

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> ホームページに企業理念、全体的な計画に園作成の保育理念、保育方針を記載しています。玄関にも理念、保育方針、目標を掲示し、職員、保護者がいつでも確認できるようにしています。法人作成のGK保育冊子、GKアプリに理念が記載され、職員は必要な時に確認したり自身で学習することができるようになっています。園としても職員会議などで理念、方針を確認していますが、職員へのさらなる周知の取り組みが必要とらえています。保護者に対しては、クラス懇談会や個人面談の際に伝えています。		

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。	a
<コメント> 園長は、神奈川区の園長会に毎月出席し、社会福祉業界全体の動向や地域の福祉計画、地域の情報を得ています。収集した情報は、必要に応じて法人に挙げています。法人では各地の保育所から集まった情報と独自に収集した情報を分析・検討し、課題の整理をしています。園として必要な内容は全社会議で園長に周知されています。園長は毎月の収支を法人に報告(クラウド保存)しています。園長は月々の経費の推移を確認しています。		
【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> 在園児数、職員数の推移、財務状況、設備投資、各園から報告された利用率や保護者や地域の動向、ニーズ、課題などを基に分析・検討して経営に関する中長期計画を法人経営陣が作成しています。保育に関する部分については全社会議において園長に周知されています。園長は全社会議で得た園運営に関する情報を職員に説明しています。課題である園児の定員不足については、法人と共同して地域の方々に園の存在を知ってもらうことが重要であると考えています。		

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。	b
<p><コメント></p> <p>法人の取り組みとして中・長期の事業計画を策定しています。事業計画は2030年を目標としてトリプルトラスト(職員、子どもと保護者、地域からの信頼を得る)を掲げています。園としては地域を知る、高齢者施設からの理解を求め、出向く方法を考えるなどを計画しています。中・長期的ビジョンを職員間で共有し共に考えていく事が期待されます。</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経営理念、保育理念などを達成するためにどのような保育を実践していくのかを考えた具体的な内容になっています。「保育園が独自に行っていく内容」「健康・栄養管理」「安全について」「年度の最重要事項」「環境問題への取組み」などが挙げられています。年度の最重要項目では職員の資質の向上のための取組みも挙げられています。園ごとの数値目標や具体的な成果等の設定などはありませんが、年度末には園としての振り返りを行い次年度に繋げています。</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・見直しが組織的に行われ、職員が理解している。	a
<p><コメント></p> <p>園長は法人策定のチームブック(園の保育方針などについて職員同士の意見を抽出できるように作成されたワークシート)を基に職員で話し合っています。話し合われた内容はワークシートに書き出され、園としての方向性、課題や強みを職員全員で把握するようにしています。これらに基づいて、園長が単年度の事業計画を策定しています。チームブック作成時には、職員のチーム分けを行い、話しやすい雰囲気を作ることで職員の自主性に繋がるよう配慮しています。事業計画は毎月行われる振り返りを行い、次期の事業計画策定に反映されています。</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>事業計画などの重要な書類を冊子にして玄関に置き保護者がいつでも見ることができるようになっています。保護者会や個人面談でも年度の保育内容や保育方針、行事計画、費用等を保護者に説明しています。事業計画そのものについて分かりやすく説明することは行っていませんが、新型コロナウイルスなどで、行事計画などに変更があった場合には、その都度保護者にお便りや掲示で周知しています。</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>「やりっぱなしにしない」「次につなげる」を念頭に保育の質の向上に取り組んでいます。年間指導計画、月案、週案などには自己評価の欄があり、それぞれの期間ごとに自己評価をすると共に、保育士はクラス会議や職員会議で保育内容の自己評価をし、改善に向けて取り組んでいます。年度末には、毎月行ってきた自己評価を基に年間の自己評価を行い職員会議やクラス会議で共有しています。新設の保育園の為、第三者評価受審は今年度が初めてとなります。</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>園の評価について、各クラス会議、職員会議などで話し合うことで、職員間で課題の共有化を図っています。法人策定のチームブックを基に目標に達するために、どのような保育を実践するか、年度の終わりに予想される子どもの姿、人材育成、なりたいチーム保育の姿についてなど、様々な方向から園の状況を確認しています。確認された課題は次年度の指導計画や保育環境の整備、次回の行事、などに反映させるようにしています。行事については、自己評価欄に次年度へ伝達する項目欄を作り、書き込むようにしています。