

第三者評価結果

事業所名：太陽の子長津田北保育園

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>

・理念や基本的な教育方針は、ホームページや重要事項説明書にも記載されており、園内の玄関には重要事項説明書の設置を行い、保護者がいつでも閲覧できるようになっている。また、入園説明時や運営委員会などでも説明を行っている。
 ・理念や基本的な教育方針は、年度初めやスタッフ会議の際で改めて確認を行い、職員間で共有化を図っている。
 ・年度の事業計画には、理念や基本的な教育方針に基づいた内容を反映させている。また、職員のハンドブックなどの業務マニュアルにも反映させている。

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>

・毎月で開催される法人内の園長会議に出席し、児童福祉事業全体の動向についての把握を行っている。また、その際には法人に利用稼働率などの報告を行い、法人の運営推進部と連携を図っている。
 ・園長は年5回での法人内の地域園長会議に出席して、地域の児童福祉事業の把握にも努めている。また、法人外の緑区地域園長会議にも定期的に出席をしている。

| | |
|--|---|
| 【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>

・毎月での園長会議では運営推進部や役員と課題や問題点について話し合っている。
 ・毎月の園長会議で園長からの課題についての疑問などがある場合は、運営推進部や役員が代表取締役様に報告し、返答がくるようになっている。
 ・園長会議後には園でのスタッフ会議や昼礼などで職員に園長会議で挙げた課題などを報告し、職員間で共有化を図っている。その際には、職員からの意見が聞けるように努めている。

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> | |
| ・毎年10月には、代表取締役からの動画配信により、法人全体の理念や基本的な教育方針が含まれる中長期的な目標の確認を行っている。毎月の園長会議でも中長期的な目標の確認をして、内容についての評価と改善を行っている。 | |
| 【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。 | a |
| <コメント> | |
| ・中長期的な目標を含む法人の事業計画書をもとに園での年間事業計画を作成している。 ・各クラスの年間指導計画や栄養士による年間食育計画、法人看護師による年間保健計画は年間事業計画に基づいて作成している。 ・年度初めの4月には園での年間事業計画を作成し、法人に提出して、運営推進部が確認を行っている。 | |
| (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 |
| <コメント> | |
| ・各種の保護者アンケートや意見、毎月のスタッフ会議で挙げた課題や意見などを園の運営委員会がまとめて、評価や見直しを行っている。 ・運営委員会がまとめたものを園長が確認し、目標シートを作成して次年度の年間事業計画に反映させている。 ・各クラスの年間指導計画などは、月間指導計画や週案ごとでの評価や見直しに基づいて、年度末に全体的な評価や見直しを行っている。 | |
| 【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> | |
| ・年度末の保護者会では年間事業計画の説明を口頭で行っている。 ・入園時での説明会では年間事業計画の内容を抜粋して園の説明を行っている。 ・各行事後には保護者アンケートを行い、その結果を見直し、改善に繋げて、次年度の年間事業計画に反映させている。 | |

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> | |
| ・園長が法人面談で作成した目標設定シートをもとに、各職員全員が長期目標を含む目標設定シートを作成している。 ・各職員が作成した目標設定シートを年度の10月から11月頃には園長が見直しを行い、必要に応じて変更を行っている。 ・目標設定シートは年度末の2月には、評価を行い、それに基づいて次年度での保育の質の向上に繋げている。 | |
| 【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。 | a |
| <コメント> | |
| ・目標設定シートで挙げた課題を園長主任リーダー会議で検討し改善点などを共有した後に、各クラスへ報告している。 ・評価結果は各クラスでも検討を行い、職員からの改善点などの意見を出すように努めている。 ・年度末には各目標設定シートをまとめて、園長が園全体の自己評価を作成し、作成したものを職員と共有化を図り、園の玄関に掲示している。 | |

