

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> 法人の理念や基本方針が適切に明文化されており、職員や保護者等への周知が図られています。パンフレット、入園案内、ホームページに掲載し、「全体的な計画」に明記しています。見学时や入園説明会等で詳しい説明を行い、日常の保育を通して保護者への周知を行っています。職員は、法人研修で理念や基本方針を学ぶ機会があり、職員向け冊子「TKC式保育」に基づいた保育を行い、理念の実現を図っています。		

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。	b
<コメント> 社会福祉事業全体の動向や、各種福祉政策の策定状況、保育のコスト分析等については、法人が把握・分析を行っています。園長は、法人の園長会で地域の状況を報告し、法人内で情報の共有を図っています。園では、区の園長会や育児支援イベント、幼保小連携事業の研修会等に参加し、関係機関との交流や情報収集を行っています。地域での保育ニーズ等のデータ収集や課題の分析等の内容については確認ができませんでした。		
【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> 経営環境と経営状況の把握・分析にもとづき、取り組みを進めています。法人内で組織体制、財務状況、職員体制等の現状分析を行い、具体的な課題や問題点を明らかにして、課題の解決や改善に向けて具体的な取り組みが進められています。人材育成や職員体制については人事課が担当しており、園長会で検討を行い、主任が意見を求められることもあります。経営課題等の職員周知については、十分ではない状況です。		

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。	c
<p><コメント></p> <p>法人では、経営環境と経営状況の把握・分析にもとづき、課題の解決や改善に向けての取り組みが進められていますが、経営や保育に関する中・長期の事業計画、中長期の収支計画は、現在のところ作成されていません。今後の取組が期待されます。</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。	c
<p><コメント></p> <p>現在のところ、経営や保育に関する中・長期の事業計画、中・長期の収支計画は作成されていません。単年度の事業計画は、法人が作成した共通の事業計画に、一部園の内容を記載してありますが、実施状況の評価が行える具体的な内容ではなく、今後の取組が期待されます。</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。	c
<p><コメント></p> <p>単年度の事業計画については、職員の参画や意見の集約・反映が行なわれておらず、組織としての手順が明らかにされていない状況です。事業計画の策定や評価・見直しについての体制を定め、職員の参画・理解のもとに組織的な取組を進めることが期待されます。</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。	c
<p><コメント></p> <p>園の運営委員会や保護者懇談会では、年間行事予定についての説明を行い、「年間行事予定表」を配布しています。現在のところ、行事計画のみの周知、説明となっており、事業計画の内容の周知・説明は行われていない状況です。事業計画の策定・評価の体制を整え、保育活動や環境整備等の子どもに密接に関わる内容を保護者に周知し、理解を促すための取組を行うことが期待されます。</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><コメント></p> <p>スタッフ会議、クラス会議、担任会議等で保育内容の振り返りや意見交換を行っています。運営委員会での検討内容や保護者からの意見については、全職員で共有しています。職員一人一人が、「振り返りシート」による自己チェックを毎月行っており、園長が内容を把握しています。保育士が行った自己評価を踏まえた職員相互の話合い等はありませんでしたが、開設3年目の今年度は第三者評価を受審しました。保育の質の向上に向けた組織的な取組として、保育所としての自己評価を実施し、評価結果を分析・検討する体制づくりが望まれます。</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><コメント></p> <p>スタッフ会議等での保育内容の振り返り、運営委員会での検討内容や保護者からの意見については、全職員で共有しています。共有化された課題や、個々の職員の自己評価結果にもとづく、改善計画の策定や改善状況の評価は行われていないため、職員の参画のもとで、評価結果の分析や改善計画の策定を行う仕組みづくりが期待されます。</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。	b
