

第三者評価結果

事業所名：ランゲージ・ハウスFujisaki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> ランゲージ・ハウスFujisaki保育園の理念は『バイリンガル教育を基本とし、これからのグローバル社会にたくましく生きる「自分力」（自主性を重んじ与えるより考えることを大切にする力）、「語学力」（グローバル社会の共通語である教育と日本の文化を教え、礼節ある行動力を大切にする力）を鍛え、誇りある自信に満ちた人格を形成することを目指します』としています。職員は、毎年度4月の職員会議において、理念・方針を確認しています。保護者には、毎年度4月の園だよりで、理念・方針について説明し周知しています。	

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。	a
<コメント> 園長は、法人内の施設長会に参加し、法人が分析した社会福祉事業の情報を入手しています。また、法改正などの保育に関するトピックスがあった場合は、法人内で対応を共有し、園で判断しています。川崎市では市内のセンター園が中心となって地域の園長会を実施しており、その場で必要な情報を得ています。運営に関するコストや園の利用者の推移は四半期ごとに把握し、法人と情報共有しています。	
【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> 法人は、各園の経営環境、組織体制、人材育成等の現状分析に基づき、具体的な経営課題や問題点を明確にし、職員会議で周知・共有しています。昨年度までの大きな課題は、人員不足でした。課題の解決・改善に向けて、職員会議で話し合い、職員同士の連携により体制を整え、改善に努めました。また、昨今の光熱費、物価高騰の課題は職員全体でコストを意識し、消耗品の節約や節水、節電に取り組んでいます。	

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> 中期計画は、法人の職員が園を巡回し園長からの意見を集約して法人が作成しています。中期計画の構成は、「法人の実施事業」「保育の質の向上と透明性の確保」「人材確保・定着・育成」「保育施設における施設整備等」「災害対策」などから成り立っています。中期計画は今年度から作成されており、具体的な数値目標が設定されていないため、今後の見直しも含め、改善する予定となっています。	
【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、中期計画の内容を反映させ、法人で作成しています。事業計画の構成は、「施設詳細」「クラス定員設定」「職員会議について」「研修会、勉強会（人材育成、保育の質の向上）の取り組み」などから成り立っています。今後は、事業計画の内容の充実と数値目標、具体的な成果を設定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、法人の職員が園を巡回した際に、園長からの意見（保育内容・設備・購入品など）を収集し、作成したものとなっています。事業計画はスタッフルームに保管されており、職員はいつでも閲覧できるようになっています。今後は、事業計画が職員参画のもとに職員の意見を反映して作成され、周知、浸透されることが期待されます。	
【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。	b
<コメント> 事業計画の主な内容は、入園案内（重要事項説明書）に記載して保護者に配付しており、園の玄関前にも設置しています。また、事業計画の主な内容については、入園説明会や年度の初めの園だよりでも保護者に説明しています。保護者の参加を促す観点から、年間を通して保育の内容を園だよりで伝えていきます。さらに分かりやすい工夫が期待されます。	

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。	b	
<コメント> 保育の質の向上は、PDCAサイクルに基づいて実施され、各指導計画、行事報告書、保育日誌などをもとに日々の保育について振り返り、次の計画につなげています。保育の内容については、各クラス担任で評価し、主任・園長で確認しています。保育の内容について、主任・園長で気になることがあれば、各クラス担任に伝え、改善に導いています。園の自己評価については、職員会議で話し合いの場を多く設けています。今後、園の自己評価を文書化し、より明確にして保育の質の向上につなげていく予定です。		
【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> 園は、年度末に職員間での話し合いの結果から課題を明確にし、園の自己評価としています。自己評価で挙げた課題や改善課題は、園長が分析し、次年度の計画の策定時に反映させています。初年度から法人として力を入れている英語の習得に向けて、子どもたちに興味をもってもらえるよう職員同士で話し合い、試行錯誤しています。今後は、園の自己評価が文書化され、課題の改善を明確化することが期待されます。		

