

第三者評価結果

事業所名：みゆさと保育園

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>	
●みゆさと保育園の理念は「保育に欠ける子どもを心身ともに健やかに保育すること」と謳い、基本方針に「様々な関わりを通して感性を磨き、可能性を伸ばすこと」を掲げ、保育目標として「強い子 元気な子」と定め、明文化しています。理念、基本方針、保育目標は、みゆさと保育園のパンフレット、ホームページ、重要事項説明書等に記載しています。職員には、法人のマニュアルより園内研修で説明を行い、毎年4月の職員会議で理念等の理解を確認しています。保護者に対しては、入園説明会で入園案内兼重要事項説明書により説明を行い、入園後は年度始めに「全体的な計画」を保護者に配付し、園の玄関にも掲示しています。さらに、理念・基本方針・保育目標は、毎月の園だよりや不定期な発行物にも掲載し、理解を深めてもらえるよう計画しています。	

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。	a
<コメント>	
●毎月初めに、保育のコスト分析、利用者の推移、利用率、助成金請求書事務を行い、法人系列園（神奈川県）の施設長と分析を行い、運営に生かすようにしています。また、日本保育協会、横浜市私立保育園こども園園長会、鶴見区園長会等で情報を入手し、待機児童数、利用申請情報等の把握を行い、利用者の保育に対するニーズを的確に把握するようにしています。	
【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>	
●経営状況や改善すべき課題については、法人本部で行う年3回の理事会で共有しています。職員には、園長が理事会の内容を受け、経営状況や改善すべき課題について、主任会議や職員会議等で周知するようにしています。なお、課題の解決・改善に向けて、分析・仕分け、期間を定めながら必要な取り組みを優先順位をつけながら具体的に進めています。	

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。	a
<コメント>	
●中・長期計画は、法人本部で策定され、第一期は「令和元年度～令和3年度」として作成し、実施しています。また、第一期末には、第一期分の見直しを行い、第二期分の「令和4年度～令和6年度」を策定することが予定されています。中・長期計画は、数値目標や具体的な成果等を設定し、実施状況の評価が行える内容となっています。	

<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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>●単年度の事業計画は、中・長期計画を基に作成しており、「年間行事準備時期目安表」と共に職員に配付し、周知しています。単年度の事業計画としては、単に「行動計画」ではなく、数値目標や具体的な成果を設定することにより、実施状況の評価を行える内容としています。なお、単年度の評価を踏まえ、3か年の見直しに反映するようにしています。</p>	
<p>(2) 事業計画が適切に策定されている。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>●園の年間行事に関しては担当職員を定め、前年度の反省点等を踏まえ「年間行事準備時期目安表」を基に進めています。進行状況等は常に、職員会議や主任会議、職員の共通ノートを活用して情報の共有化を図っています。それぞれの実施内容については、必ず振り返りを行い、意見をまとめて職員間で共有するようにしています。</p>	
<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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>●新入園児の保護者等には、入園前に実施する説明会で配付資料（入園案内兼重要事項説明書等）を基に説明を行い、不明点はQ&A形式で保護者に対応しています。在園児の保護者等には、各年度初めに「年間行事予定表」を配付し、毎月の「園だより」でスケジュール等（行事、変更事項等）を記載し、詳細に周知しています。なお、「園だより」は園外の掲示板にも掲示し、地域の方も見られるようにしています。</p>	

4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

<p>(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。</p>	<p>第三者評価結果</p>
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>●保育の質の向上に向け、指導計画では年間、月案、週案の自己評価を実施しています。職員は毎週、週案に沿い、PDCAに基づいて達成度や改善点について自己評価を行い、月案や年間計画に反映させています。なお、園として、職員との面談を踏まえて年1回、人事考課も行っています。施設長は、職員の自己評価を受け、園全体の課題を抽出し、課題の改善を図っています。これらの内容は、保育園の自己評価として園の玄関に掲示し、職員・保護者等に周知しています。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>●評価結果に基づき、園として取り組むべき課題を明確にしています。改善策を実施するために、自己評価や指導計画の評価を各自または各クラスで実施し、振り返りの結果を翌月の保育につなげられるようにしています。また、各会議等で職員からの意見を抽出し、今後の保育について話し合い、見直しを図っています。課題や改善すべき点については、会議で検討した改善策を採用し、会議録に記録し、改善を計画的に実施しています。改善計画は、必要に応じて見直しを行うこともあります。</p>	