<p><コメント></p> <p>園長は、自らの役割を含む職務分掌等について、「職務分担表」に明記しています。施設長は、経営・管理に関する方針と保育の取組みについての自らの責任を、スタッフ会議等で職員に説明していますが、文書による表明等はありません。災害などの有事の際や、園長不在時には、主任に権限を委任することになっています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>園長は、自ら遵守すべき法令等に関する正しい理解に向けた取組みを行い、職員の法令等の遵守に関する取組みを行っています。法人の園長会や外部研修等で、保育所が遵守しなければならない関連法令についての最新の情報を把握し、職員に周知を図っていますが、関係法令を遵守するための具体的な取組みは確認できませんでした。他施設での不適切な事例等の情報を得た場合には、職員に情報提供しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>園長は、保育の質の現状について、定期的・継続的に把握し、保育の質の向上についての取組みを行っています。月間指導計画、週日指導計画、日誌、個別保育計画等を確認し、理念や基本方針に沿った保育が実践されているかを確認し、必要に応じて助言や指導を行っています。職員が経験年数やキャリアに応じて、法人研修、外部研修が受けられるように配慮しています。組織内に保育の質の向上についての具体的な体制を構築し、職員と共に参画していくことが期待されます。</p>		
【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
<p><コメント></p> <p>園長は、法人の園長会等で、法人の人事、労務、財務等の状況を把握し、園の運営に取り組んでいます。常勤職員や非常勤職員の採用計画については、本社と協議し適正な人員配置に取り組んでいます。職員の急病等の人員の補充は、法人内の他の保育園と連携して調整しています。組織内に経営の改善や業務の実効性を高めるための、具体的な体制を構築することが期待されます。</p>		

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
<p><コメント></p> <p>保育の提供に関わる専門職の配置や人員体制についての計画は法人が作成しています。園では、毎月の人員配置や必要な人材の状況を報告するために、「職員採用希望集計表」を法人に提出しています。急な人員配置が必要な場合には、法人内の他の園から職員を派遣する体制になっています。計画にもとづいた人材の確保や育成の取組みについては確認できませんでした。</p>		
【15】	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
<p><コメント></p> <p>総合的な人事管理は法人で行っています。園では考課制度の自己評価をもとに、園長が職員と個人面談を行って、理念や基本方針に沿った目標の達成度の評価をしています。異動、昇進、昇格等に関する人事基準が職員に周知されておらず、職員が自らの将来の姿を描くことができるようなキャリアパスが明確になっていない状況です。職務に関する成果や貢献度等を評価する人事基準については、法人の検討課題になっています。</p>		
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。	b
<p><コメント></p> <p>園長は、職員の就業状況を確認し、個人面談などで職員の意向を把握して労務管理を行っています。職員からの相談に応じ、職員間のコミュニケーションを図り、働きやすい職場づくりを目指しています。法人の福利厚生制度としては、誕生日休暇、スポーツジム会員割引、サークル活動等があります。人事課でカウンセラーによる相談を行っています。職員の休暇取得や時間外勤務の状況を把握して、ワーク・ライフ・バランスに配慮しています。把握された職員の就労状況や意向を分析した結果を、人員体制に関する具体的な計画に反映する仕組みは確認できませんでした。</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。	b
<p><コメント></p> <p>面談を通じたコミュニケーションのもとで、一人一人の目標が設定されています。年度末の面談で目標の達成度の確認と、翌年度の目標設定を行い、園長が評価者となっています。年度途中には、進捗状況を確認するための面談を行っています。「面談シート」に記入して個人面談を行っていますが、一人一人の目標水準や目標期限が明確にされておらず、目標管理のための仕組みの構築については、法人の園長会での検討課題になっています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>「年間研修計画」「年間研修計画(個人)」にもとづいて、園内研修・園外研修に参加しています。「年間研修計画」には、研修ごとの目的・内容が明記されています。職員は「研修計画(個人)」に自分の研修計画を記入し、受講後は「研修報告書」で、研修の内容、成果、感想等を報告し、職員全体で共有しています。定期的に研修内容や研修計画の評価と見直しを行っていますが、計画の中に「期待する職員像」は明示していません。</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><コメント></p> <p>職員一人ひとりの技術水準や習熟度に配慮した、個別的なOJTを行っています。階層別、職種別、テーマ別の研修の機会を確保し、職員が必要とする知識や技術水準に応じた研修を受けられるように配慮しています。「年間研修計画」により計画的に研修を行っており、外部研修の案内を職員用の掲示板で周知し、積極的な参加を勧奨しています。研修で得た知識や研修資料は職員で共有し、園全体の学びに繋がるように配慮しています。