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。	b	
<コメント> 園長の運営管理に関する方針や役割、責任は、職務分担表や年度初めの園長研修会での資料に記載し確認しています。また、年度を迎える職員会議の場で、職員に向けて園長としての方針を打ち出しています。今年度は、「地域支援」「アフターコロナの行事」について説明しました。園長不在時の有事の際は、主任が代行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。</p>	<p>b</p>
<p><コメント></p>	
<p>園長は、社会福祉や児童福祉関係の法令に関して、全国保育協議会の施設長研修会や川崎市私立園長会、法人の園長研修会などに参加して、遵守すべき法令や変更点などを把握し、行政や取り引き業者との適正な関係を保持しています。環境への配慮では、子どもたちと一緒にゴミの分別をしたり、廃材を使って制作活動をしたりしています。今年度は、ペットボトルを再利用し、流しソーメンをしました。職員に対しては、守るべき法令や規範について、会議や研修で指導しています。</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>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>園長は、日々の業務の中で各クラスの巡回を心がけています。また、日々の保育日誌や指導計画の振り返りを確認し、保育の質を把握しています。さらに、園長は職員と連携し、日々の保育の中で園全体、クラス、職員などの個々の課題を吸い上げ、職員に改善に向けた話や具体的な提案をしながら、職員とともに保育の質の向上につながる取り組みをしています。研修については、職員には個人の課題に合った研修を紹介し、職員が興味のある研修は、できるだけ参加できるようにシフト組みの工夫をしています。</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>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>園長は、法人と連携して経営の改善や業務の実行性の向上に努めています。また、主任が中心となり、勤務時間管理を行い、職員の仕事量の偏りがないように心がけています。さらに、日常から職員とのコミュニケーションを多く持つようにし、悩みや個々が抱える業務量を把握し、業務時間内で行えるよう采配をしています。園として、業務の改善、職員の働きやすい職場環境の整備として、データサーバーや保育業務システムを導入し、業務の効率化や削減によって事務作業時間の確保に努めています。また、職員が自主的に業務を見直すことで、ゆとりを持った職員配置、や休憩時間の確保など職員の働きやすい環境整備を意識しています。</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>	<p>第三者評価結果</p>
<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>	<p>b</p>
<p><コメント></p>	
<p>園では、川崎市の配置基準に従った人員配置を徹底し、ゆとりを意識した配置となっています。次年度の体制については、年度後半の園長と職員との面談で職員の意向について確認し、働き方や経験年数を考慮して配置をしています。採用活動は、ホームページや紹介会社を積極的に活用しています。今後、年間の計画に基づいた人材の育成・確保を進めていくこととしています。</p>	
<p>【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	<p>b</p>
<p><コメント></p>	
<p>園の保育目標・基本方針に基づき「期待する職員像」として、「英語に興味がある人」「挑戦できる人」「柔軟性・協調性がある人」を掲げています。園長は年に2回(10月、3月)職員と面談をしています。面談では、個人の課題・目標を確認するとともに意見や要望などを把握し、職員の課題や改善点を共有し、適切な助言、指導に努めています。しかし、「期待する人物像」が職員に十分に周知、浸透されていないため、文章化することが望まれます。また、今後、明確な人事考課制度を構築し、職員にわかりやすい評価が期待されます。</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組んでいる。</p>	<p>b</p>
