

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。	a
<コメント> 理念・信条は、施設内に掲示するとともに、パンフレット、通園ガイドブック(重要事項説明書)、保育ガイドブック、全体的な計画、ホームページ等に明記され、職員、保護者等に周知が図られています。職員には、入所時研修や毎年開催の法人全体の集合研修で周知するとともに、園内の職員会議等で、その都度確認をしています。保護者には、入園児のオリエンテーション、保護者会、園見学の際に通園ガイドブック等を基に説明をしています。		

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については、法人全体の集合研修や園長会で内容や分析について具体的な説明を受け把握しています。地域の保育ニーズについては、日頃の園見学対応などにより把握しています。保育所の地域では、特に低年齢児の保育ニーズが高いことが課題となっていると考えています。地域の各種福祉計画の策定動向の把握、分析が十分ではありません。行政等から計画に関する資料を入手するなど、動向の把握、分析をすることが望まれます。		
【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> 経営状況や課題については、定期的に行っている法人の役員会や園長会で意見交換され、経営課題を明確にして、組織内で情報共有するとともに、具体的な取り組みをしています。経営改善の一環として、効率的な運営や職場環境の改善などに取り組んでいます。しかし、経営状況や改善すべき課題については、職員への周知が必ずしも十分とはなっていない状況です。		

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
<p><コメント></p> <p>理念の実現に向けて、4年ごとの目標項目を掲げた中・長期の事業計画を策定していますが、実施状況の評価を行うための具体的な成果等の設定が十分ではありません。また、事業計画の財政的な裏付けとなる中・長期の収支計画も策定されています。今後、目標とともに、保育の内容、組織体制や設備の整備、職員体制、さらには保育のニーズに合わせた新規施設の整備等について課題や問題点を明らかにし、その解決に向けた具体的な内容の中・長期計画を策定されることを期待します。</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>単年度の事業計画は、理念や信条、中・長期計画の目標を達成するための今年度の「方針と目標」、「職員体制」、「重点課題と対策」を柱として、会議、行事、研修、施設機能強化について記載されています。しかし、単年度の事業計画には、数値化など実施状況の評価が行える十分な内容にはなっていません。数値目標や具体的な成果を設定するなどの工夫をされることを期待します。</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・見直しを組織的に行われ、職員が理解している。	b
<p><コメント></p> <p>法人全体の中・長期計画は、法人本部の役員の方針を受け、担当部署の職員により策定されており、保育所ごとの事業計画は、職員会議での意見を集約して、法人で定められた様式に基づき策定しています。中・長期の事業計画は、全職員が参加する法人の全体研修の中で説明、周知され、単年度の事業計画は職員会議で職員の理解が得られるように説明しています。しかし、事業計画は、数値目標等が具体的に設定されていないため、実施状況の評価を十分に行えていない状況です。</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>事業計画について、保護者には、保護者会、運営委員会で「事業計画書」を配付して説明をしています。また、保護者連絡アプリ「コドモン」の活用や施設内への掲示で周知を図っています。保護者には行事等への参加を期待して説明をしていますが、期待するほどの参加が得られていません。園では、周知、説明の仕方にさらなる工夫が必要と考えています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>保育の質の向上に向けて、職員会議、全体ミーティング、クラスミーティングなど様々な場で組織的に取り組んでいます。法人の定めた様式により年度末に保育所の自己評価を行っており、次年度の事業計画の策定につなげています。また、第三者評価は、4年に1回受審しており、これまでに2回の実績があります。評価結果については、法人本部も参加する園長会で分析・検討を行っています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>職員会議での職員間の意見交換に基づき、「施設自己評価メモ」を作成しており、①本年度の目標②達成したもの③未達成なもの④達成に必要な支援、環境⑤次年度の目標、をそれぞれ明らかにしています。この「施設自己評価メモ」作成の過程で、職員間で課題の共有を図り、達成状況を把握して改善計画を検討し、次年度の目標につなげています。「施設自己評価メモ」は、施設内に掲示し日常の保育を展開する上での指針とするとともに保護者にも周知しています。</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>施設長は、保育所の経営・管理について、職員会議等で方針と取り組みを明確に表明し、職員との信頼関係を築くようにしています。法人作成の職務分担表には、「職務要件」、「職務内容」を定めています。施設長については、特に詳細に定められており、職務内容を「運営」「保育内容」「会計」に分類してすべての保育所業務の責任を明確にしています。また、災害時の避難計画には、「防災体制一覧表」を作成し、施設長不在時の責任体制も明確にしています。しかし、保育所内の広報誌等への施設長の役割、責任の表明までは見受けられません。</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。	a
