

第三者評価結果

事業所名：天才キッズクラブ楽遊館綱島園

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> ホームページは「1に楽しく、2に楽しく、3、4が無くて5に楽しく」のモットーから始まっています。大人も子どもも楽しみ、「やらせない、教えない、無理強いしない」を教育理念に、IQ（学力）、EQ（心力）、GQ（元気力）のバランスある子どもを育てる理念を掲げています。ここから、保育の方向性、職員の行動規範の基本が読み取れます。職員には職員会議や毎月実施する自己評価で周知しています。また、保護者にはパンフレットや懇談会、子育て動画を通じ、園の考え方をわかりやすく伝えるように工夫しています。	

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。	b
<コメント> 社会福祉事業全体の動向についての把握は法人理事長を中心に行っていますが、区内の待機児童の状況や保育ニーズの把握は、園長が区単位の園長会議や市の会議等で情報を入手しており、必要に応じて、社内の園長会議で法人や理事長に報告をしています。ただし、組織的に情報を分析するまでには至っていません。事業経営をめぐる情報共有や活用については、改善の余地があると考えています。	
【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。	b
<コメント> 園は、園内の保育内容や組織体制、設備、職員体制を現状分析して、具体的な課題を明らかにしています。法人が課題解決すべきテーマは、その都度連絡し、共有を図っています。財務は園では小口現金のみを管理しており、全体の財務状況は把握していません。法人から行事費の予算が決められているので、その範囲で園として予算管理を行っています。経営課題について職員への周知はされていないので、特に人材育成の課題については社内研修を行い、共通理解を広げていきたいと考えています。	

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。	c
<コメント> 社内の園長会等で、理事長が会社の理念や事業の方向性についての抱負を話す機会があります。また、具体的に実施が決まった事業についての報告もありますが、あらかじめ中・長期の計画として示されてはいません。園としても中・長期計画は作られておらず、今後、将来はどんな園にしていきたいのか、保育内容や人材育成のどこに力をいれていくのか、地域のなかでどのような存在になることをめざしていくのかという、園としての中・長期計画の構想を期待します。	
【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
<コメント> 単年度の事業計画は園が作成しています。内容は職員の育成、研修、保護者との連携重視を心がけており、さらに概要や年間行事予定などが記載されています。ただし、中・長期計画がないために、計画の内容が将来の方向性につながっておらず、また、前年度からの課題をどう解決するのか、という視点が十分ではないようです。今後は、中・長期計画を踏まえたうえで、毎年の成果を評価できるような単年度計画を作成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、園長を中心に日頃の職員の意見をふまえて、主任とともに作成しています。実施状況については毎月の園長、主任、副主任との会議で把握し、課題点を話し合い、次年度に生かすよう計画を見直しています。事業計画は職員会議で説明し周知しています。ただし、前年度の自己評価や課題を踏まえて、毎年の取組を評価したうえで計画づくりができているかという点については、課題があると考えており、今後の取組に期待します。	
【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
<コメント> 事業計画のうち、行事計画について掲示、配布をしています。保護者の参加を求める行事には、星印をつけてわかりやすいようにしています。保護者懇談会が年2回、運営委員会が年1回開かれており、行事計画や保育の現状などの説明をしています。行事計画以外の主な内容では周知のための具体的な取組が行われていません。今後の取組に期待します。	

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。	b
<コメント> 日々の保育について、各クラス会議で振り返り、今月の反省、来月の目標を立て、月間指導計画に反映させています。毎月、職員は園作成の自己評価表にもとづいて自己点検を行い、主任と面談を実施し、次月につなげています。職員の自己評価をふまえ、保育目標について、保育について、行事について、情報について、設備について、開かれた保育所づくりについてなど細目42項目を園の自己評価をA~Dで評価しています。職員会議で話し合い、意見や改善点も記載していますが、次年度の事業計画にしっかり反映させることは今後の課題です。	
【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> 日々の業務で生じた課題は、その都度改善を図っています。園としての自己評価が年度末に実施され、細目42項目について「A=たいへんよい、B=よい、C=一部検討を要する、D=改善を要する」という基準で評価しています。そして項目ごとに職員の意見や改善策が明文化されています。評価結果は職員に配布され、共有されています。評価結果にもとづき、計画的、組織的に課題解決する仕組みについては、さらに検討していきたいと考えています。	

