

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> 園のパンフレットとホームページには、保育理念と保育方針、園目標が記載されています。理念は、園が目指す方向性を読み取ることができ、方針は、理念との整合性が図られ、職員の行動規範となるよう具体的な内容となっています。新任職員研修の中に理念の理解を深めるための内容が組み込まれているほか、職員会議などで読み合わせを行っています。保護者へは、入園時の個別面談で入園のしおりに沿って説明を行っています。種々書類とパンフレットなどに記載されている理念や方針の文言表記を統一されることが期待されます。		

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。	a
<コメント> 法人本部及び各事業所の施設長は、社会福祉事業全体の動向についての把握に努めており、理事長、事務局長、各事業所の施設長によって開催される理事長報告会で、各分野の事業経営への関連性や影響について分析しています。園長は、緑区の園長会でこども家庭支援課より、福祉計画の策定動向について説明を受けており、地域の子どもの状況や保育ニーズなど経営環境に関する情報を他園の園長と共に共有し課題の改善に向けて協議しています。法人本部で園のコスト分析や利用者数の推移などの分析を実施しており、園長に報告しています。		
【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> 園長は、把握された経営環境や園の現況分析に基づき、具体的な課題を抽出しており、隔月で開催される理事長報告会で理事長及び系列施設の施設長と改善策について協議しています。また、園の状況については、法人の評議員会と理事会で報告が行われ、役員間での共有が図られています。職員会議では、課題の一つである研修内容の充実に向けて職員間で意見交換を行い、研修テーマの設定方法などについて話し合っています。		

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><コメント></p> <p>法人では、法人全体の経営方針や各施設の設備等の修繕などについて、中・長期的なスパンで計画や予算案を策定していますが、園としての中・長期事業計画と予算案の策定には至っていません。今後は、園の保育理念や保育方針の実現に向けた中・長期的なビジョンを明確にし、課題や問題点の解決に向けた具体的な取り組み内容と到達目標を設定して、園としての中・長期事業計画と収支計画を策定することが望まれます。</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><コメント></p> <p>単年度の事業計画には、保育内容や環境整備、地域支援、各関係機関との連携、実習生の受け入れなどの項目ごとに取り組み内容が記載されています。今後は、中・長期事業計画を策定した上で、その内容を反映させて、当該年度に実施すべき取り組み内容と到達目標を具体的に設定し、実施状況の評価を行えるよう策定される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。	c
<p><コメント></p> <p>単年度の事業計画は園長が作成し、法人に報告を行って理事会での承認を得ていますが、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ておらず、職員への明確な周知にも至っていません。</p> <p>今後は、園が実施している様々な活動について、職員間での意見交換を行いながら、園としての事業計画の策定につなげていき、職員が主体的に園の運営に参画する体制を構築していく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。	b
<p><コメント></p> <p>行事計画表には、それぞれの行事についてのねらいや内容のほか、保護者の参加を促す観点から、開催時間や場所などを詳細に記載されており、入園時の個別面談や年度末の保護者懇談会で配付するとともに説明を行っています。今後は、中・長期的な事業計画と当該年度の事業</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。	a
<p><コメント></p> <p>日々の保育の実践の振り返りを基に、週案、月間指導計画に対する評価・反省を実施しており、年間指導計画は、4期に分けて1期ごとに評価反省を行っています。それぞれの評価・反省に基づいて、次の計画作成に生かしており、保育の内容について組織的に評価を行う体制が整備されています。職員個々の自己評価を基にグループ討議を行いながら、園全体の評価を実施しています。第三者評価は、横浜市で定められた期間に受審しています。</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>園の自己評価は、保育、食事、環境の項目ごとに評価と課題が明記されており、職員間で改善策を協議しています。課題の一つである職員間の情報共有を密にして、共通理解のもと保育にあたることについては、ミーティングの頻度を増やし、会議録を休憩室に置いて、いつでも確認できるようにするなど、改善に向けた取り組みを実施しています。今後はさらに、改善の実施状況に対する評価を実施し、改善計画の的確な見直しを行うことが期待されます。</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、子ども一人ひとりに対する丁寧な対応、保護者や地域との連携の大切さなどについて、園内研修用の資料に掲載し、職員に説明しています。「運営規程」に園長の職務内容について明記があり、職員に周知しています。有事(災害、事故等)における施設長の役割と責任については、自衛消防組織表に明記されています。園長不在時の権限委任についても明記し、職員に周知され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。	b