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> | |
| <ul style="list-style-type: none"> ・園内では役割分担表を作成して、園長をはじめとする主任、保育リーダー、栄養士などの職員の役割分担を明確にしている。 ・園長は園の方針や取り組みを、職員会議や保護者会などでも説明し、毎月の園だよりや園の情報共有アプリにメッセージを載せて、職員や保護者に共有するように努めている。 ・緊急時や災害時での消防計画、避難計画、BCPなどを整備しており、いつでも確認が行えるようにしている。その中では、園長が不在時などでの役割分担も明記されており、職員間で共有化を図っている。 | |
| 【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> | |
| <ul style="list-style-type: none"> ・園長は毎月、法人の園長会議にて研修に参加し、法令や制度、児童福祉事業の動向、各種ガイドラインについて学んでいる。 ・その研修内容などについての試験を毎月、法人が行い、園長の理解度を確認している。 ・園内研修では園長が研修内容を踏まえて講師を行い、職員にアドバイスなどの指導を行っている。また、毎月でのスタッフ会議でも、必要時に研修を踏まえた上での指導などを行っている。 | |
| (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> | |
| <ul style="list-style-type: none"> ・年間指導計画を基に作成した月間指導計画を園長と主任が確認し、スタッフ会議などで毎月、振り返りを行い、次の月案に反映させるようにしている。 ・毎週での園長主任リーダー会議では各種課題を挙げ、主任とリーダーが連携して各職員に指導が行える体制に取り組んでいる。 ・毎月のスタッフ会議では課題や事例検討での意見を職員から出すように努め、必要があれば園長からのアドバイスや指導を行っている。 | |
| 【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。 | a |
| <コメント> | |
| <ul style="list-style-type: none"> ・職員の勤務シフトは主任が作成しており、職員が毎月、希望休などの申請が行えるように努めている。希望休などを出さない職員は次の月で優先するなどの工夫をしながら働きやすい環境の整備に繋げている。 ・園長の判断のもと、残業申請による無駄のない残業指示や有給休暇取得などの働きかけを行っている。 ・法人の運営推進部と連携して、必要な場合には適切な人材配置ができるように採用の促しなどを行っている。 | |

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> | |
| <ul style="list-style-type: none"> ・人材の確保や採用は基本、法人が行っており、園の職員退職などに合わせて適宜人材配置を行っている。 ・パートやアルバイトなど園に直接での応募があった場合には、法人に相談を行い、園長が面接して採用の可否を決めている。その際にも法人に報告を行っている。 ・採用後の職員の人材育成は目標設定などを作成して行き、それに沿ってアドバイスや指導を行っている。 | |
| <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> | |
| <ul style="list-style-type: none"> ・園長が設定した目標設定シートは理念や基本的な教育方針内容をはじめ、法人が期待する職員像などが基本となったものであり、それに基づいて各職員は自身の目標設定シートを作成して、自己評価を行っている。 ・各職員が作成した目標設定シートを年度の10月から11月の間に園長が見直しを行い、必要に応じて変更を行っている。 ・目標設定シートは年度末の2月には、評価を行い、それに基づいて次年度での保育の質の向上に繋げている。 ・就業規則や給与規定などは職員室にあり、いつでも職員が閲覧することができるようになっている。 | |
| <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組んでいる。</p> | a |
| <p><コメント></p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> ・法人の労務研修に基づいて、シフト調整や有給休暇取得、育児休業、育児時短勤務など園長が把握して労務管理に努めている。 ・年に1回、アンケート方式で全職員を対象にしたストレスチェックを法人が実施している。必要に応じて産業医などのカウンセリングなどの体制も整えている。 ・職員に悩みがある場合などには、いつでも園長が相談できるような体制を取っており、個別で面談が行えるようになっている。また、自発的に相談ができない職員などには、園長が日々の様子をみながら声をかけて面談をするように取り組んでいる。 | |
| <p>(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。</p> <p>【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。</p> | a |
| <p><コメント></p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> ・理念や基本的な教育方針内容、法人が期待する職員像などは、園長が設定した目標設定シートの内容に含まれており、それに基づいて各職員は自身の目標設定シートを作成して、自己評価を行っている。 ・各職員が作成した目標設定シートを年度の間、10月から11月の間に園長が見直しを行い、必要に応じて変更を行っている。 ・目標設定シートは年度末の2月には、評価を行い、それに基づいて次年度での保育の質の向上に繋げている。 | |
| <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。</p> | a |
| <p><コメント></p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> ・法人が期待する職員像はスタッフハンドブックでも確認が行えるようになっている。 ・職員は各専門職ごとに年間研修計画を作成して、それに基づき研修に参加している。 ・法人内部の研修は項目ごとに選択できるようになっており、各職員が自身に足りない部分などを把握して選んで研修に参加している。 ・そのほかには、園内研修や外部研修などにも参加し、職員のキャリアアップを図っている。コロナ禍においては、外部研修などはリモートなどで行っている。 | |
| <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</p> | a |
| <p><コメント></p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> ・園長と主任で連携し、年間研修計画を作成して、各職員が適した研修に参加できるように取り組んでいる。 ・法人研修や外部研修後には、研修報告書を作成して、その研修に基づいた内容を園内研修として、スタッフ会議などで行っている。 ・新人教育などのOJTは担当を決めて、マニュアルに沿ったOJTを行っている。 | |

