

## 第三者評価結果

事業所名：日野保育園

### 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
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     【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。                 </div>	a
<コメント> 理念はホームページやパンフレット、「保育園のしおり」、重要事項説明書などに記載しています。職員には法人の入職面談で、「法人の考え」のプリントを配付し、理念の説明を行っています。新卒者の入職時には園長が面談をし、保育の説明の中で文章と口頭で保育理念を伝えています。保護者には入園説明会で、「保育園のしおり」で園長が理念、園目標を説明しています。また、毎年保護者には「保育園のしおり」を配信し、同意書で確認しています。	

#### 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
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     【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。                 </div>	a
<コメント> 港南区の合同園長会議に参加し、横浜市や区の子どもの数や待機児童、区の方針などを把握しています。社会福祉協議会や市からもメールで保育のニーズなどの情報を得ています。本部には毎月園の利用者数、保育時間数を報告し、利用者状況を把握しています。年度末には保護者に「現況調査アンケート」を実施し、保育サービスの意向や満足度を把握しています。	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     【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。                 </div>	a
<コメント> 法人の園長会にウェブで参加し、理事長、本部職員、他園長などと経営課題について話し合っています。内容については職員会議で職員に伝えています。本部からは毎日他園の事例など課題の配信があり、保健日誌で職員へ周知しています。決算報告書を玄関に置き、保護者や職員がいつでも閲覧できるようになっています。法人で運営規程を作成し、収支の状況、経営成績、財務状態を適正に把握するように努めています。	

#### 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
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     【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。                 </div>	b
<コメント> 法人と園で ビジョンを明確にした中・長期計画を策定しています。中・長期計画には、施設設備、保育計画、人材確保、反省・改善点などを年度毎に盛り込んでいます。園長が策定していますが、策定時、見直し時、振り返り時には職員の意見を聞いています。今後は、具体的な評価ができるような数値目標などを記載することが期待されます。	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     【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。                 </div>	b
<コメント> 中・長期計画を基に園で単年度の事業計画を策定しています。園長、主任、副主任で策定し、職員会議やクラス会議で職員の意見を聞いています。利用者数や延長保育の見込み数などで数値目標を設定し、評価しやすいものになっています。今後は、今年度重点的に取り組む目標を明確に記載することが期待されます。	

(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> 事業計画は幼児クラス、乳児クラスの職員や専門職の意見を取り入れて、園長、主任、副主任が策定しています。保護者の行事アンケートの結果などを踏まえて行事計画を策定しています。事業計画は職員会議などで職員へ周知しています。事業計画の実施状況の評価、見直しは年2回実施していますが、時期はあらかじめ決めていません。	
【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> 事業計画、事業報告書、決算報告書はファイルして玄関に置き、保護者や職員がいつでも閲覧できるようになっています。年度初めと年度末にクラス懇談会で園長から行事計画など事業計画の内容について説明し、保護者の意見を聞いて事業計画に反映しています。今後は、事業計画を保護者に分かりやすく説明する資料を作成することが望まれます。	

#### 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。	a
<コメント> 年1回保育園の自己評価を実施しています。法人共通の22項目の保育サービスについての評価を園長が行い、本部へ報告し、振り返りを行っています。「全体的な保育計画」「年間指導計画」「月間指導計画」の内容はPDCAサイクルに基づき実施し、全職員が評価を行い、サービスの質の向上に努めています。5年に1回第三者評価を受審し、改善に取り組んでいます。	
【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> 前回の第三者評価の結果を職員会議で共有し、課題に対する改善策を話し合い、実施に取り組みました。業務の効率化については、ICT（情報通信技術）システムを導入して園児の登降園管理やおたより配信などの改善を行いました。園の自己評価の結果を分析し、保育サービスの改善を図り、行事アンケートの結果で行事内容を見直し、行事計画を策定しています。	

## 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> 運営規程に園長の役割を明記し、「職務分担表」を作成し、園長の業務について明確にしています。「園だより」は毎月園長が作成し、園長としての考えを掲載しています。園長は職員会議やクラス会議で方針を述べるなどリーダーシップを発揮しています。BCP（事業継続計画）には災害時の職員の役割分担を記載し、園長が不在時には主任が役割を代行することを明記しています。	

