

第三者評価結果

事業所名：ナーサリールーム ベリーベアー鷺沼

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。	b
<コメント> 保育理念・保育方針、及び保育目標は園内の文章はもとより、園のしおりやホームページに明記し、保育活動の様子や施設環境の動画配信も行っています。法人の「BB・Book(BerryBearBook・法人クレド)」には、保育所としての使命・目指す目標などが明記され、職員の行動指針として入職時に配布しています。年度ごとに実施する目標管理シートには、「BB・Book」のカリキュラムを基本として一人ひとりが作成し、目標に向けて進めています。保護者への周知は、懇談会、個人面談、行事などで理念に沿った園活動を説明していますが、さらに保護者の理解と協力を得るための工夫をしていきたいとしています。	

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。	b
<コメント> 社会福祉全体に関する動向や事業経営に関しては、法人が中心に分析しており、毎月の施設長会議で情報を共有しています。地域的な福祉計画の動向については、宮前区から常に新しい情報のメール配信や宮前区園長会、幼保小連携協議会の会議などに参加し、情報交換を行っています。地域のニーズや少子化による利用者の推移などは、情報を把握・分析し、現状について毎月法人に資料の提出をしています。経営状況等の情報を職員にも周知し、園全体で共有することが期待されます。	
【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> 経営環境・経営状況については、法人中心に行われ、毎月の施設長会議で報告を受けています。園長の職権内においてエリアマネージャーと共に園の運営環境について分析し、課題について検討結果を職員に周知しています。近年の重要課題とする少子化対策に向けて、職員共に意見交換を重ねながら具体策を検討しているところです。	

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。	b
<コメント> 法人は、2023年～2027年の中・長期計画第1期として2023年10月に策定しています。中・長期計画の実現に向けた保育目標として、安定的な保育運営、経営基盤の確立、人材確保・定着・育成などの項目を挙げていますが、具現化できる数値目標や実施状況の評価を行う内容としては十分ではありません。今後、具体的に数値化していくことを課題としています。また、中・長期計画の見直しや修正も必要に応じて行うとしています。	
【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。	b
<コメント> 中・長期計画に反映した事業計画としていますが、数値目標、具体的な成果や評価が行える内容ではありません。今後、年度毎の方向性を明確に示し、職員が同じ意識を持ちながら行動できる計画の内容が期待されます。	

(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、定められた時期に法人に提出しています。事業計画作成には、職員の自己評価、保護者の行事アンケート、監査や園の自己評価の総合的な結果から、園の強み・弱みを把握・分析し、法人の事業計画シートに園長が記述しています。作成後は職員に周知していますが、事業計画作成の計画内容や具体策、手順の仕組みが明確ではありません。今後は、職員共に数値目標や具体的な目標設定・評価ができる取組を明確にし、組織的に実施していく体制が望まれます。	
【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> 年度の保育内容や行事計画などは、保護者会、入園説明会、運営委員会などで口頭で説明しています。しかし、保育内容を含めた園の事業計画については、保護者に説明していません。今後は、園の方向性について理解や協力を得るためにも事業計画の主な内容の周知が望まれます。また、いつでも事業計画が閲覧できるファイルを整えています。手に取れる場所に設置し、閲覧を推奨することなどの工夫が期待されます。	

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。	b
<コメント> 日常的な保育実践や指導計画作成手順に評価チェック欄を設け、PDCAサイクルを活用しています。また、年1回、園全体で実施する自己評価には、新卒職員、看護師、調理、クラス主任、主任、園長全員で保育の質の確認を行っています。園の自己評価や第三者評価などの評価結果から抽出した課題の取組を組織的に検討する機会は設けていません。職員間でPDCAの計画策定・実行・評価は行いますが、見直し・改善策については、園長が行っています。今後は、PDCAサイクル全体の流れを組織的に行う仕組みが期待されます。	
【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。	b
<コメント> 園の自己評価の結果は、職員会議などで口頭で説明し、職員間で共有しています。園の評価や事業計画の結果などから、園長が中心となり改善策や改善計画・見直しを行っています。今後は、職員参画のもとで、園の現状の把握から改善策について計画的に取り組み、年度ごとの事業計画から中・長期計画に反映できる仕組が期待されます。	

