

第三者評価結果

事業所名：にじいろ保育園中山

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>	
<p>・理念・基本方針などは重要事項説明書やパンフレット、ホームページ等に記載されている。理念は、保育所の使命や目指す方向、考え方さらに保育への姿勢などを読み取ることができる。</p> <p>・園の基本運営方針は、法人の理念との整合性が確保されているとともに、職員の行動規範となる具体的な内容となっている。理念や基本方針は、会議や研修会で本社作成の動画研修や保育ガイドをもって、職員への周知が図られている。利用者へは入園面談で個々に伝え、また懇談会や運営委員会で資料をもとに園長が説明し理解を深めている。</p>	

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>	
<p>・本部は各行政から社会福祉事業全体の動向について、具体的に情報を把握し分析し、保育園運営と連携している。</p> <p>・園は近隣の保育園、区の園長会、園見学の保護者等から地元のニーズなど情報を把握し分析している。</p> <p>・園長は区主催の会議に参加し、地元の特徴・変化等の経営環境や課題を把握し分析している。</p> <p>・園長は「月次報告書」を本社へ提出し、保育のコスト分析や保育所利用者の推移・利用率、人員不足状況等などの報告を行っている。</p>	
【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>	
<p>・本社運営部では、全園の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、財務状況等の現状分析にもとづき、具体的な問題点や課題を明らかにし、経営状況や改善すべき課題について、役員（理事・監事等）間で共有がなされている。</p> <p>・園長は園長会や連絡会で知り得た経営状況や改善すべき課題について、職員に説明し周知している。また、職員体制、人材育成等の課題や問題を職員と本社で共有し改善に向けた対策を検討している。</p>	

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>	
<p>・本部は中・長期計画を策定し、理念や基本方針の実現に向けた目標（ビジョン）を明確にしている。中・長期計画は経営課題や問題点の解決・改善に向けた具体的な内容になっており、園内研修等数値目標や具体的な成果等を設定することにより、実施状況の評価を行える内容となっている。</p> <p>・中・長期計画は数値目標を示し、定期的に達成に向けた確認・見直しを行っている。園では法人の中・長期計画をもとに園独自の中・長期計画を職員と共有し事務所などに掲示している。</p>	