(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>

- ・法人の教育実習生受入れマニュアルを基本として、教育実習生の受入れを行っている。
- ・園長は学校側のプログラムや実習生からのヒヤリングを考慮して、主任と実習に関する計画の作成をしている。
- ・教育実習生が将来、保育士になるための期待感が持てるような指導の配慮を行っている。

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>

法人のホームページには、理念や基本的な教育方針を明示している。また、重要事項説明書は園の玄関にて閲覧が可能となっており、入園時の説明会や運営委員会でも説明を行っている。

- ・定期的な第三者評価の受審を行い、その結果を園内掲示板にて掲示し閲覧できるようにしている。
- ・地域の自治会に参加し、保育園での活動内容などを地域に対して発信し、明確にしている。

【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>

- ・役割分担表により、園での事務や経理などの責任者を明確にしている。
- ・園長運営ハンドブックにて、運営や経理に関する記載がされ園長の役割が記載されている。
- ・法人内の内部監査実施と定期的な行政による指導や監査などの受入れを行っている。

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。 | a |
| <コメント> | |
| <ul style="list-style-type: none"> ・年間事業計画書に地域との関りを記載し、各クラスの年間指導計画や月間指導計画などにも反映させて、園長を中心に、子どもたちと地域の交流を図っている。 ・地域の保育園や幼稚園、小学校などの連絡協議会に参加し、地域の子どもたちとの関りに取り組んでいる。 ・地域の高齢者集会所や老人ホームなどと定期的な交流を行っている。コロナ禍においては、リモートでの交流となっている。 | |
| 【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。 | a |
| <コメント> | |
| <ul style="list-style-type: none"> ・教育実習生と同様に法人でボランティア受入れマニュアルを整備している。 ・ボランティア受入れ時にはボランティア受入れハンドブックに基づいて、事前説明を行っている。また、ボランティアの方には登録申込書を記入してもらっている。 ・中学校の職場体験ボランティアなどを受け入れており、その際には、学校の先生との打ち合わせを行っている。 | |
| (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> | |
| <ul style="list-style-type: none"> ・重要事項説明書には、児童相談所などの行政との連携を行うことを明記している。 ・虐待などが疑われることや気になる様子などがみられた際には、児童相談所などの各分野との連携を取ることを園内で共有するように努めている。 ・日々、児童相談所や療育センターなどと連絡を取り、いつでも相談しやすい状況を作るように取り組んでいる。 | |
| (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> | |
| <ul style="list-style-type: none"> ・年2回の運営委員会は運営委員会規約に準じて行っている。 ・法人内の清掃業者と連携し、子どもたちと近隣の公園の清掃活動を行っている。 ・地域の自治会にも参加して高齢者集会所や老人ホームとの交流をしている。 | |
| 【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> | |
| <ul style="list-style-type: none"> ・見学会などで、まだ入園していない保護者に対しても子育てについての相談などを行っている。 ・第2火曜日には園庭を開放しているが、コロナ禍においては控えている状況となっている。コロナ終息などのタイミングで再開する予定となっている。 ・園長が地域の保育園の園長会議に参加して、連携を図っている。 | |