<p><コメント></p> <p>施設長は、児童福祉法の理念や規定、施設運営の基準、諸規程、社会福祉従事者としての倫理等をよく理解、遵守しており、利害関係者との適切な関係を保持しています。毎年、区役所主催の事務連絡会に参加して行政の動向等を把握しており、法人の園長会では、経営に関する研修や意見交換をしています。環境への配慮等も幅広く遵守すべき法令等を把握し、分別収集や牛乳パックのリユースに取り組んでいます。職員に対しては、職員会議等の場を活用し、法令遵守の取り組みについて周知をしています。</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> 施設長は、職員会議、リーダー会議、各クラスミーティングなどに参加して、保育の質の現状等を評価・分析し、課題を把握して指導力を発揮しています。各クラスの班長は、クラスミーティングを主宰して施設長とともに組織的に保育の質の向上に取り組んでいます。具体的な取り組みの一つとして、保育の場面を、写真や文章で記録した「ドキュメンテーション」を基にした意見交換の場があり、職員は様々な気づきを得ています。研修の充実のため、階層別の研修計画を策定し、内部研修や必要な外部研修を受講できるように配慮しています。		
【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> 施設長は、職員会議や職員との定期面談により、職員の意向や要望等の把握に努め、職場環境の改善に取り組み、経営の改善や業務の実効性を高めています。業務の効率化のため、パソコンの活用により、極力紙ベースの資料の作成を控え、残業の削減などにつなげています。保育所内での情報共有のため、職員はパソコン内に保管された諸規程、計画類、記録等にアクセスできるようになっています。しかし、財務関係は、法人本部で対応しており、施設長の関与は十分なものとはなっていません。		

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。	a
<コメント> 法人策定の「保育ガイドブック」には、職員について「職員は協会会員として社会福祉向上に奉職することを希望したものを中心に構成されます。(職員は)協働して会を運営することになります。」と明記し、考え方を明確にしています。また、配置については「社会を強く意識し、なるべく多様な文化・性別・年齢等が偏りなく配置構成される」とし、育成と研修については、法人の「保育プログラムを実践する上で必要な知識・技術の共有」のため研修計画を策定し実施しています。これらの考え方にに基づき計画的な採用活動等を実施しています。		
【15】	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
<コメント> 法人の信条にある「子どもたちの未来を信じる」ことができる職員を「期待する職員像」としています。施設長は職員の日常の業務状況や中間期と期末期に実施する職員との個別面談により、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います。職員会議や個別面談等で把握した職員の意見等に基づき改善策を検討実施しています。また、階層別の職務分担表に記載の詳細な「職務要件と概要」や、キャリアアップ研修の受講などにより、職員は自ら将来の姿を描くことができるようになっています。		

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。	a
<p><コメント></p> <p>法人では職員の出退勤システムを採用しており、出退勤、時間外労働、有給休暇の取得状況を一元管理し、職員の就業状況を把握しています。施設長は職員の体調面の健康管理とともに、必要に応じてメンタルヘルスの個別面談の場を定期的に設けるなどの取り組みをしています。ワークライフバランスについては、有給休暇や育児時間の取得促進、シフト面の配慮などにより働きやすい職場づくりに取り組んでいます。また、行政のキャリアアップ助成金の活用により職員の処遇改善を進めています。</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>「子どもたちの未来を信じる」職員を「期待する職員像」として、職員一人ひとりの目標管理の仕組みが構築されています。法人で定めた目標管理シートに目標項目や目標水準を設定していますが、目標期限が必ずしも明確なものにはなっていません。施設長と職員は、年度当初に面談を行い、目標項目、水準について確認し、年度末の面談で目標達成度の確認を行っています。しかし、中間面談での目標の進捗状況の確認については、必ずしも十分なものとはなっていません。</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>法人の信条の中に、「子どもたちの未来を信じる」職員を「期待する職員像」として明示しています。職員のための保育の指針となる「保育ガイドブック」や具体的な研修計画には、保育を实践する上での必要な知識、技術の習得やチームスキルアップ、アクティビティーの研修受講が明記されています。キャリアアップ研修受講の機会も積極的に作っています。定期的な研修計画や研修内容、カリキュラムの評価と見直しは十分なものとはなっていません。</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。	a
