

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> 保育園の理念、基本方針を明文化して年度末に職員会議で確認していますが、保護者への周知が十分ではありません。理念等を玄関に掲示して関係者に周知しています。職員には、理念の理解状況をアンケートで確認しています。保護者にはパンフレットや入園のしおりや資料を使うなどの工夫が課題となっています。		

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> 経営をとりまく環境と経営状況を把握していますが、地域の福祉計画との関連などの分析が十分ではありません。理事長と園長は社会福祉事業の動向や横浜市、区の情報を参考にしています。園長は地域の専門家「ネットワーク専任保育士」より地域の福祉環境や保育ニーズなどの情報を得て分析しています。保育園のコストや利用者数などの運営状況は、理事長と園長が話し合い確認・分析しています。		
【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。	a
<コメント> 理事長と園長は、経営環境と経営状況を把握して経営課題を明確にしています。法人で組織体制や設備の整備、財務状況、職員体制等の現状分析を行っています。その中で、地域に根ざす小規模保育園としての具体的な課題や問題点を明らかにしています。特に、人材育成や職員体制については園長が具体的に取り組み、理事長に報告、相談しています。把握・分析した経営課題等を職員会議において説明して、職員周知を図っています。		

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。	c
<コメント> 理念や実現に向けた保育目標を明確にしていますが、経営や保育に関する、中・長期の事業計画を策定していません。収支計画は税理士法人と検討していますが中・長期計画として明確にしています。		
【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。	c
<コメント> 中・長期計画を作成していないため、反映されたものではないが単年度計画を作成しています。単年度の事業計画を作成して、園として取り組む具体的な施策を明確にしています。事業計画には、具体的な目標値などの指標がなく、成果を評価するようになっておらず、計画の評価が課題となっています。		
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> 事業計画は月1回の職員会議、クラス会議などの職員等の参画のもとで策定しています。事業計画をもとに職員と話しあい、全体的な計画、食育計画、行事計画などに反映しています。事業計画の策定・見直しの手順については、小規模保育所でもあり文書化していません。		
【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> 毎年3月に保育継続資料と共に事業計画の一部を、保護者等に配布しています。新入園児には個人面談で説明を行い周知しています。事業計画の全体を取り上げて、保護者等に説明を行っていません。計画内容は毎月のクラスだよりにも掲載し、配布や掲示をしています。懇談会などの機会に保護者とコミュニケーションをとりながら周知や理解を促す取り組みを行っています。		

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> 保育の質の向上に向けて、PDCAの組織的サイクルが機能しています。毎年園独自のアンケート調査を実施して、保育内容を評価しています。月一回の職員会議とクラス会議において、その月の目標やクラスの様子を確認し合い、園長と職員が改善点や助言などを話し合っています。内容を議事録に記録して、職員全体で共有しています。職員による園への評価とは別に、職員自身への自己評価も行い、その結果をもとに面談し、振り返りや評価を共有しています。		
【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> 保育の質に関する評価結果をもとにして、園として取り組むべき課題について、改善策や改善実施計画を立て実施しています。評価結果を職員会議、クラス会議などで話し合い、改善策を検討しています。改善策は毎月の職員会議でも確認・見直しを行っています。改善策として、夏休み検討等の事例があります。		

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。	a
<コメント> 園長は、自らの役割と責任を「施設長の役割」にて明らかにし、理解されるよう取り組んでいます。年度初めには、方針や取り組みについて職員会議などで伝えています。保護者に対しては毎月配布する「園だより」にて、園長の思いや責任を伝えています。平常時のみならず有事における役割と全責任は園長にあることを職員に表明しています。常時や休日でも、常に職員や保護者からの連絡も取れるようにしています。園長不在の場合は、副主任、リーダー保育士に委任しており、有事に於ける役割分担を明文化したものを事務所に掲示して徹底しています。		
【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。	a
<コメント> 園長は、遵守すべき法令等を正しく理解するために、研修会に参加して積極的に取り組んでいます。地域の専門家「地域のネットワーク保育士」から法令順守事例等を報告してもらい、職員に職員会議で報告しています。散歩時の事故例等近隣での問題点や環境配慮点を職員会議で取り上げて理解につなげています。		

