

第三者評価結果

事業所名：木下の保育園センター南

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。	a
<コメント> 法人の理念は、入園のしおりや職員に向けた「保育の心得」という冊子に記載しており、保護者や職員に対して広く周知をしています。「保育の心得」では理念を基に目指す保育について分かりやすく説明がされており、職員の理解促進に寄与しています。さらに、園では法人の理念をより分かりやすく職員へ伝えるために「個と集団で生きる」という具体化した表現を使用しています。職員との全体会議の際や、日々の打合せの際など折を見て理念について説明をすることで、何かあったときには理念に立ち返って判断することのできる体制を構築しています。	

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。	b
<コメント> 週に1回法人全体の園長が出席する園長会議で様々な情報が共有されています。共有される情報は、最近の保育に関する動向について、保育に関する社会情勢についてなどの広い観点の内容から、事故や健康管理などの危機管理情報、他園で問題があった事例の共有など身近な観点の内容など様々なものとなっています。コロナ禍によって実施が難しくなっているものもありますが、地域の情報については近隣の福祉施設、他の保育園、区の子ども家庭支援課など様々な機関と交流することで情報収集を行い、活動の方針を決める材料としています。	
【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> 園における収支状況、組織体制、人材育成などについて、園長が中心となって課題の把握と改善に向けた取組を行っている。また、課題の把握は日々の職員との打合せの場などにおいても確認しており、トップダウンのみではなくボトムアップでも課題の収集を行っています。認識した課題は職員に対して具体的な対応方法を共有することで、取り組みを進める体制を構築しています。	

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> 法人全体で中長期計画が策定されているものの、園独自の中長期計画は策定されていません。法人全体の中長期計画を受けた園独自の中長期計画策定の必要性を園長は認識しています。	
【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。	b
<コメント> 園独自の中長期計画が策定されていないため、単年度の計画は中長期計画を踏まえて策定されていません。また、全体の取組をまとめた事業計画書はないものの、職員の研修計画書や食育に関する食育計画書、年間行事計画書など運営に関する個別の単年度計画は作成されていて、それらに沿った運営がされています。	
(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
------------------------------------------------------------	---

<コメント>

計画書の作成にあたっては、園長やそれぞれの担当職員が話し合いを行い計画案を作成し、職員全体へ共有することで意見をもらい、その意見を踏まえて策定をしています。策定された計画については全体会議や日々の打ち合わせを通じて全体へ共有されています。年度終了時には全体会議または日々の打ち合わせの中で、担当職員から報告を受け、他の職員からのフィードバックが行われます。それを受けて次年度に向けての展望を検討し計画を策定するなどPDCAサイクルが確立されています。

【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>

計画によってはその内容を園内の掲示やオンラインツールによる配信、園だよりへの記載などで保護者へ周知を図っています。しかし、全体を取りまとめた事業計画書というものはないため、事業全体を通じての情報共有については行われておらず、今後の課題であると考えられます。

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。	b

<コメント>

組織的な保育の質の向上のため、保育内容について職員会議で話し合いが行われています。その中で園長は職員一人ひとりの意見に耳を傾ける現場の意見を吸い上げるとともに、園長からは保育内容について良かった点や改善点を伝えるなどして、保育内容の改善につなげています。園の自己評価については、園長が実施しており、現場職員の関与は小さい状態です。今後は、職員全体で自己評価を実施することで更なる組織的な保育の質の向上に向けた取り組みをすすめることが期待されます。

【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
--------------------------------------------------------------	---

<コメント>

自己評価の結果は職員へ共有をし、現場職員からの質問や意見などを踏まえながら保育所として取組むべき課題の整理を行っています。把握された課題については、その都度対応をする体制を構築しています。現在は園長のリーダーシップのもと課題整理や改善の実行されていますが、今後は職員も自己評価に取組むことで園全体として課題を明確にし、職員参画のもとで改善策や改善計画を策定する仕組みをつくることが期待されます。