<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。</p>	a
<コメント>	
<p>・中・長期計画を踏まえ、事業計画、全体的な計画その他単年度における各種計画を策定している。 ・事業計画では保育目標を達成するため、事業内容が具体的に示され、実施可能な内容となっている。単年度ごとに全職員で事業計画を策定し、適切な園運営ができるように、単なる「行事計画」になっていない。単年度の事業計画は、数値目標が達成できるよう具体的な目標や成果などを設定することにより、実施状況の評価を行える内容となっている。</p>	
(2) 事業計画が適切に策定されている。	
<p>【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。</p>	a
<コメント>	
<p>・事業計画は前年度の事業報告を反映し、園長を中心に主任、リーダー格の意見の集約・反映のもとで策定されている。また、普段から、保護者や職員の意見などを取り入れ、事業計画策定に反映できるようにしている。 ・職員会議において、園長から全職員に説明・周知し、事業計画の内容理解を促すための取り組みが行われている。毎月の職員会議で事業計画の実施状況を確認し、計画の進捗状況が把握されている。事業計画は職員全員に配布され、数か月毎に振り返り見直しが行われている。</p>	
<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。</p>	a
<コメント>	
<p>・事業計画は定例の運営委員会において説明し、保護者等に理解・周知を促している。 ・事業計画の主な内容を分かりやすく説明した資料を作成するなどして、保護者が理解しやすいように写真やブログで工夫を行っている。事業計画書などのファイルを玄関先に常設し保護者がいつでも閲覧できるようにしている。</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
<p>【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。</p>	a
<コメント>	
<p>・すべての保育書類には「自己評価欄」があり、計画⇒保育実践⇒振り返り⇒課題解決の組織的にPDCAサイクルにもとづく保育の質の向上に関する取り組みを行っている。 ・保育ガイドには「職員の資質向上・自己評価」が記載され、定められた評価基準にもとづいて、年に一回以上自己評価を行っている。「保育所の自己評価」は専門リーダーが職員の意見を聞き、リーダー会にて園長中心に職員と検討分析、共有しながら完成させている。職員は「成長支援シート」にて各々が目標設定し自己評価し、振り返りができる仕組みとなっている。</p>	
<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。</p>	a
<コメント>	
<p>・保育所の自己評価の実施過程において取り組むべき課題を認識し、職員間で共有化が図られている。 ・評価結果から明確になった課題について、園長、主任、リーダー保育士参画の下で改善策や改善計画を話し合い評価理由を明らかにしている。改善策や改善の実施状況の評価を実施するとともに、必要に応じて改善計画の見直しを行い次年度に向けた計画に取り組んでいる。「保育所の自己評価表」は年度末に本部に提出し、内容確認後、保管管理されている。</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
<p>【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。</p>	a
<コメント>	
<p>・「保育ガイド」には園長の役割や具体的な業務が明確にされている。園長は、「保育ガイド」及び職務分掌を示し、自らの保育所の経営・管理に関する方針と取組を明らかにし職員に伝えている。また、園だよりなどに掲載し、保護者等に表明している。 ・有事（災害、事故等）における園長の役割と責任について、園長不在時の権限委任を主任に委託している。</p>	
<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>	a
<コメント>	
<p>・園長は、福祉分野に限らず社会ルールや倫理を含め、遵守すべき法令等を十分に理解しており、利害関係者（取引事業者、行政関係者等）との適正な関係を保持している。また、環境への配慮等も含む幅広い分野について遵守すべき法令等を把握し、職員指導にあたっては、「保育ガイド」の人権項目や個人情報項目を抽出し配布して、職員に対して遵守すべき法令等の周知に努めている。 ・園では環境への取り組みとして廃材利用や紙の再利用、節電節水などに取り組んでいる。</p>	
(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。	
<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>	b
<コメント>	
<p>・保育の質向上に繋げるため、園長統括のもと主任・リーダー保育士で指導分担し保育士の意見を聞く体制を作っている。園長・主任は毎日、日誌をチェックし、職員の保育の質に関する課題を把握し、改善のための具体的な取り組みを明示して指導力を発揮している。 ・園長は、職員の経験歴や動向を加味し、意識向上に繋がる人員配置を行っている。職員が主体的に関われるよう意見を尊重し、意欲が持てるように指導しているが、開園3年目のため課題も多く、今後はさらに職員の得意を活かして保育の質向上に繋げることを課題としている。</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>	b
<コメント>	
<p>・園長は、毎月本部より送られる人事、労務、財務等の各種データの分析を踏まえ園運営を行っている。法人・園の理念や基本方針の実現に向けて、人員配置や職員の働きやすい環境整備等に具体的に取り組んでいる。また、保護者との連絡機能として「ナナポケ」（通信アプリ）導入を推進し、職員の業務効率化と紙資源削減を図っている。 ・現在は働きやすい職場づくりに取り組んでおり、職員からの希望休取得の依頼にはほぼ対応できている。ただし、残業については業務や職員配置等の課題として認識している。</p>	

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
<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>	a
<コメント>	
<p>・本部および園では、必要な人材や人員体制に関する基本的な考え方や、人材の確保と育成に関する方針が確立している。本部人事部にて採用に特化した【採用グループ】を設け、多岐に亘った効果的な人材確保（採用活動等）を実施している。 ・園長は、保育の提供に関わる専門職の配置、活用等、園運営に必要な人材や人員体制について具体的な計画を立て、本社に申請している。</p>	

<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・基本方針にもとづき「期待する職員像」を、「基本姿勢」「業務能力」「対人能力」「マネジメント能力」別に明確にしている。本部SVと連携した成長共有評価にもとづき、職員の専門性や職務遂行能力、職務に関する成果や貢献度等を評価して報酬に繋がる仕組みを構築している。
 ・園長は「成長支援制度」の内容を職員に説明し、周知を図り、一次評価（園長）は評価基準に沿って、二次評価（本部）で補正し、面談実施後に評価が決定する仕組みを説明している。