</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>園長の役割については運営規定に明記されており職員にも周知しています。園長は、職員会議などの各種会議を主宰し、法人や園の方針、今後の方向性などを職員に示しています。平時の園長不在時の対応として主任やリーダーの配置を考えてシフト作りを行っています。緊急時、有事の際の園長不在時は主任に権限移譲することになっていますが、明文化は行われていません。</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>園長は、遵守すべき法令等を十分に理解しており、取引事業者や行政関係者等の利害関係者との適正な関係を保持しています。園長は、法人の全社会議、神奈川区の園長会議などに出席し関係機関のコンプライアンスやリスクマネジメントの研修会に参加し、情報を入手するようにしています。職員に対しては、入職時の研修や職員会議において法人から送られてくる他事業所の不適切事例や園長が把握した不適切な事案などを話し合い職員の意識付けを図っています。</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、指導計画や日誌などの各種書面を確認するとともに、常に各クラスを見て回り子どもの様子や職員の動きを見て、保育の現状を把握し課題を確認するようにしています。把握した課題は、クラス会議や職員会議などで取り上げて職員の意見を聞き、質の向上に向けて取り組んでいます。会議では「～やってみよう」という発案が職員から出てくるような環境を構築するため、チームビルディングの手法を用いて園全体が話しやすい関係になるよう努めています。法人で策定している階層別研修に参加し職員が専門知識を向上できるようにしています。		
【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、主任は、職員配置や有給休暇の取得状況、残業時間などをチェックしています。残業をする場合には事前申請が必要となっています。職員が希望する内容や就業時間帯などの把握を行い法人に人材の要望を提出しています。職員の働きやすい環境にするため、園長、主任、看護師などで職員と積極的に会話を行ったり、子どもたちと触れ合う様子を見るなどして職員の心身状況の把握に努めています。経営改善や業務の向上に向けて、園内での共通意識を形成する取り組みはありません。業務の効率化を図るため計画作成や連絡帳の記載、情報発信などのICT化が進められています。		

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> 法人の目指す「子ども達の未来のために」「豊かに生きる力を育てる」などの理念に賛同して働くことのできる人材の確保と育成に努めています。園としてはこれらの理念を達成するうえで「この仕事が好きな人」「仲間と一緒にやりたい人」なども採用時の方針としています。採用した職員は階層別研修に基づいて研修を行っています。常勤職員は法人がホームページ、紹介業者などを通して、非常勤職員については園で採用しています。確かな人材確保のため職員の知人を紹介するハートキャッチキャンペーンなどもあります。		
【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> 「期待する職員像等」は職員に配布されている「クレド」に明記されると共に研修や会議前などに読み合わせを行っています。人事基準は給与規定に明確に定められており職員に周知されています。人事考課表があり第一段階の評価を園長が行い最終判断を本部で行い、昇級・昇格に反映しています。入社時や年度初めの面談で職員の意向や意見を聞き職員自身が将来の姿を思い描くことができるようにしています。園長は研修を勧めたり、気を付けることを伝えるなどのアドバイスを行い職員が思い描く姿になることができるよう支援を行っています。		

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>園長は職員の就業状況を把握し法人に報告し、法人が労務管理を行っています。園長、主任は職員の希望、健康状態、家庭の状況などを配慮してシフト表を作成しています。園長は毎月職員の休暇取得状況や残業時間などを把握し、必要と思われる職員には休暇取得を勧めています。年度初めには個人面談を行い職員の思いや希望を聞き相談に応じるようにすると共に日頃から職員が話しやすい環境をつくっています。ワークライフバランスに考慮した「いつでも休暇」や「アニバーサリー休暇」などが取れるようにしています。</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>クレドに「期待される職員像」が記載されています。園では、職員自身が「豊かな心を持った輝いた大人を魅せる」ことのお手本となることができるよう、目標に挙げています。目標設定は職員各人で行っていますが、面談で園長と話し合い、同じ方向を向けるようにしています。目標管理は必要に応じて行っています。目標管理用として法人策定のコミュニケーションノートがありますが、職員からは使いにくいとの意見も出され、見直しを行いたいと考えています。</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>新卒者対象、中途入社者対応、施設長対象、主任対象、調理員対象、などの研修が法人として用意され、必要とする職員が必要な研修を随時受講することになっています。研修を受講した職員は研修の内容を職員会議で周知し全職員で共有できるようにしています。シフトの関係で職員が希望する研修がなかなか受講できず、定期的に計画の評価見直しなどができていないのが現状です。