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

<コメント>

職務分掌により園長の職務や責任が明文化されています。園長は自らの役割として保育士職員の育成に力を入れています。保育技術に関する育成だけでなく、保育士として働くことの意義や、木下の保育園の一員としてのあり方など、働くということへの理解にも努めています。そのうえで保育の目標を共有することで、園としての方向性を合わせ、質の高い保育の実現に取り組んでいます。

<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。</p>	<p>b</p>
<p><コメント> 法人内で実施している園長会の際に、管理職として把握しておくべき法令や経営に関する情報を得ています。園長会で学んだ内容については職員へも会議の場で周知を行い、レジュメなどの資料がある場合は回覧を行うことで職員全体への共有を図っています。</p>	
<p>(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 園長は保育士職員に対して保育技術の指導だけではなく、保育士としての役割・責任について理解を促すことを重視しています。保育士として働くことの意義を考えてもらうことで、自らの役割を認識することが保育士としてのプロ意識を持つうえで重要であると考えています。また、質の高い保育を行うために保育士の労働環境の整備にも力を入れています。そのうえで保育に関する園内の学習会の実施や研修への参加を積極的に行うことで保育の質の向上に取り組んでいます。</p>	
<p>【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。</p>	<p>b</p>
<p><コメント> 人事労務や財務に関する管理は法人本社が中心に行っており、園内では職員採用にあたっての面接と採用の可否の決定、シフトや有給管理、経費管理と収支分析など現場に近い範囲を管理するという、効率的な管理体制が構築されています。労務や財務など専門知識が必要な管理については本社が担い、園では職員の働きやすい環境整備などを担うことで、より効果的な課題把握をすることが可能となり、業務の実効性を高めることができています。</p>	

2 福祉人材の確保・育成

<p>(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。</p>	<p>第三者評価結果</p>
<p>【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。</p>	<p>b</p>
<p><コメント> 職員の採用については本社が中心となって行われています。園では中途採用時の面接と採用の可否の判断を行っています。そのため、職員の人員配置についても基本的に本社が中心となっていて、園では必要に応じて本社へ要望を伝えるにとどまっています。職員の育成のため、園内の学習会や研修への参加など積極的に学習の機会を提供しています。</p>	
<p>【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	<p>b</p>
<p><コメント> 法人が作成している「保育の心得」に保育士としてのあり方や期待する像を示すことで、全職員の意識共有を図っています。行動規範や保育士としてのあり方、理念に基づいた期待される保育士の像が明示されており、職員会議などの場で園長から都度説明などを行うことによって職員への共有が図られています。また、年度当初に園長から各職員へ期待する姿を伝えるとともに、年度末には個人面談を行うことでフィードバックを行っています。人事考課制度は定められていませんが、園独自の職員の自己評価項目を定めており、職員の振り返りの機会としています。</p>	
<p>(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。</p>	
<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>	<p>a</p>
<p><コメント> 職員の就業状況を適切に把握するため、時間外労働や年次有給休暇の取得状況について管理を行っています。就業環境が整備されなければいい保育を行えない、という園長の考えのもとで休憩室を広いスペースに変更したり、一人ひとりの職員と話し合いの時間をとるなど様々な対応がされています。パート職員からも意見を吸い上げるために、パート会議を毎月実施するなど、全職員から意見を聴く機会を設けています。また、業務分担も各職員の特性を踏まえたうえで行うなど、一人ひとりが働きやすい職場づくりに取り組んでいます。</p>	