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
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>●管理者として、施設長は、自らの役割と責任を職員に対して表明し、理解を促しています。「全体的な計画」の中で基本原則、役割目標を表明し、園の「マニュアル」には職務分担表があり、施設長を含む各職位の役割と責任が明記されています。「全体的な計画」は入園説明会や、年度初めに保護者へ配付し、園の玄関入口にも掲示しています。有事における施設長不在の権限委任は、職務分担表に明記し、周知しています。</p>	
<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>●施設長は、遵守すべき法令等を正しく理解するために、園業務に関して業者とのやり取りは、必ず法人本部に許可を得、進捗状況・事後報告を行っています。職員に対しては、マニュアルの「望ましい保育士としての資質や態度」の中に明記し、周知しています。施設長は、「施設長向け組織マネジメント等講習会」（令和2年3月31日）、「ファシリテーション研修」（令和元年10月29日）等に参加して知識・技術を習得し、防火管理者の資格も取得しています。なお、遵守すべき法令等は、入社時の研修で説明を行っており、マニュアルにも「法令・社内ルールの遵守」として明示されています。</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>	a
<p><コメント></p>	
<p>●施設長は、職員全体会議に参加し、各会議については主任、副主任が参加し、各会議の内容は施設長に報告を行う体制にて、園全体を把握しています。施設長は、各会議での職員の意見を傾聴し、より良い保育が行えるよう努めています。また、年間研修計画を策定し、内部・外部研修の充実を図るよう努め、横浜市主催のキャリアアップ研修等には積極的に申し込んでいます。しかし、コロナ禍で受講人数に制限が設けられ、応募しても受講できないことも多々ある現状です。</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>	a
<p><コメント></p>	
<p>●現在の園に関する人事、労務、財務等の状況や職員の人材不足、人材補充や会計面等は、法人本部の理事長や会計担当と相談しながら方向性を決め、施設長として運営の改善や業務の実行性を高めるよう尽力しています。また、有給取得率100%を目指し、施設長がシフト表を作成し、職員の勤務調整を行いながら平等に取得できるよう配慮しています。</p>	

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
<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>●法人が望む人材は、法人が定める「人材育成計画」に示しています。園として、法人が定める「人材育成計画」に基づいて職員の確保に努めています。人材確保については、人材紹介会社の活用やホームページで職員の募集を行い、保育士養成学校に求人票を送付する等、具体的に取り組んでいます。現在、園を運営する上で、必要とする職員は確保していますが、今後のことを考慮し、職員数の増員は必要と考えています。また、地域からの園児の増員要請や、職員の内部・外部の研修の充実を図ることを考えると、今後さらに人材確保は園として急務と考え、継続して人材確保、定着に取り組んで行く所存でいます。</p>	

【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、マニュアルの「職務分担表」、「望ましい保育士としての資質や態度」に記載されています。具体的には、職員の経験年数や役職に応じた研修への参加を促し、職員一人ひとりのスキルアップ向上に取り組んでいます。なお、人事考課を年1回行い、施設長、主任、副主任が評価・採点を実施し、それを基に施設長による職員面談を行っています。職員の意向や意見に対しては、意見等を基に改善策を検討し、また、職員の処遇改善や自らの将来の姿を描くことができるよう支援しています。

(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>

●職員一人ひとりの状況に応じて、就業時間帯の調整を図り、有給取得率100%を目指してシフト調整を行っています。産前産後休暇、育児休暇(1年間)を取得しやすい職場環境整備に努め、職員が働きやすいように取り組んでいます。福利厚生では、健康診断は年1回実施し、インフルエンザ予防接種費用については園で負担しています。また、新たに賃貸物件を契約する場合等、必要経費を負担しています。さらに、職員の希望する総合的な福利厚生を実現できるよう努めています。

(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>

●組織(園)として「期待する職員像」は、マニュアルに明記しており、それを基に人材育成計画を作成しています。職員をグループ分けし、テーマ(目標)に沿った意見交換を行い、情報の共有(園内研修)を行っています。職員は自己評価を毎週実施し、年度末に施設長等と面談を行い、年1回の人事評価を行っています。今年度から中間面談を行い、職員一人ひとりの設定した目標について進捗の確認を行い、助言・指導を実施して行きます。職員との面談時に人事や本人の意向等も話し合い、把握し、意向の反映に努めます。