<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>&lt;コメント&gt; 区の合同園長会や研修に参加して園長はコンプライアンス（法令遵守）について理解しています。法人が作成した「園長の服務規律」の中に「法令や法人規則を遵守すること」と掲げており、園長は遵守しています。また、「職員倫理規程」「個人情報保護規程」「職場におけるハラスメントの防止に関する規程」などを整備しています。職員は入職時に説明を受け、書類は事務所に保管し、いつでも確認できるようになっています。</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>	b
<p>&lt;コメント&gt; 年2回保育士に法人作成の自己評価を実施しています。25項目の評価と「昨年から成長したと思う」「来年度の目標」「職場の課題」などについて評価し、園長と面談をします。園長は面談の中で、「困っていることは無いですか？」と聞き、相談にも乗っています。職場の様子をヒアリングし、保育サービスの質の向上に努めるようにアドバイスしています。園長は、職場内での研修で指導をする機会を持つことが今後の課題と捉えています。</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>	a
<p>&lt;コメント&gt; 本部理事会で決定した事項や経営に関するメールが届くと職員会議で情報を共有しています。園長は職員が業務で困っている場合は、実際の状況を確認し、改善するよう取り組んでいます。また、業務の効率化を図るため、ICT（情報通信技術）化を促進し、業務量軽減を実践していく予定です。</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>&lt;コメント&gt; 職員の採用は法人本部で一括して行っていますが、採用時の面接にはオンラインで園長も参加しています。採用の決定は、園と連携したうえで法人本部が行っています。園での必要な人材は本部に連絡し、確実に採用し、人材確保に結び付けています。ホームページで園の紹介をしたり、横浜市の就職のイベントに園長と法人本部の就職担当者で行き、園の魅力を広く伝えています。</p>	
<p>【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	b
<p>&lt;コメント&gt; 就業規定に採用、異動、服務規程、労働時間、休暇などについて定め、給与規定には給与、昇格などを定めています。規程集に綴り、職員がいつでも確認できるようになっています。「期待水準」で人事考課を年2回実施しています。成績、意欲、能力などを本人が評価し、園長が二次評価したものを法人本部に報告し、処遇改善につなげています。今後は、職員が自ら将来の姿を描けるような仕組みづくりが期待されます。</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>&lt;コメント&gt; 勤務表を作成する際には、あらかじめ有給休暇の希望を園長が聞き取っています。主任、副主任はフリーのシフトにし、クラス担任が休みの時や必要なクラスに支援できる体制になっています。産休、育休、子育て休暇を利用することもでき、職員の子どもの状況で早く帰りたいなどの希望を可能な限り叶えるようワークライフバランスに配慮しています。今後は、現在の就業状況を組織的に見直して改善していく仕組みづくりが期待されます。</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> 年2回保育士に実施している自己評価に「来年度の目標」「職場の課題」などについて記載し、園長との面談では前年度の目標達成度や今年度の目標の進捗状況などについて話し合っています。年間研修計画では初任者、中堅職員、リーダー保育士・調理員・事務員・看護師、主任保育士・園長など階層別の期待する職員の役割を明記し、職員の目標にしています。今後は、職員の希望を聞き取り、園長や主任と一緒に職員のキャリアアップを作り上げていく仕組みづくりが期待されます。	
【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> 研修計画には階層別に「期待される組織上の役割」「目的」「研修内容」を明示し、毎年受講対象職員をパート職員も含めて研修に参加できるようにシフトを調整しています。法人が研修規定を作成し、研修の目的、方針、研修の種類、参加者の人選、費用、研修の報告、研修の成果などについて明示し、職員へ周知しています。	
【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> 園の研修計画は職員へ受講したい研修内容を聞き、それを基に作成しています。外部研修の案内が来ると、職員が全員毎日見る「保健日誌」に挟んで知らせています。参加希望があれば勤務調整をし受講できるように配慮しています。法人本部の研修はウェブ研修が多く、受講しやすい環境が整っています。内部研修は園長が指導し、小グループで実施していますが、定期的の実施したいと園長は考えています。	
(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> 毎年実習生を受入れています。実習生受入れマニュアルを整備し、これに基づき実習生徒の事前面談で、園の基本情報の説明や個人情報保護など注意事項を説明し、誓約書の提出を得ています。実習生に希望のクラスを聞き、部分実習か一日担任の代わりに務める責任実習のプログラムかを決めています。実習中には大学の担当者が見学に來たり、最終日には話し合いを行い、連携して育成を行っています。保護者へはお便りで実習生受入れについて伝えています。	

