

## 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> 理念や保育方針は、園のしおりや園のホームページ、川崎市・麻生区の子育て情報に記載されており、記載内容には園の使命や目指す方向、考え方を読み取ることができます。職員には、入職時の研修で「木下の保育園 保育の心得」の冊子を配布し、職員の行動規範を浸透させています。また、「園のしおり」は、毎年見直しをかけ、職員会議で内容の理解と確認を行っています。保護者には、入園時、進級時や保護者会などで理念や基本方針の説明を行い、玄関ホールや保育室に掲示しています。		

#### 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> 社会福祉事業全体の動向は、法人が行い、各園に情報が提供されます。地域における福祉計画の動向は、麻生区園長連絡会、幼保小園長校長連携会などで情報を把握し、園の環境の分析に反映しています。地域の経営環境や課題については、人員管理・園児状況・運営状況の3項目に関する「現況・改善・継続」を明確にした「分析ノート」を毎月法人に提出しています。		
【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> 毎月、法人に提出する「分析ノート」には、職員体制、人材育成などの現況を分析し、課題などの把握ができています。分析ノートの内容や毎週Webで行われる園長会、法人からの経営状況などについて必要な情報は、職員に周知し、共有しています。経営課題に対する具体的な改善事項や継続事項については、職員会議やミーティングでの意見を反映させ、分析ノートで明らかにしています。		

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>&lt;コメント&gt;</p> <p>3年の中長期ビジョンは、法人が策定し、理念や基本方針の実現に向けた目標にしていますが、数値目標や具体的な成果の設定、実施状況の内容や見直しを明確にしません。園独自の中長期ビジョンは策定されていません。今後は、数値目標や具体的な成果などを盛り込んだ法人のビジョンに沿った園のビジョンと事業報告、事業計画に連動できる具体的な計画の策定が期待されます。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>単年度の事業計画は、法人が定めるフォームに毎年記載しています。項目は定められており、それぞれの結果を記載するにとどまり、具体的な課題や課題に対する改善策の検討が、明記されていません。計画は、行事だけではありませんが、全体的な運営に関する数値目標や具体的な成果を明らかにしていません。ただし、毎月の分析ノートでは、「人員管理・園児状況・運営状況」に関して園の現況を分析し、具体的な成果などを明らかにしています。この分析ノートを年度末に総体的にまとめ、事業報告・事業計画に繋げていくことが期待されます。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>事業計画は職員の自己評価、保育実践、保護者の状況などから園運営の全体を把握し、次年度の計画として策定していますが、事業報告から事業計画に連動した具体的な成果を設定する計画や見直しの作業が十分ではありません。定められた時期や手順で評価をし、策定した事業計画は、園日誌や職員会議で職員に説明をしていますが、さらに理解を促すために職員参画のもとで具体的な成果などを設定した事業計画が期待されます。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育内容、環境整備など、主な事業計画は、園のしおり、年間のカリキュラムを保護者に配布し、進級説明会や入園説明会で分かりやすく伝えています。保護者の参加要請などは、年間計画として資料を配布し、必要に応じて、手紙や一斉メールでその都度連絡を入れていますが、園は、保護者への周知方法などを更に充実させ、園の理解を深めていきたいとしています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育の内容については組織的に評価を行う体制ができています。年に2回、園長・主任・保育士など職種別に課題・行動計画・成果と反省など、自身の評価を5点満点で採点し、自身の職務を確認することができます。園長は、各自己評価を丁寧にチェックし、具体的に優れているところや助言の必要なところを確認し、一人ひとりの職員に伝えています。毎月の分析ノート、年に1回の園自己評価や定期的実施する第三者評価などの結果から保育の質を確認し、改善策などの検討をしていますが、単年度計画への反映が十分ではありません。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>職種別(園長・主任・一般職員)の自己評価を年に2回実施しています。責任感・倫理/公平性・判断力・職務遂行能力など10項目の評価項目を設け、それぞれの着眼点について自身の採点と園長の採点を記載し、自身の職務を確認することができます。評価結果から明確になった課題や優れているところなど個人面談や職員会議で伝えています。職員が園の運営環境をより理解するために園の全体的な課題を文書化し、共有していきたいとしています。今後は、自己評価・園の評価などの結果を明確にし、継続的に事業報告、事業計画に連携する体制が期待されます。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長は、園長の役割と責任を常に心がけ、園のリーダーシップを執りながら職員のチームワークで園の運営を行うことや職務分掌・役割分担表を作成し、職員会議などで各職務の責務を明確にしています。