

### 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。	b
<コメント> 理念、基本方針は、パンフレット、ホームページ、「全体的な計画」に記載されています。保育方針は、職員が話し合っって作成したものであり、保育所の状況に応じた具体的な内容になっています。 理念、基本方針を記載した「クレド」を携帯し、月2回実施している職員会議で唱和しており、職員が共有できるようにしています。保護者等には、入園説明会でパンフレットに基づき説明していますが、継続的な取り組みが望まれます。		

##### 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> 毎月、本社で開催される全社会議で、社会福祉事業全体の動向について情報共有しているほか、社内のネットワークで確認できる仕組みが出来ています。地域の動向については、戸塚区主催の研修に参加したり、定期的開催される戸塚区の園長会で情報を得ています。 事業経営をとりまく環境分析において、地域の保育ニーズ等のデータ収集や保育分析等がありません。		
【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> 週に1回、本社で開催されている経営会議で組織体制、人材育成、財務状況等の経営課題について検討しており、その内容を全社会議で報告したり、社内ネットワークで共有されています。 新採用職員の育成や保育の質の向上等の課題解決に向けて、施設長と本社マネージャー職が連携して取り組んでいます。しかし、経営課題等の職員周知については充分とはなっていません。		

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>法人全体の中・長期計画が策定されており、理念や保育方針の実現のため、経営課題を整理し、保育士の充足、保育の質の向上に向けた目標を明らかにしています。</p> <p>中・長期計画の内容は、社内ネットワークを活用して、法人内全施設で共有できる仕組みになっており、施設長は、この中・長期計画を踏まえた施設運営に取り組んでいます。中・長期計画に対する園固有の保育現場での把握と反映が充分ではありません。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>単年度の事業計画には、中・長期計画を踏まえて、「保育内容」「健康・栄養管理」「安全」「環境」「研修」など、テーマごとに具体的な計画が策定されていますので、実施状況の評価が行える内容となっています。</p> <p>園の予算も明確にされています。家賃や業務委託費等の本社管理の経費を除いて、現場の状況に合わせて創意、工夫をした執行が出来るような仕組みになっています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>事業計画は、職員会議での意見交換を踏まえ策定され、実施状況についても職員会議で話し合われています。そのため、計画には現場の状況に合わせて、実行可能な具体的な内容が盛り込まれています。</p> <p>職員の実施状況の振り返りをもとに、年度末に次期事業計画を策定し、職員会議で職員に説明しています。各クラスの年間指導計画は、クラス担任が話し合いをして事業計画に沿った内容で策定されています。</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>事業計画は、年度始めの保護者会で説明し、保護者が閲覧できるようにファイリングして玄関に置いています。年間の行事計画は、印刷物を保護者に渡して周知しています。</p> <p>年2回開催される「運営委員会」(保護者、外部有識者、施設長等で構成)で意見交換したり、子どもの送迎時のやり取りの中で内容を説明しています。さらに、分かりやすい資料の配付などさらに積極的な周知の取り組みが望まれます。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育の質の向上に向けて、月2回開催される職員会議やテーマごとのチームディスカッションで意見交換しています。園としての自己評価を年1回実施しており、結果を玄関に掲示しています。</p> <p>自己評価の内容は、「保育目標」「行事」「経営組織」「研究、研修」「施設・設備」「家庭、地域との連携」など多岐にわたっています。定期的に第三者評価を受審しており今回は3回目になります。さらに、評価結果を分析・検討する場の位置づけが望まれます。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>職員会議で意見交換をして実施している自己評価の結果を踏まえ、課題に対する改善策も同様に職員会議で意見交換をして文書化しています。</p> <p>玄関に掲示されている前年度の改善策には、「全員参加できる職員会議の開催」などを掲げており、全員参加できる会議開催の時間帯の検討を行っています。さらに改善策の実施状況の評価をする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>&lt;コメント&gt;</p> <p>施設長は、自らの思いや方針を職員に理解されるように、職員会議等で説明しています。施設長不在時には、業務ごとに特定の職員に明確に権限委任をしています。