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。	a
<コメント> 年度初めに事業計画にそった今年度の方針・取組について職員に伝えています。園長の役割や責任は、職務分担表、事業継続計画などに明記し、職員に周知しています。また、職務分担表で職員自らの役割と責任を理解・把握し、園長不在時における権限委任についても明確にしています。保護者には、入園説明会や保護者会などで園長としての思いや方針を伝え、重要事項説明書にも明記しています。	

<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
<p><コメント></p>	
<p>法人の施設長研修、区の園長会などで保育所として守るべき法令について学び、正しく把握しています。福祉分野に限らず環境・防災・雇用・労働など多岐にわたる法令について遵守しており、職員への周知・理解には、行動指針とする「BB・Book」をもとに目標設定の作成時や自己評価の結果などで確認しています。個人情報保護規定、内部通報、コンプライアンス関連については、入職時の研修で学び、「BB・Book」にも明記しています。また、就業規則や法令の変更時は、法人中心に対応策が講じられ、新しい規則に従って取り組んでいます。</p>	
<p>(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。</p>	
<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
<p><コメント></p>	
<p>職員の自己評価や園の自己評価を定期的に評価・分析し、保育の質の現状を継続的に把握しています。現状の課題から改善に向けた取組を職員に周知し、職員の役割分担をもとに取組や責任を任せています。園長は、クラス会議などに同席し、職員の保育観や保育の展開を確認しています。また、職員の意見から反映できる内容は、柔軟に採り上げています。最近では、痙攣時の対応を明確にしておきたいとの意見から常勤・非常勤共に演習方式で学習しました。職員の教育・研修は法人中心に行い、充実しています。園内外研修の機会も設けており、職員の自己研鑽・自己啓発を確保し、全面的なバックアップに努めています。園長はさらに、引き続き職員の意欲を高め、一人ひとりのスキルアップに努めたいとしています。</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
<p><コメント></p>	
<p>人事・労務・財務に関する分析は、法人中心に行われていますが、園長の職権内で人員配置や職員の就労環境の整備など、余裕をもって取り組んでいます。日々の体制表を作成し、各職員の就労状況を視覚化し、必要な協働作業を効率的に行うことができます。ICT化による業務軽減や休憩スペースも整えており、引き続き、効率的な事業運営を行うとともに職員の就労環境の整備・改善に努めていきたいとしています。</p>	

2 福祉人材の確保・育成

<p>(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。</p>	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
<p><コメント></p>	
<p>人材や人員体制に関する方針は法人が定めています。基本情報や運営規定に明示し、人材育成・人材確保などの人事管理は、法人が行っています。法人が全国的に採用活動を行い、園見学ツアーとして採用者内定者の園見学や体験などは園で行っています。</p>	
<p>【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>法人の「BB・Book」に「期待する職員像」を明示しています。人事管理は、法人中心に行いますが、職員一人ひとりの専門性、職務遂行能力や貢献度などは法人が定めたシートに園長が評価を行っています。定期的実施する職員の意向調査やキャリアアップ制度をもとに職員のバックアップ体制を整え、園長による年2回の面談で必要な助言や指導を行っています。自己目標シートや自身の等級表、処遇改善Ⅱの役職名一覧表により、職員自身の今後の展望を見据えることができます。</p>	
<p>(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。</p>	
<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>	b
<p><コメント></p>	
<p>法人は、職員の労務管理の責任体制を明確にしています。勤怠申請書により、残業や有給取得状況を把握しています。職員の心身の健康状態と安全確保については、定期的な健康診断やストレスチェックで把握し、必要に応じて個人的な支援体制を整えています。日常的に悩みや相談がしやすい環境に努めており、法人内にも産業医による窓口を設けています。シフト調整を適切に行い、一人ひとりのワーク・ライフ・バランスに配慮しています。職員の人材確保や定着として、園独自の動画「保育士の1日」を作成し、オンラインで投稿していますが、魅力ある就労環境としてさらに努めていきたいとしています。</p>	