<p><コメント></p> <p>園長は、横浜市が主催する管理職研修などに参加し、環境への配慮等も含む遵守すべき法令を十分に理解して利害関係者との適正な関係を保持しています。園内研修では、法令違反の事例を採り上げながら、話し合いを行うなどしていますが、コンプライアンスに関するより具体的な研修内容を設定するなどして、職員が遵守すべき法令等の理解がより深められるような取り組みを行うことが期待されます。</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
<コメント> 園長は、現場観察を行うとともに、計画、記録などの確認を行い、保育提供の現状について把握に努めており、質の高い保育を行うために、職員間の共通認識をより深めることを課題と捉えています。課題点を主任と共有して園内研修の内容を設定したり、園の保育の方向性について、職員会議などで確認し合うなどしており、今後のさらなる取組みが期待されます。		
【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> 園長は、園業務の実効性に向けて、人事、労務、財務等を踏まえ現状分析を行い、主任と協働して、人員配置やシフト作成を行っています。また、1週間ごとの体制表を作成して、職員の動きを見える化し、より効果的な業務が遂行できるようにしています。日々の連絡帳のやり取りや出欠確認などに連絡用アプリを導入したり、保育日誌の記録や指導計画の作成などICT化を徐々に進めています。PC環境のさらなる整備を法人本部と協議しており、今後の取組みが期待されます。		

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> 園運営に必要な専門職の配置、人材の確保と育成について、理事長報告会で協議されており、法人としての方針と計画が確立されています。園のホームページに採用情報が掲載されており、「社員の声」を掲載したり、法人全体の職員の年齢層やアンケートなどを数値化して掲載するなど、職場の雰囲気や伝わるよう工夫をしています。方針と計画に基づいて、人材確保と育成が実行されていますが、園長は、さらに充実した育成計画の策定が課題と捉えており、今後のさらなる取組みが期待されます。		
【15】	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
<コメント> 就業規則と給与規程で採用、配置、異動、昇進・昇格等の人事基準が定められており、職員に周知しています。法人の規程に則り、担当業務の実施状況や目標の達成状況などについて自己分析を基に、面談を通じて人事考課を実施しており、結果を職員にフィードバックしています。今後は、法人の理念・方針に基づき、「期待する職員像」を明確に示し、職員が自らの将来の姿を描くことのできる総合的な人事管理の仕組みを確立されることが期待されます。		

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。	b
<p><コメント></p> <p>園長は、有給休暇の取得状況や時間外労働のデータを毎月確認し、職員の就業状況を把握して、労務管理を行っています。法人では、家賃補助や奨学金返済のサポートなど福利厚生の実施を図るとともに、状況に応じて時短勤務を導入するなど、働きやすい職場環境を目指して取り組んでいます。今後はさらに、職員個々の意向の把握をよりの確に行うため、園長との面談、主任との面談を計画的に実施していくことを課題としています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>職員は、当該年度の研修課題及び受講したい研修テーマなどを個別に設定しています。年に一度の園長との個別面談で保育実践の振り返りを行い、年度末の園内研修で個々の反省点や今後の展望などを職員間で発表し合う機会を設けています。今後は、期待する職員像を明確にして、職員個々の目標項目や目標期限の適切な設定及び面談などでの目標到達度の確認を行い、スキルアップするための目標管理のシステムを構築することが期待されます。</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>職員個々の設定した研修課題に沿って、個別の研修計画を作成しています。園内研修については、職員会議で実施した研修内容について評価を行いながら、年度初めに研修テーマの設定を行っています。園では、階層別に研修の目的、内容、必要な専門知識などを明記した研修計画策定指針の整備を進めており、今後のさらなる取り組みが期待されます。</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。	b