(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>

・本部では「満足度調査」「意向調査」などを実施し、職員の就業状況や意向の把握等にもとづく労務管理を行っている。メンタルヘルス、セクハラ、その他の労働災害に対応し職員の心身の健康と安全の確保に努め、その内容を職員に周知している。
 ・園長は、定期的に職員との個別面談の機会を設け、又は声かけを行い、職員が相談しやすいよう環境を工夫している。本部は有給取得率、時間外労働超過をデータ化し、園長・主任と連携して職員のワーク・ライフ・バランスに配慮した取り組みを行っている。

(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。

<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>

・組織として「期待する職員像」を明確にし、園長は「成長支援シート」にて職員一人ひとりの目標管理及び人材育成を行っている。
 ・園長は年2回以上個別面接を行う等、職員一人ひとりの「目標設定」「目標達成」に向けた行動を確認している。職員一人ひとりの目標の設定は、目標項目、目標水準、目標期限が明確にされ、園長が目標達成のための指導をしている。目標については、年度当初、中間、年度末面接を行うなど、目標達成度の確認を行っている。

<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>

・保育園が目指す保育を実施するために「保育ガイド」の中に「期待する職員像」を明示し、「保育ナビ」で求める保育士像を明確化している。「保育ガイド」の中に、職員に必要とされる専門技術や専門資格を明示している。
 ・園長は職員個々の知識や技術を勘案して「職員育成年間研修計画」を作成し、策定された計画にもとづき、教育・研修が実施されている。キャリアパス研修、専門部門研修、外部研修以外に、職員組織体制や園内の課題を抽出して園内研修をも計画している。また、定期的に研修内容やカリキュラムの評価と見直しを行っている。

<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>

・園長・主任は、職員の希望を加味しつつ、知識・技術水準、専門資格の取得状況等を勘案し研修を選定し研修参加を促している。階層別研修、職種別研修、テーマ別研修等の機会を確保し、職員の職務や必要とする知識・技術水準に応じた教育・研修を実施している。
 ・外部研修に関する情報提供を閲覧しやすい場所に提供し、非常勤も含む全職員に参加を勧奨しており、研修申請に合わせたシフト調整を行い、職員一人ひとりが、教育・研修の場に参加できるよう配慮している。園内研修は全職員が取り組むことを基本とし、園全体で共通理解が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"> ・「保育ガイド」に実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成に関する基本姿勢を明文化している。本園ではまだ実習生の受入れはないが、いつでも受け入れが出来るように、実習生受け入れマニュアルを整備し、受け入れ時には主任によるオリエンテーションを行い、デイリープログラムの説明や「機密保持契約書」の署名及び園概要や保育理念、保育士心得などを説明することになっている。 ・学校側と実習期間中においても継続的な連携を維持していく為の工夫を行っていく予定である。 		

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。		a
<コメント>		
<ul style="list-style-type: none"> ・本社や区のホームページ等の活用により、保育の様子はじめ、法人、保育所の理念や基本方針や事業計画など園概要が適切に公開され、またいつでも閲覧可能となっている。第三者評価の受審結果や苦情・相談の体制や内容にもとづく改善対応の状況について公表している。 ・園掲示板・ブログ・緑区地域向け情報「みどりっ子カレンダー」には地域に対して園の子育て広場等を公表している。保護者からのアンケート結果・回答は園内に掲示し、迅速に対応できるようにしている。 		
[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"> ・本社は各種規程を整備し、園における事務、経理、取引等に関するルール、職務分掌と権限・責任が明確にされ、園長は職員等に説明・周知している。園における事務、経理、取引等について内部監査及び監査法人などの外部監査を実施するなど、定期的に経営・運営の公正性を確認している。 ・外部の専門家による監査支援等の結果や指導事項にもとづいて、経営改善を実施している。園では年4回、「小口現金実査」を行い、主任と副主任が収支を確認し押印している。 		

