている。 	
(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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・園長は、事業計画書、職員育成研修年間計画、保育所の自己評価、成長支援シートなどの作成や定期的な見直しを行い、課題の抽出に取組んでいる。また、年間保育指導計画をもとに職員が作成した月案や週案のチェックを主任と連携を図りながら取り組んでいる。それらの計画の評価時には指導やアドバイスを行って、保育の質の向上に繋げるようにしている。 ・職員の成長支援シートや職員会議などで把握した課題についても、主任と連携を図りながら検討を行い、課題への取り組みに反映させている。 	
【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。	a
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> ・定期的な法人の全体会議やスーパーバイザーの来園時に、話し合いや相談、アドバイスなどを受けながら法人本部との連携を図り、経営改善の分析に取り組んでいる。また、必要に応じて、電話やメールなどでスーパーバイザーへの相談を行い、日頃からの連携も図っている。 ・毎月の小口現金出納帳は園長が管理して法人本部へ報告する流れとしており、収支管理は法人本部で実施している。また、園長と主任で協議して職員のシフトを調整し、働きやすい環境を整備するように努めている。 	

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。	a
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> ・人材の確保や採用などは、法人人事部の専権業務としており、全国の養成校への求人活動や就活ブース会場設置、ホームページでの求人募集、社員紹介制度などの活動を行っている。新卒の新入職員は法人での教育研修を経てから各園へ配属され、配属後でも園にてOJT研修を行って育成に取り組んでいる。 ・園として必要な人材確保については全体会議やスーパーバイザーを通じて依頼し、スーパーバイザーは人事部と調整して計画的にエリアの各園人材配置が行えるようにしている。 	

<p>【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	a
---	---

<コメント>

・法人の理念や基本的な保育方針などを理解し、さらに法人として期待する職員像については、入社時研修時に説明し理解を促している。それらの内容は保育ガイドや成長支援の手引きなどに記載し、説明や配布によって周知を図っている。
 ・職員は、4月から9月の前期と10月から3月の後期で成長支援シートを作成しており、その際には園長と個人面談を行い、年度目標の設定や進捗状況を相互に確認することになっている。目標が達成できた際には、都度、新たな目標設定を行うことにしている。

(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。

<p>【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。</p>	a
---	---

<コメント>

・職員の勤務シフトは園長と主任よって無理のないように作成し、勤務表データはスーパーバイザーにも報告している。また、有給休暇取得状況についても、スーパーバイザーが確認できるようにしている。残業については一部の職員に偏らないように配慮している。
 ・福利厚生としては入寮制度、新卒帰省費用補助、健康診断、予防接種補助などを設けており、産休育休なども取りやすいようにしている。定期的な個人面談以外にも職員の様子などから園長や主任面談を行っており、必要に応じてスーパーバイザーの面談も行っている。

<p>【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。</p>	a
--	---

<コメント>

・法人として期待する職員像については職員ハンドブック内に明示し、入職際のオリエンテーションや職員会議、面談などを通じて周知に努めている。それらの理解のうえ、職員一人ひとりが自らの職員像を描いていけるよう目標設定時に伝えている。
 ・年2回の園長面談や年1回の本部担当者との面談も行なって、意見の把握に努めている。さらに、設定した目標に対して、職員が意識して行動してもらえるような仕組みや環境設定を充実させることを園では目指している。

<p>【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。</p>	a
--	---

<コメント>

・理念や保育方針、期待する職員像などが明示された保育ガイドや職員育成年間研修計画を年度ごとに作成して、職員の育成に取り組んでいる。年度初めには職員育成年間研修計画を作成し、必要な研修などの大きな枠組みの設定を行い、外部研修については都度、具体的な日程や内容などを設定して参加を促している。また、必要に応じて年間研修計画の見直しをしながら設定を行うことにしている。
 ・研修終了後には法人指定の研修報告書を作成し、全職員への回覧や法人に提出し、年間の研修結果一覧としてまとめている。

<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。</p>	a
--	---

<コメント>

・職員一人ひとりの経験やキャリアに沿った研修が受講できるように、主任を中心の研修計画を策定している。コロナ禍によって、外部研修はオンラインによる横浜市のキャリアアップ研修を中心に受講を促し、法人研修では主任研修、栄養士研修、新人研修などを実施している。
 ・園内研修では嘔吐処理対応、虐待、不適切な保育などは全職員が受講し、個別研修では保護者対応などを主任を中心に個々のスキルに合わせて受講できるようにしている。

