

第三者評価結果

※すべての評価細目(45項目)について、判断基準(a・b・cの3段階)に基づいた評価結果を表示する。
 ※評価項目毎に第三者評価機関判定理由等のコメントを記述する。

評価対象 I 福祉サービスの基本方針と組織

I-1 理念・基本方針

		第三者評価結果
I-1-(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
【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> 保育園の経営理念・運営理念・保育目標はホームページやパンフレットに記載しています。系列園の園長・主任によるリーダー会議では理念の読み合わせを行い、法人としての統一を図っています。職員会議でフィードバックの読み合わせを行い、運営方針を確認して行動規範となるように周知しています。保護者に対しては入園説明会や保護者会の際に、見学者にはパンフレットで説明する際に、必ず口頭で理念を伝えています。教室には基本方針が掲示されていますが、保護者にも見られるように玄関等への掲示が期待されます。		

I-2 経営状況の把握

		第三者評価結果
I-2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。		
【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> 園長は、定期的開催される区の園長会で福祉や保育に関する社会的な動向を把握する予定でしたが、コロナ禍で開催が見送られるため、区が主催する研修やホームページから、最新情報を得ることを心掛けています。送迎時や運営委員会、保護者会などで保護者とコミュニケーションを図り、行事後にはアンケートを実施して、日頃から課題抽出・改善に取り組んでいます。地域における施設のニーズ・待機状況やコスト分析は、運営主体である法人が管理しており、毎月のリーダー会議で確認しています。		
【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>		

法人本部では、定期的な会議の場で経営状況や地域の保育に関する課題などを共有しており、園長・担当エリアマネージャーに、収支状況を含めて情報共有を図り、経営状況の把握や改善すべき課題などを話し合っていますが、利益等の経営課題に関しては、役職者内に留めて職員への周知を控えています。

国や行政、福祉業界の全体的な情報等の収集も法人で行っており、毎月1回発行される社報で園に情報提供しています。保育・福祉に関する情報はメールで配信され、職員に共有して日々の業務で活用しています。

I-3 事業計画の策定

		第三者評価結果
I-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。		
[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> 法人の事業戦略・今後のビジョンをもとに、系列園の園長会で、共通の中長期計画が策定されています。中長期計画をブレイクダウンした内容に、職員の意向や保護者のニーズ・環境等を踏まえて園独自の計画を作成しています。 園では、法人の事業戦略、今後のビジョンを基に園の計画を策定しています。中長期計画は、毎月の系列園での園長会で評価を行い、適宜見直しをして月案に反映しています。		
[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> 法人のエリアマネージャーと相談をして、系列園共通の中長期計画や園の計画を反映した単年度計画・事業計画を策定しています。保育内容・健康栄養管理・安全・環境問題等についての活動内容を記載した系列園共通の「保育課程」に基づいて年間・月案・週案の保育計画に反映しています。行事や避難訓練等の計画については年度初めに日程や担当者を決めています。今年度は、園の理念・基本方針や目標をまとめたチームブックを作成して、より理念に基づいた計画策定・運営を目指す取り組みが行われています。		
I-3-(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>		

年度末に事業報告を作成する際に、職員へのヒアリングを行い、保護者アンケートや地域ニーズを踏まえた内容で事業計画の策定にあたっていますが、職員に配布していないため、全職員へ周知することが期待されます。
年間行事計画は職員の反省会の内容や意見を反省して次年度に活かし、職員会議で説明しており、年度初めに配布も行っています。

【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>
事業計画書は入園時にしおりにまとめて配布しています。在園児の保護者には、年2回の運営委員会で事業計画について説明を行って、保護者に保育目標や行事計画などを伝えています。併せて、玄関先にサービス内容の掲示も行なっています。
日本語を母語としない保護者には、英語の堪能な職員が説明を担当しています。来年度からは、英語の事業計画書を作成する予定で準備を進めています。