<p><コメント></p> <p>個別の職員の知識、技術水準専門資格の取得状況は、人事台帳に記載して把握しています。職員の経験や習熟度に応じたOJTは、各クラスに置かれた班長が責任を持って取り組んでいます。年間の研修計画に基づき、保育士の階層別研修、テーマ別研修を実施しています。看護師はその専門性を活かして保健衛生に関する職場内研修の講師をしています。外部研修についても、案内チラシを回覧して周知をしています。キャリアアップ研修についても該当職員には受講の機会が得られるように取り組んでいます。</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>実習生の受け入れに関しては、「保育実習登録申請書」「誓約書」の様式、実習説明書として「実習をしたいただにあたって」が用意されています。しかし、実習生等受け入れの基本姿勢の明文化やマニュアルの整備がされておらず、受け入れ実績も不十分です。保育に関わる専門職の研修・育成への協力は、保育所の社会的使命の一つとされています。地域の特性や保育所の状況によって、実習生の受け入れに対する事情に差異があると思われませんが、受け入れに向けて検討されることを期待します。</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>ホームページやパンフレットの活用により、保育所の理念や信条、保育の内容等を公開しています。しかし、保育所の事業計画、事業報告は保護者には説明をしていますが広く公開されていません。第三者委員の設置など苦情解決体制の内容は、保育所のロビーに掲示し、周知をしています。第三者評価は4年に1回定期的に受審していますが、保育所独自の公開はしていません。保育所は地域福祉の担い手として、地域との連携が欠かせません。地域の理解を得るのためにも積極的な情報公開が期待されます。</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。	a
<p><コメント></p> <p>会計、経理規程等に基づき、公正な事務処理のためのルールが設けられ、明確な職務分担表により、権限・責任が明確にされており、その内容が職員に周知されています。法人の人事、庶務部門の担当者により、年1回の内部監査が実施されており、内部統制が適切に行われています。また、保育所の事業、財務について、法律や会計の専門家によるアドバイスを受ける体制が整えられています。</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>運営規程には、地域の子育て家庭を援助するため、園庭開放、育児相談、子育て講座の開催、絵本の貸し出しなどの活動などが明記されていますが、実施には至っていません。小学校や近隣の保育園との交流のための職員体制は整っています。保育所のロビーには、地区の社会資源や子どもが参加できる活動を紹介するパンフレットを置いて、保護者に地域情報を提供できるよう努めています。地域の人々との交流の機会を設ける取り組みは、十分とはなっていない状況です。</p>		
【24】	II-4-(1)-② ボランティア等の受け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
<p><コメント></p> <p>全体的な計画に「地区内学校から職場体験ボランティアの受け入れ」の記載があり、「ボランティア登録申請書」「誓約書」の様式や活動の手引きとなる「活動Q&A」が用意されています。しかし、ボランティア受け入れに関する基本姿勢の明示や受け入れマニュアルの整備がされておらず、学校の職場見学や職場体験等の受け入れがありません。地域の特性や保育所の置かれている状況を考慮しながら、受け入れの検討、実施がされることを期待します。</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
<p><コメント></p> <p>地域療育センターとは、定期的にケース検討会を開催して意見交換や情報の共有をしています。区内の市立保育園園長会が毎月開催され、共通の課題について話し合っています。虐待等権利侵害が疑われる子どもの対応については要保護児童対策協議会に参加したり、区役所の所管課と連携をしています。子どもによりよい保育を提供するために必要な関係機関・団体について、資料を収集してリスト化するなどにより、職員間で情報共有をされることを期待します。</p>		
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
<p><コメント></p> <p>地域の福祉ニーズ、生活課題については、区内の市立保育園園長会に参加して情報共有をしていますが、その他の関係機関や団体との連携や地域住民との交流は十分なものはなっていません。保育所は、地域社会における福祉向上に積極的な役割を果たすことが期待されていますので、地域交流のイベントに参加したり、相談事業を実施するなどして、地域の福祉ニーズ等の把握に取り組まれることを期待します。</p>		
【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
<p><コメント></p> <p>地域の具体的な福祉ニーズ等にもとづく公益的な事業・活動の取り組みがありません。保育所は、福祉ニーズを解決するための公益的な事業活動をすることにより、地域住民の福祉に対する理解の促進や地域づくりのための取り組みも必要とされています。保育所の専門的な知識や情報を生かした、地域住民の生活に役立つ講演会や研修会等を開催することも有効です。地域の状況や保育所の事情も踏まえながら、事業実施について検討されることを期待します。</p>		