有事における園長の役割と責任について、任務を表明すると共に園長不在時の権限委任は、主任保育士2人が担うことを明確にしています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長として遵守すべき法令などは、階層別研修やコンプライアンスに関する研修に参加し、理解を深め、園環境に関わる遵守すべき法令を把握しています。守秘義務の誓約書を職員と取り交わし、個人情報の記録や電子データの管理を徹底させています。保護者には、個人情報の取り扱いについて園の方針や利用について説明をし、同意を得ています。</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> 職員の自己評価を年に2回実施し、半年ごとの短期間評価と分析で職員一人ひとりの職務遂行能力を把握することができます。各職員の評価結果から職員一人ひとりの保有能力と発揮能力を引き出す指導を行っています。園全体的な課題とする項目には、園が中心となって行う公開保育で改善策に連携した内容を探り上げ、職員の理解を深めています。会議やミーティングで出された職員の意見は保育内容に反映し、意欲に繋げています。職員の参加したい研修、キャリアアップなど、職員のレベルアップにつながる勉強会や研修への参加は常に促しています。		
【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> 人事・労務・財務は一括して法人が、執り行っています。毎月「分析ノート」を法人に提出しており、園の人事・労務・財務における分析は、明確に行われています。園長は、人員配置や効率的な業務体制を整え、余裕を持って保育活動ができるように配慮し、働きやすい環境整備に取り組んでいます。課題における具体的な改善策は、職員の意見なども反映し、職員会議、クラス会議、日報などで、同じ意識を持ちながら行動する意味を伝えています。経営や業務改善に取り組んでいますが、まだ、十分ではないと考え、更なる改善に取り組みたいとしています。		

## 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> 職員体制は、事業報告・事業計画に明示し、人材確保と主な人材育成に関しては、法人が一括して行っています。毎月本部に報告する「分析ノート」で人員・園児・運営管理に関する報告をしており、必要な人材や人員体制について具体的な計画を立てています。保育士不足の現状から主要な職種には正職員を配置し、補助として有資格の非常勤で補っています。無資格の職員には、子育て支援員の取得を勧めたり、勤務しながら保育士の資格を取った非常勤の職員など、状況に応じて保育士資格を促すなど、人材確保に努めていますが、難しい状況だと考えています。		
【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> 理念・基本方針にもとづく「期待する職員像」は、「木下保育園 保育の心得」に明示しています。人事基準は、就業規則や賃金規定に明確にされており、職員はいつでも閲覧し、確認することができます。年に2回実施する自己評価や職員の職務遂行能力・貢献度・成果などで職員の評価を行っています。全体的な評価を基に職員の意向・意見などを把握し、必要な処遇改善を行っています。自己評価や個人面談で本人の目標や保育能力・発揮能力を把握し、専門的な研修、キャリアアップ、階層別研修などの参加を促しています。		

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>&lt;コメント&gt;</p> <p>職員の勤怠管理は、園長が常に確認し、全職員が年間5日間の有給休暇を取得できるようにシフト調整をしています。職員は、年1回の健康診断、インフルエンザ予防接種を受け、コロナ禍では、PCR検査を随時受けています。園長は、日頃より、職員とコミュニケーションを図り、必要に応じて個別面談を行うなど、職員の負担軽減に心がけ、働きやすい職場づくりに努めています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>組織の一員として満たす3つの要素を掲げています。組織目的・貢献意欲・情報共有、この要素を職員全員が理解し、目指す目標に向けて自身の行動規範を確認するために年に2回自己評価を実施しています。園長はじめ、職種別に10項目の評価項目の定義・着眼点で自己採点し、自身の課題・行動計画・成果と反省に園長のコメントが記入されます。今期の目標、取り組みたい事、希望する研修や支援体制なども記載するため、職員の目標の設定を把握することができます。園長・主任は、目標達成に向けて進捗状況を確認すると共に必要な助言や指導を行っています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園の期待する職員像は「木下保育園 保育の心得」に明示され、研修計画には、職種階層ごとの必要とするスキルや研修内容が明示されています。園が必要とするスキルや職員自身の目指すスキルを推奨し、一人ひとりのスキルアップに努めています。自己評価の結果や個人面談で進捗状況を確認しながら必要な指導を行い、見直しをしています。全職員の自己評価や面談から課題などを検討し、研修内容やカリキュラムの変更を柔軟に行っています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>職員一人ひとりの研修計画表を作成し、現在の取得状況を把握しています。