

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> 法人の理念や基本方針はホームページや園のパンフレット等に明文化されています。園の入口や保育所内に掲示され、保護者や職員に周知されています。保育所の使命や目指す方向、考え方は入園説明会で配布される資料や重要事項説明書に具体的な説明があります。理念などを、わかりやすく説明した資料などの工夫による保護者等への周知が十分ではありません。全職員が所持しているコンセプトブックには企業理念、目指す人材、保育理念、クレド、ビジョンが具体的に明記されています。園長は職員会議で定期的に職員の周知状況を確認しています。		

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> 社会福祉事業全体の動向は本部の運営サポート部が一括して把握し、分析して具体的な情報を毎月園に訪問して伝えています。地域の各種福祉計画の策定同行と内容把握が分析までには至っていません。保育のコスト分析や保育所利用者の推移、利用率等も本部が行っており、年度初めに園の状況に見合った具体的な検討が本部と園とでなされています。		
【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> 経営環境や保育の内容、組織体制や設備の整備、職員体制、人材育成、財務状況等の分析は本部の運営サポート部が一括して行い、園長と協議し具体的な課題や問題点を抽出しています。その結果を園長は職員会議で共有し職員間で協議検討を行い具体的な取り組みにつなげています。今年度はコロナ渦の中で運営協議会開催が見送りとなり役員間での共有が十分には行えていません。		

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
<p><コメント></p> <p>法人の作成した中・長期ビジョンを基に園独自の中・長期計画を職員間で話し合いを重ねて作成しています。計画の内容は課題や問題点の解決や改善を明確にし、具体的な取り組みがなされる様に単年度の計画に反映されています。実施状況の評価や振り返りは年度末に園長と職員間で行われていますが、数値目標の設定や必要に応じての見直しまでには至っていません。</p>		
【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
<p><コメント></p> <p>単年度の計画は中・長期計画を基に毎年2月から3月にかけて作成されています。内容は園長と主任で検討を重ね、年齢別に具体的な目標や行動計画が作成されています。今年度はコロナ渦により行事の見直しを含めて、計画の修正を余儀なくされています。計画の中に数値目標や具体的な成果の設定までは盛り込まれていません。</p>		
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
<p><コメント></p> <p>事業計画は職員全員の意見や保護者からの意見を集約し、それを反映して策定されています。職員全員で目標を出し合い、それを園長がまとめて職員会議で周知し共有しています。年度末には計画の見直し振り返りの機会をもち、年度途中では見直しや振り返りの必要を認識してはいますが、現在まで実施には至っていません。</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><コメント></p> <p>事業計画の内容は毎年5月と2月の2回の保護者会や毎月発行の園だよりにより保護者へ周知されています。内容により必要に応じて送迎時に保護者の目につく様に入口や園内の掲示板に掲示されています。コロナ渦の中で今年度は保護者会の開催が出来ないこともあり、連絡帳アプリや連絡ノートを活用で保護者とのより密な連携を心がけています。</p>		

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。	b
<p><コメント></p> <p>保育の質の向上に向けて、月1回の職員会議、週2回のリーダー会議で園長と職員で検討を重ね、組織的に評価の取り組みが出来る体制にあります。全体的な計画に基づいて、年齢ごとの年間保育指導計画、月間保育指導計画、週案、日誌が作成されて、それぞれ目標・評価がされています。年度末には園長による保育士各自が記入している自己評価表による面談も行われ、自分の中の理想の保育士像を引き出していけるように指導がなされています。今年度は第三者評価を受審し、PDCAサイクルの円滑な取り組みを行っていきたいとしています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>園長により、評価結果を職員会議で職員全員に周知し課題を共有化しています。課題として職員全体で検討を重ね、次年度の事業計画への改善の取り組みとして繋げていけるようにしていきたいとしています。今後は具体的な改善策の評価が実施され、必要に応じて改善計画の見直しができる体制を期待します。</p>		