(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
<p><コメント></p> <p>年度当初に各職員と面談を行い、園長は期待する姿を伝えるとともに面談を通じて職員の意見を聞きながら目標の設定をしています。設定した目標については、期の途中で随時振り返りをするとともに、年度末の面談時に振り返りと園長からのフィードバックを行っています。目標と期待する姿を伝えることによって、自主的に気づき行動することができるような職員への育成につながると考えています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>年間の園内研修計画書を策定し、計画的な研修が実施されています。外部研修は月に1~2人が参加し、研修で学んだ内容は職員会議や日々の打合せの際に資料を職員へ共有したり、園内研修時に外部研修に参加者した職員が講師となって説明をしたりすることで職員への共有を図っています。園内研修の内容は計画書に定めているものの、その時々で重要なテーマが生じた場合には内容を変更するなど、柔軟な運用がされています。</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><コメント></p> <p>園では職員の育成に力を入れていて、階層別（主任級・リーダークラス）や役割別（乳幼児別など）、テーマ別に計画と振り返りの場を設定し育成を行っています。新任の職員に対してはペア職員をつけることで、日々の保育を通じて学ぶ環境を整えています。少なくとも半年間は毎月振り返りの面談を行うことで、日々の業務における悩みや困っていることを聴く機会としています。外部研修については全職員に対して案内し、広く職員が参加できるように取り組んでいます。</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><コメント></p> <p>開園してから、これまで実習生の受け入れを行った実績はありません。しかし、法人としての受け入れ態勢は整っており、園としても今後実習生の受け入れを行っていきたいと考えています。</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。	b
<p><コメント> ホームページでは法人の理念や保育内容などについて公開されています。また、苦情解決制度や相談体制について園内に掲示するとともに入園のしおりに記載し、入園時に保護者へ対して説明をすることで周知を図っています。第三者評価については今回が初受審となるため、受審結果を公表することで広く情報公開を行っていく予定です。</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。	b
<p><コメント> 事務や経理などに関するルールはマニュアルを定めることで明確化され、職員全体に周知がされています。園で処理をした経理内容は本社の経理担当者が適切な処理をされているかチェックすることで透明性の確保に努めています。また、職務分掌にそれぞれの職員の役割を明文化することで、権限と責任が明確化され職員への周知が図られています。</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><コメント> コロナ禍において近年は地域との交流の活動を行うことができなくなっていますが、以前は地域の保育園と合同保育を行ったり、高齢者施設へ訪問し入所者とのふれあいや共同制作を行ったりしていました。新型コロナウイルスの感染拡大状況が落ち着いた後に、これらの活動を再開し地域との交流活動を定期的に進めていきたいと考えています。</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。	a
<p><コメント> 開園してから、これまでボランティアの受け入れを行った実績はありません。しかし、法人としての受け入れ態勢は整っており、園としても今後ボランティアの受け入れを行っていきたいと考えています。</p>	

(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。	b
<コメント> 区の子ども家庭支援課や保健課、児童相談所などとコミュニケーションをとり連携することで、適切な情報収集を行い情報に基づいた運営がされています。2~3カ月に1度開催される区内の保育園の園長が集まる園長会では、区内の児童情報や制度に関する情報、保育指針に関する内容、療育相談に関する内容などが共有されています。関係機関との連携を適切に行い日々の運営に活かしています。	
(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。	a
<コメント> コロナ禍において以前と比べると十分な活動ができていませんが、その中でも工夫をしています。例えば、近隣の高齢者施設との交流では子ども達が絵はがきを作ったり、昭和初期の民謡・懐メロを歌った動画をそれぞれプレゼントしました。新型コロナウイルスの感染拡大が落ち着いた後は、さらに活動の幅を広げて積極的に地域との関りを作っていく意向です。	
【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> 地域の未就園児の保護者から保育に関する相談を電話で対応するなどの事例があります。しかし、これらの活動は対外的に情報発信をして積極的に行っているものではないため、一部の利用にとどまっています。新型コロナウイルスの感染拡大の状況を踏まえつつ、今後は地域の福祉ニーズに対する活動を行っていきたいと園長は考えています。	