新任の職員には、1年間のメンター制度を導入し、マンツーマンによる指導が行われ、保育全般だけでなく、公私にわたり、相談をすることができます。また、メンター担当職員だけでなく、園長や主任による指導も行います。個別の計画表により、職員の必要とする階層別研修、職種別研修、テーマ別研修など、職務に応じた知識・技術向上に応じた教育や研修を実施しています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>実習生受け入れのマニュアルや実習生育成に関する基本姿勢の明文化、実習生受け入れ担当職員の事前の研修、実習生や学校の希望するプログラムの作成など、実習生を受け入れる体制はできていますが、この数年来、受け入れの実施がありません。次世代の保育士の育成と職員の振り返りの良い機会として積極的な受け入れが期待されます。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>園の理念や基本方針、保育内容などの情報は、ホームページやパンフレット、市の保育園ガイドで確認することができますが、事業計画、事業報告、予算、決算情報は、公開されていません。第三者評価の受審結果は、福祉情報(WAMNET)に公表しています。苦情・相談などの体制はありますが、苦情についての公表はしていません。地域に向けて子育て支援の年間計画を作成し、広報誌や子育て情報で周知し、毎年実施をしていますが、現在はコロナウイルス蔓延のためにほとんどが中止になっています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>事務、経理、取引などに関するルール、職務分掌と権限や責任を明確にし、職員に周知しています。園の事務、経理に関しては、毎月法人に報告し、納品書や請求書の処理も定期的に法人が確認しています。園運営に関しては、法人により、指導やアドバイスを受けており、指摘事項に基づいた経営改善が行われています。園は行政監査を受けています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>地域の実態に対応した事業として近隣の保育園と協力し、子育て支援や職場体験などを積極的に取り組む園の基本的な考え方を文書化しています。区内の交流会では、近隣の保育園3園で自園の園庭や他園のホールに集まり、職員が活動支援を行っています。また、近くの高齢者施設へ年に1回訪れ、ふれあい遊びを行っています。コロナウイルス蔓延のため、訪問や交流会は中止しています。地域の農園では芋ほりや収穫した芋を食べる食育に毎年協力してもらっています。地域の利用情報は、玄関ホールに掲示し、パンフレットを置いています。更に詳細が必要な時は、説明も加えています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>ボランティア受け入れに関するマニュアルが整備されており、今年度1名の受け入れを実施しました。子育て支援の見学実習の受け入れや地域の学校教育への協力として園が公開保育を実施した際に小学校の教諭が参加しています。学校教育への協力やボランティア、見学実習などの基本的な園の姿勢を明文化することが期待されます。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>子どもや保護者の状況に対応できる社会資源を明示したリストや資料を作成しています。特に発達に障害がある場合は、職員間で共有を図り、市の発達相談員の巡回で相談や助言を得ています。障害の度合いにより、区の北部療育センターと情報交換を密に行い、共通の個別指導計画を基に一貫した支援を行っています。登園時や着替えの視診で家庭での虐待が疑われる場合は、園長が主体となり、区役所、保健師、児童相談所との連携を取ながら行います。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長は区の園長連絡会、看護・栄養・給食業務担当者会・実務担当会議などに参加し、地域の福祉ニーズや生活課題の把握に努めています。会議の内容は園日誌や職員会議で共有し、地域の現状を職員間で把握できています。障害児保育を今年度から始めており、専門的な知識や研修に参加するなど障害児の保育対応に力を入れています。年に一回運営委員会を開催していますが、保護者だけでなく、民生委員の出席もあり、地域での情報や助言を保護者と共に得ることができています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園は子育て支援に力を入れており、子育て支援年間計画を作成し、定期的な園庭開放や栄養・育児相談、移動水族館、パントマイム、運動会、人形劇など、0歳児から参加できる行事を行っています。専門的な情報やノウハウを地域に還元する取り組みとして区の依頼による公開保育の場を提供し、他園の保育園や小学校教諭などの参加が見られます。また、被災時における食糧や備品なども多く備え、有事には、地域住民への支援協力体制も整えています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人の基本方針である「保育の心得」に子どもを尊重した保育の実施について明示し、組織内で共通の理解をして実践するための取り組みを行っています。会議等で職員同士話し合う場を設けたり、園長や主任が保育士に聞き取りや助言を行ったりして、子ども一人ひとりの人権が守られた保育を目指しています。性差への先入観で固定的にならないよう本人の選択や意思を尊重した対応をしています。