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。	a
<コメント> 園長は、保育の質の向上に意欲をもち、わかりやすく職員を指導しています。職員には「自分が子どもの立場だったら？」と具体的に取り上げ、職員同士が話し合う機会を設けています。園長は保育の質の向上の為、毎月のクラス会議に参加して具体的に指導や助言をしています。職員から定期的に日誌や月案を提出してもらい、実践されているか確認を行っています。職員会議では、職員が自由に意見が言えるように司会順番や雰囲気作りに配慮しています。		
【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> 園長は、経営や業務の改善に指導力を発揮して取り組んでいますが、十分ではないと認識しています。園長は適材適所の人事配置を行うため、職員の面談を行い意見を確認しています。シフト作成時に、早番や障害児対応などの職員の要望を取り入れるように配慮しています。定員割れが生じないように、園見学時の丁寧な対応を心がけ、区の行事にも積極的に参加して、経営面の対応を行っています。日用品での節約なども行い、必要な所に経費が回るよう配慮しています。		

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> 保育所が目標とする保育の質を確保するため、「人柄重視、チームワークを高められる人」を必要人材として計画的に取り組んでいます。設立後2年目から人材が定着して、当初からの人員も4名在籍しています。園独自の人材育成マニュアルを作成しており、マニュアルに基づいて人材確保に取り組んでいます。人材確保の手段はホームページや求人サイトで行っていますが、効果的な募集活動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> 理念等に基づく「期待する職員像」を明確にしていますが、総合的な人事管理は十分ではありません。雇用契約書に人事基準に関する項目がありますが、配置や昇格などの基準が職員に明確に示されていません。年2回の自己評価や意向調査を基に個人面談を園長と行い、一人ひとりの専門性や職務の役割分担を設定し、評価や課題点を個々に共有して改善に努めています。職員面談の結果を園長がまとめ、成果や貢献度を評価した内容を代表に報告し昇進、賞与につなげています。		

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
<コメント> 職員の就業状況や意向を定期的に把握する仕組みがあります。労務管理は園長が行い、職員の希望を聞いて毎月のシフトを作っています。非常勤職員の勤務時間帯も要望に応じて対応しています。有給休暇の取得状況をチェックし、公平に休暇を取れるように働きかけています。小規模園ということもあり、職員の働く環境についての悩みや相談は、聴き取りを行い改善につなげています。職員の休憩スペースの確保などの改善を行っていますが、改善が不十分と認識しています。		
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> 職員一人ひとりの育成に向けた目標管理等が行われていますが、職員一人ひとりの目標設定が明確になっていません。職員は、毎年度末にアンケートに希望クラスと抱負を記載し、園長面談で目標設定と達成度の振り返りをしています。園長面談は年2回、個々の状況に応じて面談をおこなって進捗度のチェック、アドバイス、悩みや相談に応じています。		
【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。	a
<コメント> 園として職員の教育・研修に関する基本方針と計画を策定して、教育・研修を実施しています。階層ごとに期待される役割、専門的能力、職務内容を明確にして、園の人材育成マニュアルや研修計画に掲載しています。計画に基づき、横浜市やポピンズ(株)のキャリアアップ研修、外部研修などが実施され、該当職員が参加しています。また、職員会議とは別に園内研修も行い、質の向上に努めています。		
【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。	a
<コメント> 職員について、教育・研修の機会を確保して、適切に教育・研修が実施されています。研修の情報を職員に提供し、希望する研修や職員に必要な研修に参加する機会を設けています。勤務時間で受講が難しい非常勤職員にも、救急救命講習などに参加できるよう配慮しています。職員が受講した研修内容を職員会議とは別に園内研修を開催し、学び、情報や知識を共有できるようにしています。職員会議では、司会や記録係を順番に担当することやOJTで職員研修につなげています。		
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
<コメント> 実習生等の保育の専門職の研修・育成について、体制を整備しておらず、教育・研修が行われていません。実習生の派遣元は乳児・幼児の保育実習を希望するため実習依頼ありません。0歳児から2歳児までの小規模保育園という事もあり、人見知りや激しく、外部からの菌の持ち込みを恐れなどを考えて、積極的には受け入れていません。実習希望者が居れば受け入れを検討することにしています。		