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。		a
<コメント>		
<ul style="list-style-type: none"> ・「保育ガイド」の「地域支援・子育て支援」に地域との関わりについて基本的な考え方を文書化している。活用出来る社会資源や地域の情報を収集し、玄関先にて各案内等で保護者に情報提供している。 ・上階の高齢者施設と、手紙のやり取りや合同避難訓練などの交流を定期的に行い地域交流を図っている。また、近隣の方々に声がけして、園庭での子どもの作品展示や活動の一部を見てもらった。 		
[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"> ・「保育ガイド」にてボランティア受入に関する基本姿勢を明文化している。ボランティア受入について、本部を経由して行うこととしており、登録手続、ボランティアへの配慮、事前説明等に関する項目が記載されたマニュアルを整備して受け入れ体制は整っている。 ・現時点でのボランティア受入実績はなく、子どもとの交流を図る上で必要な研修や支援は行っていない。 		

(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>

・事務室には行政関係・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、病院等のリストや資料を作成し全職員に周知している。園長を窓口とし、区役所や児童相談所など関係機関・団体と定期的な連絡会議を行っている。
・家庭での虐待等権利侵害が疑われる子どもへの対応について、区、子ども支援課、児童相談所とカンファレンス等を行い関係機関との連携が図られている。特別支援を要する子どもへの対応は、地域療育センターと定期的に連携を図る体制を整えている。

【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>

・園長は地域で開催される各種の会議等に参加して、収集した情報を園運営に反映できるように取り組んでいる。
・園長主催で年二回運営委員会を開催し、第三者委員等より地域の福祉ニーズや周辺住民の状況などの情報を得ている。また、幼保小連絡会に参加し、共通の教育テーマに沿った課題や情報交換をしている。区園長会や協議会に参加し最新の地区情報を入手し、職員会議で説明するなど、職員間で情報の共有化が図られている。

【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。

a

<コメント>

・子育て家庭の孤立化や虐待防止の対応策を課題にして取り組んでいる。地域の子育て支援として、「育児相談」「臨床心理士相談」をブログやSNSで案内し、今後も子育ての孤立化対策（公園での出前保育など）に取り組む予定である。
・区の子育て支援「みどりっこまつり」の実行委員として参加し、子育て家庭が園と直接つながるようにしている。

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>・入社時研修にて職員は、人権研修「子どもの人権を大切に保育」を受講している。園では「児童憲章」「全国保育士倫理綱領」を各保育室に掲示し、職員が理解し実践するための取組を行っている。</p> <p>・「保育ガイド」の「人権」は特に重要視し、職員会議では実際の子どもの関わり方や言動、性差への先入観、外国文化の理解、個人情報への配慮を確認し合う機会を設けている。保育指導計画に「人権欄」を設け、日常の保育の中で子どもの人権・文化の違い、互いに尊重する心について、その方針等を保護者に示すとともに、保護者も理解を得る取組を行っている。</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>・本部は「個人情報保護方針」「個人情報保護規程」を定め、プライバシーマークを取得し、園においても厳重な個人情報管理を行っている。「保育ガイド」の規程・マニュアル等にもとづいて、プライバシー侵害にあたる事例等を記載し分かりやすいものを整備している。「保育ガイド」の「人権」項目は子どもの着替えやお漏らしをした場面等、様々な留意すべき対応の詳細が示され、子どものプライバシーを守るように保育実践に活かしている。</p> <p>・個人情報に関するものがリスト化され、定期的に関違いが無いように確認している。家庭調査書等の重要書類および保育指導計画は鍵の架かる書庫に保管し、職員が使用する際には厳重な管理を行っている。</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>・区の広報誌では、法人理念、保育方針、当園の特徴や園が大切にしている事を、言葉づかひや写真・図・絵の使用等で誰にでもわかるような内容にしている。</p> <p>・園見学者等にはなるべく希望に沿うように対応し、パンフレット等の資料を配布して解説をし、質問や相談がし易い雰囲気づくりに努めている。区の子育て支援制度に沿った親子広場の内容等も紹介や説明をし、地域の人々の参加に繋げている。</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>・入園説明会では「重要事項説明書」及び「個人情報使用承諾」に関して詳細に説明し、同意・署名を確認している。保育サービスなど、重要な変更がある場合は、都度「重要事項説明書」を改正し再配布の上、保護者署名を行っている。年度末や途中の担任変更、保育内容変更が生じた場合は、園だより等の紙面で知らせている。</p> <p>・外国籍の方には日本語を理解しやすいように、文章を変えたり、通訳を依頼するなどの対応をしている。入園時に必要とする用品などは写真付きで解説した資料を作成し、又実物を見てもらうなど、保護者が戸惑わないようにしている。</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>・保育園の変更にあたり、変更先や行政、各関係機関と連携を図り、必要に応じた申し送りをしている。保育園の利用が終了した後も、にじいろ保育園が「第二の家庭」「大きいおうち」である旨伝え、子どもや保護者等が相談できるように担当者や窓口を設置している。</p> <p>・保護者の意向に沿って必要な範囲で引継ぎを行い、スムーズに他地域の保育園に移れるように対応している。</p>	