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。		第三者評価結果
【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。		b
<コメント> 子どものプライバシーや人権の尊重に関する話し合いは、日々の打ち合わせの中において職員間でされています。また、園内研修においてもプライバシーに関する研修を実施することで職員への共通理解の形成に取り組んでいます。様々な特性を持つ子どもへの対応や、保護者からプライバシーや人権尊重に関する要望や意見に対しても可能な限りすぐに対応することで、園全体で子どもを尊重した保育に努めています。		
【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。		b
<コメント> 園庭のプールで水遊びをする際には天板を張って外部から見えないように目隠しをしたり、おむつ交換の際はトイレで行い周りから見えないように配慮するなど、基本的なプライバシー保護を確実に実践しています。プライバシーの保護に関する研修も園内で行っており、園長は独自にマニュアルとなる小冊子を作成して職員へ共有するなど、職員全体の意識の共有も図ることで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。	b
<コメント> 園のホームページに「園での生活」として年間行事予定や毎月行事予定、毎日の保育の流れの一例などを掲載しており、誰でも園での生活について知ることができます。園の見学希望者は園長が対応し、新型コロナウイルスの感染防止に配慮しながら少人数で園内の案内をしています。その際には入園のしおりをお渡しし、年齢ごとの関りの特徴や、園の特徴などを説明しています。見学は事前予約で行っており、1月に40~50人の保護者の見学を受け入れることもあります。	
【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。	b
<コメント> 入園説明会の際に、園長が入園のしおりと重要事項説明書を用いて園の概要や園での生活について詳細に説明を行っています。その際に同意が必要な事項については書面やオンラインツールなどを活用して得ることとなっています。慣れ保育については基本的に12日間となっていますが、保護者の要望や状況に応じて柔軟に対応するなどしています。	
【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> 転園する子どもの記録は必要な期間保管し、転園後の園と必要に応じて連携をはかることができるようにしています。また、転園後も子ども自身や保護者とも継続的に連携を図る体制も整備しています。転園してくる子どもを受け入れる場合は、必要に応じて転園前の園と情報共有するなど保育の継続性に配慮した対応ができるように努めています。	
(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> 保護者の意見を吸い上げるため、行事ごとにアンケートの実施や春と秋の年2回懇談会と個人面談を行っています。また、お迎え時は当番制で担当の職員が対応していますが、気になることなどがある場合には担任の保育士から引継ぎを行い個別に声掛けを行うなどしてコミュニケーションを図っています。保護者からの意見や要望については可能な限り対応することで、利用者満足の上昇に努めています。	
(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】 苦情解決制度について園内に掲示するとともに入園のしおりに掲載し、保護者への周知を図っています。また、園の玄関には意見箱を設置し、保護者が直接言いにくいことも意見箱を利用して伝えやすいよう配慮がされています。保護者から寄せられた苦情に対しては苦情記録簿に記載し、苦情解決マニュアルに基づき対応をしています。苦情の内容については全てを全職員に共有し対処するとともに、今後の保育に活かすように取り組んでいます。	
【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。	b
<コメント> 年に2回、春と秋に懇談会と個人面談を実施し保護者の意見を聴く機会としています。その他にも必要に応じて個別に声掛けを行い、個室を用意しプライバシーに配慮したうえで相談に応じています。また、お迎え時の職員対応は当番制となっていますが、担任の保育士から当番の職員へ1日にあった子どもの出来事を伝え、当番の職員から保護者に対して必ず声掛けして子どもの様子を伝えるようにしています。保護者と積極的にコミュニケーションを図ることで、意見や相談をしやすい環境を整備しています。	

<p>【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。</p>	b
-----------------------------------------------------------	---

<コメント>

行事後のアンケートや個人面談、日々のお迎え時の声掛け等によって保護者からの意見を聴く取り組みを行っています。保護者からの相談や問い合わせについては、個別に回答するとともに必要に応じて毎月の園だよりを通じて他の保護者へも周知を行っています。寄せられた意見については全職員へ共有するとともに、必要に応じて職員への対応の研修を実施するなど迅速な対応がとられています。

(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。

<p>【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。</p>	b
---------------------------------------------------------------------	---

