

### 第三者評価結果

事業所名：フレンド金沢文庫保育園

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。	b
<コメント> 開園時に作成し、継続している保育理念・保育方針・保育目標があります。園長以下開園時から勤務をしている職員が多く、理念・方針の周知は図られています。来年度に向け、子どもの人権を尊重し、園の目指す方向、考え方をより分かりやすい内容で伝えることができるよう職員間で話し合い、見直すこととしています。見直し後は、保護者への周知や理念に基づく保育の実践が望まれます。	

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> 社会福祉事業全体の動向や各種福祉計画の策定動向と内容については法人が把握・分析をしており、園は法人の方針にもとづいて運営を行っています。法人内の園長会や金沢区の園長会で情報収集や現状の確認をしています。園が位置する地域での福祉に対する需要の動向として、毎月の利用率や人数を法人に報告したり、空き人数を金沢区に報告し、入所の受け入れをしています。今後も子どもの数・保護者像の変化、保育ニーズ、潜在的利用者に関するデータ等、課題の把握・分析の継続が望まれます。	
【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> 法人が収集・分析した事業所運営に影響のある重要な情報や課題は、法人内の園長会の中で定期的に園長に示されています。その後、運営に必要な内容に関しては職員会議などで報告し、重点改善課題として策定されていく体制があります。園は駅から徒歩3分で利便性や通勤アクセスが良いことから今後も安定した児童の確保が見込まれていますが、運営上の課題については今後も解決・改善に向けて取り組むこととしています。今後の取組が期待されます。	

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> 中長期計画の確認ができませんでした。	
【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> 中長期計画の確認ができず、単年度の運営に関する事業計画の策定がないため、C評価となります。	

(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。	c
<コメント> 毎月の保育事業運営報告はありますが、職員への周知はなく、加えて単年度の運営に関する事業計画の策定がないためC評価となります。	
【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。	a
<コメント> 園の保育や行事計画については年度初めに保護者懇談会を開催し説明をしています。懇談会では、クラスの様子や、1年間の目標、子どもの育ちなども含め保護者に分かりやすく説明をしています。その際の質問には丁寧に答えています。また、毎月のクラスだよりでは月の目標も示しています。今後も保護者理解を得る取組の継続が望まれます。	

#### 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。	a	
<コメント> 指導計画作成、行事計画、全体の計画等、保育の質の向上に向け、PDCAサイクルで取り組んでいます。年間指導計画、月間指導計画等の書式に評価欄があり、職員は保育の評価をし、園長、主任が確認をしています。職員の自己評価は毎月の自己チェックに加え、個別の目標に基づく自己評価を年3回実施しています。評価結果を分析・検討する場として、職員会議、全体会議等があります。保育の質の向上に向けた保育所自己評価は毎年行い、玄関に掲示して公表しています。第三者評価は平成29年度に受審をし、今年度が2回目です。		
【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。	a	
<コメント> 保育所の自己評価の中で保育の質の向上に向けた園の方向性を示し、職員間で共有をしています。優先順位や課題となったことは園長が示し、会議等で検討しています。コロナ禍のため、計画通りに進んでいない部分がありますが、単年度で解決できないことは、次年度も引き継ぎ改善に向けて取り組んでいます。		

## 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> 園長は職員に対し、年度当初には園をリードする立場として方針や、取組目標、内容について伝えています。園長自らの役割と責任について、運営規定に明記し、保護者にはいつでも閲覧が可能であることを伝えています。平常時のみならず有事の際の管理権限者は園長であることを「自衛水防組織の編成と任務」の中に明記しています。		
【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> 園長は法人グループ内の園長会や施設長としての外部研修等で得た新たな取組や法令などを職員に分かりやすいように説明をしています。公正な取引に関しては、複数の業者から見積もりをとっています。日々の給食の食材は米、肉、魚、野菜はそれぞれの店から購入をしています。さらに、他施設での不適切な事案などは横浜市の通達やニュース報道などを取り上げて話し合いを重ねたり、毎月自己チェックを行ったりすることで福祉に携わる職員としての心構え、行動につながるようにしています。		