「人権擁護のためのセルフチェック」を定期的に行い、子どもを尊重する保育の実践を目指しています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>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ます。目立つ皮膚疾患を他人に見られないよう別の部屋で着替えるようにしたり、検診やシャワーの時間を他の子どもとずらしたり、子供の羞恥心に配慮した対応を行っています。またプールなどの着替えは部屋を分けて、片方は女の子専用にし、子どもの意思でどちらの部屋で着替えても良いことにしています。職員は入社の際に利用者のプライバシーを守ることを入社誓約書の中で約束しており全員に署名をもらっています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>利用希望者が保育所を選択するために必要な情報を積極的に提供しています。パンフレットを作成し、区役所の子育て支援課に置いています。また、区のホームページや「子育てハンドブック」にも掲載しています。見学を希望する方には一人ひとり丁寧に対応し、園の特性や様々な取り組みを伝え、質疑応答の時間も設けています。コロナ禍で今年の見学は玄関ホールまでに止め、施設内部については写真や口頭による説明で対応しています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>入園時、進級時または保護者の就労状況の変化に伴う保育時間等の変更は保護者等にわかりやすく説明をしています。入園説明会では入園後の生活上必要となる情報や園のルールを詳しく説明しています。また、保護者の就労先や就労状況が変わった場合には申請書を提出してもらい勤務時間と通勤時間により保育時間が決定します。保護者が納得した上で決定し記録を残しています。特に配慮の必要な保護者への説明は、必ず園長から説明を行うことが決まっていますが、保護者への説明方法は具体的に明文化することが望まれます。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育所の転園にあたり保育の継続性に配慮した対応を行っています。転園時には今までの健康情報等を転園先に引き継ぐことに対し、保護者からの同意を得たうえで「健康診断の結果」「アレルギー関連の申請結果」を転園する保育園に引き継いでいます。転園、卒園後も保護者と子どもが希望すれば相談できる体制が出来ています。相談先については口頭によって伝えていますが、その相談方法や担当窓口などについて今後は文書により窓口の明確化を図りたいとしています。</p>		



Ⅲ-1-(3) 利用者満足の向上に努めている。		
【33】	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>利用者満足の結果を踏まえてその向上に向けた取り組みを行っています。子ども一人ひとりの満足度は日々の保育の様子や友人との揉め事の対応後の表情などから汲み取っています。行事後にアンケートを配布し保護者からの意見や感想を次の行事運営に活かしています。年に1回運営委員会を開催し保護者の代表と法人本部、園長、主任、民生児童委員で集まりアンケートや意見箱から得た情報をもとに意見交換や改善に向けての話し合いを行っています。園長がまとめた改善策等を議事録にまとめ保護者と全職員に配布し内容の共有を図っています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>苦情解決の仕組みが確立され保護者に周知する取り組みが行われています。苦情解決に関する情報は玄関に掲示してあると共に入園説明会で苦情がある場合の連絡先を説明しています。苦情申し出があった場合は職員会議で話し合い、必要であれば本社も含めて解決策を検討し保護者との話し合いの場を設けています。苦情の検討内容や解決策は申し出た本人や職員には周知をしていますが、他の保護者に公表していなかったため、内容の精査とプライバシーの配慮をしながら、苦情内容とそれに対する園の対応を適切に公開したいとしています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>保護者が相談や意見を述べる方法については入園時に保護者全員に説明をしています。相談は日々のやりとりをしている連絡帳や個人面談、運営委員会など、複数の手段から選べるようになっており、相談する相手も担任だけでなく園長・主任、民生児童委員など相談しやすい相手と話が出来るようにしています。玄関には意見箱を設置していますが、日ごろから保護者とコミュニケーションをとり信頼関係を築くことが大切と考えています。相談を受ける場所は他の職員や保護者、子どもがいる部屋と離れた相談室で行いプライバシーを守っています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>保護者からの相談や意見に対して迅速に対応しています。日々の連絡帳で保育の相談を受け、その日の相談は必ずその日のうちに園長・主任に報告し、出来る限り当日のうちに回答できるようにしています。検討に時間を要するケースでは時間をいただけるよう状況を説明しています。保護者からの要望を検討し保育参観の機会を増やしたり、日常の保育の様子を見ることができるようインターネットで写真を見たり購入したりできるよう、運用を柔軟に変更しています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>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構築のための取り組みがなされています。