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></p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> ・法人で子どもの人権を尊重するマニュアルを整備し、園長に対してマルチリトメント研修の実施をしている。 ・マルチリトメント研修後は園長がスタッフ会議などで園職員全員を対象に研修を実施し、法人にも実施の報告をしている。 ・日々の保育で気になる言動があった場合などは、その都度、園長と主任で指導を行うようにしている。 | |
| <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><コメント></p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> ・子どものプライバシー保護に関するマニュアルを法人で作成して整備し、定期的な研修を行っている。 ・園のホームページや園だより、クラスだよりに掲載する写真や動画については、保護者から同意書をもってから使用している。保護者からの同意が得られない子どもの掲載はしていない。 ・子どものフルネームなどが、掲載する写真に写らないように配慮をしている。また、個人ロッカーや袋などには、個人が特定できないように個人のマークか下の名前だけの記入としている。 | |
| (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><コメント></p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> ・法人でのホームページのほか、パンフレットを用意して園の情報提供を行っている。 ・利用希望者に対して見学会を行っており、見学者対応の研修も実施している。 ・見学は電話予約となっており、飛込の見学者などには、資料やパンフレットを渡して、後に電話予約するように伝えている。 ・コロナ前では1日5組までの見学だったが、コロナ禍においては1組までとし、園内を案内している。 ・見学者の事前アンケートを取り、質問内容を把握して対応できるようにしている。 | |
| <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><コメント></p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> ・入園説明会では重要事項説明書をもとに園の説明を行い、内容を理解したうえで同意書を交わしている。 ・入園説明会は園長、主任、栄養士、担任予定の保育士とが参加し、個別面談形式となっている。 ・外国人などの配慮が必要な保護者には、行政との連携や改めて説明の機会を設けるなどの対応をし、口頭での理解が難しい場合には分かりやすい書面などを使用している。 | |
| <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><コメント></p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> ・転居などにより、園が変更する子どもに対しては、転居先の行政や保育所から情報提供の依頼があれば、保護者に確認を取った後に情報を提供して保育の継続性に配慮をしている。 ・卒園時には学校に児童要録を提出し、学校側からの問い合わせがあれば情報提供をし、学校教育への移行に努めている。 ・利用終了後3か月は園の情報共有アプリは有効となっている。また、保護者には、いつでも相談ができることを伝えている。 | |
| (3) 利用者満足の上昇に努めている。 | |
| <p>【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。</p> | a |
| <p><コメント></p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> ・法人での保護者アンケートを実施して内容を分析し、園長と保護者の満足度を共有している。 ・イベントや行事後には、保護者にアンケートを取り、次回開催時に反映できるように取り組んでいる。 ・保護者懇談会と個人面談を開催し、保護者とのコミュニケーションを図り、満足度の把握に努めている。 ・アンケートや相談、意見の結果を、法人と園長で検討し、園でもスタッフ会議で職員間で話し合いをして、改善に取り組んでいる。 | |

(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】

- ・苦情解決の体制を整備しており、入園時に重要事項説明書を用いて説明を行っている。
- ・意見箱の用意をしているが、活用がされていないことが現状となっているので、上手く機能するような工夫などの検討が望まれたい。
- ・園では登降園時に保護者とのコミュニケーションを図り、意見や相談が出やすい環境作りを目指している。意見や相談が出た際には苦情になる前に対応するように取り組んでいる。

【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>

- ・重要事項説明書には苦情相談窓口に関する記載があり、入園説明会でも説明をしている。また、重要事項説明書は園玄関にも設置し、いつでも閲覧できるようになっている。
- ・日々の登降園時や連絡帳、保護者アンケートなどで相談や意見ができることを説明し、クラス担任以外でも保護者とのコミュニケーションを図ることに努めている。

【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>

- ・法人でも相談窓口を設置し園長と共有している。法人への意見としては情報共有アプリなどのシステム的なことが多い。
- ・意見箱の設置や定期的なアンケートの実施、日々の保護者とのコミュニケーションから、相談や意見を述べやすい環境は整備している。
- ・基本、意見や相談などの返答や対応は速やかに行えるように努めているが、時間がかかるようなことならば、その旨を伝えている。
- ・職員は保護者からの意見や相談があった場合には、園長や主任に報告して対応を行っている。

(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>

- ・法人では事故対応マニュアルを整備して研修も実施している。
- ・事故対応マニュアルをもとに、全国統一のフローチャートを職員室に掲示し、事故発生時には迅速な対応ができるように努めている。
- ・事故報告書は詳細に記入することができるようになっており、原因分析、今後の対応も記入でき、昼礼やスタッフ会議で再発防止の検討を行い、定期的な見直しを行っている。
- ・ヒヤリハットやインシデント報告書も事故報告書と同様な対応で行い、法人にも報告している。

【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>

- ・法人で感染症マニュアルを整備し、法人の看護師と連携して管理体制を整えている。
- ・感染症対策の責任者は園長となっており、マニュアルをもとに感染拡大防止や発生時の対応を職員が共有化できるように努めている。
- ・感染症流行の兆しがみられたり、流行時期には、昼礼やスタッフ会議で共有化を図り、園の玄関の掲示や情報共有アプリにより、保護者へ感染状況などの情報提供をしている。

