

第三者評価結果

事業所名：にじいる保育園和田町

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>	
<ul style="list-style-type: none"> パンフレット、重要事項説明書、法人のホームページなどの各種の媒体には、企業理念に基づく「こども理念」を掲載している。職員に対しては、入社時研修時に「保育理念」を学べる機会を設けている。日常においては、保育ガイドの閲覧、園内研修会、職員会議等を通じて、保育実践の振り返りを定期的に行っている。 見学者へはパンフレットを配布したり、入園時には「重要事項説明書」を用いたりして、理念・保育方針・保育目標を説明している。さらに、園内各所に掲示し、職員や保護者がいつでも思い起こせるようにしている。 	

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>	
<ul style="list-style-type: none"> 法人では最新の社会福祉情勢や地域毎の動向を把握・分析し、園長会議やメール等によって伝えている。今年度は昨年度に引き続き、新型コロナウイルス対策や対応について各行政毎の方針を踏まえ、本部と連携して開所、職員配置、子どもへの対応にあたっている。今後の余波に備えた保育運営の目安についても、本部と連携して対策を講じている。 園長は地域の園長会や会議へ参加して待機児童や新設園開園等の情報を収集し、それらは本部において分析し、月単位や年次ベースの予算定算の参考にしている。 	
【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>	
<ul style="list-style-type: none"> 本部では部長、エリアマネージャー、園担当SV（スーパーバイザー）が出席する定例会議を開催しており、法人内各園の経営状況、職員体制、施設の整備状況、問題点などについて検討する機会としている。設備や人員体制、人材育成等で課題が生じた際には、担当SVと連携して具体的な対策を講じることにしている。 	

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>	
<ul style="list-style-type: none"> 本部では将来の保育事業を見据えて中長期計画を策定しており、園ではそれらを骨子とし、さらに園としての課題を抽出して中長期計画を策定している。また、中長期計画は事務室に掲示して、職員への周知に努めている。 単年度事業計画に沿った予算を編成しており、研修費や保育室環境整備、遊具の購入などを計画している。さらに、新型コロナウイルス対策として必要とされる「新しい生活様式」に基づいた保育環境整備についても視野に入れて検討している。 	
【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。	b
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> 中長期計画を踏まえ、事業計画、全体的な計画、年間保育計画、行事計画、食育計画、保健計画、研修計画等を策定している。事業計画では保育目標を達成するために「どのような保育を実践をしていくのか」をテーマとして、園としての具体的な取り組みを掲載している。 園内研修については職員会議において担当職員が中心となって取り組み、誕生会などで成果が披露出来るようにしている。また、例年であれば、地域の子育て連合会や子育てサロンへの参加を予定しているが、コロナ禍で中止になっている。 	

(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>

・事業計画は前年度事業の達成・進捗状況を総括し、年度末から年度始めにかけて策定する流れとしている。その際には園長をはじめ、主任、リーダー職員の意見を反映させることにしている。また、事業計画は本部に提出して承認を得るとともに、職員会議において園長が説明して周知を図ることにしている。
・園長を中心に職員の職歴、職制などをもとに年度初めに「職員育成研修計画」を作成し、職員それぞれに身に付けさせたい資質を研修計画に盛り込むことにしている。

【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。

a

<コメント>

・事業計画は定例の第1回運営委員会において園長より説明がなされ、関係者への理解を促している。さらに、玄関先に事業計画書のファイルを常置して保護者をはじめ、園を訪れる人々に対しても自由に閲覧できるようにしている。
・前年度は新型コロナ対策の一環として運営委員会が開催できなかったことを踏まえ、保護者には園だより、玄関掲示、手紙配布等で伝えることにしている。さらに、今後は安心伝言板を活用することを計画している。

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>

・全体的計画をはじめ指導計画などの関連書式には「自己評価欄」を設けており、PDCAサイクルを回しながらで評価をする仕組みが整っている。また、年度末には「保育所の自己評価」や「成長支援制度」の名称のもと職員の自己評価を定期的を実施している。
・職員個々の自己目標（成長支援シートを用いた自己評価表）は、園長との定期的な個人面談を通じて目標達成へつなげている。「保育所の自己評価」及び「成長支援シート」は本部へ提出され組織的に検証し、第三者評価を定期的なサイクルで受審している。

【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>

・保育所の自己評価については園一丸となって取り組み、評価欄にはチェックと共に課題を記載して改善の方向性を明確にしている。さらに、次年度計画に盛り込み、具体的な改善につなげている。
・「保育所の自己評価表」は年度末に本部へ提出し、内容を確認後、保管管理されている。