</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><コメント></p> <p>実習生の受入れについては主任が担当し、実習中の指導はクラス担任が行っています。実習生受入れに際しては、実習の目的や内容に応じたプログラムを用意し、オリエンテーションを行っています。子どもや保護者の対応に関する配慮事項についても説明を行います。今年度は実習生の受入れ予定はありませんが、過去に受け入れた実績があります。実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成についてのマニュアルの整備が、今後の課題となっています。</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><コメント></p> <p>法人の理念や基本方針、保育の内容は、ホームページやパンフレットに掲載しています。施設開放や交流保育のお知らせのパンフレットを作成しています。苦情解決の仕組みは整備されており、重要事項説明書に苦情受付担当者、苦情解決責任者、第三者委員を明記しています。事業計画や財務情報の適切な公開や、苦情・相談の改善・対応の状況の公表が期待されます。</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。	b
<p><コメント></p> <p>事務、経理、取引等に関するルール、職務分掌と権限・責任が明確にされ、職員等に周知しています。ほとんどの経理や取引は法人本部の経理部門で担当しており、定期的に内部確認を行っています。外部の専門家による監査支援等は実施していません。園で行った事務や経理については、本部で処理の状況を確認しています。</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><コメント></p> <p>子どもと地域との交流を広げるために、月間指導計画の中に「地域との関わり」の記載があり、保育活動に位置付けています。散歩の行き帰りやハロウィンでは、積極的に地域の人と挨拶を交わしています。地域の老人ホームを訪問したり、園庭開放や交流保育を実施して、保育所や子どもたちの活動に地域の理解を得られるように取組んでいます。地域の情報や社会資源の情報を収集し、資料を玄関に配置して、必要に応じて専門機関に繋げるサポートを行っています。</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><コメント></p> <p>中学校の職場体験を受け入れています。受入れ時には、「保育体験留意事項」に沿って説明を行い、職員が必要な支援をしています。ボランティア終了時には、「保育体験振り返りシート」を記入してもらい、今後の活動に繋げてもらうように配慮しています。ボランティア等の受入れにあたっての基本姿勢、手順、子ども・保護者等への事前説明、実施状況の記録等を定めたマニュアルの作成が期待されます。</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。	b
<p><コメント></p> <p>青葉区が開催する園長会や連絡会に出席し、地域の関係機関の情報を得て連携を図っています。区内年長児担当者実務者会議、保育施設合同育児支援イベント「なしかちゃん広場」等に参加し、他の保育園との交流をしています。地域療育センターの巡回相談を受け、子どもの発達状況や対応についての助言を受けています。家庭での虐待が疑われる場合の対応については、児童相談所などの関係機関と連携することになっています。活用できる地域の社会資源の資源のリスト化や、関係機関との積極的な共働が期待されます。</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><コメント></p> <p>地域の具体的な福祉ニーズ・生活課題等を把握するための取組を行っています。日常の地域住民との交流や、老人ホームへの訪問、地域の防災訓練への参加などで、地域とのコミュニケーションを図っています。定期的に行っている園庭開放や交流保育では、参加者との会話を通して福祉ニーズを把握しています。「運営委員会」では、民生委員から地域の情報提供をもらっています。地域の関係機関との会議や交流イベント等も地域の福祉ニーズを把握する機会になっています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>地域の親子や妊婦を対象に、園庭開放や保育室の開放、交流保育を行っています。交流保育では、夏まつりやクリスマス会などの園の行事に園児と一緒に参加することができます。子どもの遊び、食事、発育の相談にも対応しており、地域の福祉ニーズにもとづいた取組を行っています。地域の防災訓練に参加していますが、被災時における福祉的な支援を必要とする人々、住民の安全・安心のための備えや支援の取組みは行っていません。</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><コメント></p> <p>保育の理念や基本方針については入職時の研修で周知する他、職員会議や園内研修時にも確認をしています。保育の内容についても各種マニュアルを整備しており、子どもの自主性を重んじ、個性を尊重し共感をすることを心がけています。制作物や活動時に性差を感じないように対応しています。