I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

	第三者評価結果
--	---------

I-4-(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。

【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>
「全体的な計画」と、月齢ごとに作成した「保育課程」に基づいて、前月の保育状況を反映した月案を作成しています。
毎週金曜日の昼礼で一週間の保育を振り返り、週案で定めたねらいを鑑みての自己評価、次週にどのように活かしていくか、改善点についてクラスごとに話し合う機会を設けています。計画だけが独り歩きしていないか確認を行い、問題点を改善して保育の質の向上に繋げており、PDCAサイクルに基づき、保育内容を“見える化”しています。

【9】	I-4-(1)-② 評価結果にもとづき保育所として取り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>

毎月の全体職員会議で、保育内容について話し合いを行い、月案・週案の反省と検討した課題・改善案を職員会議議事録に残しています。会議に出席できなかった職員にも共有できるように、口頭で周知するとともに、職員全員が参加しているアプリを利用して、職員会議が行われたことや議事録について伝えており、会議に出席できなかった職員も含めて全員で情報共有ができる工夫を行っています。

第三者評価は今年度初受審となるため、今回の評価結果については職員間で課題を共有し、改善できるように次年度以降の計画に反映する予定です。

評価対象Ⅱ 組織の運営管理

Ⅱ-1 管理者の責任とリーダーシップ

		第三者評価結果
Ⅱ-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。		
【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> グループ法人内の各園長・主任・副主任が参加するリーダー会議に出席し各地域の福祉事業や法人各園の利用状況・収支状況等を確認し課題があれば各園の職員会議にて対応策を検討し、課題改善に取り組んでいます。地域の福祉同行については川崎市からのメール配信も確認しています。 毎年6月頃に開催される保護者会で園長より自らの役割や責任、その年度の取り組みについて明示しています。		
【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。	b
<コメント> 遵守すべき法令や関連法令については就業規則、法人作成の個人情報保護規定等に明示されており、園長はそれらを理解して業務にあたっています。 個人情報保護や虐待防止等について職員への周知は毎月の職員会議やグループ法人内の研修にて行っています。職員会議や研修に参加できない職員については議事録を確認するよう促し、全職員の理解に努めています。 保育のみならず環境への配慮等幅広い分野について学ぶ機会を持つことが期待されます。		
Ⅱ-1-(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。	b
<コメント>		

園長は、週案の反省や毎日の保育・発達記録等を確認して、保育の質について評価分析を行っています。職員会議で課題を共有して対応を検討し、各計画に反映させています。保育の質の向上に向けて、グループ法人や園内での研修を行う他、外部研修の周知や参加の推進を行っています。また、建設的な意見交換ができる職場作りを行い、職員の経験や能力を把握してアドバイスや配置を検討しています。6月の園長交代に伴い、日常業務の見直しや現状の是正に取り組み、組織内に具体的な体制の再構築を行って職員の理解に繋げています。

【13】	Ⅱ-1-(2)-② 経営の改善や業務の実行性を高める取組に指導力を発揮している。	b
------	--	---

<コメント>
 リーダー会議や職員会議等にて経営状況等を確認し、その報告を受け法人本部にて財務分析をおこなっています。園長は法人の理念・方針を実現するため、職員の経験や能力等を踏まえた人員配置を行っています。採用については法人本部で行っており、欠員が出た場合は園長から法人に人員補充を依頼しています。園長は職員の就業状況、有休取得状況等を確認し、年1回は職員との面談を行い移行や要望等を確認し、職場環境の整備に取り組んでいます。

Ⅱ-2 福祉人材の確保・育成

	第三者評価結果
--	---------

Ⅱ-2-(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。

【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>
 法人の理念・基本方針に沿った人材育成のため、法人による研修計画や外部研修、園内での入職者に対して業務マニュアルに基づいたOJTを積極的に実施しています。専門職については職務別職務表により配置や活用をしています。園児に対しての保育士率は100パーセントとなっています。職員採用は法人ホームページを主に募集媒体とし、法人にて採用をしています。

【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>

法人の理念・基本方針・目標達成を職員会議で共有し、実現に向けて園長との個人面談で職員の個人目標を設定しています。年度末には達成状況を確認し、次年度の目標に活かしています。