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 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> ・保育ガイドや業務分掌には園長の役割や具体的な業務が明確に掲載されているが、さらに自らの経営・管理に関する方針と取り組みを、職員に対して分かりやすく伝えることを目指している。 ・職員会議では指導計画作成において具体的に指導助言し、保育の方向性を示唆することに取り組んでいる。保護者対応についても、クラス担任と園長がそれぞれ行うことと取り決めている。園長は本年4月に赴任したことを踏まえ、職員との連携を図りながら、円滑な園運営を目指している。	
【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> ・法人としてコンプライアンス規定を設け、入社時をはじめ定例研修において学べる機会を設け周知を図っている。「保育ガイド」の人権項目や個人情報項目を職員に配布し、読み合わせによって定期的に指導している。社会ルールや職業倫理の理解を促すことに力を入れている。 ・コンプライアンスに関わる各種の情報は法人本部からも伝えられ、ミーティングや職員会議等の場において園長が説明し、重要な案件として位置付けている。環境問題へ取組みは、廃材を利用した製作や、ごみの分別を通して行っている。	
(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> ・児童票、全体的な計画、指導計画、行事計画等の作成、進捗状況の把握、見直しは、主任とリーダー保育士との指導分担を明確にしている。さらに、それらを園長が統括して保育の資質向上に取り組んでいる。保護者向け文章や対応等はその言動や表現の仕方印象などについても、同様に適宜、助言・指導に取り組んでいる。 ・年度始めに「職員育成年間研修計画」を作成し、職員が積極的に自己研鑽できるようにしている。社会人としての心得・規範・倫理などに関する学びの機会を充実させて、保育に臨む体制を整えている。	
【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。	b
<コメント> ・職員の残業時間や有給休暇取得を毎月把握し、公平性を担保することで働きやすい環境づくりに努めている。有給取得については、前月に各自申告制としており、シフト用のカレンダーに記入し全職員が公平に取得できるようにしている。また、残業を減らす工夫として、主任やリーダー職員による応援体制を整え、書類作成や行事・保育の準備が出来るようにしている。 ・保育書類作成業務の負担軽減を課題に挙げ、IパットやPCデータ化を進め業務改善を図っている。	

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> ・法人として年間研修計画を作成しており、職位や保育歴、専門職に沿って参加できる育成体制を整えている。さらに、「園長会」「主任会」「栄養士会」「看護師会」などを組織し、職位、専門職にコミュニケーションを図りながら人材育成できるようにしている。新型コロナウイルスの影響で研修や各会議の開催をウェブなどで開催している。 ・重要事項説明書や事業計画には専門職の配置を明記し、常勤職員や非常勤職員の比率を考慮した人員構成を計画したり、加配については必要に応じて本部に要請したりして人員体制を整えている。	

【15】 II-2-(1)-②
総合的な人事管理が行われている。

a

<コメント>

・「成長支援の手引き」には職位による期待度を「基本姿勢」「業務能力」「対人能力」「マネジメント能力」別に明記している。「成長支援制度」の内容については職員に周知を図り、園長による一次評価、法人本部による二次評価で補正し、報酬に繋がる仕組みが構築されている。
・園長は本部SVと連携してキャリアパス研修を受講し、行政のキャリアアップ制度をもとに処遇改善や個々のスキルアップに取り組んでいる。法人として将来管理職を目指す職員への人材育成制度として「アドバンス制度」や「総合職保育士」の制度を導入している。

(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。

a

<コメント>

・法人としてメンタルヘルスやパワハラ、各種の労働災害への対応として、嘱託医や臨床心理士による相談窓口を設置している。また、福利厚生として入寮制度、新卒者帰省費用補助、健康診断、予防接種補助、特別休暇付与などを実施している。
・園として休暇取得の促進、時間外労働の削減に取り組んだり、職員の心身状況を把握したりして、シフト調整に取り組んでいる。さらに、法人として有休取得率や時間外労働超過をデータ化し、園長と連携して改善に取り組んでいる。

(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。

a

<コメント>

・園長は本部人事部より成長支援制度のレクチャーを受け、職員一人ひとりの成長を支援している。職員との個別面談を定期的(年2回)に実施し、「目標設定」や「目標達成」に向けた具体的な取り組みを確認している。
・職制(等級)毎に求められる役割を定義し「評価基準」「教育の方向性」「処遇の根拠」などを明確にするとともに、園長は日頃より援助的姿勢で助言・支援に取り組んで職員個々の目標達成を促し、必要に応じて個別面談を行うことにしている。