<p><コメント></p>	
<p>職員の就業状況や意向の把握に基づく労務管理の責任者は園長となっています。園長は、職員の休暇や時間外勤務の情報、有給休暇の取得状況のデータを確認して、働きやすい職場環境の整備に努めています。さらに、園長は必要に応じて面談し、助言や指導をするなど適切な労務管理をしています。職員の健康管理については、インフルエンザ予防接種の補助、熱中症対策の経口補水液の準備など、安全の確保に努めています。園長は、日常的に職員とコミュニケーションを図るとともに定期的に園長面談を行い、就業についてやプライベートの悩みなどを把握し、働きやすい職場づくりに努めています。また、職員の借り上げ社宅制度や産前産後休暇、育児休暇、介護休暇、看護休暇など、職員の生活環境や心身の健康管理に気を配り、ワーク・ライフ・バランスに配慮した取組にも努めています。今後は、職員の相談窓口を組織として設置し、より良い職場作りを目指していく考えです。</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> 職員一人ひとりが園長との面談を通して、個々の目標を設定しています。職員は年2回、園長と個人面談を行い、職員の設定した目標に対しての進捗状況や日々の保育の振り返りをしています。園長は、目標設定が職員の力量に合っているかや振り返りの内容について確認しながら面談をしています。今後は、園としての「期待する人物像」を明確化し、職員一人ひとりが同じ目標に向かって進められる取組が期待されます。また、中間面談だけでなく年度の初めにも職員との面談を行い、年度目標についても確認していくことが期待されます。		
【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。		b
<コメント> 園では、職員の意向を取り入れながら、園長が中心となり研修計画を作成しています。計画された研修内容の見直しについては、状況に応じて適宜園長が対応しています。外部の研修会にも積極的に参加し、研修参加後はレポートの作成や職員会議で共有して質の向上に努めています。今後は、「期待する人物像」を計画内に明記し、研修を通して職員が目指すべき姿を周知していくことが期待されます。		
【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> 園長は、職員一人ひとりの知識や技術水準や専門資格の取得状況を把握しており、職員が自主的に必要な研修を受講できるようにシフト調整をするなど教育の機会を確保しています。また、園長は職員の研修の受講状況、報告書の管理、把握をしています。個別のOJTについては、職員全員で意識しており、新任職員の人材育成を担当しています。係や行事にも担当を配置し、職員の育成につなげています。		
(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。		b
<コメント> 園では、実習生の受け入れに対して「保育園を知る」「子どもと関わる」を基本姿勢とし、毎回実習生を受け入れる際は職員会議等で周知しています。また、実習校の実習プログラムに応じ、責任実習、部分実習などの対応を行っています。実習プログラムを確認しながら、早番・遅番などのシフトや希望のクラスなど本人の意向をできるだけ受け入れるようにしています。また実習生を受け入れる時期に合わせて、職員会議にて確認し、注意点や心構えを周知しています。実習終了時には、職員とともに受け入れ指導者が振り返りを行い、充実した実習を実施できたかについても確認しています。また、実習期間中には、育成校の担当者に来園してもらい、意見交換の場も設けています。今後、実習生受け入れに関わるマニュアルを作成し、明文化する予定です。		
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> ホームページでは、「基本理念」「園の1日」「施設概要」などを掲載していますが、事業計画や予算は公開されていません。施設紹介などについて理解しやすいように写真とイラスト入りで見やすく、視覚的に工夫して紹介しています。福祉サービス第三者評価は今回初めて受審し、今後も定期的に受審する予定です。評価結果は第三者評価推進機構かながわ福祉サービスに公開し、受審シールも玄関に貼る予定です。また、苦情相談解決方法については受付担当者、解決責任者、第三者委員などを明文化しています。社会・地域に対しては、園内でのイベントなどを園外の掲示板やSNSで発信し、保育所としての透明性の確保に努めています。		