年1回全職員で全国保育士会の作成する「保育所・認定こども園等における人権擁護のためのセルフチェックリスト」を実施し基本的人権の配慮について確認しています。その取組については入園児にパンフレットや重要事項説明書を用い保護者にも説明し書面で承諾を得ています。</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><コメント></p> <p>プライバシー保護については「全国保育士会倫理綱領」を基としたマニュアルが整備され、研修や職員会議等で繰り返し周知されています。園庭でのプール活動時には遮光ネットを張り、外部から見えないようにしたり、排泄の失敗時の対応については他の園児の目につかない場所に対応するよう配慮しています。一人になりたい子どもがいた場合には、廊下の一角や事務所等を利用しプライバシーを守れる工夫をしています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>保育理念や保育方針、保育内容等について写真や図入りのパンフレットを作成し、入園希望者や見学者に配布していますが、公共施設等に置くことはしていません。園見学は第2第4金曜日、1日6組を設定し主任が対応しています。見学後には質疑応答の時間を設け理念や保育内容の理解や、疑問や相談について話す時間をもっています。パンフレットの内容は毎年3月に職員会議等で見直したり、それ以外にも変更が必要な場合は検討の上その都度変更しています。保育理念や保育方針、保育内容等について写真や図入りのパンフレットを作成し、入園希望者や見学者に配布していますが、公共施設等に置くことはしていません。園見学は第2第4金曜日、1日6組を設定し主任が対応しています。見学後には質疑応答の時間を設け理念や保育内容の理解や、疑問や相談について話す時間をもっています。パンフレットの内容は毎年3月に職員会議等で見直したり、それ以外にも変更が必要な場合は検討の上その都度変更しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>保育の開始・変更時には、パンフレットや重要事項説明書等にて保育内容等を細かく説明し、同意書にて同意を得ています。保育内容や人事・料金等に変更があれば重要事項説明書を作成し直し再度説明の上同意を得ています。契約や保育内容が日本語の説明では理解しにくい保護者に対しては分かりやすく書面で提示したり、必要時には青葉区役所の翻訳ボランティアに依頼し説明しています。</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><コメント></p> <p>認可保育園のため、利用の申し込みや保育所の変更については区が関わるため、引き継ぎのための文書については定めていません。卒園や保育所の変更後も園長や主任を中心に相談できる仕組みはできており、保護者に対して説明していますが文書での提示はしていません。相談方法や担当者を記載した文書の作成、配布が期待されます。</p>		
Ⅲ-1-(3) 利用者満足の向上に努めている。		
【33】	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の向上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	b
<p><コメント></p> <p>利用者満足を把握する仕組みとして、年度末に保護者アンケートを実施し、満足度や要望等の把握をしています。また、行事後にもアンケートを実施しています。懇談会は年に2回(4月と2月)に行い保護者と園の意見交換もしています。アンケート等から抽出された意見や要望については職員会議やクラス会議等で検討し、その内容は年に2回開催される運営委員会にも報告しています。玄関にはご意見箱の設置もしています。アンケート等で把握した内容を分析・検討するための検討会議の設置等、利用者満足の向上に向けた取組みが期待されます。</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><コメント></p> <p>苦情解決については受付担当者、解決責任者、第三者委員等を設置し、その仕組みについては重要事項説明書に記載し入園時に保護者に説明しています。園の玄関に苦情解決体制についての掲示をする他、ご意見箱を設置し、意見・要望・苦情等を受け付けています。受け付けた内容については苦情対応マニュアルに沿い苦情報告書、苦情解決用紙を使用し記録、解決を図っています。園で協議した内容、結果は文章化し、内容により掲示板や園だよりに掲載し周知していますが、個人情報の保護等の都合で全ての内容の公表はしていません。</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><コメント></p> <p>保護者からの相談や意見を述べる方法に関しては、入園案内や重要事項説明書に記載し入園時に説明しています。園だよりにも「いつでもご相談ください」と記載しています。定期的な個人面談の他、保護者からの希望があれば随時受け入れています。園の環境的に専用の相談スペースはありませんが、廊下や保育士の一角、事務室等を使用し話しやすい環境を作る工夫をしています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>保護者からの意見や相談については年に1回のアンケートやご意見箱、または懇談会や送迎時に保護者から直接確認しています。