</p> <p>施設長は、施設長の役割と責任については、「職務分担表」に明記し、職員に周知していますが、公表されていません。積極的に自らの役割や責任を保育所内の広報誌等で表明することが望まれます。</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>施設長は、「就業規則」及び「コンプライアンス管理規程」「行動規範」「内部通報制度」等を理解し、利害関係者と適切な関係を保持しています。定期的開催される全社会議や施設長研修に参加し法令遵守について取り組みを進めています。</p> <p>具体的には、環境への配慮として、地域のごみ拾い、残食を出さない取り組み、節電、節水、コピーの裏紙使用に取り組んでいます。職員には「コンプライアンスハンドブック」を配付するなど周知しています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>施設長は、職員の自己チェックシートを活用して定期的に職員ヒアリングを実施しているほか、必要に応じて職員の意見を聞いています。職員ヒアリングでは、保育の質の向上、安心で安全な保育、保護者支援、倫理観、専門性などについて話し合っています。</p> <p>組織内にテーマ別の係を設置して保育の質の向上について取り組んでいます。経験年数、キャリアに応じた社内研修を計画的に実施し、行政主催の研修にも参加しています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>施設長は、法人の定期開催の「全社会議」に出席し、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。正職員やパート職員の採用計画を本社と調整し職員の適正配置に取り組んでいます。</p> <p>組織内にテーマ別に係を設け職員が主体的に業務に取り組む仕組みを作っています。毎月2回開催される職員会議では業務の実効性の向上等に関わる課題について共有して取り組んでいます。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育所が目標とする保育の質を確保するため、必要な福祉人材や人員体制に関する具体的な計画が確立して、取組が実施されています。法人のビジョン「2030トリプルトラスト」には、「職員に選ばれる」「保護者様とお子様を選ばれる」「社会に選ばれる」の3つのトラスト(信頼)を2030までに実現するため、目指す人材を「輝いた大人」としています。</p> <p>全社会議では、離職者の低減、新規園の見通し、採用の充足と職員配置の最適化に向けた取り組みについて説明がされています。</p>		
【15】	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>総合的な人事管理を実施しています。法人の目指す人材は「輝いた大人」としています。職員の評価については、「自己チェックシート」を活用して職員のステージに応じた人事考課をしています。</p> <p>職員の意向・意見については、職員の「コンディションリサーチ」により把握しており、改善策を検討しています。処遇改善等のため、キャリアパスを整備しています。人事基準の職員周知については充分でないようです。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>定期的に職員の意向調査を実施するとともに、日常的に職員の意向を把握できるように心がけています。施設長は、職員からの相談にいつでも応じる体制をとっており、本社には専門の相談窓口を置いています。</p> <p>職員の希望等を受けて、家賃補助などの住居サポートや食事会など福利厚生事業に取り組んでいます。介護・看護休暇、育児のための休業や時短勤務など職員のワーク・ライフ・バランスにも配慮しています。</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>職員一人ひとりの育成に向けた目標管理等が、適切に行われています。法人のビジョン「2030トリプルトラスト」実現ために、目指す人材像を「輝いた大人」としています。</p> <p>年度ごとに保育所の目標を踏まえて、職員一人ひとりの目標を、施設長との話し合いのうえで設定しています。「自己チェックノート」を活用して、施設長と年度当初、中間期、年度末に個別面談を実施し、設定した目標の進捗状況を適切に管理しています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人のビジョン「2030トリプルトラスト」実現ために、「目指す人材像」を明示しています。本社主催の社内研修が計画的に実施されており、職員は必要な研修を受講しています。また、専門の研修機関の研修にも積極的に参加しています。</p> <p>研修計画の評価、見直しの中で、職員のコミュニケーション力向上のために、「アサーティブ研修」を取り入れています。基本方針や計画の中には、必要な専門技術等の明示はありません。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>職員一人ひとりについて、教育・研修の機会が確保され、適切に教育・研修が実施されています。施設長は、職員一人ひとりのステージ(6段階)に応じた知識、技術水準を把握しており、個別的に適切なOJTを実施しています。