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
<p><コメント></p> <p>入園時や保護者会、園だより等で保護者へ園長から園の方針や取り組みを明らかにしています。しかし、災害、事故等における役割と責任、不在時の権限委任等が明確化されていません。保育施設運営規定には園長は園の業務を統括し、職員を指揮監督すると共に会計事務に従事すると明記されています。有事における職員の職務分担の取り決めは園内に提示され、保護者や職員が把握出来る様になっています。園長、看護師、主任間での伝達ノートにより緊急時における情報共有が取れる様になっています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>園長は、法令遵守の研修に参加していませんが、定期的な園長会や行政機関との関わりで園の責任者としての遵守すべき法令を理解しています。園の運営規定や入職時に職員全員に配布される就業規則にコンプライアンス管理規定が明文化され、職員が遵守すべき倫理行動綱領、倫理行動マニュアルが記載されています。職員は入社時研修で内容を周知しています。園の「保育の実践」には保育に関わる職員の心得、行動規範が明記され、園長主導の下で職員の確認や振り返りが実施されています。</p>		

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。	a
<コメント> 園長は各クラスのリーダーからの報告により、週案、月間保育指導計画、年間保育指導計画が全体的な計画に沿って実施されているかの把握に努めています。園長は保育現場やリーダー会議に参加することで、日常的に保育の質の向上を目指しています。職員の資質向上の為に職員一人ひとりの年間研修計画の作成があります。研修後の振り返りは職員会議での共有が図られています。		
【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。	a
<コメント> 本社運営サポート部で一括して人事・労務・財務管理を行っています。園に必要な人材は本社の担当部署へ依頼し、園の意向を取り入れた人材配置を行っています。園長は職員の働きやすい職場を目指して、正職員、パート職員の区別なく、残業をさせない配慮や有休取得の為に声掛け等を積極的に行っています。職員をグループに分けて複数担当制にすることで各職員の負担を軽減するようにしています。		

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> 本社人材採用部が人事管理を一括して行っています。計画に基づいた人材確保計画や育成プログラムが確率しています。採用時には本社教育プログラムを受講し、保育理念、目標、方針等の基本的な内容の周知がなされています。配置後の階層別研修も個別の研修計画に組み込まれ、参加しやすい環境になっています。職員の定着率も良好ですが、専門職の配置、活用等、必要な人材や人員体制について具体的な計画が課題となっています。		
【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> 正職員、非常勤職員合わせた全職員に、入社時にコンセプトブックの配布があります。それにより企業理念、目指す人材、保育理念の共有化がなされ、「期待する職員像」が輝いた大人であることが、職員一人一人の共通の認識となっていきます。一定の人事基準にもとづき、職員の職務遂行能力、職務に関する成果を評価する人事管理が不十分となっています。園長は年度末に本部共通のフォーマットにより職員と個別面談を実施し、具体的な行動姿勢や目標を意識させ、リーダーや主任へ育ていける人材を育成するようにしています。		

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組んでいる。	b
<p><コメント></p> <p>本社と園とをつなぐパソコンによる勤怠管理システムにより、職員の勤務状況を常に把握出来る状況にあります。園長は保育の現場に参加しながら、職員の心身状態を把握し、必要と判断した場合は随時面談を実施しています。残業ゼロや有休の取得等の働きやすい職場を目指して、常に人材の定着に努めていますが、具体的な計画の明文化までには至っていません。</p>		
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
<p><コメント></p> <p>園長は各職員が記入している自己チェックノートや目標シートを基に面談を行い、職員一人ひとりの目標確認を行っています。目標に向けた具体的な期限を明確にし、達成度の確認、評価を定期的に行っています。年度末に面談を実施し、来年度に向けた新たな目標設定と今年度の振り返りを行います。年度途中での振り返りが現状まだ出来ていません。</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>研修プログラムは入社時の導入研修や階層別研修等の本社で確立したプログラムがあります。全職員へ周知がなされ、受講出来る体制が整っています。全職員が所持しているコンセプトブックには「期待する職員像」が輝ける大人であることが明記されています。研修後の振り返りは職員会議で他の職員へ周知され、保育の質の向上に努めていますが、研修計画の中に専門資格の明示まではありません。</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>年度初めに年間研修計画の作成があります。それにより各職員は本社必須の研修と階層別研修を受講可能となっています。外部研修の機会を作りたいと考えてはいますが、現状そこまでには至っていません。研修の振り返りは職員会議で報告し、他の職員に周知され共有されています。今後は研修成果の評価分析が次の研修計画に反映されることが期待されます。</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。	b
<p><コメント></p> <p>本社作成の実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成のマニュアルが整備され、受け入れの準備は整っています。学校と連携しながら、積極的に受け入れていく体制であることを外部に発信しています。今後は専門職種の特性に配慮したプログラムや指導者に対する研修の実施が期待されます。</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。	b
<p><コメント></p> <p>法人のホームページに企業理念、保育理念、基本方針、保育の内容、事業計画、事業報告、決算情報が掲載されています。予算は確認できませんでした。園の事業計画、事業報告は、保護者に説明されています。苦情や相談窓口は玄関入り口に掲示されています。第三者評価の受審結果はウェブ公開されていますが、苦情・相談の内容に基づく改善・対応状況についてはプライバシーへの配慮から公表していません。地域交流には力を入れ地域への発信が行われていますが、印刷物や広報誌等を配布するまでには至っていません。</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></p> <p>本社担当部門が一括して運営に伴う財務管理、契約関係等の業務を行っており、定期的に法人の内部監査を受け適正な運営を確認しています。法人本部は外部の監査を受けています。園の運営規定には災害時、感染症、緊急時の記載があります。職務分掌について、運営規定に明文化され、「施設長業務一覧表」「業務分担表」に具体的な権限・責任が記載されています。適切な園運営が行えるよう行政のガイドラインに沿って取り組みの改善などを実施しています。財務、経理などは、本部の専門部署を通して改善等の取り組みが行われていますが、外部の専門家による指摘、経営改善は実施されていません。</p>		