職員の育成については、職員ごとの経歴や意向に基づいたキャリアパスに基づいて実施されていますが、園が期待する職員像が明文化されていません。

目標の達成状況や貢献度等を総合的に判断し人事考課を行っていますが、フィードバックや自己啓発の支援を効果的に進められているかどうかを検証するため、人事考課フォームを作成することが期待されます。

II-2-(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。	b
------	---	---

<コメント>

園長とエリアマネージャーが連携し、職員の勤怠管理、時間外労働や人事考課等を行っています。

有休取得については申請を行うことで100パーセントの取得率となっています。園長との面談の他、エリアマネージャーにも業務や悩み事等を相談できる仕組みを構築しています。

福利厚生として子連れ勤務や資格取得制度や法人で経営している飲食店を利用でき、法人内の職員同士のコミュニケーションの場としています。

II-2-(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>

法人の理念や基本方針の実現に向けた保育実施のため、園長との面談により個人の目標を設定し、達成状況は年度末に確認していますが、職員が設定した目標に対する中間考査は実施されていません。

今後更に目標達成に向けた中間考査を実施することが期待されます。

【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。	b
------	--	---

<コメント>

法人で作成している「経験別保育士要録」と「キャリアパス」に基づき、研修担当者が年間研修計画を立てています。研修計画は職務分掌に基づきそれぞれの資質や専門性を高めるための内容を目指しています。

外部研修の情報も全職員に周知しています。

研修計画の見直しは研修担当職員が毎年見直しを行い、法人の目指す保育の実施に向け取り組んでいます。

【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>入職時や面談時、日常の保育の様子等から園長や副主任が職員の知識や技術を確認し必要な資格や研修を把握しています。研修は勤務時間内に参加できるよう配慮しており、受講後は研修報告や事例検討を行い園内の保育の質の向上を図っています。</p> <p>研修への参加は常勤・非常勤問わず受講できるよう配慮しています。</p> <p>外部研修等費用のかかるものについては必要性に応じ費用を負担する等参加しやすい環境を作っています。</p>		
Ⅱ-2-(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。	c
<p><コメント></p> <p>現在、実習生の受け入れ体制やマニュアルの整備がなく、受け入れ実績はありません。</p> <p>園には、実習生の受け入れ経験がある職員が多数在籍しており、そのノウハウを活かして、後進の育成や保育業界全体の向上を目指した受け入れ体制の構築を検討しています。</p>		

Ⅱ-3 運営の透明性の確保

		第三者評価結果
Ⅱ-3-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。		
【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。	c
<p><コメント></p> <p>法人ホームページに理念、基本方針、事業計画や事業報告、保育の内容等を公開しています。</p> <p>今後は第三者評価の受診結果や改善点を速やかに地域に公表して、運営の透明性を確保していく予定です。</p> <p>来年度からの認可化に向けて、法人の理念や基本方針等については説明会等にて説明の機会を持ち地域に幅広く周知していくなどの取り組みが期待されます。</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。	c
<p><コメント></p>		