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。	a
<p><コメント></p> <p>理念や基本方針に、子どもを尊重した保育の実施について明示し、職員が理解し実践するための取り組みを行っています。「保育ガイドブック」に、保育内容についての考え方、具体的な保育者の関わり方を掲載し、子どもを尊重した保育に関して職員の共通理解を図っています。一人ひとりの子どもの生活習慣や文化の違いを知り、子どもが互いを尊重する心を育む取り組みを行っており、保護者会や個人面談などで、保護者への周知を図っています。職員会議において子どもの尊重や基本的人権への配慮について、定期的に状況把握や評価を行っています。</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。	c
<p><コメント></p> <p>一人ひとりの子どもにとって、生活の場にふさわしい快適な環境を提供し、子どものプライバシーを守るように工夫しています。プール時には、ループ付きのバスタオルを着て着替え、園庭を日除けシートで覆って外部からの視線を遮っています。おねしょ等は、他の子に分からないように対応し、子どもが一人になりたい時は廊下の目立たないところに行って、見守っています。職員は、子どもの日常生活におけるプライバシーの保護を前提とした保育を実践していますが、マニュアル類に子どものプライバシー保護についての記載が確認できません。</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>パンフレットや法人のホームページに、保育方針や保育内容を、写真付きで掲載しています。パンフレットの公共施設等への配置は行っていません。利用希望者からの問い合わせには施設長が対応し、見学希望の予約を受け付けています。園見学は毎週火曜日に行っており、園内を案内して保育の様子を見てもらい、園の特色など詳しい説明を行っています。保護者の都合によって、設定日以外の見学も個別に対応しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>入園前のオリエンテーションや面談で、「通園ガイドブック」による説明を行っています。「通園ガイドブック」には、施設の概要や保育時間、延長保育、災害時の対応等の重要事項が記載されており、読み合わせをしたうえで、書面で保護者の同意を得ています。授乳や離乳食、食物アレルギーの対応については、園の体制を説明し保護者の意向を確認しています。重要事項について変更がある場合には、文書による説明を行い同意を得ています。</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>保育所の変更にあたっては、保育の継続性に配慮していますが、変更の際の、関係機関等への情報提供の手順や引継ぎ文書は定めていません。他の施設、事業所への情報提供が必要な場合には、保護者等の同意のもとに適切に対応しています。保育所利用が終了した後も、子どもや保護者が相談できることを口頭で伝えており、施設長や主任が窓口となって対応することになっています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>職員は、日々の保育の中で、一人ひとりの子どもの表情や言動から、安心して意欲的に過ごしているかを判断しています。保護者から運営委員を選出し、年2回の運営委員会を開催しており、保育内容やヒヤリハットの報告、保護者からの意見等について、外部委員を交えて話し合っています。年2回の保護者会、個人面談、保育ICTシステムを使ったアンケート等で利用者満足度を把握し、職員会議や班長会議で分析・検討を行い、保育の質の向上に繋げています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>苦情受付担当者は施設長、苦情解決責任者は理事長となっています。「通園ガイドブック」には、受付担当者、解決責任者、第三者委員、区の子ども家庭支援課の連絡先を掲載しています。「苦情対応マニュアル」には、苦情解決対応方法、苦情処理手順等が規定されており、「保育ガイドブック」に、苦情・要望対応についての考え方を掲載してあります。苦情を受けた場合は内容を「苦情受付」に記入し、解決までの経過を「苦情経過記録」で残すことになっています。苦情内容や解決結果は、苦情を申し出た保護者に配慮したうえで公表しています。</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> <p>保護者が相談したり意見を述べたい時には、担任以外の職員、主任、施設長、法人の相談窓口等の複数の方法があります。園で相談を受ける時はプライバシーに配慮した話しやすいスペースを確保しています。運営委員はクラスの保護者の意見を聴き取り、運営委員会で提案しています。保護者が相談したり意見を述べたりする際に、複数の方法や相手を選択できる環境になっていますが、それについて分かりやすく説明した文書の作成が期待されます。</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>職員は、送迎時の会話などで保護者との情報交換を積極的に行い、相談したり意見を述べやすい関係づくりに配慮しています。相談や意見を受けた場合は、「トピックノート」に内容を記載し、職員に周知したうえで、班長会議、職員会議等で内容を検討しています。検討に時間がかかる場合には、保護者に状況を説明しています。相談や意見を受けた際の記録の方法や、報告の手順、対応策の検討等を定めたマニュアル等の作成が期待されます。</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。	a