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。	b
<p><コメント></p> <p>全職員必携のコンセプトブックのクレドに地域に最も信頼される存在になると明記されています。年間保育計画にも地域との関わりに対する目標が記されています。園長は戸塚エリアの園長会に3ヶ月に1回出席し、地域の社会資源の情報を得ていますが、保護者へ提供するまでには至っていません。園のクリスマス会や運動会、ハロウィン等の行事は地域へ積極的に発信しています。</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
<p><コメント></p> <p>ボランティア受け入れについて明文化されたものはまだありませんが、地域へボランティア受け入れの体制が整っていることを発信しています。近隣の中学校の生徒が、職業体験の一環として園児との交流を図っています。中学校の体験学習の受け入れや学校教育への協力も積極的に行っています。毎年、来年度小学校入学予定の園児を地域の小学校へ事前に連れて行き交流を行っています。</p>		

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> 地域で実施している社会資源のリストを園内に掲示し、資料を持ち帰れるようにしています。定期的に園長は区の園長会に出席し、エリア間の連携をとる努力をしています。持ち帰った情報は毎月の職員会議や保護者会で職員や保護者へ周知され共有されています。虐待権利侵害が疑われる子どもへの対応については事業計画に一部記載がありますが、関係機関等の連携も含めて具体的なマニュアルの整備までは至っていません。		
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> 毎年、年2回の運営委員会の開催により地域のニーズ把握や関係機関・団体との連携を図っていますが、今年はコロナ禍の為、開催を見送っています。園長は区の園長会に出席して、最新の必要な情報を得ています。ハロウィンでは近隣のケアハウスへ参加協力を得て地域との繋がりを意識して行っています。今後は地域の子育て相談支援の拠点となる事が期待されます。		
【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> 地域とのふれあいを大切に考えています。現在はまだ地域の子育て事業としての本格的な取り組みは実施しておりませんが、園行事に地域の人に開放する機会を持ったり、育児相談に応じ資料を渡すことはあります。今年度は感染症予防の観点から、全て実施が見送りとなり、今後の進め方を検討中です。地域の相談を受ける体制がある事を地域住民向けに広く案内し、園を理解してもらいたいと考えています。災害時における役割として備蓄品の確保や消防署との連携による消火訓練も実施しており、地域との防災協定についても検討しています。		

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> 子どもを尊重する保育実践について職員会議で確認しています。指導計画作成では、法人の保育理念、保育目標、保育方針を念頭に立案し、計画に沿って展開される日々の保育には、人権の擁護が徹底されています。保護者会や個人面談の機会に説明し保護者の理解を得ています。性差への固定的な対応については「男の子は泣かない」「ピンクは女の子の色」等の発言は禁止とし、ごっこ遊びではお父さんお母さんが役割を交替して遊ぶことも多く、活動で性差について特筆すべき問題はありませぬ。今後は明文化で職員が共有する事が望まれます。		