【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。

a

<コメント>

・「保育ガイド」には職員の資質向上・自己評価の項目に望ましい保育士としての資質、社会人としての基本を明記し、「保育ナビ」では求める保育士像を明確にしている。法人として年間研修計画を策定し、職員の資質の向上に取り組んでいる。
・外部研修に加え園内の課題を抽出して「園内研修」を計画している。園内研修は担当職員がテーマを選定し、職員会議の中で行うことにしている。研修報告は職員会議やミーティング内で行い、資料は全職員に配布することにしている。

【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。

a

<コメント>

・法人として園長研修、主任研修、新卒研修等、経験や専門的分野別の研修を開催している。外部の研修案内は分かりやすいように工夫して提示し、非常勤務を含む全職員が参加できるようにしている。申請に合わせてシフト調整を行い、なるべく希望に添えるようにしている。
・新卒や新規職員等は、保育担当や行事分担を先輩職員の指導と援助のもと、適切に実践できるようにしている。新人職員に対しては、同じクラス担任、主任・リーダー職員が指導し、早番勤務・遅番勤務は業務の流れを書式化して、分かりやすいようにしている。

(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>

・実習生の受け入れは本部が統括し、実習後にはアンケートを実施して採用に繋げている。「保育ガイド」には実習生マニュアルが明示されており、それらをもとに受け入れ時にはオリエンテーションを実施し、「機密保持誓約書」の署名、園概要や保育理念、保育の心得等を説明して理解を促している。
・指導計画、部分実習、実習日誌等は配属クラス担任が丁寧に指導をしている。実習生を受け入れの際には、園だよりや園掲示にて実習生名を公表している。2019年度は1名、2021年度1名の実習生を受け入れている。

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> ・「保育理念」を園内各所に掲示し、園玄関には運営規程・重要事項説明書・全体的な計画・事業計画や報告書・財務収支報告・保育所の自己評価・運営委員会議事録などを常置し、いつでも保護者が閲覧できるようにしている。 ・区ホームページに園概要を公表し、法人の公式ホームページでは保育の様子をSNSで公表している。園掲示板には地域向けに園行事等の情報を掲示している。ブログは、看護師が月に3~4回更新を行い、行事はその都度更新している。第三者評価の結果は園内でも閲覧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> ・法人として外部の監査法人による本部や園の内部監査を定期的を実施し、指導や助言を受けて事業経営・運営の適正性を確保している。園では年4回、「小口現金実査」を行い、園長以外の第三者が収支の確認、押印をしている。 ・「職務分掌」には経理・事務管理責任を明記し職員に周知している。経理規定にもとづき発注、請求、領収までの書類を管理し、月末に「小口現金出納帳」「領収書」の原本を本部に送付している。	

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> ・「保育ガイド」の「地域支援・子育て支援」項目には地域との関わりについて明記されている。玄関先には地域の子育て施設や情報の各案内を提供している。 ・日常的には近隣の公園への散歩する際には地域の人々と挨拶を交わしたり、例年であれば地域園と定期的に交流する機会を設けたりしている。ただし、コロナ禍であるため安全性を鑑み縮小や限定した取り組みになっている。	
[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> ・「保育ガイド」にはボランティア受け入れの基本姿勢を明文化しており、受け入れ時のオリエンテーションでは「機密保持誓約書」の署名及び園概要や保育理念、保育の心得等の説明をして適切に活動できるようにしている。また、学校職業体験やボランティアの積極的な受入れを推奨している。 ・新型コロナ対策の一環として昨年度より見合わせているが、中学生の職業体験は受け入れている。	
(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> ・事務室には関係機関・保健所、学校、管轄警察、消防署、病院リスト等の連絡先を一覧にまとめて常置し、いつでも連絡がとれるようにしている。さらに、区園長会や協議会に参加しており、最新の地域情報を把握できるようにしている。 ・家庭での虐待等権利侵害が疑われる場合には、区、子ども支援係りや児童相談所と連携して対応する体制が整っている。さらに、特別支援を要する子どもには、地域療育センターと定期的に連携を図りながら対応している。	

(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>

・園長は地域の園長会に参加しており、待機児童などの地域の子育てニーズを把握している。また、年2回定期的に開催している運営委員会では、第三者委員や保護者から地域の福祉ニーズや周辺住民の状況等の情報収集に取り組んでいる。
・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、園見学者からは子育て事情や相談を受けて最新のニーズを把握したりしている。

【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「育児相談」「臨床心理士相談」などをSNSなどで案内しており、未就園家庭の孤立化の対応策として取り組んでいる。
・「保育ガイド」には様々な非常時に備えた対応をフローにして明示しており、園では有事の災害に備え地域連携ができるネットワークを構築している。また、事業計画書には地域との関わりを具体的に標記して職員への周知に務めている。