【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。	a
---	---

<コメント>
 保育所における事務、経理、取引などに関するルールについて、職員会議で共有されています。園内での物品等の購入については、職員の意見を聞き、園長が取りまとめて購入し、法人に報告しています。経理面では顧問会計士がチェックをしており、透明性の高い運営を目指しています。また、運営面においては、法人の代表や職員の指導、助言のもと、適切な運営に努めています。

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。	a

<コメント>
 全体的な計画の中の「地域との連携」「子育て支援」の項目で、地域との関わり方について考え方を明記しています。地域の子育て世帯に向けての「子育て支援イベント」は園外の掲示板、SNSにて案内しています。また、川崎市や地域からのチラシや案内についてもSNSで発信しています。ハロウィンの時期には仮装した子どもたちが商店街をパレードしたり、勤労感謝の日には消防署、交番などにプレゼントを渡したりして地域と交流しています。また、保護者のニーズや相談に応じて、保健師や地域療育センターなどの関係機関を紹介しています。

【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
---	---

<コメント>
 園では、近隣の高等学校からインターンシップを4名受け入れて学校教育へ協力しています。ボランティアを受け入れるにあたり、「保育園を知ってもらう」という基本姿勢で受け入れており、職員にも周知しています。ボランティアや「職場体験」の受け入れ時には、事前に打ち合わせを実施し、守秘義務や子どもへの対応方法について伝える体制を整えています。今後は、より有意義なボランティア活動のためにもマニュアルの作成が期待されます。

(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>
 園では、川崎市役所、子ども家庭支援センター、地域療育センター、警察署などの関係機関や病院などの資料を作成し、子どもや保護者の状況に応じて迅速な対応に努めています。また、関係機関、団体、企業はリスト化され、職員はいつでも確認できるよう事務室に設置しています。また、療育センターと定期的に連携しています。複数の機関と連携が必要なケースに関しては保護者の承諾の上、担当職員同士でのケース会議を実施しています。虐待が疑われる場合は、ケースワーカーと連携し、対応することになっています。

(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。	b

<コメント>
 園では、地域の関係機関や団体と連携し、エリアの園長会への参加を通して、地域の福祉ニーズや課題の把握に努めています。また、園の第三者委員や町内会とも連携し、地域の福祉ニーズや課題などを共有しています。

【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>
 園では、地域の子育て支援ニーズに対応して、子育てする家族への支援を大切な事業として位置づけて取り組んでいます。災害時の物品や非常食を用意し、有事の際の支援の準備としています。今年度は、敬老の日に地域の高齢者施設とスポーツレクリエーションを通して交流をする予定となっています。地域の子育て世帯に向けてはSNSや掲示板にてイベントを発信し、保育所の持つ機能を地域に還元しています。