【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>

●園では、職員の教育・研修を「人材育成計画」に基づいて実施しています。計画は、職員の意思・意向に沿うように作成しており、教育・研修により、職員一人ひとりの能力のパワーアップを期待しています。なお、策定した計画は、定期的に評価・見直しを行うようにしています。全ての研修内容について、研修やカリキュラムの評価・見直しを行い、次に反映させています。

【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>

●職員一人ひとりの教育・研修の機会が確保されており、職員の職務や必要とする知識・技術水準に応じたキャリアアップ研修となるよう計画し、全職員が参加しています。新任職員をはじめ、職員の経験に配慮して個別的なOJT研修を実施しています。外部研修後は、職員会議等で受講した職員が報告し、職員間で知識・技術の共有化を図っています。

(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。

a

<コメント>

●実習生受け入れに関しては、「実習生受け入れに関するマニュアル」を整備し、マニュアルに沿ってオリエンテーションを行い、保育での留意事項等を伝えます。実習では、実習中・実習後の反省会を設け、実習生と話す場や質疑応答を行い、専門職の育成に向けて細かく指導を行える体制を整備しています。また、実習指導者研修にも参加する予定にしています。今年度は、実習生を11/15~26に受け入れ予定であり、マニュアルに基づいて準備を行う予定です。

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。	a
<コメント> ●みゆさと保育園の理念や基本方針、保育の内容は園のホームページで公開し、さらに事業計画、事業報告、予算、決算情報等について法人のホームページに公開しています。毎月「園だより」を園舎の外の掲示板に掲示し、園情報を提供しています。また、第三者委員には郵送しており、保育事業の理解を促す等、運営の透明性に努めています。	
【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> ●保育所(園)における事務、経理、取引等に関するルールは「経理規程」に示しています。職務分掌と権限・責任はマニュアルに明確化し、公正かつ透明性の高い適切な経営・運営に取り組んでいます。経理、取引等に関することは、福祉会計サービスセンターに業務委託し、毎月、内部監査、監査支援等で適切な助言を得、改善点があれば運営に反映させています。	

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。	b
<コメント> ●地域との関わりについては、「全体的な計画」に記載し、園の玄関外の掲示板にも掲示して公開しています。毎年、育児相談や園庭の開放、プール開放、法人系列園との交流がありますが、昨年と今年はコロナ禍で実施が難しい状況でした。また、平時には、鶴見区中央地域支援イベントや豊岡地区の地域イベントにも参加していますが、これらもコロナ禍で実施が難しい状況と伺っています。コロナ禍収束後は再開を期待いたします。	
【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。	b
<コメント> ●「ボランティア受け入れに関するマニュアル」を備え、ボランティアに対する基本姿勢を明文化しています。受け入れに際しては、事前にオリエンテーションを行い、次世代育成の貢献を心がけています。近隣の豊岡小学校と浦島丘中学校の体験学習を受け入れていましたが、昨年と今年はコロナ禍で中止になりました。コロナ禍収束後は受け入れを期待いたします。	
(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> ●園では関係機関リストを作成し、事務所に掲示して緊急時対応に備え、職員にも周知しています。保育運営上、鶴見区こども家庭支援課や横浜市東部地域療育センターへの相談は随時行い、連携を図っています。横浜市中央児童相談所とも連携を図っています。保育イベント関係では、鶴見区中央地域支援イベントや豊岡地区の地域イベントに協働し、鶴見区役所の保健師とも連携しています。	

(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
<コメント>	
●地域の福祉ニーズの把握に関しては、法人系列園との連携を強化し、積極的に交流を図り、地域のニーズを得る機会としています。現在は、鶴見区施設長会、幼保小交流会、鶴見区中央地域支援イベントや豊岡地区の地域イベントに参加し、地域の福祉ニーズの把握に努めています。なお、園を開所した年は、民生委員の方を園の運動会に招待し、その際に地域の状況等を話し合う機会を設けました。今後、子育て支援事業での園庭開放や、育児相談、一時預かり、園見学等で地域の子育て家庭にアンケートを行う等、ニーズを把握する工夫、取り組みに期待いたします。	
【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>	
●地域の福祉ニーズ等に基づく公益的な事業・活動、地域の福祉ニーズに沿う事業として、近隣の就学前親子に対する園庭開放、夏季の園庭プール開放、地域保育イベントへの協力等を行っています。しかし、昨年と今年はコロナ禍で中止になりました。今後は、中止にならない活動を検討しており、期待されます。	