### 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。	a	
<コメント> 園のホームページには園生活の様子を載せ、法人のホームページでは理念、行動指針、第三者評価の受審内容、決算報告、財務情報などを公表しています。園の外の掲示板には交流保育、園庭開放、行事のお知らせなどの情報提供をしています。苦情・相談の体制については重要事項説明書や「保育園のしおり」で知らせています。「保育園のしおり」では、苦情解決制度について「保育の質の向上の気づき」と捉え詳しく説明しています。		

<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>	a
<p>&lt;コメント&gt; 法人は「経理規程」を作成し、経理の基準を定め、適切な経理事務を行い、支払資金の収支の状況、経営成績及び財務状態を適正に把握することに努めています。法人は会計業務の内部監査を実施し、必要時外部の会計専門家の監査を受けています。園には法人本部の経理担当者が連絡無く不意に来園し、小口現金や現金出納帳、金庫の管理などを確認しています。</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
<p>&lt;コメント&gt; 港南区の園長会や子育て会などの資料は掲示板に掲示し、保護者にも知らせています。地域の中学校2校から職場体験を受入れています。また地域の小学校の生徒が来園したり、幼児が小学校を訪問し、1年生と交流するなど入学前に小学校と連携しています。区の保育園6園と公園でゲームや球技などをして定期的に「6園交流」をしています。港南台地区の保育園11園と5歳児の交流も行っています。地域の特別支援学校に畑を借り、自治会「畑の会」に指導のもと、6月にはジャガイモ、10月にはサツマイモ掘りをし、交流しています。</p>	
<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
<p>&lt;コメント&gt; 「ボランティア・職場体験受け入れマニュアル」を整備し、受入れ時には園の方針や個人情報の取り扱いについて説明し、「誓約書」を提出を得ています。中学生の職場体験は地域の中学校2校から引き受け、大学生ボランティアには子ども達との触れ合いを体験できる環境を整えています。今後は行事などに係るボランティアも受入れていきたいと考えています。</p>	
<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
<p>&lt;コメント&gt; 関係機関、団体の港南警察署、子ども青少年局、福祉保健センター、病院、区役所、子育て支援関係などの連絡方法を一覧表にしてファイルしています。港南区の合同園長会の後で6園のエリア会議で定期的に連携を図っています。年2回療育センター職員が巡回し、子どもの様子を観察した後、職員とミーティングをしアドバイスをしています。虐待が疑われる場合は児童相談所や区役所などと連携する体制になっています。</p>	
<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
<p>&lt;コメント&gt; 港南区の「子育て支援会議」に参加し、民生委員、主任児童委員、幼稚園、他保育園などと情報交換し、地域課題について話し合っています。港南区合同園長会や幼保小連絡会に園長が参加し、地域のニーズの把握に努めています。地域に向けて「子育て相談」を周知し、子育てに悩んでいる保護者には育児相談を実施し、生活全般についても把握しています。</p>	
<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>	a
<p>&lt;コメント&gt; 港南区の「子育て連絡会」で、子育て支援に関わる団体や機関と協同して子育てに役に立つ講演会やイベントなどを企画し、活動しています。園では園庭開放し、地域の1、2歳児と保護者が園庭の利用で園児たちと一緒に遊んでいます。また「泥んこあそび」や人形劇などの行事で地域の子どもたちと保護者が園児と一緒に遊ぶ交流保育をしています。「育児講座」「育児相談」などの子育て支援も行っています。災害時の備蓄品は園の分だけでなく、地域住民の利用も考え多めに備蓄しています。</p>	