(3) 利用者満足の上向上に努めている。

【33】 Ⅲ-1-(3)-①
利用者満足の上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>

・日々の保育の中で、健康が保証され、個々が伸び伸びと保育園生活を愉しめているか、子どもの満足度を把握するように努めている。
・利用者満足度を把握する目的で、行事後のアンケートや個別の相談や面接、聴取を定期的に行っている。運営委員会を年2回実施し、保護者代表の意見を参考にしている。職員会議での課題や問題点の分析・検討の結果にもとづいて、改善すべき事項を整理し次年度に活かして具体的な改善を行っている。

(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。

a

<コメント>

・重要事項説明書にて苦情解決の体制（苦情解決責任者の設置、苦情受付者の設置、第三者委員の設置）を記載し明確にしている。
・苦情解決の仕組みをフロー図にして掲示したり、「区子ども支援係り・保健所・児童相談所・療育センター・神奈川福祉サービス運営適正化委員会」等の連絡先等を保護者に伝えている。園玄関に「スマイルボックス」（意見箱）とメモを設置するなど、保護者等が苦情を申し出しやすいよう工夫している。
・苦情内容については、受付と解決を図った記録を適切に保管している。また、苦情内容及び解決結果等は、苦情を申し出た保護者等に配慮した上で、園だよりや掲示にてフィードバックし公表している。

【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>

・日常的に接する担任だけでなく、園長、主任、リーダーはじめ、看護師や栄養士の専門分野の相談窓口を設置している。
・保護者等に、本部専属の巡回臨床心理士による保護者相談に関して掲示して知らせている。相談をし易い、意見を述べやすいように別室に案内したり、継続的に相談に応じられるよう環境に配慮している。本部公式ホームページでも苦情・相談等を受付けており、その内容は園長にフィードバックがあり職員と情報共有している。

【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>

・職員は、日々の保育サービスの提供において、保護者が相談しやすく意見を述べやすいように、日々の送迎時の挨拶、会話、連絡帳、ナナポケなどで情報を共有している。相談や意見を受けた際、職員は内容によりリーダー、主任、園長に相談し、必要に応じて本社、行政にも情報共有し迅速に対応している。
・スマイルボックス（意見箱）を設置し、直ぐに意見等を投稿できるようメモ、ペンを設置している。アンケートの実施等、保護者の意見を積極的に把握し相談対応と意見を傾聴する取組を行っている。

(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」の「事故防止・対応」「危機管理対応」にてリスクマネジメントに関して明記され、責任者の明確化（リスクマネージャーの選任・配置）する等の体制を整備している。リスクマネジメントに関する責任者は園長とし、防止・対策・対応を明確にし問題が発生した場合は迅速に検討対応でき職員間で共有している。事故発生時の対応と安全確保について責任、手順（マニュアル）等を明確にし、職員に周知している。
・「事故報告」「アクシデントレポート」「ひやりはっと」を記録に残し回覧している。系列園、社会で起きた事故、事件など子どもの安心と安全を脅かす事例を収集し、収集した事例をもとに、職員の参画のもとで自園に置き換えて分析し、改善策・再発防止策を検討している。

【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>

・「保育所における感染症ガイドライン」及び「看護師ガイド」の感染症予防に基づいて、にじいろ保育園中山としてのマニュアルを整備している。
・各感染症の発生、蔓延に対処フローを掲示し、関係者に潜伏期間などの病症情報を提供している。コロナ感染症が発生した時は、行政に確認後、「安心伝言板」を活用し保護者に伝達したり、個人的に電話連絡している。
・感染症の予防と発生時などの対応マニュアル等を定期的に見直している。