<p><コメント></p> <p>職員個々が設定している研修課題に沿って受講したい外部研修に、常勤、非常勤を問わず参加できるように体制を整えており、障がい児保育、食育支援、リスクマネジメント、ドキュメンテーションなどの研修を受講しています。新任職員に対する研修については、十分なOJT研修が実施されていない状況なので、実施にの實現に向けて、さらなる体制強化を検討することが望まれます。</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>実習生の受け入れに関するマニュアルには、受け入れ手順や実習生に対するオリエンテーションについて、記載されており、適切な受け入れを実施しています。学校側の育成プログラムを基に実習生の希望も考慮して、入るクラスなどを設定しています。実習中は担当職員と日々の振り返りを行い、最終日には園長との面談を実施して総括しています。今後は、実習生の育成に関する園としての基本姿勢をマニュアルに明記して職員に周知されることが期待されます。</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。	a
<コメント> 法人の定款、役員名簿、現況報告、決算書類などが、独立行政法人福祉医療機構が運営するWAMNET内の「財務諸表等電子開示システム」で公表されています。法人は、保育所運営のほかに、母子生活支援施設や障害福祉サービス事業、老人介護支援センターなどの社会福祉事業を実施しており、それぞれの分野における基本方針と事業内容をホームページに掲載し法人の存在意義や役割を明確に示しています。		
【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。	a
<コメント> 法人の定める経理規程に則り、園の事務、経理、取引に関する業務全般を園長と事務職員が適切に遂行しています。法人本部に毎月、会計及び業務全般の報告が行われており、定められた期日に監事による内部監査が実施され理事会での承認を得ています。また、外部の会計士や社会保険労務士による監査も実施されており、指摘事項に基づいて経営改善を実施しています。		

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
<コメント> 単年度の事業計画書に、施設の地域開放、交流保育事業、関連機関との連携について明示しています。地域の子育て支援施設や病児保育施設、療育センターなどの情報や緑区の子育てに関する講座のチラシを掲示するなどして保護者に周知しています。4、5歳児クラスでは、地域の高齢者施設を訪問して歌やダンスなどで一緒に楽しむ機会を設けています。		
【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> 地域の学校と連携して、中学生の職場体験や高校生のインターンシップの受け入れを実施しています。また、地域のボランティアグループによるお話し会で、子どもたちが楽しむ機会を設けています。ボランティアの受け入れに関するマニュアルには、受け入れ手順や配慮事項などが記載されていますが、ボランティア受け入れに対する園としての基本姿勢や学校教育への協力についての基本姿勢を明記されることが期待されます。		

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><コメント></p> <p>横浜市北部地域療育センターや横浜市北部児童相談所、地域の医療機関のリストを事務室に常備し、各関係機関との連携体制について職員に周知しています。療育センターの担当者による巡回指導を受けたり、職員が療育センターを訪問し、子どもへの対応方法について学ぶなどしています。必要に応じて園長は、要保護児童対策地域協議会の会合で地域の虐待等権利侵害に関する状況について、各関係機関と共有し、対応策を協議しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>園長は、緑区社会福祉協議会の会合に出席するなどして、地域の福祉ニーズ・生活課題に関する情報収集に努めています。また、地域の老人会や高齢者施設に子どもたちが訪問し、交流する活動を通して高齢者を取り巻く環境について把握に努め、職員間で情報を共有しています。今後は、現在行っている取り組みを継続しながら、町内会などとの連携を深めるなどのさらなる取り組みが期待されます。</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>緑区の「赤ちゃんの駅」として登録し、おむつ交換の場所やミルクのためのお湯を提供できるようにしており、育児相談にも対応できる体制を整えています。「みどりっこ祭り」などに参加して、子育てに関する専門的な情報を地域の保護者に提供しています。老人会や他園と合同で、公園の花壇に花の苗を植えるなどの活動を行ったり、災害対策として備蓄しているおむつやミルクを地域の人々に提供する体制を整えるなど地域とのつながりを強めるための取り組みを行っています。今後は、具体的な取り組みを事業計画などに明示されることが期待されます。</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。	b