【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。	a
<p><コメント></p> <p>子どものプライバシー情報の取り扱いについては、「保育園の個人情報の取り扱いについて」の規約に沿って配慮と保護を行っています。入園の際の同意書で保護者の意向を確認しています。子どもの名前や誕生日の掲示、お便り類への記載、園児の一人写真、複数の園児の写真やブログ掲載など、細かい項目について、その扱いは保護者の意向に沿って対応しています。</p>		
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
<p><コメント></p> <p>法人のホームページの中で園の特徴や基本情報を伝えており、系列園一覧から当園の案内のページに移ると、保育目標・方針、開園時間、定員、関心の高い保育料金や延長保育の情報、アクセスマップ等の詳細情報を得ることができます。必要な書類も入手できるようにしています。3つ折り裏表に園生活の詳細を掲載したパンフレットを配布し、保育園を探す保護者に特徴を伝えています。紹介資料を公共施設等の多くの人が入手できる場所には置いていません。出産前から園を探す保護者もあり、見学希望者が増える秋には、決まった曜日に5名を限定で申し込みを受け付けています。見学者の対応は園長がしています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>通常4月には0歳児が10名、1歳児が10名程度の新入園児を迎えています。入園が決まると書類セットを渡し、記入して持参してもらった資料を見ながら園長、担任、栄養士等が面談を行っています。入園式の後に説明会を実施し、十分な説明をした後に質疑応答をして、同意を得て契約を交わしています。特に利用方法や料金、注意事項は事例を挙げて説明しています。保護者からは子どもの成育歴や生活状況、園への要望などを聞いて面談記録に残し、計画の立案や保育活動に役立てています。さらに、保護者等がわかりやすい資料を用いて説明等の工夫が期待されます。</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。	b
<p><コメント></p> <p>転居等で他の園に転園を希望されるケースでは、保護者から率直に相談してもらえる雰囲気を作っています。不安等を一緒に受け止める姿勢を保っています。年度途中や進級時の機会に転園していく子どもには、作品帳を渡し、ミニお別れ会を開いて写真を撮ったり、寄せ書きやカードを渡し、新しい場所へ送り出しています。保護者にはいつでも相談に乗れることを伝えています。</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>日々の保育では子どもの気持ちを大切に、満足する様子を把握しています。保護者代表を含む運営委員会を開催し、父母の意見を園運営や保育に反映させています。保護者参加行事の後にはアンケートを集め、意見要望を次の行事企画に活かしています。さらに、分析・検討の結果にもとづいて具体的な改善につなげることが期待されます。保護者会では日常の保育が判るようにしていますが、今年は感染症予防のため開催できず、資料を配付して、年齢別の特徴やクラスの取り組みを知らせました。個人面談は希望者のみ実施しており、園の保育方針などを話し共通理解できるようにしています。</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>苦情受付の担当者は園長、責任者は法人の保育サポート部、その他外部の第三者委員を設置し、苦情解決の体制を整えています。苦情対応については掲示し、重要事項説明書には体制と仕組みを記載し、入園の契約時に保護者に説明しています。苦情はマニュアルに沿って所定の書式に詳細を記録し職員が共有しています。分析や改善は園長が主体となって行っています。苦情の申出人には、園長から速やかに返事を出していますが、園全体での共有や、公表に向けた配慮については今後の課題となっています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>重要事項説明書には保護者が意見を述べたり相談する窓口が記載されています。行事後アンケートの回収ではアンケートボックスを置いています。保護者の希望があれば、最初の相談窓口は担任以外に園長、リーダー職など、話しやすい職員に話すことが可能となっています。個別の相談できるスペースを用意して、相談に応じています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>送迎時の会話、個人面談などで積極的に保護者と話コミュニケーションをとり、相談しやすい環境を作っています。行事後アンケートで意見を把握し、改善につなげています。意見や要望を受けた後の対応は、苦情処理に準じて行っています。保護者の気持ちに寄り添い、保護者と一緒に考える施設を保っており、安心して子育てと仕事を両立できる環境になるように配慮しています。保護者も参加している運営委員会の内容、質疑応答は議事録に記載して公開しています。今後は対応マニュアルの定期的見直しが望まれます。</p>		
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
<p><コメント></p> <p>リスクマネジメントの責任者は園長とし、明確となっていますが委員会は設置されていません。事故発生時の対応や安全確保について、手順等は明確になっており、全職員に周知しています。事故発生時は事故報告書を作成し、ヒヤリハット報告書も作成しています。職員会議では、事故発生要因を分析し、再発防止を検討しています。また、ニュースで取り上げられた他の福祉施設や保育園で起きた事故事例を取り上げ、職員間で注意喚起することもあります。</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。	a