(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> 「BB・Book」に期待される職員像を明確にしておき、年度初めに設定する目標管理シートには、「BB・Book」の行動指針に沿った目標を職員一人ひとりが作成しています。園長は、職員の遂行能力、意向、期待するスキルアップなどの職員の現状を把握し、年間の目標達成に向けて途中で進捗状況や年度末に助言や評価を行っています。目標管理としての全体的な流れが、まだ、効果的なシステムとして構築されていないとしています。今後は、目標管理システムを効率的に進め、職員の育成に努めていく予定です。	
【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> 職員の教育に関する基本方針や研修計画は法人が行っています。運営規定や事業計画に職員の専門技術・資格について明記しています。階層別、職種別、テーマ別やキャリアアップなどの研修は、法人が計画・評価・見直しを行っています。	
【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> 法人の中・長期計画には、人材育成について「職員一人ひとりに合わせた資質向上を図る」としてます。職員の教育・保育の質の強化として、一人ひとりの知識・技術水準・専門資格の取得状況などを把握し、それにもとづく教育・研修の機会を数多く設けています。職員は、希望により内外研修を受講することができます。法人主催のルーキー研修、施設長研修、主任研修など、階層別研修の機会を設け、それぞれのスキルアップを推奨しています。特に必要とされる階層には、連続5回シリーズの必須受講の研修を行っています。ルーキーサポートとしてのOJT制度はクラスリーダーが担当し、マンツーマン指導を行っています。研修は、常勤職員だけでなく、非常勤職員にも受講する機会を設けており、特に園内研修として嘔吐対応や救命救急に関する対応策などは宮前区の講師による学習をしています。	
(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> 法人作成の実習生育成における基本姿勢が明文化されています。園では次世代の福祉人材育成の場として実習生の受入れをしています。近年はコロナ禍のため受入れていません。コロナ感染症が5類に引き下げられたことから今後は積極的に受入れていきたいとしています。受入れ手順のマニュアルを整備し、本人や学校側の意向を汲み取り、より効果的な育成プログラムを作成しています。また、実習中は学校と連携をとりながら行っています。一日の終わりには、評価・反省・質疑応答などを実施し、受入れの体制を整えています。実習生指導者に対する研修は行っていません。法人のマニュアルをもとにした園自体の見直しや確認も期待されます。	

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。	b	
<コメント> 法人ホームページに保育部門の理念・基本方針・保育内容を公開しています。園の財務状況は、玄関先にファイルとして置いていますが、園の事業報告・自己評価などは公開していません。第三者評価、苦情・相談の体制を公表し、第三者評価の結果や苦情は、法人ホームページで公表しています。地域には、子育て支援の印刷物配布やホームページなどに活動内容の情報を流しています。また、宮前区の子育てガイドや子育て支援センターにパンフレットを置いています。運営に関する公表は園の透明性を図ると共に信頼性を高める機会として、必要に応じて各方面へ周知する工夫が望まれます。		

<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。</p>	b
<p><コメント> 経営・運営業務に関するルールや職務分掌を明確にし、職員に周知しています。定期的な内部監査、会計監査が実施され、経営・運営改善の助言を得ています。改善策は職員に周知し取り組んでいます。外部の専門家による監査支援は行っていません。</p>	

4 地域との交流、地域貢献

<p>(1) 地域との関係が適切に確保されている。</p>	<p>第三者評価結果</p>
<p>【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。</p>	a