(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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長は、主任と連携しながら現場に入り、日々のクラスや職員の様子の確認や、指導計画・日誌の確認をしています。それらから現状の課題を見つけ、指導やアドバイスをすることはありますが、クラス運営に関しては担任に任せています。職員会議等は各職員が発言しやすい環境をつくり、実際に意見交換等が活発に行われています。また、一人ひとりのキャリアに合った研修や自ら学びたいと要望のあった外部研修への参加を勧めています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長は効果的・効率的な事務、休憩時間の確保、職員の残業の削減など常に考え、業務の実効性を高めるようにしています。子どもやクラスの様子を始め職員のスキルや全体のバランスを考慮しながら組織体制作りを行っています。記録に関しては、手書きにこだわっている部分とパソコン入力の2本立てで行っています。職員業務の負担軽減や効率的な事務作業のため、シフトを調整しながら記録に専念できる日を作っています。今後も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することが望まれます。</p>	

## 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。	b	
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>福祉人材の確保と育成については法人の考えに従っています。職員の採用についても園長が意向を伝え、法人で検討し、行っています。園は職員定着率が高く、現時点では、安定した人材の確保ができており、計画にもとづいての人材確保は行っていませんが、無資格者には研修受講を促し、保育士資格を取得できるようにしています。</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>「期待する職員像」は職員の心得で明確にし、全職員に配付しています。一定の人事基準があることは職員に周知をしていますが、職務に関する成果や貢献度の評価を職員に開示する仕組みはありません。職員が自らの将来の姿を描くことができるような総合的な仕組みづくりが期待されます。</p>		
(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>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長は、労務管理の責任者として、職員の就業状況を把握し、休暇の取得や残業の削減など、職員のワーク・ライフ・バランスに配慮した取組を行っています。園長は、職員と年1回の個人面談のほか、必要に応じて都度機会を持つなどして職員の意向の把握に努めています。改善などの対応に関しての計画は作成していませんが、職員の働きやすさ重視で業務の効率化への取組や休暇取得、ストレスチェックなどについて自己チェックできるようにしました。この取組により、組織の魅力を高め、働きやすい職場環境作りを進めています。</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	
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>「期待する職員像」は職員の心得で明確にしています。目標シートによる職員の自己評価は目標設定、中間期の進捗状況の確認、期末に目標達成度の確認をし、園長は目標達成に向けたシートへのコメントや直接のアドバイスなど支援をしています。面談の際は、目標に関するだけでなく職員の意向を聴いたり、相談を受けたりしています。職員一人ひとりの目標管理等は個別のシートにて管理していますが、人事評価と連動していないのが課題となっています。</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
--	---

<コメント>  
「期待する職員像」は職員の心得で明確にしています。職員の経験年数やスキルに合った研修を受講しやすい環境を作り、実際に職員は必要な外部研修に参加をしています。今後は職員一人ひとりの育成に向けた教育・研修計画を作成し、実施をすることで計画的な人材育成をしていく体制づくりが期待されます。

【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>  
職員一人ひとりに個別のシートが作成されており、職員の研修受講状況、知識や技術水準等を把握できるようになっています。職員の経験年数やスキルに合った研修を受講しやすいようにしています。研修を受講した職員は、研修内容を職員会議等で報告し、職員で共有するようにしています。今年、コロナ禍のため、職場でリモート研修を受講できたことで、多数の職員が参加することができ、学ぶことができています。OJTに関しては新入職員がいる時には、個別に園長・主任が指導する流れになっています。

(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。	a
--	---

<コメント>  
実習生の受け入れは、マニュアルにもとづき、適切に対応しています。実習のプログラムは、学校や実習生の意向を尊重して作成していますが、指導担当の職員は、実習生に自園の魅力を伝えられるように、実習生と職員とで計画を一緒に考え、立案し責任実習の経験ができるように取り組んでいます。実習生の受け入れは、実習生への指導等の中で、職員自身の気づきや学びにも繋がっています。

### 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。	a

<コメント>  
ホームページ、園パンフレットに基本方針や園情報を載せています。今回受審の第三者評価結果は後日公表します。苦情・相談の内容にもとづく改善・対応の状況についてはこれまで事例がありませんが、苦情・相談受付票に内容を広報する必要、方法についての項目があり、適正に公表する体制があります。園だよりで保護者に公表しています。地域に向けての園情報は区と連携して発信しています。