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
＜コメント＞ 保育所の事業に関する情報について公開していますが、財務情報など不十分と認識しています。ホームページで理念や方針、保育内容、一日の流れなどを掲載しています。苦情・相談の結果は本人の同意のもと、保護者が参加する行事の時や運営委員会などで公表しています。地域に向けての、理念や基本方針、活動などを説明した印刷物は園見学者には必ず配布しています。区の子ども家庭支援課や区の広報行事に配布してもらうようしています。「泉区幼稚園・保育園施設案内」に園の情報を公表しています。		
【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＞ 公正で透明性の高い適正な園運営に取り組んでいます。園に於ける事務は園長、経理は経理担当事務員と外部の税理士が行っており、処理手順を職員に周知しています。理事長の指示の下に、職務分掌や権限、責任が明確になっています。購入希望の物品などルールに従い、職員が申請書を提出して、園長と理事長が必要・不必要を吟味して購入につなげています。法人へ外部の税理士や、年1回の横浜市の会計監査を受けています。		

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。	b
＜コメント＞ 子どもと地域との交流を広げるための地域への働きかけを行っていますが、子どもが地域の活動に参加する際の支援等が十分ではありません。地域との交流の考え方を全体的な計画に載せ、近隣保育園と交流会を定期的に行っています。公園で地域の子どもと一緒に集団遊びや体操、自由遊びをしています。園の施設交換において、近隣保育園の施設内で一緒に交流しています。地域交流「いずみっこ広場」に参加しています。年に1回開催している「夏祭り」に地域の方を招待して、園の保育を公開して交流を図っています。地域の連携園と人形劇に招かれ、近隣公園の遊具を共有して遊び交流しています。		
【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＞ ボランティア等の受入れに対する基本姿勢は明示していませんが、学校の職場体験などを受け入れています。0歳児から2歳児までの小規模保育園という事もあり、子どもの発達や各種感染症の恐れなどを考えて対応しています。積極的な受け入れ活動を行っていませんが、希望者に応じて検討しています。		

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。	a
<コメント> 子どもによりよい保育を提供するために、関係機関等の機能や連絡方法を把握し、連携を適切に行っています。地域の関係機関等との連携では、近隣保育園と幼稚園、各一園ずつと連携契約を結び、情報交換や園庭遊びをしたりと交流を図っています。地域の「泉区のネットワーク保育士」に毎月訪問してもらい、地域の情報や行事、地域保育園園長会の内容の報告をしてもらい情報を共有しています。園は駅の近くにあり、周辺には商店も数多くあり、立場地区センターなどの施設を社会資源として活用しています。家庭での虐待等権利侵害が疑われる子ども、気になる子どもは地域の児童相談所や区の保健センターの保健師等に連絡が取れるよう連絡先を表にまとめて、早期発見と対応に努めています。		
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。	a
<コメント> 地域の具体的な福祉ニーズ・生活課題等を把握するために、地域の方が参加する運営委員会などの取り組みを行っています。運営委員会は第三者委員、各クラスの代表1名ずつ、地区の民生委員や地域の幼稚園理事長を選任し、定期的に開催して情報交換を行っています。地域の保育園を巡回したり、交流会を企画してくれる「ネットワーク専任保育士」が各園の保育状況や地域の福祉のニーズを伝えてくれて、情報交換を行っています。		
【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。	b
<コメント> 地域の福祉ニーズにもとづいて交流等を行っていますが、公益的な活動が十分ではありません。地域の方に第三者委員や運営委員になってもらい、園の行事(夏祭り)に招待して地域の情報や意見交換をしています。夏祭りでは、ポスターなどでPRして、地域の方との交流を楽しめるようにしています。園が有する保育のノウハウや専門的な知識を地域に還元する取り組みは十分ではありません。園では備品を多めに備えておくことで、災害時に地域の方等に支援できるよう体制を整えています。		