<p><コメント></p> <p>園長は、研修資料として人権に配慮した保育に関する文書を作成し、職員に配付するとともに、読み合わせを行っています。また、業務マニュアルには、性別に捉われず個性を尊重し子どもの可能性を伸ばす保育を行うことを明記しています。職員は、日々の振り返りを通して人権に配慮した保育を実践できているか互いに確認し合っています。今後は、園のこうした取り組みについて、保護者に示すとともに、保護者の理解を深める取り組みを検討されることが期待されます。</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。	b
<p><コメント></p> <p>生活や活動の様々な場面において、子どものプライバシー保護に配慮した保育を行うことを職員間で共通認識としています。幼児のトイレには扉が設置されており、子どもたちにもマナーをわかりやすく伝えていきます。プール活動の際はよじずを用いて外から見えないようにしており、着替えやおむつ交換のスペースを確保して、適切な援助を行っています。今後は、プライバシー保護についての姿勢と責務等をマニュアルに明記されることが期待されます。</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><コメント></p> <p>園のパンフレットには、保育内容や年間行事などが、写真やイラストを用いてわかりやすく記載されており、イベントなどで配布しています。園見学の対応は、主に園長が行っており、希望者の都合に配慮して日時を設定し、パンフレットを用いて個別に丁寧な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、最新の情報を提供できるよう適宜見直しを実施しています。</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>保育の開始及び保育内容の変更については、重要事項説明書を配付し、入園時、進級時に保護者に説明を行い、同意した旨の署名をもらっています。慣れ保育については、保護者の意向を確認し子どもの様子を見ながら進めることとしています。外国籍など日本語でのコミュニケーションが難しい場合は、緑区の通訳を依頼するなどの対応体制を整えています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>転居など、転園が必要な事由が発生した場合は、緑区こども家庭支援課での所定の手続き方法について説明を行っています。保護者へは、転園後も重要事項説明書に記載されている園の相談窓口などにおいて、いつでも相談を受け付けることを伝えています。転園先から引継ぎの申し出があった際は、保護者の同意を得た上で子どもの状況に関する引継ぎを行うこととしており、保育の継続性に配慮しています。</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><コメント></p> <p>職員は、子ども一人ひとりの思いをくみ取り、保育にあたることを心がけており、場面の切り替え時なども無理強いせずに対応しています。運動会や発表会など行事後のアンケートを実施したり、個別面談、保護者懇談会などで保護者の満足度を把握するよう努めています。年間を通じて保育参加を受け入れており、感想や意見を年度ごとにまとめて、指導計画の策定に反映させています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>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2名設置して苦情解決の体制を整備しています。苦情の申し出に関する文書と解決のための仕組みについて記載されたフローチャートを保護者に配付して説明を行っています。受け付けた苦情については、受付書及び解決結果報告書に記載して苦情申出者に報告を行うとともに、申出者に配慮して園だよりなどで公表しています。</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><コメント></p> <p>「重要事項説明書」には、第三者委員の連絡先を明示するとともに、電話や文書、口頭などの複数の方法で相談等を受け付ける旨が記載されています。入園説明会や保護者懇談会で、苦情相談窓口について資料をもとに保護者に説明を行っています。相談の内容によっては、保護者の都合に合わせて日時を設定し、事務室を使用して保護者が安心して話ができるよう配慮しています。</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><コメント></p> <p>園長はじめ職員は、日々の送迎時での会話や連絡帳でのやり取りなど、保護者とのコミュニケーションを丁寧に行うことを心がけており、保護者が話しやすい雰囲気づくりに努めています。意見箱の設置やアンケートの実施等、保護者の意見を把握する取り組みを行っています。受け付けた相談や意見はマニュアルに基づいて適切に対応しており、検討に時間を要する際は速やかに説明を行っています。