【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>  
園運営にあたっては、関係規程にもとづき適正な職務遂行に努めています。また、職員は職務分担表にもとづき、割り当てられた責任や役割を果たしています。園の業務運営については、市監査課の監査を受けており、指摘事項があれば是正をしています。設備改修や備品等の購入事務は、予算の枠内で収まるよう行っています。会計士による専門家がおり、適切な運営を実施しています。

### 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。	a

<コメント>  
全体的な計画の中で、「地域との連携」として、子どもと地域との交流を掲げ、子どもの社会体験の場を広げる取組をしています。図書館や消防署へ行くなどして地域資源の活用をしているほか、散歩の時などに地域の人に積極的に挨拶をしています。保護者には、公園の情報や遊び場スポット、図書館の情報提供をしています。コロナ禍以前は2歳児クラスが、近隣の公立保育園や民間保育園から行事参加のお誘いがあり、運動会ごっこや園庭遊びに行っています。



【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。	a
---	---

<コメント>  
ボランティアの受け入れに関しては、マニュアルにもとづき行っています。学生ボランティアの受け入れについては、職業体験として中学校の教員と情報交換をしながら進めています。事前のオリエンテーションで、子どもの発達過程を伝えるなどして基本的な接し方などを知らせています。子どもたちは、年齢の近いボランティアの来訪を大歓迎しています。学生たちに、保育所の魅力を知ってもらうことも受け入れの目的の一つとして取り組んでいます。

(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>  
子ども・保護者の状況に対応できる関係機関（行政、病院、教育機関、児童相談所など）をリスト化し事務所に掲示しているほか、職員会議等で職員が情報共有できるようにしています。金沢区のこども家庭支援課、保健師、横浜市南部地域療育センター、児童相談所などの関係機関と連携を図り、必要に応じて地域のカンファレンスに参加し情報交換を行っています。園長会では共通の問題解決のために協働しています。

(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>  
園見学者からの子育て相談などを通じたり、民生委員をはじめ地域の関係者が出席する子育て連絡会や幼保小の連絡会議で意見や情報交換をしたりなど、福祉ニーズの把握に努めています。しかし、さらに具体的に福祉ニーズを把握をしていく必要があると考えています。今後のさらなる取組が望まれます。

【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>  
地域に向けた子育て支援は「赤ちゃんの駅」でおむつ替えや授乳などの場の提供を行っています。コロナ禍以前は予約制で親子体験教室として英語や音楽教室に参加してもらい楽しむ機会を持っていましたが、現在は休止中です。防災対策をする中で、地域との連携や地域への支援については、0～2歳の低年齢の子どもを対象とした保育所運営の観点から課題としています。

### 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。

【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
--	---

<コメント>  
職員は、子どもを尊重する保育、人権への配慮について研修を受講し、全職員で共有するなどして意識を高めています。職員は毎月自己評価表を用いて振り返りを行っています。横浜市から発信される子どもの人権に関する啓発ポスターなどを掲示しています。職員会議で人権について話し合い、職員は共通認識を持って対応するようにしています。しかし活動内容によっては一人ひとりの思いに添えず、活動を優先してしまう部分があることや、職員が手をかけすぎてしまう場面もあり、さらなる配慮が必要と考えています。取組の継続が望まれます。

【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
---	---

<コメント>  
0歳児クラスのおむつ交換時はおむつ台で職員の立ち位置にも配慮しながら行っています。園外保育中のおむつ交換では、周りから見られないようスカート式の上から被るカバーを、常に散歩用のバックに入れて対応時に備えています。水遊びの際は外部に見られないようネットを張っています。低年齢の子どもであってもプライバシーに配慮する必要があることについて職員に周知し、実践しています。今後は保護者懇談会やお便りなどで取組について周知する準備をしています。