意見や相談についてはマニュアルに基き対応し、内容は定められた様式に記入し保管しています。相談や意見の内容は職員会議やミーティングで周知しています。相談や意見に対し、すぐに対応可能な部分は速やかに行っていますが、十分ではないと感じている保護者もいる状況です。その場での判断がつかない場合は職員会議等で検討し後日対応や回答をしています。</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><コメント></p> <p>リスクマネジメントの責任者は園長になっており、マニュアルに従い日々の保育の中で安全確保に留意しています。各クラス毎に年齢による自己防止チェックリストを作成し、毎月確認と振り返りを行っています。また、ヒヤリハット報告書、事故報告書、外傷報告書等を詳細に記載し、職員会議や日々のミーティングで内容を周知、分析し再発防止に向けた対策を検討しています。研修の実施や個々の取組についての定期的な見直しが期待されます。</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><コメント></p> <p>感染症ごとにマニュアルが作成され、感染症発生時には看護師を中心にマニュアルに沿って対応しています。感染症については看護師が研修を行い全職員に症状や対応について指導しています。感染症発生時には感染症名、クラス、人数を入口のプレートに記載し周知しています。また電子連絡帳でも周知しています。掃除や玩具等の消毒についても使用物品や方法を定めています。入園案内にて感染症発生時等の対応方法について保護者に周知しています。</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><コメント></p> <p>防災訓練計画により火災、地震等想定避難訓練を実施しています。年に1回消防署による火災についての訓練や、警察署の協力により不審者対応訓練を実施しています。防災組織図により災害発生時の対応体制が決められています。保護者の引き取り訓練や、一時避難場所である小学校までの避難訓練も実施しています。避難時に必要なヘルメット等を所定の場所に常備し、水や食料を50人×3日分備蓄しリスト管理をしています。</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><コメント></p> <p>保育マニュアル、TKC式マニュアルが作成され標準的な保育の実施方法について文書化されています。保育や遊び、掃除方法、防災手順、食事やアレルギー対応等について定められ文書化され、園内研修や法人の全体研修でも繰り返し周知しています。マニュアルの他運営規定の中でも子どもの個性や意向の尊重、プライバシー保護や権利擁護に関わる姿勢について記されています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>保育の標準的な実施方法の検証・見直しについての時期や方法は特に定められてはいませんが、保育の実施の中で不都合や課題、反省点があった際には文書化し内容の分析、見直しをしています。見直しにあたっては指導計画の内容を必要に応じ反映しています。見直しにあたり保護者からの意見や提案だけでなく、職員からも意見や提案を吸い上げるようにしています。</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><コメント></p> <p>全体的な計画に基づき指導計画を策定するにあたり、主任が責任者となり指導にあたっています。アセスメントは担当保育士がそれぞれ行っていますが、アセスメント手法に関しては確立されていません。また、計画の策定には保育所の職員以外の関係者の参加はありません。指導計画に基づく保育の実践や支援困難ケースの対応等については、職員会議やミーティングで振り返り、職員全体で検討しています。</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><コメント></p> <p>指導計画の評価・見直しについては基本的には担任が行っていますが時期等は定められていません。必要に応じ変更する場合は主任の指導を受け担当保育士を中心に行い、職員会議等で周知する他、指導計画等は他の職員が閲覧できるようにしており、クラス内で共有しています。課題の抽出やその後の指導計画作成に生かせる仕組みが確立されていません。</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><コメント></p> <p>記録については運営規程にも記されており、保育の実施状況や発達状況等の記録は統一した様式に記録されています。クラス毎の担任会議は実施され記録の内容は共有されています。会議の議事録を作成し周知を図っていますが、パート会議は不定期の開催となっているため周知ができていない部分があります。記録の方法については職員ごとに差異が生じないように主任や正職員が気づくごとに指導しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>就業規程や服務規律の中に個人情報の管理について記され、違反した場合の罰則も定められています。個人情報保護規程の内容は入職時に周知しています。記録管理は保育士が行っていますが、記録管理についての責任者は設置されていません。また、記録管理についての研修は行われていません。保護者に対しては入園時に、個人情報の取扱いについて説明し同意を得ています。</p>		