今後は個別の研修計画をたて個人の必要とするスキルが計画的に取得できるような体制を構築することが期待されます。コロナ禍の現在はオンライン研修を行っています。</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>個別の職員の研修受講や資格などの状況は法人本部と園で把握しています。新任職員、中途入社者をはじめとする職員へのOJTは「意見の言いやすい雰囲気」「お互いを否定しない」「感謝する言葉を使う」などを念頭に行われています。階層別、職種別等の研修が法人により用意され必要とする職員が受講できることになっています。横浜市、神奈川区などから送られてくる研修案内を職員に情報提供すると共に必要と思われる職員には受講を勧めています。職員が研修に参加できるようシフトの移動などの配慮をしています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>実習生受け入れマニュアルがあります。今年度初めての実習生の受け入れがあり、オリエンテーションはオンライン形式で本部担当者と主任が行いました。実習の概要や基本姿勢、特色、一日の流れ、プライバシーの尊重、守秘義務などについて説明しました。実習後は反省会を行いアドバイスをを行うと共に職員も初心にかえることができます。</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>ホームページで保育理念や基本方針、保育の内容を掲載し情報を提供しています。予算・決算情報に関しては法人ホームページで公表していますが閲覧するには分かりにくい状況です。開設後間もないということもありますが、地域に園を知ってもらい、地域の子育て支援ニーズを把握し園の専門性を活かした地域貢献を行う工夫が期待されます。</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>経理規定や運営規定で事務、経理、取引等に関するルールについて記載がされています。取引に関しては法人ホームページにおいてフェア取引宣言がなされています。園長は園の事務、経理、取引を行い責任者となっています。各保育所には本部担当者と相談の上、概ね子どもの人数によって年間の予算が割り当てられています。毎月の予算と決算を本部に報告しています。2年に1回本部から監査が入り経理、取引の確認を行うことになっていますが、監査の指摘事項は受けていません。</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>地域との関わりについて、「全体的な計画」に記載しています。収集した活用できる社会資源や地域の情報をファイルし玄関に置き保護者がいつでも見ることができるようにしています。保育所や子どもへの理解を得るため、子どものお誕生日会に見学者に披露したり育児相談、離乳食相談を受けています。今年度は地域の高齢者施設との交流を企画しましたが、新型コロナウイルスの為取りやめとなっています。新型コロナウイルス禍の中で、行政からの制限もある中ではありますが、地域と交流するための工夫が期待されます。</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マニュアルを整備しています。「受け入れにあたって」「個人情報の取り扱い」「感染症対策」などが明記されています。これまでボランティアを希望されたことはありません。神奈川区からの学校教育への協力依頼には応じる返事をしていますが、これまで年長児がいなかったこともあり、学校教育への協力は行われてきませんでした。今年度は新型コロナウイルスの為、小学校との交流ができませんでしたが、今後はアプローチカリキュラムなどを通して学校教育との関わりを持つことになっています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>事務室内に神奈川区役所、横浜中央児童相談所、神奈川警察署、近隣小学校などの関係機関リストを掲示しています。週2回行われる職員会議では必要に応じて職員に周知情報を共有しています。神奈川区ケースワーカーや中央児童相談所の主催するカンファレンスに出席し子どもを支援するための情報交換や解決に向けての取り組みを行っています。</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>園長は区の園長会議に出席し地域の情報、課題を把握するようにしています。また、近隣系列園の園長からの情報を得て、福祉ニーズ・生活課題なども把握できるようになっています。新型コロナウイルス以前は園見学の参加者との話の中から地域のニーズを知るように努めていました。地域の民生委員が参加する運営委員会もあり、地域の情報を得ることができますが、地域住民との交流を活発に行い地域の福祉ニーズ、生活課題を積極的に把握することが期待されます。</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。	b