(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> 園の情報は、園の日常的な様子、活動の様子を写真やコメントを使用し、ホームページで公開しています。園の見学は見学者の希望を聞いて随時対応していますが、園の状況によりできない日もあることを了解してもらって対応しています。見学の際、園のパンフレットは写真を掲載してわかりやすいようにしており、見学の際に渡して丁寧な対応を行っています。ホームページに基本方針や保育目標、保育所の特性等情報提供しています。	
【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> 入園前の面談にて、重要事項説明を行い、園の理念や方針、保育目標について同意を得ており、利用者の保育時間や入園に際して意向などを把握し、配慮しています。説明に際して、日本語に慣れない保護者へは、ふりがなをふるなどして理解できるように配慮しています。外国籍の保護者へは、区からの協力を得て、通訳ができる方から説明してもらえるようにしています。年度初めの保護者懇談会で、保護者からの意見、質問に対し、丁寧に受け答えをして理解を得ています。	
【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> 保育所等の変更の場合、保育の連続性、継続性については守秘義務との兼ね合いを考慮しています。卒園後に環境の変化で不安になることもあるため、話したいことや相談したいことはいつでも来園して欲しいことを伝えています。保護者等についての相談等は主に園長、主任、担当者が対応し、相談に対して丁寧な対応を行い、安心に繋げています。保育の継続性に配慮しての引き継ぎは課題となっていますが、個人情報保護の観点から保育所の変更による文書での引き継ぎは、行わないようになっています。	
(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。	a
<コメント> 子どもの最善の利益を考え一人ひとりの気持ちに寄り添いながら保育を行っています。保護者へは送迎時での会話を通じ、個々の保護者の気持ちに寄り添った関わりを行っています。行事等のアンケートから感想、意見を参考にし次の行事に活かしています。年2回の保護者懇談会や個人面談、運営委員会でも保護者と積極的な意見交換を行うなどしています。クラス担任が保護者の声を聞いた際は、園長・主任に報告して解決する仕組み作りがあるため速やかな対応ができています。	
(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】 苦情解決の体制が整備されており、責任者、担当者、第三者委員を玄関前へ掲示、重要事項説明書にでも周知しています。保護者からの意見等は、職員会議等にて全職員へ周知しています。保護者と日々積極的にコミュニケーションを図り、些細な相談内容も都度解決しているため、苦情に繋がる事案はありません。職員は登降園時の時間を大切に保護者と関わりを持っており、苦情等はなく良好な運営を行っています。意見苦情等ある際は法人に報告、連携し解決する仕組みがあるため、必要に応じて対応、公表することになっています。	
【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。	a
<コメント> 玄関前が事務所で園長が常にいることもあり、保護者とは欠かさず挨拶をしています。送迎時の保護者との会話を大切に、保護者が意見を述べやすい雰囲気作りに努めています。入園の際の重要事項説明書では園長、担任、職員へいつでも声をかけて欲しい旨を伝えています。相談や意見があった際は、内容に応じた対応をしています。意見等は、職員間で共有し、迅速に対応するよう努めています。	

【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。	a
---	---

<コメント>  
保護者からの苦情等があった際は、マニュアルにもとづいて対応しています。マニュアルは職員全員で年度初めに読み合わせを行い、必要に応じて見直しをしています。個別の連絡ノートや、送迎時に保護者とコミュニケーションを取るよう心掛けています。相談や意見は職員会議、昼ミーティング等で対応策を検討し経過を共有しています。担任が受けた保護者からの相談や質問について、内容によっては、園長、主任の判断を仰ぐこともあります。検討に時間がかかる場合は解決に向けて検討をしている流れを説明しています。

(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>  
リスクマネジメントに関する責任者は園長です。子どもの事故などを未然に防ぐためのヒヤリハットは付箋を用いて職員の目に付くところに掲示をしています。その後の話し合いで検証記録を残し、改善、再発防止に役立てています。月1回の想定を変えた避難訓練を実施し評価と見直しを行っています。不審者対応訓練は年2回、園内と散歩先を想定して実施しています。その他、毎年マニュアルの読み合わせや外部研修に参加をした職員による伝達研修園内研修など、リスクマネジメントについて園としてどう対応したらよいか職員会議で話し合っています。

【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>  
感染症対策についての責任者は園長です。感染症に関するマニュアルがあり、マニュアルは毎年読み合わせと見直しをしているほか、嘔吐処理などの確認をしています。行政からの情報は昼ミーティング等で職員に周知をしています。コロナ禍なので、感染症の予防策には特に気を配っています。園内で感染症が発生した時には、保護者向けに玄関掲示をしているほか、軟便といった感染症につながるかもしれない子どもの状態についても併せて掲示をし、注意喚起を促しています。