事務・経理・取引等については法人の経理規定に沿って実施されています。経理規定についてはリーダー会議や職員会議で周知されています。

園の事業や財務については、毎月、法人本部に報告をしており、監査支援時に税理士による系列園ごとの事業の運営状況の確認を行い、園長が職員に周知しています。

改善の必要性があれば指摘事項に対する改善策を各会議で検討し、次年度の事業計画策定に活かしています。

権限・責任は職務分担表への記載となっており、今後、職務分掌規定の策定と職員への周知の取り組みが期待されます。

II-4 地域との交流、地域貢献

		第三者評価結果
II-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。		
【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。	c
<コメント> 地域との関わりについては事業計画に明記され、子ども達の作品展や行事等を通して地域住民と交流する機会を作っています。保護者や地域からの育児相談に対応する他、地域の子育てイベントなどに関する情報を園の掲示板に掲載・保護者に配布しています。 散歩では近隣の公園や「地域子育て支援センターかみさくのべ」に行き、地域の子どものふれあいの機会を持つようにしています。 現在ボランティアの活用はしていませんが、今後、園の取り組み・保育内容の周知と併せて、地域との交流に向けたボランティアの活用が期待されます。		
【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。	c
<コメント> 現在、ボランティアの受け入れや学校教育等への協力体制は確立しておらず、受け入れ実績もありません。 今後はマニュアルを整備し、ボランティアや職業体験・ボランティア等を受け入れることで地域貢献・教育支援を行う予定です。 ボランティアの受け入れや学校教育への協力についての基本姿勢を明確にし、マニュアルを策定することが期待されます。		
II-4-(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>		

高津区の地域見守り支援センターや近隣の消防署、警察、NTTの災害伝言ダイヤル等の連絡先をリスト化しています。
 地域の課題については、川崎市や高津区等と協力できる体制を構築しています。町内会には加入していませんが、地域の民生委員等に第三者委員の要請を行っています。
 今後、地域と共生できる園の運営や、園を利用している子どもや保護者のアフターケアにつながるように、関連する機関や施設等との更なる関係構築が期待されます。

II-4-(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>
 園長は、高津区内の保育園の園長会等を通して、園の事業内容の周知や地域の保育ニーズの把握を予定していましたが、今年度はコロナ禍で開催が見送られています。
 法人本部には地域連携部門が設置され、協力の方法等を検討して園に指導しています。
 課題の解決においては行政や近隣保育園との協力をし、協力内容や取り組みについては職員会議で周知しています。

【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。	c
------	--	---

<コメント>
 地域の福祉ニーズに基づいて、保育園を拠点とした活動を実施したいと思っておりますが、園の施設環境が限られており、現在は子育て相談に留まっています。
 今後は、町内会の加入や地域のイベント参加、消防署や警察署と協力しての訓練や子ども向けの講習等も検討しています。
 これまでに把握した地域の福祉ニーズに応じて、一時保育やおむつ交換スペースの提供等、保育以外の幅広い分野で地域貢献に関わる事業・活動に向けた具体的な取り組みが期待されます。

評価対象Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

Ⅲ-1 利用者本位の福祉サービス

		第三者評価結果
Ⅲ-1-(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。	b
<コメント>		

子どもを尊重した保育の実施にあたり、全国保育士会の「人権擁護のためのセルフチェックリスト」に基づいた園内研修を実施して、保育者としての正しい知識があるか評価を行っています。日々の保育や会議の場において子ども一人ひとりの意思や尊厳を十分に配慮した関わりをもち、保育者の都合を優先する保育にならないよう注意喚起しています。保育理念には人権擁護が加味されていますが、「重要事項説明書兼契約書」や園のしおりには明文化されていないため、保護者に向けて園の方針を示し、理解を図る取り組みが期待されます。

【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>
 全ての職員が「人権擁護のためのセルフチェックリスト」に基づいた子どものプライバシー保護の園内研修を受講して、保育士としての姿勢・責務を理解して保育にあたっています。日常の保育では「脱いだら着る」を実践して“恥ずかしい”を教え、子どもの羞恥心に配慮して、着替えやオムツ交換は保育室の一角を遮る工夫をして、プライバシーに配慮した保育を行っています。保護者には入園時の説明会において園での取り組みを周知しています。プライバシー保護に関して明文化されていないため、マニュアルの整備が期待されます。

Ⅲ-1-(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>
 園のホームページで保育園の理念や方針等を開示する他、川崎市のホームページ掲載や区役所に情報シートを提供して、積極的に園の紹介・情報を見られるようにしています。園の利用希望者・見学希望者は園長が担当して、都合の良い日時で1組ずつの対応をしています。園のパンフレットを配布して、分かりやすく丁寧な説明を心掛けており、見学時の活動内容を例に挙げて具体的な説明を行い、入園後の生活・活動がイメージできるように工夫しています。