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> 園長は、法人の理念や基本方針を踏まえ、園の方針と取組を明確にしています。園全体で保育の質の向上、並びに効果的な園運営について職務分掌、業務分担表を作成し、それぞれの職務の役割と責務を明確にしています。園長不在時の権限委任は、常日頃から職員全員に周知しています。	
【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> 園長として遵守すべき法令を理解し、取引業者、行政関係者などと適正な関係を保持しています。定期的に関係される各種委員会の研修で理解を深め、必要に応じて職員に周知しています。園長は、法人の研修担当者として新人職員の「一般常識」「業務ガイド」など、社会人として守るべき倫理綱領や行動規範のガイドブックを作成し、自らも講師として学習会を行い、職員一人ひとりの職務と責任について指導しています。	

(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> 毎月、職員の自己評価を実施し、法人や園の保育士としての行動規範を確認しています。自己評価の結果から課題を抽出し、研修として採り上げたり、個別に助言をしています。また、保育現場を観察し、言葉の遣い方や保育展開の様子から必要な学習の機会を設けて指導するなど、保育の質の向上に向けた取り組みを日常的に行っています。園長は、さらなる保育の質の向上に指導力を発揮していきたいとしています。	
【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。	b
<コメント> 人事、労務、財務に関しては、法人が中心に行っています。職員の働きやすい環境整備は、職員全員で工夫を重ね、働きやすく、ストレスをため込まない職場環境に努めていますが、構造的に休憩室がないなど十分ではないとしています。職員の間関係は円滑に行われ、保育士からリーダー、副主任、主任、園長へと繋がる、クッションを付けた体制が構築され、意見が言いやすく、また、助言や指導もしやすい環境になっています。園運営の状況は常に共有し、職員の意見も反映しています。	

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
【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。	a	
<コメント> 人員体制の考え方や人材確保・育成などは、法人の人事部が中心に行っています。園長は、法人全体の人材育成の研修担当者として職員の教育に携わっており、新人教育、自己啓発、階層別、専門別やキャリアパスなどの立案をしています。一人ひとりの専門性や意欲を高める研修はまだ十分ではなく、さらに増やしていきたいとしています。人材採用は職員からの紹介制度で行っており、効果的に人材確保ができています。		
【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> 「期待する職員像」としては明文化していませんが、毎月実施する自己評価には項目ごとに法人・園の職員としての求められる行動を明記しています。明確に定められた人事基準があり、職員に周知しています。人事考課は、「労働条件通知書」に職員の専門性・職務能力・成果や貢献度などの評価を園長の一次考課、法人人事部の二次考課で行われています。それぞれの人事考課から処遇の水準や見直しを行っています。また、職員の将来的な意向などを把握し、キャリアアップに繋げる体制も整えています。		
(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組んでいる。	b	
<コメント> 主任による毎月の個別面談や園長との年2回の面談で、職員一人ひとりの現況や将来的な思いを聞いています。また、ワーク・ライフバランスに配慮し、職員全体で悩みやストレスをため込まない職場環境に取り組んでいます。園長は、構造的に休憩場所の設置が難しく、現状の中で工夫していますが、働きやすい環境整備としては、十分ではなく、課題だとしています。		
(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。	b	
<コメント> 毎月実施する自己評価や、園長、主任との面談で職員の目標や思いを確認しています。職員の知識、技術水準、専門資格などを把握し、本人の意向や目標も加味した上で、必要とする専門的な研修や学習の機会を設けています。目標設定には、目標項目、目標水準などを明確にし、中間的に主任や園長による面談で進捗状況の確認や助言などが行われます。ただ、目標期限が不明確だったため、今後は明確にし、一人ひとりの職員の育成を計画的に図りたいとしています。		

【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。	b
--	---

<コメント>

「期待する職員像」としての表記で明示はしていませんが、毎月の自己評価の項目に園の職員としての責務や役割を評価しています。必要な専門技術や専門資格は、採用時に明示しています。階層や経験などによって必要な教育や研修を行い、一人ひとりの知識、技術、専門性の向上に努めています。園長が法人の研修担当であるため、全体的な研修内容、カリキュラムの評価や見直しは現場を見ながら常に必要な研修内容や計画を立案しています。まだ、十分ではなく、さらに的確で充実した研修内容にしていきたいとしています。

【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。	b
--	---

<コメント>

新任職員や経験の習熟度に合わせた個別的なOJTは、クラス担当を中心に全職員で行っています。階層別、専門別、テーマ別に応じた法人の研修や外部研修などに参加できる体制が整えられています。外部研修の情報は常に提供し、希望する研修を受講できるように配慮しています。また、常勤・非常勤に関わらず、研修を受講することができます。園は、職員全員の専門性を高める学習や研修を推奨していますが、まだ十分ではないとしています。