<コメント>
地域とのかかわり方については、「地域との連携を大切にします」とし、「BB・Book」に基本的な考え方を明記しています。年間の地域交流支援計画を作成し、毎週5歳児が高齢者とともに一緒に踊ったり、基本的に月1回のペースで離乳食講座や育児相談など、近隣住民や一般の親子向けのイベントを行っています。また、子育て支援センター主催の「鷺沼・土橋エリア」の子育て支援事業に参加し、定期的な取組を行っています。23年度の正月には園の広いホールで正月の遊びを行っています。保護者への情報として利用できるイベントなどは玄関先にまとめて置いています。

<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。</p>	b
---	---

<コメント>
法人作成のボランティアや学校教育受入れに関する基本姿勢を明文化しています。マニュアルの整備もしており、受入れの体制を整えていますが、近年のコロナ感染症により、現在まで自粛していました。現在5類に引き下げられたので受入れを再開したいとしています。最近では、小学生の「町体験」に学童たちが来園しています。ボランティアには、子ども対応の専門職でない人や子どもとの交流の機会のない人たちも含まれているため、手順を整え、事前に丁寧なオリエンテーションを行うことが望まれます。

<p>(2) 関係機関との連携が確保されている。</p>	
<p>【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。</p>	a

<コメント>
事業継続計画（BCP対策）のファイルに地域の関係機関や医療機関のリストもファイルしています。保育所として連携の必要な区役所、児童相談所、療育センターや児童発達支援事業所などと、定期的に連絡協議会に出席しています。その他、宮前区園長会、各専門別会議、子育て支援エリア別連絡会、幼保小連絡会議などに参加し、協同の取組を行っています。見守りの必要な子どもには療育センターや区役所など専門機関の助言を受けながら子ども・保護者の支援を行っています。

<p>(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。</p>	
<p>【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。</p>	a

<コメント>
法人の中・長期計画に地域貢献・保護者や地域との連携について明記しています。園は年間の地域交流支援計画を作成し、主任を子育て支援事業の総括担当として、地域貢献・地域交流の取組を積極的に行っています。地域の民生委員に園の第三者委員を担ってもらっており、年2回開催の運営委員会では最新の地域情報の提供があります。現在、月1回のイベントや育児相談を行っています。引き続き、幅広い地域貢献・交流を深め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。</p>	b
--	---

<コメント>
年間の地域交流支援計画には、日本の四季折々の行事なども含め、夏祭り、クリスマス会、ひな祭り会などに近隣の住民や親子を招待しています。街づくりと子どもたちの体験として地域の公園では、4、5歳児が葉ボタンやパンジーなどの花を植えています。毎年春に咲く花を子どもたちで考え、花の成長を見守りながら子どもたちの豊かな感性も育てる取組です。被災時の支援について、現在、具体的な取組はありませんが、今後は、受入れ体制も整え、共助的な災害対策を検討していきたいとしています。