【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。	b
------	--	---

<コメント>
 入園決定後、保護者に不安がないように、必要な書類や持ち物等を分かりやすくまとめたりリスト一式を配布して、リストと照合して何のために必要であるか納得して頂ける工夫をしています。日本語を母語としない保護者には英語での説明も行っています。入園前保護者説明会では、保育園の概要や保育内容等を説明して、保育への理解が深まるように努め、同意書を収受しています。保育の変更等は保護者会等で口頭と書面で伝えていますが、緊急時には保護者向け情報連絡共有の専用アプリを活用して、確実な情報伝達を行っています。

【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
<p><コメント></p> <p>これまでに該当するケースはありませんが、保育の継続性が配慮されるように、守秘義務遵守を考慮して状況に応じた情報伝達ができるように手順を定めています。</p> <p>0～2歳児対象の小規模認定園であるため、利用終了後も園長が相談窓口となり、必要に応じて保育の継続性に配慮した対応を行う予定ですが、継続的なフォローができる旨を、保護者に対して書面で周知することが期待されます。</p>		
Ⅲ-1-(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
<p><コメント></p> <p>子どもの表情や行動日々観察して子どもの意向や満足度を把握するように努め、保育日誌に記録しています。</p> <p>保護者に対しては、毎日の送迎時の会話・個人面談・保護者との専用アプリによる連絡ノート等から、意向や要望、満足度を把握する機会を設け、保護者会には全職員が参加して保護者からの声を共有し、集約した意見・要望・感想等には迅速に対応しています。</p> <p>行事アンケートから満足度を調査して、職員会議で分析・検討を行い次年度での改善に繋げています。</p>		
Ⅲ-1-(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
<p><コメント></p> <p>苦情解決については、パンフレットや重要事項説明書に窓口について記載され、玄関にも掲示されていますが、行政等の相談窓口の記載がなく、第三者委員の設置がありません。</p> <p>ご意見BOXと意見書が設置されており、匿名の苦情を伝えやすい工夫をしています。</p> <p>意見や苦情は「情報共有ノート」に記録し、全職員で共有しています。保育者同士でも出された苦情に向き合い、解決・是正に向けて園内研修を行い、保育の質の向上に繋げています。</p>		
【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
<p><コメント></p>		

送迎時には保護者とのコミュニケーションを積み重ね、メールや保護者との専用アプリを活用して、保護者が相談手段・相手を選択して、相談や意見を述べやすい環境を整えており、園内の掲示等で保護者に周知されています。
園のスペースが限られており、相談のための特定のスペース確保が難しい状況ですが、配慮が必要な相談に関しては、授乳室等を使用して対応しています。

【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。	c
------	---	---

<コメント>
保護者専用アプリやメールの活用、送迎時の積極的な声掛けやアンケートの実施等、意見を聞く機会を設けて、いつでも相談に応じることをアピールしています。
メールでの苦情受付は法人本部にも届くため、本部役員や系列園園長とも状況を具体的に把握して早急な解決を行っています。
玄関にご意見BOXを設置していますが、今年度はコロナ禍で入室ができず活用されていません。匿名希望者に対する配慮も充分ではありません。
対応マニュアルも用意されていますが、内容が十分ではないため、更なる見直しが期待されません。

Ⅲ-1-(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。	b
------	---	---

<コメント>
室内保育や散歩等で気付いた危険箇所や事故に繋がる注意箇所については、保育士業務専用アプリで「ヒヤリハット」として記録し、すぐに全職員で共有しています。原則として即時対応を心掛けており、検討が必要なものは昼礼や全体会議の議題にあげ、原因が人・物・環境のいずれなのか多角的に捉え、対応を試行して解決に努めています。
事故発生時の対応は組織図を利用していますが、専用の対応マニュアルの作成が期待されません。

【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>
系列園共通「保育衛生マニュアル」が用意され、教室内に配置しています。
園長が感染症対策の役割を担い、毎月の系列園リーダー会議で看護師から感染症についての対策を受け、衛生管理の確認や職員へのフィードバック、嘔吐処理の園内研修を実施して、全職員に適切な対応を周知しています。
保護者向けには「保健だより」と玄関への掲示で情報提供をして注意喚起を行っています。
職員・園児の検温や健康状態の記録、感染症チェックシートの確認、換気やアルコール消毒、手洗い・うがいを敢行して感染症蔓延の防止に努めています。