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。	a
<コメント> 子どもを尊重した保育についての基本姿勢を明示して、職員が共通の理解をもつための取り組みを行っています。理念や基本方針を明示して、新入社員に周知するとともに職員には年度初めの職員会議で再確認しています。子どもの尊重や基本的人権については、職員会議等で事例を挙げて定期的に伝えています。職員の自己評価の際に、横浜市こども青少年局より配布された『人権に関するアンケート』に記入してもらい理解につなげています。子どもに対しての接し方や言葉遣い等については、自分の保育を振り返る機会を設けることで再認識をしています。		

【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
<コメント> 子どものプライバシー保護に関する規程・マニュアルを整備し、子どものプライバシーに配慮した保育を行っています。子どものプライバシー保護については、入園案内の中にプライバシー規程を盛り込み、明確にして説明しています。職員には入社時には必ずオリエンテーションを行い、園での保育姿勢を示して入社契約書に署名、押印をもらっています。子ども達が水遊びをする時は、外から見え難い2階のテラスを使用し、上には陽射し除けのオーニングを出して外からの視界を遮断しています。子どもの名前を洋服の外側や帽子には記入しないように保護者にお願いし、園での子どもへの呼びかけはプライバシーに配慮した工夫をしています。		
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。	a
<コメント> 利用希望者が園を選択するために必要な情報を積極的に提供しています。理念や基本方針、保育内容、特性等を紹介した資料を玄関に置き、自由に入手できるようにしています。区の施設案内情報誌に掲載してもらい、区で行われる「いずみっこひろば」にも参加して来場者に保育園をアピールして情報発信に努めています。ホームページではわかりやすく保育園の紹介をしています。園見学は希望者の要望に沿って随時受け入れています。問い合わせや見学については園長が対応して、利用者の希望に応じた対応を行っています。		
【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。	a
<コメント> 保育の開始・変更時の同意を得るにあたり、定める様式にもとづき保護者等にわかりやすく説明を行っています。入園説明会及び個別面談を実施して、重要事項説明書及び入園のしおりを基に説明しています。保育園の開始や慣れ保育、変更時の内容を説明して、保護者の同意を得ています。同意を得た書面、緊急連絡カード、園児調査票などの基本情報を個別ファイル化して、鍵付き書庫に保管しています。情報は保育に携わる者が必要に応じて閲覧できるようにしています。アレルギーや障害対応など配慮が必要な子どもについては、保護者から詳しい説明を聞き、保育に反映させています。今年度は新型コロナウイルスの影響で保育時間や行事の変更が多かったので、欠席の子ども保護者に情報が届くように、お便りを配布し、メールで一斉配信する工夫を行っています。		
【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
<コメント> 保育園の変更の場合には保育の継続性に配慮していますが、変更する時の手順や引継ぎ文書などはありません。変更先の園より情報提供の要請があれば、保護者確認の上で応じていますが園から情報を流す事はありません。又、個人情報への配慮から、文書も渡していません。卒園した子どもや保護者に対しては、利用終了後もいつでも相談や遊びに来るよう声掛けしています。相談などは園長や元の担任等が対応するようにしています。		