<p><コメント></p> <p>厚生労働省の感染症予防ガイドライン及び法人の保健衛生ガイドライン、感染症対応マニュアルを職員全員に周知しています。この度の新型コロナウイルス感染症予防策についても、園内で徹底して行い、室内をアルコール消毒し、手洗いの励行、来園者全員に検温を実施しています。刻々と変わるニュースに、手順を改定して対応しています。看護師が嘔吐物処理について研修を行い職員が方法を会得しました。処理セットも用意しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>危機管理マニュアルに災害時の対応を定めています。園の立地から災害のリスクを考え、毎月異なる想定で避難訓練を行っています。保護者への引き渡し訓練、不審者対応訓練も実施しました。安否の確認と非難情報は保護者宛て一齐配信できるようにしています。食料や備品はリストで管理しており、管理責任者を定めています。消防署からアドバイスを頂き安全確保に努めていますが、警察、自治会、福祉団体との連携は現在のところなく、今後の課題です。</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。	b
<p><コメント></p> <p>法人共通の保育マニュアルを入職時に職員に配付し、入職時研修で内容を学んでいます。子どもを尊重した保育とプライバシー保護等についての項目もあります。園独自の手順書として基本的な業務の流れと衛生管理、安全管理、アレルギー対応、健康管理、散歩、食事など保育園業務を具体的に記載した物や、清掃手順などの各種掲示物があります。プール遊びや行事の前には職員が読み合わせをしています。園独自の手順書は、読みやすいファイルに纏め、身近に置いて日々の業務が手順書に基づいているか確認しやすくすることが望まれます。</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。	b
<p><コメント></p> <p>園独自のマニュアルの中には、勤務時間帯に応じて手順良く仕事ができるように流れを明確にしたフローチャートや一覧表などもあります。散歩マップにはコースや公園の位置、注意ポイント等を記載しており、日々の保育が手順書に合っているかについては、複数担任ではクラス会議で、幼児クラスはリーダーが検証・見直し、内容を施設長に報告しています。運営委員会や行事後アンケートで保護者からの意見も聞いています。今後はマニュアル類の時期を決めての定期的な検証が望まれます。</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。	b
<p><コメント></p> <p>全体的な計画は、園の特徴や地域独自の特性を加えた園独自のものとなっており、4月には全体的な計画を基に前年度の年間指導計画の評価と反省から、新年度の年間指導計画を立案しています。看護師は子どもの発達や健康に、栄養士が子どもの喫食状況や食への関心を高める食育等にと、専門職が意見を述べています。配慮が必要な子どものケースにも対応しています。指導計画の内容の保護者への周知や伝達方法には検討の余地があります。</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。	b
<p><コメント></p> <p>年度の初めには職員が年間指導計画を作成しています。月案はクラス会議で子どもの発達と興味を考慮して立案し、多様な体験が得られるように職員が意見交換しながら作成しており、振り返りや評価も行っています。週案により具体的な活動を展開しています。日々のクラスの様子と具体的な支援内容の評価と反省を、次月の計画に反映させています。各クラスで作成した指導計画の内容を、全職員で意見交換する場を設けたり、園全体に周知する手順を定めることが望まれます。</p>		
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
<p><コメント></p> <p>法人本部が定めた書式があり、記載された子どもの情報は児童票に集約しています。児童票には家庭の状況や成育歴、面談記録等も綴じ、発達と成長の歩みは成長記録に記載し在園中の記録を集積しています。保育所における情報の流れが明確にされ、情報の分別や必要な情報が的確に届くような仕組みが整備されていません。月案では0、1、2歳児と配慮が必要な子どもについては個人別の記録欄を設け、対応と具体的な支援内容、子どもの様子を記録し、評価と反省をもとに次月の計画を立案しています。記入内容等については、園長が指導を行い、リーダー職が中心となって内容の充実と向上をめざしています。</p>		
【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
<p><コメント></p> <p>個人情報の保護については、法人本部作成の「保育園の個人情報の取扱いについて」を用いて入園の契約時に説明し、保護者の理解を得ています。個人情報保護の観点から、職員に対し記録管理について教育や研修が行われていません。個人情報の利用目的及び開示、適正な管理についても説明しています。子どもの生活環境や家族構成等も守秘義務を守り、園児の写真掲載や、外部とのやり取りで子どもの情報を提供する必要がある場合は、保護者の許可を得ています。個人情報の含まれる書類は施錠できる決められた場所に保管し、書類を放置しないことも職員に徹底しています。</p>		