事故防止対応マニュアルに事故発生時の保護者への連絡や病院への受信までの流れを明示し、職員に周知しています。怪我をしそうになった場合はヒヤリハット報告書を作成し改善すべき点を検討するとともに事後報告書に記録しています。同じことが起こらないように園日誌に記載するか回覧等で職員全員に周知徹底しています。事故防止に向けて対策は行われていますが今後は委員会として発展させていきたいとしています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>感染症の予防や発生時における子供の安全確保のための取り組みを行っています。登園時の検温や環境設備と手指の消毒など徹底した感染予防対策を行っています。嘔吐・下痢が生じたと仮定し、園児を遠ざける担当と嘔吐した園児に対応する担当、吐しゃ物を片付ける担当に分かれ役割分担と行動を確認するための園内研修を行っています。熱性けいれんやエピペンなど救急救命が必要があるものは行動の手順を示した「アクションカード」を作成しすぐに見ることが出来る場所に置き、いざというときに備えています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>災害時における子どもの安全確保のための取り組みを組織的に行っています。マンションの2階という立地条件から、洪水の際には上層階へ垂直避難できるように日頃から訓練を行っています。3日分の食糧等を備蓄し、リストを作って管理しています。避難所で提供された食物がもとでアナフィラキシーを起こさないようアレルギー児用のゼツケンを作り食べてはいけない食物が分かるように避難時に着用しています。日頃から慣れるように保護者への知らせを一斉メールで行い、災害時の安否確認にも活用できるようにしています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育について標準的な実施方法に基づき保育が実施されています。マニュアルには子供の尊重やプライバシー保護、権利擁護にかかわる記載があり、現場での動作については年齢別運動遊び、年齢別固定遊具の使い方、保護者への生活指導の目安など標準的実施方法を文書化し職員全員に配布しています。職員はいつでも見る事が出来る場所に置き、自己管理しています。保育の現場に主任が立ち会うことで保育方法で是正が必要な部分を指摘し助言を行っています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育の標準的な実施方法の検証・見直しに関する時期や方法が組織で定められています。見直しの際は決まった様式を各クラスに配布し職員の考える見直すべき内容を収集し年度初めにまとめて改善案を出すようにしています。最終見直しが決定した場合は職員会議や回覧で職員全員に周知しています。保護者から出た意見から発展し、標準的な実施方法を柔軟に変更した例があります。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>アセスメントに基づく指導計画を策定しています。指導計画は主に園長と主任で分担し策定しています。</p> <p>障害や課題のある子どもについては療育センターと協議し指導計画の策定にあたっています。子ども一人ひとりの健康状態や生活状況は入園する際の書類で得た情報をもとに保護者との面談で意向を把握しています。面談記録には保護者のニーズが記録されていますが個別指導計画書に利用者のニーズを記述する欄が無いため今後は書式や項目を工夫し、まとまったものにする事が望まれます。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>定期的な指導計画の見直しを行っています。年度初めにクラスで話し合い意見をまとめ、年齢ごとに見直しを行っています。計画書の中で気になる所を赤字で記入し、変更したほうが良い点を挙げていき職員会議で検討しながら具体化していきます。個別指導計画については保護者と面談を行い指導計画の内容についての同意を得るようにしています。指導計画は全職員に配布し説明をすることで周知をしています。現行の個別指導計画に保護者のニーズを記載する項目がないため、保護者の意向をを反映した指導計画になるような改善が望まれます。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>子どもの発達状況や生活状況等を保育所が定めた統一した様式によって把握し記録しています。入園する際の児童票と健康記録表、または個人観察記録表、補足票(乳児のみ)など個人の状況を記録しています。正しい記録の取り方は記録要領を配布して周知するとともにメンター制度によるマンツーマンでの指導を受けることで徹底しています。子どもの状態の変化や情報が確実に伝わるような工夫、伝えるべき情報と留め置く情報の精査は行われていますが仕組みが整備されているまでには至らないため今後は明確なルール化が期待されます。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>子どもに関する記録の管理について規定が定められ適切に管理が行われています。個人情報保護規定で、記録物の保管・廃棄・開示などのルールを定めています。職員は年度ごとに研修を行っており、書類の取り扱いの決まり事を守っています。書類は鍵のかかるキャビネットに保管し、その日の遅番職員がキャビネットに個人ファイルが揃っているか、持ち出しされていないかをチェックしています。「肖像権使用、および生活写真の販売に関する同意書」をもらうことで子供の写真開示についての同意を得るようにしています。</p>		