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> 法人の理念には人格の尊重について明示されており、職員は「ベリーベアが大切にしている行動指針」の読み合わせを行っています。「子どもの人権」に関して研修を実施し、子どもを尊重した保育について職員は共通の理解を持って取り組んでいます。職員は「子どもの人権チェックリスト」の実施、及び自己評価シートを用いて自身の保育を定期的に振り返り、子どもの基本的人権へ配慮しています。</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>	b
<p><コメント> 水遊び、シャワーの着替えの際にはパーテーションを利用し、保育活動の写真の掲示には、保護者の確認を取るなど、プライバシーに配慮しています。園内は外部より見られない構造となっており、乳児のトイレの個室にも扉をつけ、生活の場にふさわしい環境を提供しています。施設・設備等の限界もあり、子どものプライバシーが守れるようなおむつ替えの場所をさらに工夫する必要があると感じています。</p>	
<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>	
<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> 法人ホームページは、園の取組や子どもたちが楽しんでいる写真を頻繁に更新し、情報提供しています。パンフレットは絵や図を使用し、園のこだわりや特長などの内容を誰にでもわかりやすくしています。保育園の見学希望者には、あらかじめ見学希望日を聞き、当日は園長・主任が丁寧に説明しています。見学後は、アンケートの協力を依頼し、見学の説明内容の改善に取り組んでいます。</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>	b
<p><コメント> 保育の開始にあたっては、入園時の個別面談で園長と主任が重要事項説明書（入園のしおり）に沿い、園生活について説明し、保護者から同意を得ています。保育内容変更の際は、園だよりや連絡アプリを使って知らせています。配慮が必要な保護者には口頭でも伝えていきます。外国籍で日本語の理解が難しい保護者には翻訳機を使用したり、個別のおたよりを配信しています。さらに、伝える手順や内容をルール化して文書にて共有することが期待されます。</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>	b
<p><コメント> 転園や卒園をした後でも卒園生に対し、運動会や夏まつり等の行事に誘い、交流ができるように努めています。利用者の事情により転園が生じ、転園先から引き継ぎを求められた場合は、保護者の同意を得て電話で引き継ぎを行っています。引き継ぎが行われた時は文書化していくことを検討しています。卒園してもいつでも相談できる旨を子どもや保護者に伝えていますが、その内容を文書にしていません。文書化が望まれます。</p>	
<p>(3) 利用者満足の向上に努めている。</p>	
<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>	b
<p><コメント> 日誌や月案などの評価・反省と日々の保育の中で、子ども一人ひとりが安心して意欲的に過ごしているか確認し、満足の把握に努めています。保護者との個別面談は実施期間を幅広く持ち、また要望に応じて随時行っています。任意で保護者に出席してもらう運営委員会を年2回開催し、第三者委員や法人を交えて意見交換をしています。保護者会には職員が参加し、保護者から直接話を聞く機会としています。各行事の後にはアンケートを実施し改善を図っていますが、行事以外の園の運営や全体の満足についてのアンケートを実施することが期待されます。</p>	

(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】 入園のしおりに、苦情受付担当者は担任、苦情解決責任者は園長、法人の相談窓口、第三者委員、宮前区の担当部課名を記載し、苦情解決の体制が整備されています。受け付けた苦情内容については所定の用紙に記入したうえで職員間で共有し、解決までの記録を適切に行っています。苦情内容は、苦情を申し出た人に配慮したうえで公表しています。苦情解決の仕組みについての保護者への周知と理解の促進が期待されます。	
【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。	b
<コメント> 保護者が相談したり意見を述べたりする際に、複数の方法があることや相談先を選べる旨を重要事項説明書に記載しています。また、保護者に対し、日常的な言葉かけを積極的に行い、意見を述べやすい雰囲気づくりを心がけています。相談がある場合は、保育の場から隔離されている部屋で個別にゆっくり話せるように配慮しています。保護者がどの保育士に対してでも相談しやすく、意見が述べやすい環境の整備を課題としています。	
【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。	b
<コメント> 送迎時に保護者に気軽に声をかけてもらえるようにコミュニケーションを大切にしています。意見箱の設置、アンケートの実施、連絡帳等、保護者の意見を積極的に把握する取組を行っています。保護者から相談や意見があった時には、主任、園長に報告し、素早く対応するよう努めています。すぐに回答ができない内容については、検討する旨を保護者に説明しています。苦情対応マニュアルの中に、相談対応の手順を定めています。定期的なマニュアルの見直しを実施することが期待されます。	
(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> リスクマネジメントに関する責任者を園長とし、様々な角度からの安全対策の話し合いを昼礼や職員会議で行っています。日常的に園舎の安全チェックリストで設備の安全確認を行っています。職員は、年4回の各年齢ごとの「事故防止チェックリスト」読み合わせ、不審者対応の訓練、救命救急、AEDの研修を定期的に行い、子どもの安心安全に繋げています。ヒヤリハット報告書、怪我報告書を作成し、原因や改善策を話し合い、職員間で共有して再発防止に努めています。マニュアルやヒヤリハット報告書、怪我報告書は適宜見直しを図っています。	
【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。	a
<コメント> 園長と看護師を中心に、感染症の予防体制を整備しています。看護師が毎年嘔吐処理の仕方の勉強会を開催し、マニュアルは期ごとに回覧し、職員に周知徹底しています。保育室内には加湿器や空気清浄機が設置され、玩具や備品は毎日消毒を行い、清潔な空間で過ごせるよう配慮しています。感染症発生時にはアプリでの配信と玄関への掲示で、発生したクラス名を保護者に情報提供しています。	
【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> 園長を災害責任者と明記した緊急時役割担当表を玄関に掲示しています。事業継続計画に災害に対する対策を記載し、職員は周知しています。地震、津波、竜巻、不審者など様々な状況を想定して避難訓練を実施しています。年1回、保護者が災害伝言ダイヤル、災害用伝言板、連絡アプリの3つを使って引き取り訓練を行っています。調理員が食料や備蓄品を管理しており、アレルギーのある子どもの食料も備えています。	