<p><コメント></p> <p>地域への支援、子育て支援の項目を全体的計画の中に設け、神奈川区が主催する「すくすくかめっ子事業」に協力しています。紙芝居、手遊び、離乳食の作り方、進め方などを通して地域の保護者や子どもが触れあったり、疑問を発信できるようにしています。地域ケアプラザとの連携を取ろうと努めていましたが、新型コロナウイルスの影響で、現在は中断しています。災害時用として3日分の備蓄があります。また、AEDが設置してあり、緊急時は地域の方々へも貸し出しを行えるようになっています。地域との具体的な連携が課題となっています。</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>経営理念、保育理念、クレド、重要事項説明書などに子どもを尊重した保育を行うことを明記しています。子どもを尊重した保育を行うため、GK保育アプリがあり、職員は必要な時に確認できるようになっています。職員会議では子どもに対するNGワードの確認、基本的人権についての確認を行っています。NGワードについては具体的な例を挙げています。海外に繋がる子どもへの対応については、本部策定の「外国人児童受け入れ記録」があり、保護者への対応方法、職員への周知の仕方などが細かく書かれ、職員が困らないようになっています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>プライバシー保護に関するマニュアルがあり、職員は入社時、年度始め、保護者への説明前に確認しています。また法人からオンライン研修があり、職員は各人で受講するようになっています。保育の中では着替えや排せつ、水遊びの場面には外部、内部に関わらず視線に配慮して行うようにしています。一人ひとりの子どもがクールダウンしたい時、1人になりたい時などは棚の陰や廊下、他の部屋に移るなど子どもが安心してプライバシーを守れるよう職員の工夫が行われています。子どもの写真の掲載についても、保護者の同意を得ています。</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>利用希望者の園の情報取得については、法人ホームページ閲覧をお願いしています。ホームページでは写真を多用するなど園の様子が分かりやすく説明するようにしています。見学希望者には園長、主任が対応し、できるだけ見学者の予定を合わせ、園の雰囲気、園生活がイメージしやすいような説明を口頭で行っています。来年度はパンフレット作成を検討しています。</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>入園説明時や年度初めには重要事項説明書を配付し保育理念、目標を説明しています。年度初めの説明では、重要事項の説明をはじめとして、クラスで起こりうるであろうトラブル(1歳児の噛みつきやふらつきなど)やクラスの発達状況について伝えています。説明にあたっては、保護者が分かりやすいよう対面で話すと共に「気になったことはいつでも声をかけてください」と声掛けしています。説明後署名をもらっています。配慮の必要な保護者に対しては、ローマ字表記、フリガナを振る、翻訳アプリの使用など法人策定のマニュアルに掲載されています。</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>途中転園する子どもに対しては、引継ぎ文書はありませんが、必要に応じて転園先の園とやり取りを行っています。利用終了後の窓口は園長と主任になっており、「困ったら連絡してください」「寄ってね」などの声かけを行い、保護者や子ども達のつながりに配慮しています。</p>		
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
<p><コメント></p> <p>日常の保育の中で、職員は子どもの表情や反応、保護者の話から子どもの気持ちを汲み取っています。保護者に対しては行事ごとのアンケートを行い意向の確認を行っています。アンケートの内容を行事ごとの担当者と園長が確認し職員全員で把握するようにしています。内容に対しての今後の対応、園の思いなどを記載したものを玄関に掲示しています。</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>法人での苦情受付窓口を設けると共に、園での苦情解決責任者は園長となっています。第三者委員2名を設置しています。相談・苦情の受付について重要事項説明書に記載すると共に玄関に掲示し周知しています。玄関には意見箱を設置しています。これまでのところ、苦情は出ていませんが、出た場合には、法人の苦情対応マニュアルに沿って記録を作成し保護者に周知することになっています。法人から送られてくる他事業所の苦情相談案件を職員の休憩室に掲示し職員に周知しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>保護者が相談したり意見を述べたりする際、法人、第三者委員2名の連絡先を重要事項説明書、および玄関に掲示し保護者が直接申し立てできるようにしています。また、外部の相談窓口として神奈川県保健センターこども家庭支援課を紹介しています。意見箱や連絡ノート、保護者アンケート、送迎時のコミュニケーションなど保護者が意見を言える機会を複数設けています。保護者からの相談があった場合には、空いている保育室を利用して保護者が落ち着いて相談できるようにしています。</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>保護者からの相談・意見に対応するマニュアル、研修があります。保護者からの相談や意見に対して担任、主任、園長などの複数で対応しています。保護者が意見を述べやすいよう、玄関には意見箱を設けると共に朝夕の送迎時には保護者とのコミュニケーションを大切にしてきましたが、今年度は新型コロナウイルスの関係で玄関対応となっています。連絡帳、保育アプリ、行事ごとのアンケートを通じて保護者からの意見、相談などを把握し対応を行っています。事業所、状況に合わせた対応マニュアルの整備と定期的な見直しが期待されます。</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。	b