<コメント>

ヒヤリハット事例の収集を行っており、毎日2~3件、1月に30件ほどの報告が上がっています。寄せられたヒヤリハットの報告については日々の職員会議でその都度共有をし、保育士職員が報告に基づき環境ややり方を変えることで事故の防止に努めています。また、事故防止マニュアルを定め、事故の予防と対応方法について文書化するとともに、園内研修において確認をするなど周知を図っています。園内の状況については安全点検チェックリストを活用し毎日朝・夕に点検をすることで、事故の防止に務めるなどリスクマネジメント体制が構築されています。

<p>【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。</p>	b
----------------------------------------------------------------------	---

<コメント>

感染症予防蔓延防止マニュアルを定め、感染症の予防や発生時の対応方法について職員へ周知を図っています。また、園内研修で感染症に対する研修を座学で学び、シミュレーションを行うとともに、毎日の打ち合わせの中で確認、共有を図ることで感染予防に努めています。また、感染症の状況については必要に応じて保護者や行政関係者に対して情報提供を行うなど、予防時と発生時の体制が整備されています。

<p>【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。</p>	a
------------------------------------------------------------	---

<コメント>

非常時の訓練として地震、火災、水害、不審者対応などテーマを変えて毎月実施をしています。訓練にあたっては計画書を作成し、訓練実施後に振り返りを行い、次の計画に活かすなどPDCAサイクルに基づき実施されています。また、訓練は抜き打ちで実施することもあり、より実践的な訓練を行っています。有事の際には保護者へオンラインツールを用いて連絡を行うなど、安否確認の体制も整備されています。

2 福祉サービスの質の確保

<p>(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。</p>	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>	b
-----------------------------------------------------------	---

<コメント>

業務マニュアルを定め明文化し、職員へ周知することで標準的な保育の実施について取り組んでいます。また、画一的な保育にならないよう園長は理念や保育士としての意義を繰り返し職員へ説明することで、自ら考えて動くことのできる保育士の育成に力を入れています。日々の打ち合わせや個別の話し合いを通じて話し合いをすることで、職員全体の意識共有を図ることで標準的な保育の実施につなげています。

<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>	b
---------------------------------------------------------	---

<コメント>

月案・週案については担当の職員が作成し、園長が確認をしたうえで必要に応じて修正をおこない実施しています。実施後にはその月にあった出来事や反省事項を担当の職員が記入し、園長へ報告をします。その後園長と担当職員で個別に話し合いを行い、その内容を踏まえて次の月案・週案を作成する流れが確立しており、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。

b

<コメント>

アセスメントの手法はマニュアル化されていないものの、園長を中心とした会議で実施要項が定められており、それにしたがって実施をされています。それぞれの園児と保護者の特性に応じたアセスメントを行い、それに沿った計画策定と実践に取組み、定期的に見直しを行うことで必要な保育を積極的に行っています。

【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。

b

<コメント>

指導計画については週1回開催される乳児会議、幼児会議で話し合いと見直しが行われています。その内容を基に反省事項を園長へ報告し、園長と担当職員とで個別に話し合いを行います。話し合いの内容を踏まえて指導計画の見直しを行っており、計画から評価、見直しまでPDCAサイクルに基づいた指導計画の作成が行われています。

(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。

b

<コメント>

保育の実施状況は個別記録に記録され、適切に保管がされています。毎日の子どもの様子は日々の打合せの中で共有を行っています。お迎えの対応について当番制で職員が対応しているため、保護者へ子どもの様子を伝えるために、その日あった出来事などを担当職員からお迎え対应当番の職員へ引継ぎが行われ、お迎え時の様子についてはお迎え対应当番の職員から担当職員へ共有されるなど、職員間で子どもの様子が緊密に共有されています。

【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。

b

<コメント>

個人情報の取扱いについては、入園前に保護者へ重要事項説明書にもとづいて説明を行っています。個人情報保護にあたって子どもの記録については職員室内にある鍵付きのキャビネットで保管をしています。また、情報によって管理者権限が設定されたクラウド上で管理するとともに、アクセス権限を設定することによって、個人情報の保護を行っています。