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「保育ガイド」には「児童憲章」や「全国保育士倫理要綱」を明示し、入社時採用研修では、人権をテーマとした「子どもの人権を大切に保育」を受講を必須としている。さらに各保育室に掲示して職員への注意喚起を促している。 ・「子どもの人権」については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、個人情報への配慮等を確認し合う機会を設けている。指導計画の「人権」欄をもとに、日常の保育の中で常に振り返りを行うようにしている。 	
<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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人として「個人情報保護方針」や「個人情報保護規定」を定め、入社時に「機密保持誓約書」を交わしている。また、プライバシーマークを取得して職員への注意喚起を促し、厳重な個人情報管理体制を敷いている。 ・重要事項説明書には個人情報の取り扱いについて明記し、「個人情報使用承諾書」を交わしている。家庭調査書等の重要書類及び保育指導計画は施錠できる書庫に保管している。個人写真の扱いはブログや写真購入サイトへ掲載の際に注意している。 	
(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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人のホームページには園情報を分かりやすく掲載し、園見学はなるべく希望に沿うような対応に努めている。園見学者にはパンフレット等の資料を配布し、保育理念や保育の取り組みについて説明して理解を促している。また、各箇所丁寧な解説を心がけ、質問や相談をしやすい雰囲気作りを力を入れている。 ・コロナ禍であることを踏まえ、園見学者には手指消毒、検温、マスク着用を促し、1回1名のみ対応としている。さらに、園内はSNSで見てもらうようにしている。 	
<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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園面談では「重要事項説明書」や「個人情報使用承諾」などを丁寧に説明し、同意書を交わしている、入園前に準備する用品等は写真付で解説した資料を作成し、適切に揃えられるようにしている。 ・園運営や保育に関わる重要な変更が生じた際には、都度、重要事項説明書を改正して同意書を交わすことにしている。年度末や途中の担任変更や保育行事等の保育内容に変更が生じた場合は、園だより等の紙面で知らせている。行事縮小や中止などの大幅な変更の説明については、書面を配布することになっている。 	
<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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・卒園児を対象としたプログラムを用意しており、就学を支援することに力を入れている。保育所の変更があった場合は、変更先や行政や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。 ・卒園や退園後も行事に招待するなどによって子どもの成長と保護者の育児を支援する姿勢を示し、にじいろ保育園が「第二の家庭」である旨を伝えている。 	
(3) 利用者満足の向上に努めている。	
<p>[33] Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の向上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。</p>	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・例年であれば、給食試食会、保護者懇談会、個人面談、保育参加を年間計画として定期的に行っている。その際、要望や意見を記入できる事前アンケートを実施し、満足度や相談傾向を分析している。行事後は再度アンケート調査を行い、改善すべき事項を整理し次年度に活かしている。 ・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。子どもの様子は連絡帳などに記載し、特記事項などについては、お迎え時に適切に伝達できるように職員間で共有に努めている。 	

(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。

b

【判断した理由・特記事項等】

・重要事項説明書には苦情受け付け体制や第三者委員を記載しており、苦情解決のフロー及び行政機関等の相談窓口を掲示するとともに、園玄関には「すまいるボックス」の施錠意見箱とメモを設置し、受付から解決に至るフローを掲示している。
・苦情解決は園長が対応し、必要に応じて本部に対応を要請して解決を図り、苦情報告書によって振り返りができるようにしている。連絡帳や口頭での意見については必要に応じて職員で共有し解決に努めており、苦情や意見があったときは、職員会議やミーティング内で報告途中経過などを伝え共有している。

【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>

・園では日常的に接する担任以外にも、園長、主任を始め、看護師や栄養士の専門分野の相談窓口を設置している。保護者が気軽に声を掛けやすいような雰囲気作りを大切にしている。本部専属の巡回臨床心理士が適宜相談に応じる体制も整っている。
・法人のホームページ上で問い合わせが出来るようにしており、園に直接相談しにくい内容の意見を受ける体制を整え、担当SVが対応を行っている。保護者の相談が深刻化される場合は、別室に案内したり継続的に相談に応じられる配慮をしている。

【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>

・保護者が相談しやすい雰囲気作りとして、日々の送迎時の挨拶や保護者との会話を大切にしている。また、子どもへの理解を深めるため、連絡帳などで成長の喜びを共有できるようにしている。
・保護者の意見は「苦情・ご意見報告書」や「業務日誌」「育児相談票」に記録をしている。「すまいるボックス」(意見箱)には、すぐに意見が投稿できるようにメモを設置している。担任だけでは判断できない内容についてはリーダー、主任、園長と相談をした後、応答するようにしている。