<p><コメント></p> <p>園におけるリスクマネジメントに関する責任者は園長となっています。法人には担当部署があり協力して対応することになっています。安全管理マニュアル、事故対応マニュアルなどが整備されています。園では、法人で収集した他園の事故例などの情報を毎月受け、他園を含めたヒヤリハット事例を共有していますが、要因分析が課題となっています。園児が巻き込まれた交通事故があった時には、散歩道を見直し、ルートの変更などが行われています。園内研修として「子どもに起こりやすい事故」について行い、安全確保のため、こまめに保育環境や人的環境の見直しを行っています。</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>感染症対策の責任者は園長で看護師を中心として対応を行っています。感染症についてのマニュアルがあり、予防、発生時対応などについて記載されています。職員は看護師から吐瀉物処理方法や感染症予防などについての研修を受けています。マニュアルの見直しは本部で行っています。今回の新型コロナウイルスでは、送迎を玄関で行う、手洗い、熱計測、消毒の徹底、空気清浄機や加湿器の設置、こまめな換気を行っています。保護者には保健だより、口頭で周知しています。感染症が発生した場合には玄関に病名、クラス、人数、症状などを掲示し、蛍光ペンで線を引き目立ちやすくしています。</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>園長を責任者とした防災管理体制が整えられています。年間避難訓練計画を作成し火事、地震、不審者を想定した訓練を毎月実施しています。年度初めに一斉メールに登録したり、災害伝言ダイヤルの使用方法の確認を行い、安否確認の方法を職員、保護者に周知しています。災害時の備蓄は3日分あり、アレルギー児対応の食料も含まれています。備蓄リストは毎年確認されています。防災計画はありますが、地域との連携が課題となっています。</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>会社独自のマニュアルが整備されており、園に合わせてのマニュアルも職員がいつでも確認できるように各クラスに設置されています。マニュアルに基づいて実施されているかどうか、クラスの職員同士で振り返り、見直しをおこなっています。また、本社のマニュアルの中で、職員の守るべき法、規範、倫理などを学んでいます。そのうえで、子どもの人権やプライバシーを守るということを再確認しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>全体的な計画、年間、月、週、日誌の指導計画や行事など、月末や各期ごとに職員間で振り返り活動内容の展開が理念や目標にふれずに行われているか、週2回の職員会議で共有しています。保護者の意見は運営委員会、個人面談、行事のあとのアンケート等で把握し職員の意見や提案は会議で把握し、必要に応じて見直しをしています。園は標準的な保育が、実践活動に反映されているか確認する体制、時間をさらに整えていきたいと考えています。</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>各指導計画は必ず園長、主任が確認をしています。入園前のアセスメントをしっかりと作成していますが、手順などは文書化していません。入園後のアセスメントは子どもの発達に応じて心身の状態や家庭環境などを把握し個別の指導計画に記録しています。保護者の意向に応じて栄養士、看護師、との連携で計画を作成しています。個別指導は常に確認し、振り返りや見直しをしています。支援困難なケースでは、子どもにとって最も必要な保育を行うために、関係機関と情報交換を密にし、全職員にも情報を共有し、継続した支援を行っています。</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、見直しは、各期内の自己評価、反省、改善を集約し随時話し合っています。感染症などによる指導計画の変更は看護師を中心にクラス会議などでも話し合い職員間で共有しています。今年度は特に新型コロナウィルスの影響で予定していた年間行事が変更せざるを得ない状況であったので改訂版を保護者へ周知するなど、保護者の立場になって、柔軟に対応しました。園では、総合的な見直しや仕組みより良いものへとつなげられるよう考えて、今後は仕組みを確立し保育の質の向上と保護者のニーズに対応していきたいとしています。</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>子どもの発達状況や生活状況などは、個別の指導計画に文書として残しています。必要な時にいつでも確認することができます。記録内容や書き方について差異がないよう園長・主任が指導しています。情報の分別や必要な情報を的確に職員が共有できるよう職員会議を週に2回行ったリクラス会議や給食会議などを行っています。ただ子どもに関する情報を迅速に共有することを心がけてはいますが、細かな伝達事項などが徹底していないこともあるので、伝達方法など改善、工夫を試みているところです。</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 data-bbox="209 210 336 248"><コメント></p> <p data-bbox="209 248 1401 450">個人情報保護管理者を園長とし、個人情報の保護に関する規定、及びその他の関連法令を職員全員が遵守しています。個人情報の利用目的、利用の制限、取得に関する規則、データの管理、開示内容、利用停止、及び職員の責務などコンプライアンスに対する理解を深めています。個人情報の取り扱いについて、入園時に保護者に必ず説明をし、同意書をいただいています。また必要に応じて変更する際には、その都度説明を行います。個人情報に関する書類等も鍵のついている事務所の棚に保管、管理しています。</p>		