【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>

- ・法人がBCPの作成をし、職員間での共有化を図っている。
- ・災害対応マニュアルはフローチャートにして職員室に掲示している。
- ・安否確認は情報共有アプリの活用や171伝言ダイヤルの活用などをすることが決められており、共有化されている。保護者の引き取り訓練では171伝言ダイヤルを使用した訓練を行っている。
- ・食料や備品類などの備蓄リストを作成し、栄養士が管理を行い、年2回の備蓄確認と補充を行っている。
- ・年間の避難・消化防災訓練計画を作成して、毎月での訓練を実施している。
- ・地域の消防署や警察、自治会などと連携した訓練を行っているが、コロナ禍においては控えている。コロナ終息後などには再開する予定となっている。

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> | a |
| <p><コメント></p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> ・本社にてマニュアルを作成している。スタッフハンドブックに標準的な実施方法を文書化し、権利擁護の姿勢を明示しており、入社時に配布し研修を行い、全職員に周知している ・統一の様式に全体の計画、年間カリキュラム、月案、週案を子どもの育ちに合わせた計画を作成している。 ・子どもの興味や成長、季節に合わせて発達や年齢に応じた主体的な保育をすることで子どもの今知りたい気持ちや、興味にこたえられる保育が出来るように計画している。 | |
| <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><コメント></p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> ・マニュアルの改訂は本社で行われ、毎年、マニュアルに関するヒアリングを各園に実施している。また監査や第三者評価等で意見・指導を受けた事項に関して検討し見直しを図っている。 ・月1回のスタッフ会議ではクラスの意見交換や、クラス運営の見直し等園全体での改善に努めている。クラス懇談会、運営委員会、各種行事後の保護者アンケート等からの意見や要望はスタッフ会議等で精査し改善検討を行い、園運営に反映できるように取り組んでいる。 | |
| (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></p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> ・入園時は家庭調査票や面談によって子どもと保護者の希望等を把握し、入園後は連絡帳や面談、送迎時の会話などからも情報を得るように努めており、指導計画の作成に反映できるようにしている。スタッフ会議では保育士、栄養士含めた職員で指導計画の内容確認を行っている。 ・個別記録は、クラス内でカンファレンスを行い個別指導計画を作成している。個別の計画が必要な子は定期的に面談をしており子どもの様子や、保護者の思いなどを入れて計画を立てている。支援困難な家庭の対応についても園長、主任主導の下、職員全体で話し合い、対応を決めている。 | |
| <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> | a |
| <p><コメント></p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> ・クラスの指導計画は園長、主任の承認後に計画を実行する流れとしており、変更点などクラス担当に伝え、見直し後再確認をし入力して完成となる。園長主任リーダー会ではクラスの計画の進み具合の確認をし、保育の指導を行っている。 ・毎月末には計画の反省、評価を担当が行い次月の計画に生かしている。また前月に実施できていない計画などは、次月の計画に引き続き実施できるようにしている。 ・月末のスタッフ会議では、クラス毎に前月の評価反省と、今月の取り組みを発表し園全体の取り組みとしている。 | |
| (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> | a |
| <p><コメント></p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの発達記状況は本社共通の様式「発達記録」「発達記録まとめ0～2歳児」「発達記録まとめ3～5歳児」に記録をしている。個人面談報告書など記録の書き方に関して、リーダーから各クラス担任に伝え、書き方に差異がないように工夫をしている。 ・子どもの発達や生活状況の情報共有を目的とした会議（昼礼やスタッフ会議）を定期的に行い全スタッフが把握できるように取り組んでいる。 ・加配児には、特別な配慮の工夫と保護者からの情報を、療育センター、栄養士、担任、主任、園長とで共有し記録している。 | |
| <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></p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> ・会社としてのプライバシーポリシーの策定をし、スタッフハンドブックで周知している。 ・園内及び本社での研修等で理解を深めるよう促し、研修に参加できない場合は、スタッフ会議議事録や研修参加者の報告書を共有し全ての職員が一定の認識を持つことができるように取り組んでいる。 ・保護者には、入園の際に個人情報に関する同意書を提出して頂き、各帳票においては園長が管理責任者のもと、施錠できる棚で管理されている。 | |