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> 保育理念や保育方針に子どもを尊重した保育の実施について明示されており、年度初めの会議で園長がその都度説明し確認しています。園では、子どもたち一人ひとりのなりたい姿を尊重し、性別、国籍など、すべてにおいて決めつけない保育を実践しています。また、保護者には、入園説明会で多様な人種との関わりがあることや異文化への理解を求めています。また、子どもとの活動では、色やおもちゃで性別を分けたり、性差で分けるような声掛けをしないよう注意しています。文化の違いを知るために「ワールドツアー」を実施し、生活習慣や食事などを学ぶ機会としています。</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>	b
<p><コメント> 園では、子どものプライバシーについて十分に配慮しており、おむつ替えの際には、外部や他園児に見られることのないよう別室で対応しています。また、戸外で水遊びする際は、外から見えなようにシートで目隠しをするなどの工夫をしています。幼児クラスでは、着換えの際、全裸にならないように指導もしています。今後、保育の中で配慮しているプライバシー保護についてまとめ、文書化していくこととしています。</p>	
<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>	
<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> 園のホームページには、保育理念や保育の特色、強味など利用に関することなどを写真やイラストを用いて掲載し、利用希望者にわかりやすく伝えるようにしています。見学は電話で予約を受け付け、希望に合わせて一日ずつ対応しています。見学案内は、主に園長が担当し、園のパンフレットを渡すなどして丁寧に説明を行っています。園のホームページやパンフレットの掲載内容は、年度末に適宜見直しを行い最新の情報を提供できるようにしています。</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><コメント> 入園時の説明会で、重要事項説明書に沿って、園長が説明を行っています。個別対応が必要な保護者には、理解しやすいよう、外国語や保護者に合わせた説明を行っています。慣れ保育については1週間を目途と説明していますが、保護者の就業状況や子どもの様子に応じて相談しながら進めることを伝えています。クラスについては主に担任が説明を行い、持ち物などは実物を見せながら説明するなど保護者が理解しやすいよう配慮しています。入園時や保育の開始、変更時には保護者より同意書を受領しています。</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>	b
<p><コメント> 保育所の変更にあたっては、保育の継続性に配慮し、保育の記録に基づいて適切に転園先への情報提供を行っています。また、保護者へは、転園後も「いつでも遊びに来てください」と伝え、相談の申し出があれば、園長や担任が対応しています。今後はさらに、転園先への引き継ぎ内容を記載する様式と転園後の相談対応について記載した保護者へ渡す文書を作成することが期待されます。</p>	
<p>(3) 利用者満足の向上に努めている。</p>	
<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>	b
<p><コメント> 職員は、保育の中で子どもの表情や遊んでいる様子を見ながら、満足いくまで遊び込んでいるかを把握するよう努めています。行事後に口頭で内容や感想を聞き、保護者の満足度を確認しています。口頭で聞いた内容を職会議などで報告し合い、全職員に周知し、改善策を話し合い、次の行事へ生かしています。今後、定期的な行事後のアンケートや保護者会を開催をするなどして利用者満足度の把握に努める予定です。</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
【判断した理由・特記事項等】 苦情解決責任者を園長、苦情受付担当者を主任とし、第三者委員を1名設置して苦情解決の体制を整備しています。苦情解決の仕組み、第三者委員の役割についてを重要事項説明書に記載して保護者に周知しています。受け付けた苦情は改善策を検討して実践につなげており、解決までのプロセスを詳細に記録しています。苦情の申し出者には、検討した内容と対応策を面談形式で伝え、プライバシーに配慮したうえで、専用のアプリケーションを通じて公表しています。	
【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> 重要事項説明書に園長、主任、第三者委員1名の連絡先と面接、電話、文書などの方法で相談や意見を受け付けることを記載して保護者に説明しています。また、意見や相談は玄関ポストへ投函できること、いつでも相談に応じることを保護者に伝えています。相談スペースとして事務室や部屋の使い方を工夫し、保護者が安心して話ができるよう配慮しています。外部の相談窓口として、かながわ福祉サービス運営適正化委員会の連絡先を掲示して知らせることにしています。	
【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。	b
<コメント> 園長は、送迎時の保護者との会話の時間を相談や意見を聞く機会と捉え、積極的に声をかけ、保護者の気持ちに寄り添って傾聴することを職員に伝えています。すぐに解決できない場合は、検討後に回答する旨を説明したうえで迅速に対応できるよう努めています。意見箱（ポスト）や口頭で得た内容を把握した際は、速やかに園長やリーダー、全職員と共有し、緊急の話し合いを行い組織的に解決するよう取り組んでいます。今後は、「苦情・要望受付対応マニュアル」で相談や意見の対応手順を作成することとしています。	
(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> 園長を責任者としてリスクマネジメント体制を整備しています。事故対策・対応マニュアルには事故発生時の対応方法を明記し、戸外活動や水遊び、食事、午睡など場面ごとのリスクとハザードを職員間で共有しています。ヒヤリハットと事故報告書の記載方法について職員と共通理解できるように会議の場で伝え、適切な記録を実施して再発防止策を検討し予防につなげています。玩具の清掃と共に安全点検を行い、事故防止や安全確保策の状況を定期的に確認しています。消防署の指導による乳幼児救急救命研修や警察署の指導による不審者対応訓練を実施しています。	
【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> 感染症対策においては、園長、看護師による指示系統を確立し対策が有効的に実施されているか確認する体制を整備しています。感染症対策マニュアルに発生時の対応方法を記載しています。職員会議を通じて嘔吐処理方法の手順などを学び合っています。行政からの通達により、マニュアルの見直しを看護師が適宜行い、職員に周知しています。感染症の発生時には、状況を掲示などで保護者に周知しています。「ほけんだより」を通じて感染症の特徴や発熱時の対応方法など最新情報を掲載するなどして情報提供を行っています。	
【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> 園は河川の近くに位置しており、河川氾濫時の対応も含めた災害対応マニュアルを作成して、災害時の対応体制を整備しています。年間の防災計画に基づき、河川氾濫、地震などの防災訓練のほか、通報訓練や引き取り訓練などを実施しています。災害時等の保護者と職員の安否確認は、ペアレントハンドブック（重要事項説明書）にある緊急時災害用伝言ダイヤルで行っています。食品と備品の備蓄は、管理者を決めてリストを作成しており、アルファ米の炊き出しなども行っています。園長が窓口となって町内会と連携を図り、災害時の協力体制について話し合い、有事に備えています。	