(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
<コメント>		
<ul style="list-style-type: none"> ・実習生に関わるマニュアルは保育ガイドに明示されており、入職時研修において学べるようにしている。受入れ時には園長と主任が実習生との面接や担当教員との打ち合わせを行い、留意点を説明するとともに目標設定を行っている。 ・実習生の目標設定を行う際は、学校側のプログラムや実習生からのヒヤリングをもとにプログラムの作成をしている。また、機密保持に関する誓約書の署名をはじめ、法人の理念や基本的な保育方針なども説明している。さらに、実習担当者（指導者）に対する研修を実施することも望まれる。 		

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。	b
<コメント>		
<ul style="list-style-type: none"> ・園のエントランスや外の掲示板には、法人の理念や基本的な保育方針を掲示し、運営規定や重要事項説明書、事業計画書、事業報告書、財務収支報告書、保育所の自己評価、全体的な保育の計画書、運営会議議事録などをファイリングし、保護者などが何時でも閲覧できるようにしている。また、法人のホームページでも、理念や基本的な保育方針を明示している。 ・苦情の内容や改善、対応などについての公表や、地域ケアセンターにパンフレットを置くなど、地域社会への情報提供の充実を目指している。 		
[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
<コメント>		
<ul style="list-style-type: none"> ・法人では外部の監査法人に業務委託し、法人及び保育所の内部監査を定期的実施しており、指導・アドバイスなどを受けて、事業経営の適正化に努めている。園では年に4回小口現金実査を行い、園長以外の法人の第三者やスーパーバイザーが確認を行うことにしている。 ・園での事務や経理などの責任者は園長となっており、職務分掌にて責任者の明記をして共有化を図っている。また、行政による実地指導などを定期的を受けており、改善点やアドバイスなどを園内職員で共有し、改善に努めている。 		

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
<コメント>		
<ul style="list-style-type: none"> ・保育ガイドには地域支援・子育て支援の項目を設け、地域との関りについて明記している。また、園玄関の掲示板には地域の子育て施設や情報の案内を掲示している。 ・コロナ禍以前は、近隣の消防署や警察署の見学を行ったり、図書館を利用しての本の読み聞かせなどを行っていた。また、近隣の高齢者通所介護事業所で園児たちと交流の場を設けたりイベントのチラシを置かせてもらったりしていた。コロナ禍においては現在は中止となっているが、近隣小学校の服のリサイクル活動に参加することができた。 		
[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>		
<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア受入れに関わるマニュアルは保育ガイドに明示されており、入職時研修で学べるようにしている。受入れ時には職員会議などを通じてガイドの再確認を行い、対応方法や留意点などの共有を図っている。 ・受入れ時には機密保持に関する誓約書に署名をもらい、園長と主任が園の概要、法人の理念や基本的な保育方針、保育に関わる留意点を説明し周知を図っている。ボランティアは主に近隣の中学校や高校生であり、コロナ禍においては一旦中止となっている。 		

(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>

・園では、地域の児童相談所、地域療育センター、保健所、学校、管轄警察、消防署、病院、行政関係などのリストを一覧にして設置し、職員会議や研修などで共有を図っている。さらに、行政のポスターの掲示やパンフレットを常置し、保護者がいつでも情報を得られるようにしている。
・区の保育課や児童相談所などと密な情報共有に努め、家庭内での虐待などについても連携して対応できるようにしている。虐待や育児困難家庭などの支援を必要とする状況が見受けられた際には、園内で共有し関係機関と連携して対処することになっている。

【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>

・園長は区内の園長会議で地域の待機児童の状況を把握したり、幼保小連絡会では共通の教育テーマに沿った課題や情報交換を行ったりして、地域の福祉ニーズ等の把握に取り組んでいる。また、個別支援を必要とする園児の就学がスムーズに移行できるように連携を図っている。
・園見学者からも、子育て事情などの相談を受け、地域の最新のニーズの把握に努めている。地域でのイベントの参加などを行っていたが、コロナ禍では中止となっている。

【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>

・地域の子育て支援として、園見学时や電話での問い合わせ時には子育てに関する相談を受けたり、臨床心理士相談などの案内をしている。また、園玄関の掲示板には地域の子育て施設や情報の案内を掲示している。行政のイベントに職員が参加し、ブースを設けて保育や専門職に関する相談などを行っていたがコロナ禍では中止している。
・災害発生時に備えて地域とのネットワークが、コロナ禍において希薄になっていることを園では認識している。今後の課題として検討中となっている。