<p><コメント></p> <p>「安全管理マニュアル」に沿って事故防止や安全対策を行っています。リスクマネジメントに関する責任者は施設長になっています。事故やケガが発生した場合は「事故報告書」、ヒヤリハット事例は「ヒヤリハット報告書」を作成し、全職員で原因の分析や再発防止策を検討しています。散歩に行く公園の地図と写真、特徴・安全上の注意点を表示した「公園マップ」を作成し、「自主点検表」で園の設備の点検を行っています。「緊急時通報マニュアル」には、医療機関等の関係機関や法人の緊急連絡先と、通報の仕方の例が記載されています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>感染症の予防と発生した場合の対応は、「感染症対応マニュアル」に沿って行っています。「保育ガイドブック」には、職員が行う衛生管理について記載されています。園で感染症が発生した場合には、園内の掲示とICTシステムの連絡帳で保護者に発生状況を連絡しています。「通園ガイドブック」に感染症の登園基準について記載し、保護者に周知しています。看護師は、手洗い、嘔吐処理等の感染症予防対策についての園内研修を行い、区の看護師連絡会で得た情報を職員に周知しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>「防災計画」「避難確保計画」を作成し、地震や火災を想定して避難訓練を毎月行っています。近くに川があるため、浸水が心配される場合は近くの地域ケアプラザに避難することになっています。子ども用の防災頭巾と職員用ヘルメットを各保育室に配置し、非常時に速やかに使用できるようにしています。非常用の食料や備品等の備蓄リストを作成しています。災害時の避難場所や保護者への連絡方法については、「通園ガイドブック」に掲載し、保護者会等で周知しています。災害に対して子どもの安全確保のための取組を組織的に行っています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>保育についての標準的な実施方法を明記した「保育ガイドブック」や、各種業務マニュアル等を職員に周知するために、法人研修、園内研修や個別指導を行っています。「保育ガイドブック」には、保育計画作成の考え方や手順、保育環境構成について、具体的な事例・留意点等が記載されており、各種の業務マニュアルと共に職員が日常的に活用しています。園で作成した「園マニュアル」には、清掃スケジュールや書類の提出期限等の園のルールが記載されています。職員会議等で、標準的な実施方法にもとづいた保育が行なわれているかどうかを、職員間で確認しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>職員会議等で保育の状況の振り返りや評価を行っており、保育の標準的な実施方法についても検証しています。「保育ガイドブック」や各種業務マニュアルについては、定期的に法人の園長会で検証し、見直しを行っています。施設長は、職員や保護者の意見や提案が見直しに反映されるように、法人の園長会で意見交換を行っています。</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>全体的な計画にもとづき指導計画を策定しています。3歳未満児と障害のある子どもについては個別指導計画を策定しています。指導計画策定の責任者は施設長になっており、必要に応じて職員への助言や指導を行っています。職員は、子どもの心身の状況や生活状況、保護者の意向を把握して指導計画の策定を行っていますが、園としてのアセスメント手法は確立していない状況です。指導計画にもとづく保育実践についての振り返りや評価は、職員会議等で定期的に行っています。</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>指導計画の評価と見直しは担任が担当しています。月間指導計画、個別指導計画については、職員会議において全職員で意見交換を行っています。週日案については、施設長が内容を確認したうえで職員に周知しています。職員は子どもの状態や家庭の状況を把握するために、情報共有や意見交換を行っています。指導計画の評価・見直しにあたっては、目標やねらいの妥当性や保育内容の評価結果を、次の指導計画の作成に生かすため、組織としての仕組みの明確化が期待されます。</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。
	a
<p><コメント></p> <p>子どもの発達状況や生活状況等を、法人が定めた統一した様式によって把握し記録しています。毎日の保育の内容や子どもたちの状況については「保育日誌」に記録しています。3歳未満児は、個別記入欄に毎日子どもの状況を記入し、3歳以上児は「経過記録」を作成しています。障害のある子どもの保育状況は「個別支援日誌」に詳細に記録しています。「視診表」や「申し送り表」を使って、その日の子どもの状況を職員間で共有し、クラスミーティングや班長会議、職員全員が参加するランチミーティングを定期的に行っています。</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。
	a
<p><コメント></p> <p>「個人情報管理規程」により、個人情報の管理、利用、開示等について定めており、「園運営規程」で文書の保存年数が明示されています。個人情報管理責任者は施設長になっています。個人情報の取り扱いについては、「通園ガイドブック」に内容を掲載し、保護者会で説明を行い承諾書ももらっています。個人情報が含まれる書類は、事務室の書庫に鍵をかけて保管しています。</p>	