(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。	c
--	---

<コメント>

実習生の受け入れの実績は開園以来ありません。今後は、次世代を担う実習生の研修や育成について体制を整えていきたいとしています。

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。	b

<コメント>

保育所の理念、基本方針、保育の内容などは、パンフレットやホームページに公開しています。事業計画・報告、予算、決算情報などは法人として公開しています。苦情・相談の体制などは、重要事項説明書や玄関に掲示しています。また、第三者評価の受審結果は、かながわ福祉サービス第三者評価推進機構からWeb公開されています。地域との交流はこれまで積極的ではなかったため、今後は、保育所の存在意義や役割を明確にし、交流を深めていきたいとしています。

【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。	b
---	---

<コメント>

園運営に関する事務、経理、取引のルールや職務分掌・業務分担表を作成し、それぞれの権限や責任を明確にしています。内部監査や外部監査は法人中心に実施され、監査結果による改善も法人中心に行われています。監査情報の共有は十分ではなく、今後は透明性を高くし、職員全体で共有していきたいとしています。

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>

地域交流について基本的な考え方の明文化はなく、全体的な計画にも地域交流について明記していません。子どもや保護者が利用できる「子育て広場」などの情報は、その都度、アプリケーションで発信したり、掲示しています。職員が地域の行事や活動で協働する体制はありません。地域的な見学希望・入園希望者には、子育て相談も兼ね、一組30~40分かけて丁寧に説明しています。地域交流の機会は全体的に薄いと思われます。今後は、子どもの社会体験の場を拡げて社会性を育てることや、有事における地域との共助を考え、地域交流を広げるための取組に期待します。

<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。</p>	<p>b</p>
<p><コメント> ボランティア受け入れについては明文化していません。また、マニュアルも作成していませんが、小、中学校児童生徒の体験学習や専門学校の一泊保育実習などの実績があります。受け入れ時には、オリエンテーションを行い、給食時を外した時間帯で受け入れています。今後は、ボランティア受け入れの基本姿勢の明文化とマニュアルの整備が期待されます。</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>	<p>b</p>
<p><コメント> 病院、児童相談所、港北区の子育て支援、役所関連部署や各園長などのリストを作成し、職員間で共有しています。地区の各保育園園長、商店、小学校教員などが参加する綱島東区連絡会に出席し、地区における課題や情報についての意見交換を行っています。虐待等権利侵害に関しては、児童相談所や港北区子ども家庭支援課などとの連携が図られています。地域でのネットワーク化は行っていません。</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>	<p>b</p>
<p><コメント> 地区の幼保小連絡協議会など各連絡会などに参加し、地域の福祉ニーズの把握に努めています。法人はオンラインサロンを開催し、全地域の子育て支援を行っていますが、園独自の子育て支援は行っていません。今後は、園庭開放、子育て相談や、地域の子育て親子も在園の親子も集える機会を設けていきたいとしています。</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>	<p>b</p>
<p><コメント> 自治会に加入しており、月1回は地域住民と公園の掃除を行っています。また、不審者見守り隊に参加し、園はじめ、地域の安心安全の取組に参加していますが、地域貢献とする取組は十分でなく、今後は、積極的に園の専門性などを活かした地域貢献に取り組んでいきたいとしています。</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