Ⅲ-1-(3) 利用者満足の向上に努めている。		
【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。	a
<コメント> 利用者満足を把握する仕組みを整備し、調査を実施しています。利用者満足の結果を踏まえて、その向上に向けた取り組みを行っています。日々の保育のなかで、十分遊び込めているかどうかを観察、記録して、子どもの満足度を把握しています。保護者アンケートを行事後に実施して、その結果を職員会議で確認して保育の質の向上に努めています。保護者会はありませんが、クラス懇談会を年2回開き、個人面談を1月から2月の間に行い、保護者の要望や意見を聴きとり、利用者満足向上に役立てています。保護者が参加する行事等の機会に意見を聴きとり、職員会議において内容を全員で周知しています。		
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
<コメント> 「苦情処理実施要綱」を定め、保護者等に周知するとともに、苦情解決の仕組みが機能しています。意見・要望・苦情・不満を解決するために規定を作り、苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員を明記しています。苦情解決の仕組みをわかりやすいように文書化し、園内に掲示して、保護者等に周知しています。意見箱も設置して、苦情・意見を出しやすい環境を作っています。苦情内容に基づき、運営委員会に報告し迅速に対応しています。苦情については、子どもや保護者に配慮しながら、保護者が集まった際に報告した事例もあります。		
【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> 保護者が相談したり意見を述べたい時に、方法や相手を選択できるようにして、そのことを保護者に伝えています。保護者が相談したり意見が述べやすいように、入園のしおりや行事毎の配布物等に、「分からないことはいつでも職員や事務所までお尋ねください」と呼び掛けて配慮しています。いつでも相談できる雰囲気を作り、担任や園長が対応しています。相談内容によっては個別で話ができるよう、簡易的スペースを作り、相談しやすいように配慮をしています。		
【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。	a
<コメント> 保護者からの相談や意見を積極的に把握し、組織的かつ迅速に対応しています。職員は、毎日の送迎時に挨拶や子どもの一日の様子等を伝える事を心がけ、保護者が気軽に相談しやすいような雰囲気作りに努めています。玄関の意見箱や職員が受けた相談、意見について迅速に対応しています。検討に時間がかかる場合は、時間がかかる理由を説明して、園長から回答するように伝えています。意見等に対して、改善すべき点は職員会議で議題にあげて話し合い、改善に取り組んでいます。保護者には園の考え方を伝えながら、互いに相互理解ができるように丁寧に取り組み、記録「苦情記録」に残しています。		

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> リスクマネジメント体制を構築していますが、小規模園のためリスクマネジメント委員会を設置するに至っていません。リスクマネジメントの責任者は園長であり、事故が起きた際は細かく状況を園長に報告するようになっています。事故防止マニュアルを整備して、「事故報告・ヒヤリハット報告書」をその日の内に作成し、職員に周知出来るようにしています。事故事例の収集は、横浜市子どもだよりで報告された内容を職員全員に回覧して確認しています。事故防止対策は毎日、各クラスで安全点検を行い、週に一回、定期的に施設の安全点検も行っています。		
【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。	b
<コメント> 感染症の予防策を講じ、発生時等の子どもの安全確保について組織として体制を整備していますが、感染症の勉強会は定期的に行われていません。感染症が発生しやすい時期には、保護者に声掛けをして、園だよりで予防に努めるようお願いしています。感染症が発生した際は、掲示板に詳しく表記して保護者に注意を呼び掛けています。職員は園内研修をして、マニュアルに沿っての嘔吐処理、その他の感染症が発生した場合も適切に対応出来るようにしています。インフルエンザ接種を職員に呼びかけて予防し、感染しても重症化を防ぐようにしています。園内の消毒は常に行い、清潔を保てるよう心掛けています。		
【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。	a
<コメント> 地震、豪雨等の災害に対して、子どもの安全確保のための取り組みを組織的に行っています。緊急事態対応マニュアルを整備して、防災訓練、不審者対応訓練を実施して記録に残しています。園内で安全な場所をキャラクターマークで示してすぐに避難できるようにしています。毎月の避難訓練はルートや外階段使用等でマンネリ化しないよう、色々な想定をして臨機応変に対応できるように工夫しています。保護者は「マチコミメール」に登録し、緊急時等の一斉メールで受信できるようにしています。年に一回「引取訓練」を実施して、災害に備えてもらうようにしています。園のしおりに「非常事態時の対応」を掲載し、保護者周知を図っています。食料や備品類などのリストを作成し、必要な物を防災用倉庫に保管して、消防署と消防計画等で連携をしています。		