【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>  
毎月、火災、地震、大規模震災など想定を変えた訓練を行っています。水害の時は園が入っているビルの理解を得て4階に避難することになっています。災害時はメール配信をすることになっていますが、普段から使い慣れるように毎月訓練用に配信し、保護者には確認することに慣れてもらうようにしています。その他、伝言ダイヤル171、など玄関に貼り出し、子どもは「引き取りカード」で適切に引き渡すことになっています。備蓄品は、非常食一覧表を作成し、適切に保管管理をしています。警察や区との協力体制で災害に備えています。

## 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。

【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
---	---

<コメント>  
保育に関する基本的な事項は、理念・方針・目標、全体的な計画、運営規程などに明記し、子どもの尊重や権利擁護の姿勢を明示しています。感染症、衛生管理、事故防止、個人情報管理、苦情解決などに関する標準的な実施方法がマニュアルとして文書化されています。各種マニュアルにもとづいた実施方法は、職員会議、昼ミーティングなどで確認し、園長や主任が個別に助言等を行っています。標準的な実施方法にもとづいて実施されているかは、各指導計画の内容、職員自己評価シート、自己チェックシート、会議録、保育日誌、現場で保育に関わるなどで、園長・主任が確認しています。

【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
---	---

<コメント>  
標準的な実施方法は、年に一度のほか、必要時に見直しや改定が行われています。手順や、記録の仕方、業務上のルールなどは、適宜、職員間で話し合いや確認を行っています。新型コロナウイルス感染症予防対応による保育内容の検討や修正など、職員間で意見や提案を出し合っています。保護者には、懇談会、個別面談、行事後のアンケートや口頭の感想など寄せられた意向や意見を参考にし、保育の実施に反映できるよう検討しています。



(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>

各クラス担任が、年間指導計画、月間指導計画、週案および個別指導計画を作成しています。指導計画作成の最終責任者は園長です。各指導計画は、子どもの発達や状況、個別の育てたい内容に沿っているかなど職員間で確認し、見直しと検討を行っています。日々の子どもの個別記録（日誌）にはクラスでの印象に残ったエピソードにタイトルをつけて記載し、職員間で共有しています。特別の配慮が必要とされるケースや支援困難ケースは、必要に応じて、区の担当課や保健師、ケースワーカー、横浜市南部地域療育センターと連携することとしています。

【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>

担任は子どもの発達や活動の様子状況把握を常に行い、今の子どもの育ちや保育の質の向上に結び付くようにしています。各指導計画の設定期間に応じた振り返りと評価をし、見直しています。保護者の意向の把握については、入園時の提出書類及び入園前の面談のほか、入園後は連絡帳、日頃の会話、個別面談等で把握していきます。子どもの様子や天候などを判断しながら、その日の保育活動は柔軟に変更をしています。職員は自己の保育実践の振り返り・評価を指導計画に記載し、気づきや課題を園長・主任と確認をしながら次期計画に反映させています。

(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>

現利用児32名の小規模園であることやオープンフロアで日々活動をしているので、全職員で子どもを見守る体制があります。子ども一人ひとりの発達状況や生活状況は、児童票、個別指導計画、経過記録、連絡帳など、統一した様式に記録しています。帳票類の書き方は、園長・主任が都度確認しているほか、記録の書き方について書籍などの情報提供も随時行っています。情報共有を目的とした会議は、職員会議、全体会議、昼ミーティングなどがあります。必要な情報が全職員に的確に届くよう、ミーティング・連絡ノート、回覧物入れケースは全職員が出勤したら確認することをルール化しています。

【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。

b

<コメント>

「特定個人情報保護規定」があり、それに則り、子どもの記録の補完、保存、廃棄、情報の提供、不適正な利用や漏洩に対する対策や対応方法を講じています。園の記録管理の最終責任者は園長です。保護者には個人情報の取り扱いについて入園時に説明し、署名・捺印を得ています。職員に対し、マニュアルの読み合わせは行っていますが、個人情報保護についての研修や学びの機会が作れませんでしたので、今後の実施が期待されます。