</p> <p>法人は、ニーズに応じた研修計画を策定し、ステージ別の研修、職種別の研修、テーマ別の研修などを実施しています。職員には外部研修の情報提供も行い、必要な研修を受講しやすい様に配慮しています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>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、効果的なプログラムを用意する等、積極的な取組を実施しています。</p> <p>実習生等の受け入れについて、全体的な計画に明文化し、マニュアル「実習生受け入れの留意点」に基づき実習生の受け入れを行っています。受け入れの都度、派遣元や実習生の希望に合わせて実習プログラムを作成しています。実習担当者と施設長は、実習ノートにコメントを記載したり、実習生の相談に応じたりしながら丁寧なかかわりをしています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人、保育所の理念、基本方針、保育の内容、決算情報はホームページで公開しており、事業計画、事業報告は保育所玄関に置いて、保護者等が閲覧できるようになっています。</p> <p>苦情解決の仕組みは整備され、公表の請求があった場合は閲覧できる規定になっています。地域や保護者等と日頃から良好な関係づくりに努めており苦情等は寄せられていません。しかし、地域へ向けて、理念や基本方針、事業所の活動等の説明は不十分ですので、印刷物の配布など地域への発信が期待されます。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>定期的に行われる「全社会議」には、法人が経営する全保育所の施設長が参加し、適正な経営・運営のための取り組みについて話し合われています。施設長は、その内容について職員会議等で職員に伝えています。</p> <p>保育所では、本社の監査部門の監査が行われ、適正な事務執行等を確認しています。また、法人は、監査法人の公認会計士による監査支援を受けており、経営改善に取り組んでいます。</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>全体的な計画の中に、地域との交流について記載があり、保育内容の中に位置づけています。地域の清掃活動をしている「浜ロードサポート」に参加したり、近隣の老人ホームを訪問するなど地域交流をしています。</p> <p>玄関に掲示している「散歩マップ」には地域の社会資源についての案内があります。勤労感謝の日には、地域の交番や消防署などに、子ども手作りのカレンダーを配って、日頃の感謝の気持ちを伝えています。</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>ボランティアの受け入れについては、全体的な計画に位置づけがあり、地域の学校教育等への協力も全体的な計画の中に明記されています。</p> <p>受け入れのためのマニュアル「ボランティア注意事項」もありますが、受け入れの実績がなく、学校教育への協力にはつながっていません。</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>関係機関等については「緊急連絡先一覧表」としてリスト化しており、職員会議等で説明し職員間で情報の共有が適切に図られています。</p> <p>関係機関・団体とは「要保護児童対策地域協議会」に参加して定期的な連絡を取り合っているほか、戸塚区の所管課と連携しています。児童相談所とは、戸塚区を窓口で連携をとれるようにしています。</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>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。年2回開催される「運営委員会」での意見交換で地域の福祉ニーズを把握するように努めています。</p> <p>地域の清掃活動をしている「浜ロードサポート」への参加や近隣の老人ホーム訪問、大規模商業施設でのイベント参加等により地域住民との交流活動をしています。また、戸塚区内の保育園長会での情報交換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>&lt;コメント&gt;</p> <p>夏季に地域の商店、企業、行政等が開催している「とつか元気まつり」に参加して、ステージ上でキッズダンスを披露して地域コミュニティーの活性化に貢献しています。</p> <p>非常災害時には、避難所として地域の被災者を受け入れるための体制をとっています。さらに、保育所が有する専門的な情報を地域に還元する積極的な取り組みが求められます。</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>理念や基本方針に、子どもを尊重した保育の実施について明示し、「保育基本マニュアル」や「運営規程」等で具体的な取組みについて規定しています。職員会議等で、基本的人権への配慮について話し合い、日々の保育活動の振り返りを行って、職員全体の意識の向上と共通理解を図っています。</p> <p>保護者会などで、園の方針についての説明をして保護者の理解を図っています。職員は一人ひとりの子どもの文化や生活習慣の違いを知り、子どもが互いに尊重する心を育むように配慮しています。