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
【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の実施は、マニュアルの「保育の理念・基本方針」で明示しています。外国籍の家庭への対応は、携帯の翻訳機能を使用したり、配付物にルビを振る等、個別で対応しています。また、子どもの人権、性別、人種、出自、宗教、生活習慣等の違いを尊重した保育に努めています。		
【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配慮した保育を進めるため、個人情報保護法及び関係法令を遵守しています。マニュアルには「個人情報保護法について」、「プライバシーの尊重と保護」が記載しており、職員には常に、内部及び外部研修に参加するよう勧め、個人情報保護に対する周知と理解を促しています。また、入職時に子どものプライバシー保護、虐待防止に関する知識、社会福祉事業に携わる者としての姿勢・責務を周知し、職員は理解して保育に当たっています。保育に従事する職員として「守秘義務」があり、さらに、「人に言わない・貼らない・持ち出さない」を原則とし、周知徹底を図っています。保護者には、入園時に「個人情報の取り扱い同意書」を得るようにしています。		
(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>		
●園の利用希望者に対して、保育所選択に必要な情報をホームページ上に掲載しています。地域の育児支援イベントの際には、園のパンフレットを持参し、配布しています。園の見学は随時行っており、パンフレット等を通して、質問事項に答えると共に、疑問にならないよう十分丁寧に説明を行っています。情報提供の内容は、最新情報を提供するよう、随時、見直しを行っています。		

【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。

b

<コメント>

●保育開始の際は、入園説明会で入園案内兼重要事項説明書に沿って説明を行い、保護者に同意書を得ています。保育内容の変更時の説明は、「園だより」や園の玄関に掲示し、必要に応じて同意書を得ています。現在、配慮が必要な保護者の方はいませんが、この場合の説明等のルール化を検討しています。

【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>

●個人記録は常に整理・管理を行い、いつでも引き継ぎができる体制を整えています。なお、これらの引き継ぎ文書は、検討・作成中です。また、転園、卒園後については、「転園、卒園後の育児相談のお勧め」を保護者に掲示し、相談に応じることを記載しています。

(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。

b

<コメント>

●利用者満足の上昇のため、懇談会(年1回)、個人面談(年1回、年長は年2回)を定期的実施し、相互のコミュニケーションを大事にしています。入園時配付の入園案内兼重要事項説明書にも記載していますが、玄関に意見箱を設置し、いつでも相談・苦情を受け付けています。さらに、保護者にアンケートを実施し、意見や要望等を述べられるよう工夫しています。今後、アンケートの意見を抽出して検討を図り、運営の参考にしていきます。

(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

【判断した理由・特記事項等】

●苦情解決の体制(苦情解決責任者の設置、苦情受付担当者の設置、第三者委員の設置)は、入園案内兼重要事項説明書や4月の「園だより」に記載し、保護者に周知しています。現在、苦情、要望等は挙がってきていませんが、苦情等はいつでも受け付ける体制を整えています。要望等が出た場合は「苦情対応規程」により、保護者に必ずフィードバックし、適正に対応していきます。

【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、職員に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自由に選べることを入園案内兼重要事項説明書に記載しており、園の玄関にも掲示しています。日頃から送迎時には積極的にコミュニケーションを図るよう努め、相談や意見が述べやすい雰囲気作りに努めています。相談等は、園の事務室を活用しますが、保護者の希望や相談内容に応じて場所の配慮をしています。

【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>

●意見箱を設置し、保護者がいつでも意見を述べられるようにしています。日々の相談は連絡帳や懇談会、個人面談、送迎時に保護者・職員の相互が声掛けを行い、話をするようにしています。受けた意見等は検討を図り、保育の質の向上につなげていきます。対応マニュアル等は、変更が無い場合でも、定期的に見直しを行っています。