【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。	c
<p><コメント></p> <p>「避難訓練計画」に基づいて消防計画を作成・提出し、様々な災害を想定した避難訓練を毎月実施して、避難方法の確認や子どもの安否確認を行なっています。</p> <p>保育士が順番に訓練の担当になり、自分が主体となって能動的に動く練習も兼ねており、毎回、職員会議で反省・振り返りを行っています。</p> <p>避難持ち出しバッグは看護師の指導の下で定期的に見直しを行い、備蓄は3日分保管しています。</p> <p>訓練の実施や振り返りは行っていますが、災害時の対応が明文化されていないため、災害マニュアルの完成と備蓄管理リストの作成が期待されます。</p>		

Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

		第三者評価結果
Ⅲ-2-(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。		
【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。	c
<p><コメント></p> <p>保育の実施方法について法人研修・園内研修・外部研修等にて確立していますが、文書化には至っていません。</p> <p>今後標準的な実施方法についての文書化、職員への周知方法の確立が期待されます。</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。	c
<p><コメント></p> <p>保育に対しての保護者からの意見や提案は、送迎時の会話や意見箱の設置等により確認しており、検証や見直しを適宜行い、計画や月案・週案等に反映しています。</p> <p>保育の実施方法に関する運用はできていますが、マニュアル等が作成されていません。</p> <p>保育の標準的な実施方法の文書化、検証・見直しの仕組みの構築が期待されます。</p>		
Ⅲ-2-(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策定している。	a
<p><コメント></p>		

園長を責任者とし、「全体的な計画」と「保育課程」に基づき、年間計画・月間計画・週間計画・日案を作成して保育にあたっています。
 乳児の個別指導計画は、入園前の個別面談によるアセスメントを基に、クラス担当を中心に、栄養士等も関わり策定しています。
 作成した計画は、保育士業務専用アプリで共有しており、園長を含め職員全体で作成状況の確認や修正、承認ができる仕組みとなっています。
 それぞれの計画には評価・反省点を記入する項目があり、保育の振り返りや次回の計画作成に役立てています。

【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>
 保育の実施については、毎週金曜日の昼礼で評価・反省を行っています。
 指導計画作成の際には、前回の計画の評価・反省点を確認し、その内容を活かす形としています。指導計画の変更については、必要性があった場合には職員会議や昼礼を通じ園長から発信されています。
 保育士業務専用アプリで週の指導計画を共有しており、併せて事務所内に掲示し、いつでも確認できるようにしています。
 指導計画の検討会議について、議事録の作成と保管が期待されます。

Ⅲ-2-(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>
 入園前の子どもの身体状況や家庭環境等は、園の定めた健康記録や児童票により把握しています。
 入園後の発達状況については保護者向け情報連絡共有の専用アプリの発達記録で管理・共有しています。
 園内職員での共有が必要な情報は、昼礼や職員会議で周知・共有するとともに、保育士業務専用アプリを活用しています。
 記録内容に関して、保育士による文章や内容の差異が見受けられます。園としての記入方法等を統一する仕組み作りが期待されます。

【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>
 法人の個人情報保護規定に、子どもの記録の管理について定められており、個人情報保護研修や職員会議での読み合わせで内容を周知しています。入職時に交わす誓約書では、在職中だけでなく退職後の情報漏洩についても明記しています。
 保護者には「重要事項説明書兼契約書」で秘密保持について説明を行い、書面にて承諾を得ていますが、写真の撮影・掲載の可否は口頭確認のみのため、書面で同意書を収受することが期待されます。
 書類は共有スペースに保管されています。個人情報保護の観点から、より慎重な管理体制が期待されます。

評價結果 $a = 5$

評價結果 $b = 30$

評價結果 $c = 10$