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>	a
<p><コメント> 園では標準的な実施方法が、「業務マニュアル」を中心とした各種マニュアルに文書化され、職員も各種マニュアルに基づいた保育の提供を行っています。保育を実施するにあたり、全体的な計画をはじめ、各年齢に応じた年間指導計画、月間指導計画などの指導計画に基づきながら保育を行い、定期的に保育士の評価、反省、子どもに関する振り返りを行い、子どもを尊重した保育を実践しています。個別に配慮が必要な子どもの対応については、必要に応じて園長、主任と指導方法について会議を行い、職員会議の場で全職員で共通認識を持ち統一した対応ができるようにしています。日々の活動は、保育日誌やドキュメンテーションで振り返り、園長、主任も確認しています。</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><コメント> 保育の標準的な実施方法を記載した種々マニュアルの検証と見直しにあたっては、日々の保育の中での職員による気づきや意見により、適宜保育の実施方法や手順の確認を行い、マニュアルの見直しにつなげています。また、年度末の職員会議では、職員間の共通理解を深めるため、マニュアルの再確認を行ったり、反省や振り返りを行っています。マニュアルの検証と見直しにあたっては、指導計画の内容を必要に応じて反映させているほか、行事後のアンケートや口頭などから得た保護者の意見や提案を反映できるようにしています。</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。	
<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>	b
<p><コメント> 各種指導計画の作成責任者は園長となっています。指導計画は各クラス担任が作成し、園長が指導計画の評価、見直しを行い、翌月の指導計画へ反映させています。日々の保護者とのやり取りや面談、行事などから得た保護者の意向も汲み取って保育計画に反映させています。保育の全体的な計画作成にあたり、全職員で討議し、それをもとに年間、月間、週日指導計画を策定して子どもの育ちの連続性を確保するための保育を行っています。</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>	a
<p><コメント> 各種指導計画は、実践を踏まえ計画的に園長が中心となって評価を行い、課題や改善箇所を次の保育計画作成に反映させています。全体的な計画については、法人も評価、見直しをしています。行事後には、保護者にアンケートを実施し、集計した意見を計画に反映しています。保護者へは、懇談会や面談の機会に、全体的な計画や指導計画の内容について説明を行っています。緊急に変更する場合には、会議を設定し、話し合い、変更を行っています。</p>	
(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> 子どもの発達状況や生活状況等は統一した様式にて、面談記録表、発達記録などで記録しています。発達記録の記載時期は川崎市の基準に合わせています。記録や保育帳票などは園内のサーバーに格納されており、職員が閲覧できるようになっています。記録の記載方法は園長からのアドバイスや職員間で確認し合い適切な記録となるよう努めています。各会議にて状況の情報共有を行っています。緊急に周知が必要な場合は、直ぐに会議時間などを設定し報告しています。</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>	b
<p><コメント> 個人情報保護については、職員の入職時に確認し、漏洩防止に努めています。さらに年度の初めに職員研修を実施し、常に危機意識を持ち、子どもに関する記録の管理をしています。子どもの記録に関する書類の保管期限は卒園してから5年となっています。個人情報の取り扱いについて保護者へ入園説明時や保育説明会などで説明を行い、紙面で同意を得ています。今後、園では個人情報に関わるマニュアルの作成を進める予定です。</p>	