### 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>&lt;コメント&gt; 保育理念には「子どもたちの自己肯定感を育み、安定した心で自己発揮のできる場を提供し、子どもの成長を見守る」という子どもを尊重した姿勢を明示し、職員は理解しています。「職員倫理規程」には人権を尊重した職員の基本姿勢を明示し、職員へ周知しています。法人本部から虐待事例の通知があると職員間で共有し、事例検討などで理解を深めています。</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>	a
<p>&lt;コメント&gt; 子どものトイレ、シャワーにはカーテンを取り付け、プライバシーに配慮しています。着替えや身体測定など裸になる時は他の子どもに見られないように工夫しています。保護者の個人面談中は事務所に他の職員が入らないようにしています。</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>【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>&lt;コメント&gt; 園の玄関に重要事項説明書、「保育園のしおり」などを置き、いつでも閲覧できるようになっています。廊下の壁には職員の写真や行事の写真が掲載しており、園の様子が分かるようになっています。港南区のホームページや「港南台子育てマップ」に園の情報を掲載し、情報提供しています。園の見学希望者は電話予約し、随時見学可能です。見学は主任が対応し、園のパンフレットで説明をし、園内を案内しています。質問にも丁寧に答え園への理解を得られるように努めています。</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>	a
<p>&lt;コメント&gt; 入園が決定した保護者には、入園説明会の前に重要事項説明書や家庭調査書、誓約書の確認を依頼しています。入園説明会では「保育園のしおり」、重要事項説明書で保育の内容や留意事項などの説明をし、同意を得ています。看護師や事務職員からの詳しい説明をした後、保育士と保護者の個人面談を行っています。特に配慮が必要な子どもの場合は園長が対応しています。保育の内容の変更時は「おがーる配信」で全保護者へ一斉配信して知らせています。</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>	a
<p>&lt;コメント&gt; 転入児の保護者と面談し、今までの様子を聞き、情報を全職員で共有しています。転入前の園に電話連絡をし今までの生活環境を継続し、安心して過ごせるように努めています。卒園児には日野まつりや運動会、お楽しみ会などに園児と一緒に参加し、楽しめるよう支援しています。卒園後も保護者から「学校に行きたがらない」などの相談を受けることがあり、対応しています。</p>	
(3) 利用者満足の向上に努めている。	
<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>	a
<p>&lt;コメント&gt; 行事毎にアンケートを実施し、保護者の意見を把握しています。毎年度末には「現況調査アンケート」を実施し、保育サービスについてや「園を選んだ理由」、「嫌な思いをしたこと」、満足度を把握し、保育サービスの向上に活かしています。保護者との個人面談やクラス懇談会などからも希望や意見を聞いて記録に残し、職員間で共有し改善点などを話し合っています。</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
<コメント> 玄関と各保育室に「苦情解決のしくみ」を掲示しています。意見箱を設置するだけでなく、行事ごとのアンケート、年度末の現況調査アンケートなどがあり、保護者が申し出しやすいようにしています。苦情を受けた際は、苦情解決規定に沿って適切に対応することを職員間に周知しています。個人情報に関するものを除き、「事業報告書」や「園だより」で公表することとしています。年度末には「保育園のしおり」「重要事項説明書」を配付するなどして保護者に周知していますが、苦情解決体制が浸透しきれていない現状があり、保護者にさらに周知していく工夫が期待されます。	
【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> 「保育園のしおり」「重要事項説明書」に苦情解決責任者、苦情受付担当者、3名の第三者委員の氏名、連絡先を明記し、保護者に配付するとともに、玄関と各保育室に掲示しています。相談を受けた際は、事務所で園長・主任・担任、相談の内容によっては看護師・栄養士がアドバイスを行うなど、保護者が気兼ねなく話ができるように配慮しています。横浜市や港南区の苦情対応窓口、神奈川福祉サービス運営適正化委員会、横浜市福祉調整委員会など、相談や意見を述べる複数の方法があることを保護者に分かりやすく説明した文書の作成が期待されます。	
【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> 職員は、送迎時に保護者と積極的にコミュニケーションを取り、信頼関係を深められるように努めています。意見箱を設置し、行事ごとや現況調査アンケートを実施し、保護者の意見を把握しています。保護者対応マニュアルや苦情マニュアルがあり、苦情・意見・相談を受けた際は園長が同席し、迅速に対応し、解決するようにしています。検討に時間がかかる場合は保護者に経過報告をし、できるだけ早く回答するように努めています。相談内容は苦情解決記録簿に記録し、保護者への継続的な支援を行えるようにしています。	
(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・事故対応マニュアルを整備し、事故発生時の初期動作などを職員は確認し合っています。リスクマネジメントの責任者は園長とし、「安全点検チェック表」で月4回チェックをしています。ヒヤリハット報告書、事故報告書、インシデントレポートがあり、子どもの安心と安全を脅かす事例の収集に努めています。また防犯カメラを活用し、事例の要因の分析に役立てています。毎月、園長・主任・副主任会義、職員会議で事故報告、ヒヤリハットを報告するとともに注意事項、再発防止、保護者対応について検討し、改善を図っています。	
【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> 「衛生管理マニュアル」「感染症対応マニュアル」があり、感染症予防やまん延防止の対策について文書化し、職員に周知しています。看護師を中心に園内研修を行い、全職員が嘔吐処理の方法や手順について学んでいます。保護者は入室時に手指の消毒や子どもの朝の体温を連絡帳に記入し、毎朝看護師が全園児の連絡帳を確認しています。職員や子どもたちの手洗いの徹底、玩具の消毒を行い、感染症が発生した際はお知らせを掲示、配信し、横浜市からの感染症予防に関する最新の情報を配信するなど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> 防災マニュアルを整備し、防火管理組織を編成して災害時の対応体制を定めています。「避難訓練・不審者訓練計画表」に沿って、月1回地震や火災などあらゆる場面の「想定外に対応できるか」を検討しています。緊急時の園から保護者への連絡方法として災害用伝言ダイヤル、一斉メール配信、ホームページの緊急ブログなど複数のツールを利用し、職員、保護者に周知しています。災害用備蓄品の一覧表を作成し、主任が管理しています。消防署立ち合いのもと、起震車・煙体験、消火器訓練、区役所と連携して通報訓練を行っています。	