</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ついては、「保育基本マニュアル」等に明記しています。年間指導計画には、水遊びや着替え、トイレの時の各年齢の配慮事項を記載し、子どもに快適な環境を提供し、プライバシーを守るように配慮しています。</p> <p>4歳児・5歳児には、絵本を使って分かりやすく「プライベートゾーン」の話をして、園だよりで内容や趣旨を保護者に伝えています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>パンフレットやホームページに、園の基本方針や保育内容などの情報を掲載しています。利用希望者からの問い合わせは園長が対応しており、園見学の案内をしています。園見学はパンフレットを用いて詳しい説明を行い、保育の様子をじっくりと見てもらっています。</p> <p>日々の保育の様子や行事の写真をアルバムにして、見学日以外の子どもたちの様子が分かるように配慮しています。パンフレットの公共施設等への配置は行っていません。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>入園時の説明は、個別の面談で行っています。「重要事項説明書」に沿って、園の基本方針や職員体制、保育内容などについての説明を丁寧に行ったうえで、書面で保護者の同意を得ています。</p> <p>延長保育や離乳食などの説明を個別に行い、一人ひとりの子どもの状況や保護者の意向を把握しています。クラス別の持ち物リストや、利用にあたっての留意事項、参考資料など、分かりやすい内容の資料を作成し、保護者に配布し説明を行っています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育所の変更にあたっては、他の福祉施設・事業所への情報提供が必要な場合には、保護者の同意を得て適切に行うことにしていますが、過去に事例がなく、手順や引継ぎ文書は定めていません。</p> <p>保育所の利用が終了した後も、子どもや保護者からの相談があった場合は、担任や園長が対応しています。</p>		

Ⅲ-1-(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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>職員は、子どもたちに丁寧に関わり、表情や言動から、子どもたちが安心して意欲的に過ごしているかを判断しています。クラス会議や職員会議で振り返りを行い、保育の質を高める取組について話し合っています。</p> <p>保護者会や個人面談、行事の後の保護者アンケートなどで、保護者の意向を把握することとしています。保護者代表と外部委員、職員、本社職員で構成されている運営委員会では、利用者の立場に立った保育を展開するための意見交換を行っています。</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>「重要事項説明書」に保育内容に関する相談・苦情の受付について記載し、苦情受付担当者、苦情解決担当者、第三者委員の連絡先が明記されています。法人の「苦情解決規程」に、苦情の受付、報告、解決の流れが規定されています。</p> <p>送迎時の保護者との会話や、保護者会、運営委員会などで把握した要望や意見に速やかに対応しており、現在まで苦情はありません。苦情解決の仕組みの周知が十分ではありませんので、改善の取り組みが望まれます。</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>職員は、送迎時に保護者との会話を丁寧に行い、相談したり意見を述べやすい関係づくりに配慮しています。保護者の希望や相談の内容によって園長が対応し、事務室や空いている保育室など落ち着いて話せるスペースを用意しています。</p> <p>送迎時の保護者の様子を見て、園長や職員からさりげなく話しかけることもあります。「重要事項説明書」や「ご利用案内」で、どんなことでも面接や電話、文書などで気軽に相談できることを明記し、保護者会や個人面談などでも案内しています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>連絡帳や送迎時に把握した保護者の意見や相談の内容については、職員間で共有し保育の質の上昇の取組を行っています。法人に報告する相談や意見については「苦情解決規程」に沿って取り扱うことになっています。</p> <p>行事の後のアンケート、保護者会や運営委員会などで寄せられた意見については、迅速に対応できるように職員会議で話し合っています。5歳児クラスで「お泊り会」の要望が出た際には、職員間で検討を重ね、実現可能な「ナイトツアー」を行うことにしました。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>リスクマネジメントに関する責任者は園長になっています。「危機管理マニュアル」を職員に周知し、安全確保についての研修を行っています。事故やケガが発生した場合は「事故報告書」を作成し、職員全員で原因の分析と再発防止策を検討・実施しています。</p> <p>ヒヤリハット事例についても報告を義務付け、職員間で情報共有しています。「安全チェック表」に沿って週1回の安全点検を行い、園長が毎日各クラスを回る時に保育室の安全についてもチェックしています。