<p>(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。</p>	<p>第三者評価結果</p>
<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>	<p>b</p>
<p><コメント> 「子どもも大人も楽しく」、がモットーの保育で、「子どもをほめ、やらせない、教えない、無理強いしない」ということを保育の基本姿勢としています。これは法人の理念、方針の核心部分であり、社内研修をはじめ、保育士の自己評価のなかでも理解ができているかを毎月確認しています。また、「人権擁護のためのセルフチェックリスト」を毎年全職員がチェックしています。また、不適切な保育事例をあげた研修をしています。今後、子どもを尊重した保育に関して具体的に明示した「倫理規定」などの策定に期待します。</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>	<p>b</p>
<p><コメント> 子どものプライバシー保護に関しては、全国保育士会の「人権擁護のためのセルフチェックリスト」を活用し、職員に毎年繰り返し周知するようにしています。夏場の水遊びやシャワーの時には、シートを張って目隠しを設置しています。撮影した子どもの写真は、使用後に必ず削除するようにしています。おむつ替えや、トイレトレーニングの際は、子どもの尊厳を大切に言葉かけに注意し、不適切な言動とならないように研修をしています。倫理規定を整備し、園の保育マニュアルに具体的に明記していくことが今後の課題です。</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。	
【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> 園の理念や方針、保育内容、特性を紹介したパンフレットを区の子育てサロンに常備しています。ホームページで、園の考え方や保育内容を写真や動画を通してわかりやすく紹介しています。見学希望者は随時受け付けており、希望により見学日時を調整しています。入園に向けてのさまざまな質問、子育てに関する不安を寄せられることもあり、ていねいに時間をかけて話を聞くようにしています。新型コロナウイルス感染拡大時には、法人としてオンラインで複数回の説明会を行いました。	
【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
<コメント> 入園児童の内定後、各家庭に入園書類を送付し、オンラインで説明会を行い、書類に関する説明を行っています。面談の日時を調整して個別に面談し、子どもの様子や家庭の状況、要望などを聞き取ります。利用契約書、重要事項説明書、個人情報使用同意書、肖像権使用同意書で同意書を提出してもらっています。聴覚障害の保護者には筆談ボードを使い、日本語が不自由な保護者には、翻訳アプリケーションを使うなどをしてコミュニケーションを図っています。	
【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> 卒園後は、提携園をはじめ、他園を利用することになりますが、特に引き継ぎについての文書が定められていないため、園長が利用先の園に直接訪問して引き継ぎ事項を伝えています。園の公式SNSサービスに登録することで、卒園後も園の催し物の案内などの情報を得ることができます。毎年7月頃に「卒園児のつどい」を開催し、久しぶりに園庭で泥んこ遊びをしたり、父母の交流の機会をもちました。その際は、直接手紙で案内しています。保育所の利用終了後の対応について、文書化の検討をしています。	
(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> 子どもの満足は、日々の保育の中で表情やしぐさを通して観察しています。さらに帰宅後の子どもの様子を保護者から聞いて、園での満足の度合いを推し量っています。保護者とは、年1回の定期懇談会、秋の個別面談を行い、希望者とは随時面談をして意見や感想を聞くようにしています。アンケートは行事の後に行っていますが、日々の保育や運営面については実施していません。第三者評価は今回初めてで、今後は定期的な実施を検討したいとしています。	
(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。	b
【判断した理由・特記事項等】 苦情責任者、苦情受付担当者、第三者委員が設置されており、玄関にわかりやすく説明した掲示がされています。また、重要事項説明書にも明記され、保護者に周知しています。苦情内容については、所定の書式に記録され、職員会議で共有され、改善策も実施されています。苦情内容や検討結果は、保護者懇談会や運営委員会で報告しています。苦情記入カードの配布や匿名のアンケートなど、保護者が苦情を申し出しやすい工夫については今後の課題です。	
【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> 重要事項説明書には、「心配なこと、わからないことはいつでも職員にお尋ねください」と書かれており、職員以外の第三者委員の氏名、電話番号が明記され、いつでも面接、電話、文書などの方法で相談を受け付けているとしています。相談室などがなかったため、相談は事務所スペースで行っていますが、他の職員の出入りがあると話を中断せざるをえないことがあり、相談者への環境の配慮が課題です。	

<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。</p>	<p>b</p>
<p><コメント> 職員は日々の保育について、受け入れ時やお迎え時に笑顔を保ち、保護者とコミュニケーションをとるようにし、相談や意見を伝えやすい雰囲気づくりに努めています。連絡帳のアプリケーションを利用しており、園での様子、家庭での様子をお互いに入力して常に情報交換し、相談や意見を受け付けています。保護者から寄せられた意見は速やかに問題解決を図っています。意見箱、アンケートの実施など、保護者の意見をより積極的に把握する取組に期待します。</p>	
<p>(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。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 「危機管理マニュアル」に、基本的指揮権は園長にあることが明記されています。事故発生時の対応と安全確保については、「事故防止対応マニュアル」に定められています。ヒヤリハット報告書に危険な事例を記録し、状況、原因、防止策を分析しています。お散歩ルート、公園のマップが玄関に掲示されており、交通安全面の危険箇所、公園内の危険箇所などを写真付きでわかりやすく示しています。お散歩マップは年1回、職員がすべての散歩先を調査し直し、新たな情報を更新しています。毎月、園内の設備、園庭、遊具などの安全点検を行い、記録しています。</p>	
<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。</p>	<p>b</p>
<p><コメント> 感染症対策は園長を責任者として、看護師、担任保育士の役割が決められています。感染症予防マニュアルにもとづいて感染症別に対応が決められています。感染症が発生した場合は、保護者に速やかに周知しています。園内の消毒は、床は毎日2回、次亜塩素酸ナトリウム希釈液による消毒を行っています。嘔吐下痢対策として、汚物処理のキットが保育室に準備され、定期的に処理方法の訓練をしています。子どもが口に持ってきた玩具はその都度、使用した玩具はその日のうちに電解水で消毒しています。今年度中に感染症の勉強会を開催する予定です。</p>	
<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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 「危機管理マニュアル」には、地震、火災、洪水などを想定した避難体制、予防対策、訓練内容などが詳細に決められています。園は鶴見川の土手沿いにあり、浸水想定区域です。「警戒レベル3」になると一駅先の避難場所まで避難することになるので、避難訓練は定期的に行っています。園内、外出先での災害など場面ごとの対応が決められています。保護者にはアプリケーションによる緊急配信がされます。深刻な災害直後から1時間後、6時間後、1ヶ月後、3ヶ月後の対応を決め、事業継続に向けた計画を立てています。</p>	