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。	第三者評価結果
<p>【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。</p>	a
<コメント>	
<p>・保育ガイドには人権に関する内容を重視して記載し、保育指導計画には人権に関する欄を設け、日常の保育の中で常に振り返りが行えるように努めている。</p> <p>・内部研修においても子どもの人権に関して学べる機会を設け、保育ガイドから必要な部分を抜粋して職員に配布し、いつでも確認が行えるようにしている。職員会議などでの話し合いを行い、子どもの性差に関することや虐待に関するニュースなどからの事例検討などにも取り組んでいる。研修終了後には報告書を提出して振り返ることができるようにしている。</p>	
<p>【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。</p>	a
<コメント>	
<p>・法人としてプライバシーマークを取得しており、園においても厳重な個人情報の管理に取り組んでいる。保育ガイドには個人情報の取り扱いに関わるマニュアルを明示し、プライバシー侵害にあたる事例なども記載して理解を促している。</p> <p>・入園時に個人情報の取り扱いについて説明し、保護者と承諾書を交わしている。また、夏の園庭での水遊びなどでは、外から覗かれないように「よしず」を取り付けたり、着替えは必ず園内で全裸にならないようにするなど、子どものプライバシーに配慮をした保育に努めている。</p>	
(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。	
<p>【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。</p>	a
<コメント>	
<p>・ホームページやパンフレットには法人の理念や基本的な保育方針をはじめ、園の概要や1日の流れ、行事、利用料金などを掲載して園での過ごし方を分かりやすく掲載している。</p> <p>・入園を希望する保護者の園見学は予約制としており、飛込み見学などの場合は、ある程度の説明とパンフレットを配布して改めて予約をってもらうことにしている。コロナ禍においては1日1組までとしており、個別対応によって詳しい意向や要望の把握、案内ができるようになっている。</p>	
<p>【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。</p>	a
<コメント>	
<p>・入園説明会は保護者10組で開催し、重要事項説明書や個人情報承諾書などの内容について詳しく説明し、同意書を交わしている。説明会後には園長と各クラス担任、専門職が個別面談を実施し、児童票や健康診断票、アレルギーチェック表などを提出してもらい、子どもの情報を把握するようにしている。職員会議では、園長をはじめ主任やクラス担任、専門職が分かりやすい説明の仕方などを検討している。</p> <p>・現在、外国籍の園児は入園していないが、入園がある場合には外国語での重要事項説明書などの準備をすることになっている。</p>	
<p>【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。</p>	a
<コメント>	
<p>・引っ越しなどにより転園する際には、保護者から確認を得て転居先の行政や関係機関に情報提供を行い、連携を図って支援の継続性に努めている。卒園時には小学校へ保育要録などの情報を提供しており、補足情報などは口頭での説明も行って連携を図っている。</p> <p>・転園、卒園後には引き続き、子どもとの関係が保たれるように、運動会などの保育所のイベントに招待しているが、コロナ禍においては控えているのが現状となっている。</p>	

(3) 利用者満足の上昇に努めている。

【33】 Ⅲ-1-(3)-①
利用者満足の上昇を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。

b

<コメント>

・年2回、保護者との個別面談を実施しているが、コロナ禍においては希望制としている。また、随時、個別面談を受け付けており、必要に応じて園から面談を促し実施している。
・各行事後には保護者にアンケートを実施しており、園内をはじめスーパーバイザーとも共有して改善策を検討し、次年度に反映させるようにしている。コロナ禍によって運営委員会の開催を控えており、今後の動向を見ながら再開の検討を行っている。また、書面での対応も検討している。

【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。

a

<コメント>

・苦情解決制度については重要事項説明書に明記されており、入園時に説明して周知を図っている。園内の苦情相談窓口として園長の明記をはじめ、第三者委員を設置して地域代表や民生委員、保護者代表などの連絡先も記載している。
・苦情を受けた際には、園長とスーパーバイザーが連携して迅速な対応に努め、苦情報告書を作成して職員会議やリーダー会議などで検証して共有を図っている。また、苦情をはじめ、意向や要望に対しては、園だよりや掲示などでフィードバックすることになっている。

【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>

・園では園長や主任、看護師、栄養士などの専門職へも、何時でも各種の相談ができることを保護者に説明している。
・登降園時には保護者とコミュニケーションを図ることに努め、保護者が相談しやすいようにしている。必要に応じて個別面談での相談ができるような配慮も行っている。
・園に直接の相談できない場合は、法人ホームページからの問い合わせが可能となっている。その際にはスーパーバイザーが対応したり、必要に応じて法人の巡回臨床心理士と相談できるような体制も整えている。

【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>

・園玄関には意見箱（すまいるボックス）を設置しており、苦情や意見があれば匿名で記入することができるようになっている。すまいるボックスからの意見投函は少ないが、保護者との情報共有アプリからも匿名で苦情や意見を伝えることができるようにしている。
・保育ガイドには保護者の苦情や意見の対応として、保護者支援の項目を設けてマニュアル化している。法人による保育ガイドの定期的な見直しに加え、苦情や意見なども参考にし都度、見直しに取り組んでいる。