「事故防止チェック表」で保育士の安全管理意識の確認を定期的に行っています。</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>厚生労働省の「保育所における感染症対策ガイドライン」や、法人の「保健衛生マニュアル」を職員に周知徹底しています。看護師は、園内研修で感染症予防の啓発を行い、感染症予防対策・早期発見・拡散防止の役割を担っています。</p> <p>保育士は看護師と連携して、感染症の予防対策や子どもたちの健康チェックを行っています。「手洗い集会」では、ブラックライトを使って、子どもたちに正しい手洗いの仕方を教えています。感染症が発生した場合には、玄関の連絡ボードで速やかに保護者に状況を周知しています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>年間計画に基づき、火災・地震等を想定した避難訓練や消火訓練を毎月実施しています。非常災害時には「一斉メール配信システム」や「災害時伝言ダイヤル」を利用して保護者に連絡をする体制になっており、メール配信テストや保護者の引取り訓練を行っています。</p> <p>保育室にはヘルメットや乳児用の二人抱きキャリアなどを配置して災害に備え、地域の避難場所を保護者に周知しています。倉庫などに非常時の飲料水や食料、毛布、発電機などを備蓄しています。備蓄品の在庫は本社が一括管理しており、消費期限前に補充しています。</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>標準的な保育の実施方法を明記した「保育基本マニュアル」を職員に配布し、研修や個別指導で周知徹底を図っています。「保育基本マニュアル」は、子どもの尊重、プライバシー保護や権利擁護に関わる姿勢も明示されており、各種の業務マニュアルやガイドラインと共に職員が日常的に活用しています。</p> <p>クラス会議や職員会議、月案検討会議等で、標準的な実施方法に沿った保育が行なわれているかを確認しています。職員は、一定の水準や内容を保ったうえで、一人ひとりの子どもの個性に着目した対応ができるように配慮しています。</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>クラス会議、職員会議、月案検討会等では、保育の状況の振り返りや評価、指導計画の内容を検討するとともに、標準的な実施方法についても検証し、定期的に見直しを行っています。</p> <p>子どもたちが必要とする保育内容の変化や、指導計画の実施状況、職員や保護者の意見を踏まえて、標準的な実施方法を見直すことで、職員が共通認識を持って保育にあたるように配慮しています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>全体的な計画にもとづき、子どもの発達や状況に応じて指導計画を作成しています。指導計画の作成にあたっては、日々の保育活動や保護者会・個人面談等で、子どもと保護者の状況を把握し、保育のニーズを明らかにしています。</p> <p>月案検討会議は、職員全員で、保育実践の振り返りや評価について検討しています。3歳未満児と障害のある子どもについては、個別の指導計画を作成しています。指導計画策定の責任者は園長で、保育のニーズの把握や保育実践の評価が計画に反映されているかを判断し、助言や指導を行っています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>クラス担任の合議で作成した指導計画案を、事前に職員全体に周知して月案検討会議を行っています。</p> <p>保育の実施状況を把握し、子どもや保護者のニーズに対する支援が行なわれているかを全職員で話し合っています。ねらいの妥当性や保育の支援の有効性について検証したうえで、指導計画の見直しを行っています。PDCAサイクルを継続して行い、保育の質の向上に取り組んでいます。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>「保育日誌」「夕保育日誌(延長保育の日誌)」「発達経過記録」で子どもの発達・生活状況を記録しています。3歳未満児は保育日誌の個人別記録欄で、障害のある子どもは個別日誌で、毎日の子どもの様子や職員の関わりについて記録しています。</p> <p>「健康観察記録」「伝達ノート」「発達支援児ノート」に、職員が把握した毎日の子どもの状況を記入し、朝、昼、夕に全職員が内容を確認しています。記録の記入方法や内容については、入社時の研修や、園内の個別指導を行っています。職員会議等で職員間の情報を共有し、保育実践の振り返りを行っています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>個人情報の取扱いについては「運営規程」で明記し、ホームページには法人のプライバシーポリシーを掲示しています。「保育園の個人情報の取扱いについて」を保護者に配布し、毎年説明を行っています。子どもの写真や名前を、園だよりなどに掲示することについては、年度当初に保護者の同意書を得ています。</p> <p>個人情報が含まれる書類は、事務室の施錠したロッカーで保管し、閲覧する時に解錠しています。記録管理の責任者は園長になっています。子どもに関する記録は、法人の規定に従って保存、廃棄しています。</p>		