【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>

・「事業継続計画（BCP）」を策定し、食材備蓄品は栄養士が、備品は主任が定期的を確認している。浸水地域である為ハザードマップで確認し立地条件等から災害の影響を把握し、建物・設備類、保育を継続するために必要な対策を講じている。
・重要事項説明書に災害時の対応体制を明記し、保護者に説明周知している。子ども、保護者及び職員の安否確認の方法が決められ、「安心伝言板」の連絡ツールなど日頃から定期的に発信練習をしている。防災計画等整備し、避難訓練などを定期的に消防署、警察等と連携して実施している。

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>	<p>第三者評価結果</p>
<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>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>・法人では保育ガイドをはじめ、看護の保健ガイド、栄養の給食ガイドを整備しており、園内のマニュアルは各種ガイドの内容を踏まえて整備している。 ・内部研修を実施する際は保育ガイドや園のマニュアルなどから、そのテーマに合った内容を抜粋してレジメを作成して実施している。職員は外部研修や内部研修などで個人情報や人権、虐待に関する研修を受講しており、虐待に関する世間のニュースなどがあった場合には、内部研修やミーティングなどで、職員間での事例検討を行い、類似ケース防止のためマニュアルに反映させるようにしている。</p>	
<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>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>・保育ガイドなどは法人が定期的な見直しを行っており、改訂などがあった場合には、それに伴い園のマニュアルも見直し、必要があれば改訂を行っている。園のマニュアルの見直し時にはミーティングなどで職員間での検討を行い、全職員の意見がマニュアルに反映されるように努めている。各行事後には保護者アンケートを実施し、懇談会での意見や日々の会話などからも保護者の意見が反映されるようにしている。 ・研修で使用するレジメ作成時や年度4期ごとの3か月毎での保育の振り返り時には園のマニュアルの見直しを行っており、必要があれば改訂をしている。</p>	
<p>(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>	
<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>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>・入園時には保護者から家庭調査票を提出してもらい、個別面談を実施して情報把握を行っている。個別面談用の書式を設けており、園内で統一したアセスメントが行えるように努めている。 ・特別支援や家庭支援が必要な園児に対しては、行政のこども家庭支援課、児童相談所、保健所、療育センター、臨床心理士などとの連携体制を設けている。 ・理念や基本的な保育方針、事業計画の内容を含む年間指導計画を作成して、それを基に月案、週案、日案の作成をし、モニタリング時には主任や園長が確認を行っている。</p>	
<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>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>・週案、日案などの計画は各クラスごとのモニタリングを行い、主任や園長が確認を行ってアドバイスや指導などをしている。週案、日案のモニタリングをもとに毎月のカリキュラム会議にて月案のモニタリングを行っており、その内容を次月に反映させるようにしている。各計画のモニタリング時には必要に応じて各計画の変更などを行って、現状に沿った保育が行えるように努めている。 ・年度の4期ごと3か月毎のリーダー会議や全体会議などでは月案をもとに年間指導計画の振り返りを行っている。</p>	
<p>(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。</p>	
<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>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>・発達経過記録には園児一人ひとりの成長過程を定期的に記録しており、特別支援を要する園児には3歳児以降も個別指導計画を策定している。 ・新入職員の園の配属時でのOJTでは、記録の書き方などの指導も行っている。園の保育書類の内容は、主任や園長が確認後に押印をしており、必要に応じてリーダー、主任、園長が記録の内容や表現方法などに関する記録の書き方のアドバイスや指導などを行っている。保育書類や職員会議などの議事録は園の事務所にファイリングしてあり、全職員が内容を把握するように努め、確認後には押印をしている。</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。

a

<コメント>

・新入職員入社時での法人による研修では、個人情報に関する研修を実施して全職員が個人情報取り扱いに関する内容が共有化できるように努めている。また、園内においても個人情報に関する内容を職員会議や内部研修などで指導している。入社時には職員が守秘義務誓約書に署名をしている。
・法人ではプライバシーマークを取得しており、法人の公式ホームページにて個人情報保護方針を明示している。重要事項説明書には個人情報に関する内容が記載されており、入園時に保護者への説明を行って、同意書を交わしている。