2 福祉サービスの質の確保

<p>(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。</p>	<p>第三者評価結果</p>
<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>	<p>b</p>
<p><コメント> 各年齢クラスごとにデイリープログラムがあり、開所から閉所にいたる保育業務の基本的流れが決められています。個人別の個別保育計画を用いて、どの職員でも偏りのない標準的な保育を実施しています。このほかに危機管理、事故予防、救急対応、感染症対策、アレルギー対策、プール管理対策、虐待予防対策等々のマニュアルが整備されています。子どもの尊重やプライバシーの保護、権利擁護は保育の中では実践されていますが、マニュアル類に明示していくことは、今後の課題です。</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>	<p>a</p>
<p><コメント> 保育の標準的な実施方法のうち、個別指導計画はクラス会議、職員会議で振り返り、翌月のねらい、改善点などを話し合っています。とくに職員会議では、他のクラスについても客観的に意見を出し合い、保育の改善につなげています。各種マニュアルは、毎年年度末に職員の意見を参考にしながら、園長を中心に見直しを行い、職員全体の共有を図っています。</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。

【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>

指導計画の責任者は園長です。入園前に子どもの家族関係、生活環境、健康、発達状況、などの情報を収集し、児童票に記録しています。そのうえで、園で用意している指導計画と照らし合わせながら、子どもにとって適切な援助の方法と課題を明らかにしています。入園後は、全体計画にもとづいた各年齢ごとの年間指導計画、月間指導計画、週間指導計画それぞれが連動するように作成されています。園の考えを伝えながらも、保護者が抱えている子どもが育つイメージを受け止めるよう努めています。児童相談所から育児困難なケースへの対応を依頼され、積極的に保育の提供を行いました。

【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>

年間指導計画は年度末に見直され、年度当初に全職員で会議を開き、変更点の確認等を周知しています。月間指導計画は、毎月クラス会議、職員会議で振り返り、改善点を翌月に解決できるようにしています。年間計画でたてた期ごとの目標は、子どもの発達状況を評価して、前倒しや後倒しに変更しています。振り返りや評価は、各種指導計画に明記されています。コロナ流行で予定されていた保育ができなくなったため、職員会議で検討し、指導計画の変更をしています。

(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>

日々の子どもの発達状況、生活状況は記録・連絡帳アプリケーションで毎日入力し、職員間、及び保護者と共有しています。あわせて個別の指導計画を確認しながら、保育ができるような仕組みになっています。記録の書き方について、主任や担任が若い職員に指導をしています。園で発生した出来事はすべて園長に報告をあげています。事務所に伝達ノートがあり、全職員が毎朝出勤時に必ず確認するようにしています。毎朝9時に朝礼を行い、子どもの様子、怪我の状態、活動内容などが詳しく情報共有されています。

【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>

会社が作成した「個人情報保護の方針」があり、個人情報の利用目的、第三者への提供制限、個人情報の管理、開示、訂正、個人情報の使用範囲、写真使用について等が決められています。保護者には入園時に説明し、個人情報使用同意書、肖像権使用同意書をもっています。文書保管は5年と決められています。職員は入職時に個人情報保護義務の誓約書に署名し、退職後もその義務を負います。電子データについては、職員ごとにパスワードがあり、アクセスした場合は、足跡が残ります。年度当初に個人情報保護をテーマに職員研修をしています。