## 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>&lt;コメント&gt; 標準的な実施方法については「保育士業務マニュアル」「0歳児保育マニュアル」などの中に文書化し、入社時研修で職員に周知しています。園長、主任は日々の保育の様子を観察し、保育日誌、各指導計画、個別面談や自己評価からマニュアルに基づく保育が行われているか、子ども一人ひとりの状況に応じた保育を行っているか確認しています。「職員倫理規程」に子どもの尊重、プライバシーの保護や権利擁護に関わる姿勢を明示していますが、プライバシーの保護に関する具体的な姿勢をマニュアルや手引書等に文書化することが期待されます。</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>	a
<p>&lt;コメント&gt; マニュアルについては年度末に見直しを行っています。標準的な実施方法の振り返りや見直しは、職員会議や0~2歳児のクラス会議、幼児会議で毎月行っており、必要に応じて指導計画の内容を反映しています。保護者からの意見は行事や現況調査アンケート、クラス懇談会、日々の連絡帳、個人面談などから把握し、検証・見直しに反映しています。保護者には年度末に「園のしおり」を配付し、前年度と保育方法の変更が生じた箇所は色を変え、保護者が理解できるようにしています。</p>	
<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>	
<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>&lt;コメント&gt; 指導計画の責任者は園長、主任です。全体的な保育計画を基に各クラスの各指導計画は担当職員が話し合い、必要に応じて栄養士や看護師、児童相談所職員と意見交換をしながら、子どもの年齢や発達に応じて作成しています。作成にあたっては、子どもの状況、子どもと保護者の生活状況、保護者や子どものニーズがベースとなっています。0~2歳児は毎月個別指導計画を作成しています。支援が必要な子どもに関しては、クラスの指導計画の個別配慮欄に個別の計画を記載しています。</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>&lt;コメント&gt; 全体的な保育計画に基づいて、クラス会議、幼児会議で話し合い、各指導計画を作成しています。各指導計画はそれぞれの期間終了時期に評価を行い、次期の指導計画に反映しています。保育内容や指導計画については活動内容や環境構成、保育士の関わりなどの評価・振り返りを各クラスで話し合い、職員会議で全職員に周知しています。保育の振り返りや計画の見直しにあたっては、支援を充分に行っているか、子どもや保護者のニーズや子どもの様子に対応しているかなどの問題点や改善課題を明確にし、次期の計画に生かすことが期待されます。</p>	
<p>(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。</p>	
<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>	a
<p>&lt;コメント&gt; 子どもの発達状況や生活状況は児童票（生活・発育・発達調査票、発達経過記録、発達確認記録、保育経過記録、健康記録）、保育日誌に記録しています。全園児に連絡帳があり、0~2歳児は個別指導計画、支援が必要な子どもには障害児指導計画を作成しています。職員間で記録の書き方に差異が生じないように、園長、主任、副主任が指導しています。情報共有のため、職員会議、0~2歳児クラス会議、幼児会議を定期的に開催し、会議録に記録しています。</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>&lt;コメント&gt; 「個人情報保護規程」「文書保存規則」「個人情報取り扱いマニュアル」があり、子どもの記録の保管・保存・廃棄・情報提供・個人情報の不適切な利用や漏えいに対する対応方法を記載しています。個人情報に関わる記録や文書は鍵のかかる書庫に保管し、事務所からの持ち出し禁止を徹底しています。記録管理の責任者は園長で、パソコンやタブレットはパスワードで管理しています。職員は入職時に個人情報に関する研修を受講し、誓約書を提出しています。保護者には毎年重要事項説明書を配付し、個人情報の取り扱いについて説明しています。</p>	