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
<コメント> 衛生管理に関するマニュアル、保育に関するマニュアル、緊急時対応マニュアル、新年度オリエンテーションなど各種のマニュアルを整備しています。マニュアルは各保育室に掲示し、職員が必要な時に確認できるようになっています。各マニュアルは、職員自身がされた時、どう思うかを基本として子どもの尊重、プライバシーの保護などが盛り込まれています。マニュアルに沿って保育が行われているか、クラス会議で話し合われています。保育実践は画一的なものとなっておらず、その場の状況に応じ、その場に適したより良い対応を心がけています。		
【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

＜コメント＞ マニュアルは年1回見直すことになっていますが、毎月行われる月の指導計画の自己評価を行う時にも見直しをしています。子供の成長具合によって実施方法の検証を行っています。職員からの意見で、保護者の来る時間帯によって、おやつ時間を遅くしたり、散歩時間を遅らせたり、早めに食事をするようにするなどして、指導計画の内容を必要に応じて変更しています。変更するにあたって、職員会議や給食会議で話し合い、全ての職員の意見が反映できるようにしています。		
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
＜コメント＞ 指導計画の策定責任者を園長とし、全体的な計画に基づき各年齢ごとの年間指導計画、月間指導計画、週案、個別指導計画を策定しています。指導計画には、ねらい、配慮事項、などを記載しています。作成は各クラス担当が行い、クラス会議で園長、他の職員が理念や方針との整合性を確認しています。週3回栄養士に子どもたちの喫食状況を見てもらい、食育に繋げています。要配慮児、支援が困難なケースについては、戸塚地域療育センターなどとの連携により適切な保育の提供が行われるようにしています。		
【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。	a
＜コメント＞ 年間指導計画は4期に分けて、月間指導計画は月ごとに子どもの姿について話し合い、評価の見直し、振り返りを行っています。見直しにあたって、クラス会議において園長、職員が意見交換しています。子どもや保護者の状況に変化があった場合には臨機応変に対応すると共に、クラス会議で報告、検討し計画の立て直し、変更を行っています。話し合われた内容は議事録に記載し、職員それぞれの閲覧日を記入することにより、共有を図っています。見直し、評価の結果を次の計画に活かしています。		
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。	a
＜コメント＞ 入園前の子どもの発達状況や生活状況などは入園時に保護者から提出してもらう児童票で把握しています。入園後成長、発達の記録は経過記録に記載し毎月確認しています。また、日々の生活状況については職員会議などで子どもの様子、家庭の様子を全職員に周知しています。月間指導計画、個別目標などを毎月園長が確認、見直しを行い、職員に子どもの状態と保育方法のアドバイスを行っています。記録する職員で記録内容に差異が出ないよう園長が記録作成指導を行っています。		

【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。	a
＜コメント＞ 全体的な計画の中に個人情報保護の欄を設けると共に、個人情報保護の方針が作成されており、保管、開示、情報の提供に関する規定を定めています。職員は入社オリエンテーションで個人情報についての説明を受けると共に「誓約書」を提出しています。また、必要に応じてその都度、個人情報について共有しています。保育日誌、個別指導計画など子どもの記録に関するものは鍵のかかる書庫に保管しています。保護者に対しては入園説明会において子どもの写真については「わが子の写真以外は撮らないでください」などのお願いをしています。		