(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> ●「事故防止・事故対応」や「非常災害時、事故発生時の対応」をマニュアルに記載し、事故発生時の対応と安全確保について、責任や手順等を明確にし、職員に周知しています。ケガ日報や事故記録簿を作成し、リスク原因を確認し、事前に対応するよう取り組んでいます。なお、「ヒヤリ・ハット」については、職員は施設長に即時報告をする体制とし、職員間で共有するようになっています。また、ノート（管理日誌）に記入し、職員間で未然防止を心がけています。	
【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> ●感染症の予防や発生時については、園のマニュアルに「感染症に関わる衛生管理について」、「感染症の予防について」、「感染症が疑われる場合」、「感染症の対応について」を記載し、職員に周知徹底を図っています。感染症に関する研修は、職員会議内で年1回実施しています。保護者への情報提供については、園の玄関のホワイトボードに発生した感染症を通知し、注意喚起をしています。なお、新型コロナウイルス感染症については、園としても情報管理を徹底するため、保護者には新型コロナウイルス感染症用のメールアドレスを作成してもらい、発信する取り組みを行っています。	
【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やっている。	a
<コメント> ●災害時における子どもの安全確保のために、「非常災害時、事故発生時の対応マニュアル」を整備し、事故発生時の対応と安全確保について、責任や手順等を明確にし、職員に周知しています。保護者には、緊急時用ツイッターに登録を依頼し、有事の際には緊急連絡を行うようにしています。併せて、子ども・保護者及び職員の安否確認を行うことを、職員に周知しています。また、食料や備品類等の備蓄リストを作成し、栄養士が整備及び管理しています。防災計画については、消防計画を作成し、鶴見消防署に提出しています。年2回の通報訓練も実施しています。	

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
【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> ●園のマニュアルに、「保育について」を記載し、「散歩について」、「午睡について」、「授乳について」、「おむつ交換について」等、園としての実施方法を適切に文書化し、職員に周知しています。「プライバシーの尊重と保護」もマニュアルに記述しています。職員は、マニュアルを熟読し、日常の保育と照らし合わせながら理解を深めています。新人職員にはOJT研修を行い、園の標準的な実施方法の理解を促しています。職員は、子どもの発達における個性や個人差に十分に留意し、保育に当たっています。		
【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> ●保育園の自己評価、全体的な計画や感染症対応等については、毎年1回、内容・評価の見直しを実施し、各種指導については随時、見直しを図っています。重要な意思決定がある場合は、保護者に対して十分な説明と意見交換を行った上で最終的に決定しています。なお、重要な意思決定の場合、異なる部門の検討チームを編成し、園全体で取り組むことにしています。		

(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作成している。

a

<コメント>

●指導計画の作成に当たり、乳児主任、幼児主任が責任者となり、「全体的な計画」に基づいて指導計画を作成しています。個別の指導計画は、各クラス担任が作成し、職員間で保育の内容を共有しています。支援困難ケースへの対応は、横浜市東部療育センターの助言や保護者と連携し、その子どもにとって適切な対応を行えるよう配慮しています。

【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>

●園では、年間指導計画、月案、週案、それぞれ自己評価として次年度、次月・次週につなげられるよう見直し及び振り返りを実施しています。見直しによって変更した指導計画の内容は、関係職員に周知する手順としてマニュアルに定め、実施しています。なお、指導計画を緊急に変更する場合についても、その仕組みを定め、実践しています。

(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>

●子どもの発達状況や生活状況の記録は、「児童健康台帳」、「経過記録」、「個別支援計画」等に記録しています。情報共有は、定期的に開催している会議の議事録として「主任会議録」、「管理日誌」等で、職員に伝達し、共有化を図っています。また、園内で情報化を推進しており、職員はパソコン等により、必要な情報ファイルにアクセスし、適宜、適切な情報を得ています。

【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>

●子どもに関する記録は、園のマニュアルに定める「個人情報保護について」、「プライバシーの尊重と保護」に基づき、管理を行っています。また、運営規定で「秘密の保持」、「記録の整備」を定めています。園における個人情報保護管理者は、施設長が職務を担い、個人情報受付担当者である主任保育士と共に、適切に管理・運営を行っています。なお、年度初めに、各家庭へ「個人情報取り扱い同意書のお願い」を配付し、個人情報取り扱いについて承諾を得ています。