(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>

・入社研修で「安全管理・危機管理」の研修を実施している。「保育ガイド」には「事故防止・対応」「危機管理対応」が明記され、リスクマネジメントの体制を明示している。「事故報告」「アクシデントレポート」「ヒヤリハット」を記録に残し、再発防止、事故防止策を検討して職員間で共有できるようにしている。
・「安全点検表」を用い、週1回の保育園内の安全確認を行っている。毎月の避難訓練・不審者対応訓練の実施、及び、アナフィラキシーや心肺蘇生等の「緊急時対応訓練」を定期的実施している。

【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」による行政からの指導を踏まえ、新型コロナウイルスの感染予防策に取り組んでいる。看護師から「新型コロナウイルス対応」を作成し、系列園での予防策の目安を示している。
・各感染症が発生、またはまん延した場合の対応フローを掲示して備えている。感染症が発生した場合は都度園内に掲示し、潜伏期間等の病症の情報を提供している。嘔吐処理、健康教育、心肺蘇生、けがの手当て、熱中症、感染症対策等を行っている。

【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>

・安否確認などは「安心伝言板」「災害時伝言ダイヤル」の連絡ツールを利用し、日頃から定期的な発信をして練習をしている。「避難訓練」は定期的に消防署の指導をうけている。自治体助成の防災用品は本部が包括し、リスト化したものを購入して備えている。
・ハザードマップで園の立地条件を把握している。耐震措置として保育室内の転倒防止には注意を払い、さらに消防点検を年2回実施している。

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「保育ガイド」「看護・保健ガイド」「栄養・給食ガイド」が整備され、保育実践の場での統一した基準を文書化されており、ガイドは職員がいつでも確認できる場所に設置している。必要時には、抜粋を配るなど周知に取り組んでいる。 ・「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を振り返る様式となっている。 ・本部入社時研修の「人権」「個人情報」の項目は、職員会議等でも適宜議題に挙げ、保育士自らの振る舞いや行動を振り返る機会を設けている。 	
<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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「保育ガイド」の内容は本部で適宜、見直しされており、2019年に最新版が改訂されている。 ・保育所保育指針改訂に伴う「全体的な計画」「保育年間計画」「月案」の様式を見直している。 ・全体的な計画、保育年間計画、月案、週案、年間行事計画は職員会議やクラス会議等での評価、反省を検証し、次の計画に反映させるように取り組んでいる。懇談会や行事後のアンケートから得た保護者の意見を職員間で検討し、行事の内容や日程の見直しなどに反映できるように取り組んでいる。 	
(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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園時は「家庭調査票」や「面談」によって子どもと保護者の生活状況を把握しアセスメントしている。 ・保育開始後は連絡帳や個人面談、日常の保護者との会話などによってアセスメントを行い、個別指導計画に反映するように取り組んでいる。 ・特別支援を要する児や家庭支援が必要とされる子どもへのアセスメントは区子ども支援係、児童相談所、保健所、療育センター、臨床心理士との協議体制が築かれている。 	
<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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・指導計画を作成後、クラスリーダー、主任の指導を受け、園長確認の手順で承認されている。 ・定例会議（職員会議、リーダー会議、クラス会議、カリキュラム会議等）では策定した指導計画についてPDCAのサイクルが継続されており、職員周知のもと、恒常的に見直しをする仕組みがある。 ・トイレトレーニング等、保護者の意向を反映し、個別指導計画の見直しが行われている。 ・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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・個別の「発達経過記録」様式を用い、成長過程を定期的に記録している。 ・0、1、2歳児は個別指導月案を策定し、特別な支援が必要な場合は各年齢において個別指導計画を策定している。 ・職員が記録をする保育書類様式には、全て主任、園長の押印欄があり、確認が必須となる仕組みである。主任、園長は必要に応じて記録内容や表現方法等、指導に努めている。 ・職員会議議事録は回覧押印し、全職員へ周知し最新情報の洩れが生じないよう留意している。 	
<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。</p>	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・本部は「個人情報保護法」にもとづき「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」を開示している。 ・保育園では家庭調査票、保育関係書類、緊急連絡票等を鍵の施錠可能な書庫に保管し、職員の持ち出しは主任、園長への確認を厳守している。 ・本部入社時研修では法令にもとづく「個人情報取り扱い」の研修を実施し全職員に周知している。園では適宜、事例を交え「個人情報保護」の観点での職員教育を行い、法令遵守の責任への理解を深めている。 	