保護者からの意見は、職員間で周知し改善に向けて話し合っています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>事故対策委員会を設置して、年齢ごとに事故防止チェックリストを作成し、園内外の安全確認を定期的実施して、子どもたちの安全確保に努めています。安全管理や事故対応に関するマニュアルが整備されており、職員に周知しています。事故報告書とヒヤリハットの事例を検証し、再発防止や事故を未然に防ぐための対策を速やかに協議し、改善につなげています。</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><コメント></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」に基づき、感染症に関するマニュアルを整備し、マニュアルに沿って予防対策や嘔吐処理方法等の研修を実施しています。感染症が発生した際は、事務室前のボードに感染状況を掲示して速やかに保護者に周知を行い、二次感染予防の注意を呼びかけています。</p> <p>横浜市の新型コロナウィルス感染予防のガイドラインに基づき、各場所や備品等の消毒を強化し、職員の体調管理を徹底するなど対策を施しています。</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>消防計画に自衛消防組織が明記されており、園長はじめ職員の役割分担などが定められています。毎月様々な場面を想定して防災避難訓練を実施しており、消防署員の指導による消火訓練や心肺蘇生の訓練を組み入れています。保護者への緊急連絡は、災害伝言ダイヤルやメール配信システムを用いて行うこととしており、模擬のメール送信を行って保護者にも協力してもらい、引き取り訓練を実施しています。食料品の備蓄は、アレルギー対応の食品も準備し、リストを作成して栄養士が在庫管理を行っています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>事故防止、感染症、危機管理、個人情報保護といった保育業務に必要な各種マニュアルは、園長が作成しています。保育マニュアルは職員一人ひとりに渡されています。トイレ掃除チェック表など必要な細かいチェックリストもあります。マニュアルに基づいた適切な対応ができるよう、確認する仕組みがまだないので、見直しを行っているところです。</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>マニュアルの確認の際に、職員の意見は反映されており、改訂はされていますが、その方法が組織的に定められてはなく、定期的ではないので、見直しの仕組みが求められています。職員は子どもたちの自由な発想や意見を聞きながら、日々の保育や行事への取り組みを進めています。保護者には、意見箱、懇談会、個別面談、アンケートなどから寄せられた意向や意見を計画的に反映す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。	a
<p><コメント></p> <p>全体的な計画に基づき、年間指導計画(食育計画・保健計画含む)を作成し、それを基に月案、週案の作成につなげています。0~2歳児クラスは、発達の個人差を踏まえた上で、個人計画を作成しています。保護者には、離乳食の進め方、トイレトレーニングなど園での工夫点を交えながら、子どもの状況に合わせて説明し、同意を得ています。保育実践については、職員会議で話し合い、他の職員からの意見も参考にしています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>年間指導計画を基に月案で細かく計画を立てて、評価、見直しを次に生かせるようにしています。</p> <p>子どもの育ちを捉える視点から実践がそのねらいに沿っているか、見直しをしたり、変更した場合は、各クラスの会議などで職員へ周知しています。職員は自らの実践を振り返り、積み重ねています。その積み重ねに基づき子どもの成長に合わせて計画を作成し、振り返りの中で無理をせず翌月も継続するなど、次の計画に反映、改善ができるようにしています。</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><コメント></p> <p>入園時に必要な児童票、健康記録など保護者からの提出書類は個別にファイルしています。情報共有のため、園全体、乳幼児、クラス単位で定期的に会議を行っており、記録簿の作成、引継ぎ、申し送りなど欠かさず行っています。記録内容や書き方など、若手職員は指導を受け、適切に記録ができるよう、職員による差異が生じないようにしています。週1回のミーティングで子どもの様子や情報に関して共有できるようにしています。</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。
	a
<p><コメント></p> <p>各書類の取り扱いについては、規程を定め、区などから要請で掲載されるものや園から外部に掲載するものに子どもの写真がある場合、必ず、保護者の同意をとるようにしています。個人情報に関する書類は、事務所の鍵のかかる書庫で記録管理の責任者を園長として保管、管理をしています。職員は園内でのみ、作業を行い、園外への持ち出しを禁止しており、記録で使用しているUSBは個人のパソコンに使用してはいけないことになっています。</p>	