(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>

・保育ガイドには事故防止・対応や危機管理対応などの項目を設けており、入社時研修では安全管理や危機管理をテーマとして学び、リスクマネジメントの理解を促している。
・事故報告書やアクシデントレポート、ヒヤリハットを活用し、発生内容や原因、その後の様子・対応などを記載して、再発防止を職員間で検討し、スーパーバイザーへの報告も行って共有を図っている。また、内部研修や職員会議などでは、子どもの事故などのニュースから事例検討やディスカッションなどを行い、類似事故防止に努めている。

【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>

・厚生労働省の保育所における感染症のガイドラインや看護師ガイドなどにより、感染症予防・対応のマニュアルを整備している。また、各感染症が発生し、まん延した場合の対応フローチャートを掲示しており、症状や潜伏期間などの情報の掲示やメールなどで保護者へ提供している。
・園内で感染症が発生した場合には、掲示板や保健だよりなどで保護者へ情報提供し、注意喚起に努めている。また、必要に応じて電話やメールなどでの情報提供も行っている。感染症などの内部研修はマニュアルを活用して看護師を中心に実施している。

【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>

・保育ガイドの危機管理の項目では災害時の対応が記載してマニュアル化している。また、事業継続計画を作成しており、有事の災害時に備えている。園独自のBCP対策も作成している。
・安心伝言板、災害用伝言ダイヤル、保育アプリの活用で、災害時の安否確認が行えるような体制を整え、食料備蓄リストは栄養士が作成し、定期的な確認を行っている。また、年2回、消防署立ち合いの防災訓練を実施したり、年1回の水害訓練を実施してハザードマップを確認したりしている。

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
<p>【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。</p>	a
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> ・「全体的な計画」「保育年間計画」「月案」には人権の欄を設け、子どもの人権を尊重した保育が実践できるようにしている。 ・「保育ガイド」の「保育の実践：心得」「保育の実践」「にじいろの保育」では、子ども一人ひとりの発達や個性に対応した標準的な水準を明記し、職員への周知を図っている。また、入社時研修などを通じて学んだ「人権」や「個人情報保護」は、職員会議等でも適宜議題に挙げ、職員一人ひとり自らの振る舞いや行動を振り返る機会としている。 	
<p>【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。</p>	a
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> ・保育所保育指針改訂に伴って「全体的な計画」「保育年間計画」「月案」の様式を見直している。また、全体的な計画、保育年間計画、月案、週案、年間行事計画などは職員会議やクラス会議での評価、反省を検証し、次期の計画に反映させている。行事の内容や日程の見直しをする際には、職員や保護者の意見を反映させることにしている。 ・「保育ガイド」の改定や見直しは法人として定期的実施しており、保護者アンケートで把握した要望や職員会議などで出された職員の意見なども参考にして見直すことにしている。 	
(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。	
<p>【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。</p>	a
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> ・入園時には「家庭調査票」や「面談」によって子どもと保護者の状況を把握し、入園後には登降園時の保護者との会話や連絡帳、個人面談などを通じて把握している。それらの情報は児童票に落とし込み個別指導計画に反映させている。 ・特別な配慮や家庭支援を必要とする子どもについては区子ども支援係り、児童相談所、療育センター、臨床心理士などと連携を図って状況把握のもとに個別指導計画に反映させている。 	
<p>【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。</p>	a
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> ・年間指導計画をはじめ月案や週案などについても、それぞれの期間に沿って達成状況を把握し、見直すことにしている。また、乳児や特別に配慮を必要とする子どもの個別指導計画については月案レベルで見直すことにしている。それらは、クラス担任が原案を策定し、定例会議（職員会議、リーダー会議、乳児・幼児会議）で恒常的に見直す流れとしている。 ・指導計画を緊急に変更する場合は、園内掲示や安心伝言板で保護者に知らせている。 	
(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。	
<p>【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。</p>	a
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> ・保育日誌をはじめ、連絡帳やクラス毎のノート、健康手帳、児童票など各種の記録によって、子ども一人ひとりの発達育の状況を把握している。また、主任や園長は、必要に応じて記録内容や表現方法などを指導をして質の向上を図っている。 ・日々の伝達事項や共有事項をクラスノートに記録し、事務所に提出して園長は全てに目を通して目を通している。それらは事務所の「ミーティングノート」にまとめ、コピーを各クラスノートに付記して返却し情報共有を図っている。 	

【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>

- ・法人として「個人情報保護規定」を策定し、公式ホームページでは「個人情報保護方針」を明示している。また、プライバシーマークの認定を取得し、個人情報保護を遵守している。
- ・園では家庭調査票、保育関係書類、緊急連絡票等を施錠できる書庫に保管し、職員の持ち出しは主任や園長への確認を厳守している。これらの書類の閲覧や作成は原則は事務所内で行うこととしている。