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>	b
<p><コメント> 「川崎市保育の質ガイドブック」と行動指針である「ペリーペアが大切にしていること」を標準的な実施方法とし、昼礼で読み合わせを行っています。散歩やオムツ交換、水遊びなどは、それぞれのマニュアルがあり、実施しています。標準的な実施方法について、個々の保育士の解釈が異なるため、統一していくために職員会議の場で振り返りや意見交換する必要があると考えています。</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>	b
<p><コメント> 標準的な実施方法について、月に一度のクラス担任と主任、園長で行うカリキュラム会議で検証しています。子どもが必要とする保育内容の変化や行政からの通達にもとづいて、指導計画内容を反映させています。必要な見直しは行っていますが、定期的に見直しルールを明示することが期待されます。保護者アンケートや職員の意見を参考にし、年度末に全体的な計画を見直しています。</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>【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> 指導計画作成の責任者を園長とし、全体的な計画をもとに各クラス担任が指導計画を作成しています。保護者に児童票、健康記録票を提出してもらい、子どもの発達状況や課題、家庭環境を把握して、個別指導計画に反映しています。計画策定には看護師や必要に応じて栄養士が参加し、協議しています。指導計画をもとに日々の活動を実施し、年度・月度に反省や自己評価の欄に記入しています。配慮が必要な子どもについては療育センターなどと情報を共有しています。</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>	b
<p><コメント> 年間指導計画は4期ごとに、月案は毎月作成し、その際に反省と自己評価を行っています。日々の保育についても、実施内容に対して保育日誌の記入時に反省評価を行い、次の立案に活かしています。月案は園長・主任を交えて振り返りや自己評価を行い、ねらいが達成されなかった理由や次のねらいをどのようにして達成するかを話し合って作成しています。さらに見直しについての手順を文書化し、園内で共有することが期待されます。</p>	
(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>	b
<p><コメント> 子どもの発達状況や生活状況等を法人が定めた記録簿に記録しています。児童経過記録は期ごとに作成し、児童票の入ったファイルに保管されています。記録の記載方法は差異が生じないように年度初めに記録の仕方を指導しています。園児、保護者の情報は担任から主任・園長へと迅速に報告するよう統一しています。手書きによる記録とアプリで記録する事柄があり、効率化を図ることを課題としています。</p>	
<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> 個人情報保護規定を策定し、入職時に「機密保持に関する誓約書」に署名して提出しています。また、期ごとに回覧して職員に周知しています。個人情報を含む記録類は鍵付きのキャビネットで保管されています。保護者に対し、入園時に入園のしおりに記載された個人情報の取り扱いにもとづいて説明し、同意を得ています。個人情報の観点から、子どもの記録の管理体制が適切に行われています。</p>	