

### 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。	a
<コメント> 法人の理念や基本方針は、園内の文章やパンフレット、ホームページなどに明文化され、職員や保護者に周知しています。園の目指す方向や考え方は、利用案内のパンフレットや重要事項説明書などに明記され、全職員が必携するコンセプトブックには、企業理念、目指す人材、保育理念、クレド、大切にしている姿勢など、保育に関わる職員としての心構えを具体的に明記しています。園長は、職員の保育業務や自己評価などで職員の理解を確認しています。保護者には、コロナ禍により、懇談会を中止していますが、連絡帳アプリや資料を配布し、理念や基本方針に沿った保育内容を伝えています。		

##### 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> 社会福祉事業全体の動向については、法人本部が、一括して具体的に把握し、分析した情報を各園に報告しています。園長は、港北区の園長会や横浜市の園長会などに出席し、地域の福祉計画の情報を得ています。保育のコスト分析や保育所利用者の推移、利用率の分析などは、本部の運営サポート部と協議し、毎月、確認しています。		
【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> 経営環境や保育の内容、組織体制や設備の整備、職員体制、人材育成、財務状況等の分析は、法人の運営サポート部が行い、園長が共に協議し、課題や問題点を把握しています。経営状況や改善する課題について職員会議で話し合い、具体的な取り組みを行っています。		

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>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人策定の中・長期ビジョンを基に園の中・長期ビジョンを策定しています。内容は、全体的な課題や問題点の解決、改善を明確にし、段階的に改善できる内容にしています。ビジョンは、文書化だけでなく、フローチャートで分かりやすく視覚化を図り、職員に伝えています。実施状況の評価は、単年度の事業報告や計画の進捗状況を見極めながら年度末に見直しを行っていますが、数値目標の設定がありません。今後は成果と共に数値目標も設定していきたいとしています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>単年度の計画は、中・長期計画の内容を反映し、具体的な計画が記載され、職員の意識を高める内容にしています。今年度の成果の設定をしていましたが、コロナ禍により、大きく計画など状況が変っています。コロナ禍で何が出来るか職員参画で考え、出来る範囲での計画で実施しています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>事業計画は職員の意見や保護者の意向などを集約し、話し合いを重ね、年度末に評価・見直しを掛けながら策定しています。事業計画のまとめは園長が行い、職員参画で行うため、計画の内容は、共有し、把握していますが、評価、分析の手順が、まだ、十分ではないとしています。今後は、更に時期・手順を明確にし、職員の理解を促していきたいとしています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>事業計画の主な内容は、保護者会や園だよりなどで説明をしています。コロナ禍での園の方針や保育内容は、連絡帳アプリを活用して日々の子どもの様子を配信するなど、例年以上に園と保護者の情報交換は、密に行い、尚且つタイムリーに説明をしています。</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>保育の内容について組織的に評価を行う仕組みができています。全体的な計画に沿って、年間指導計画、月・週・日プログラムに職員の評価・反省が記載され、園長が確認をしています。年に1回、職員の自己評価を行い、第三者評価も今年度受診しています。職員の自己評価、保護者の意見、第三者評価などの結果により、保育の質の評価を行っています。園は、結果による課題・検討・改善・実施に繋がるPDCAサイクルをより効率よく回していきたいとしています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育内容の評価や課題を文書化し、職員会議などで共有しています。評価結果により、園の事業報告・事業計画に反映させ、策定していますが、園としての評価・分析が不十分で、実行可能な改善策や行動計画を課題としています。</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>保育施設運営規定や、毎月発行の園だよりや給食・保険だよりにより園長や職員の職務について、園長は園の業務を統括し、職員を指揮監督すると共に会計事務に従事すると明記されています。調理師、保育士の職務内容もそれぞれ記載があります。業務における書類は全て園長による確認承認がなされています。職員会議や個人面談で園長の責務を表明しています。災害時や園長不在時の権限委任や役割については園長より職員全員へ伝えていますが、明文化されていません。権限委任について明文化するために現在リストを作成中です。</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>園長は運営に必要な園長研修会や危機管理研修などに出席し、園の責任者として遵守すべき法令を把握しています。園の運営規定や入社時に配布されるコンプライアンスブックには職員が遵守すべき倫理行動綱領、倫理行動マニュアルが記載されています。職員は入社時に研修を受け、内容を周知しています。園の「保育の実践」には、保育に関わる職員の心得、取るべき行動が明記され、園長と全職員で「人権擁護の為のチェックリスト」「自己評価チェックリスト」を実施し、それにより職員会議で取り上げたり、個人面談を行って理解を深めています。</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
<コメント> 園長は、各クラスのデイリープログラム・週案・月間指導計画・年間指導計画が、全体の計画に沿って実施されているかどうかを確認しています。職員の自己評価や保育現場の観察から必要に応じて助言、指導、学習会を行い、保育の質をトータル的に高めています。また、定期的に全体ミーティングを行い、職員から出た意見を会議で採り上げ、現場の意見として反映させ、話し合いを重ねながら取り組んでいます。法人の階層別研修やキャリアアップへの参加を促し、職員全体の保育の質の向上を図っています。		
【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> 本部の担当部門で人事・労務・財務管理を一括して行っています。年度の予算は年度初めに園から具体的な内容を担当部門へあげてそれに基づいて本部と園で協議しながら決定しています。職員の採用計画は園から本部人材採用部へ必要な人材確保を要請し、それに基づいて本部と調整を行い園の意向が直接反映するような職員配置に取り組んでいます。又園長は職員一人一人の働きやすい環境整備に向けて、本人と面談を実施し場合によっては本社人材サポート部と3者面談を実施し、職員の定着に努めています。		

## 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> 本部人材採用部が人事管理を一括して行っています。計画に基づいた人材確保や人材育成プログラムが確率しています。採用時に本社教育プログラム研修を受講し、保育理念、目標、方針等の基本的な内容の周知がなされています。配置後の園長による園独自の教育プログラムも実施されていますが、計画にもとづいた人材の確保や育成が十分ではありません。非常勤職員の定着率は良く、その後正職員への採用もあります。園は0歳から2歳児対象であるため、必要な人材の確保が困難な状況ではあります。		
【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> 正職員、非常勤職員合わせた全職員に企業理念、目指す人材、保育理念の記載があるコンセプトブックの配布があります。それにより期待する職員像が「輝いた大人」であることを職員一人一人に周知されています。園では全職員に渡されている自己チェックノートをもとに、園長による面談が毎月実施されています。職員の具体的な行動姿勢やそれを実行する為の姿勢を意識させ、各職員の振り返りや支援・育成計画に役立てています。職員の意向・意見の把握・分析等にもとづき、改善策を検討していますが実績につながりにくい状況です。		

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>&lt;コメント&gt;</p> <p>パソコンによる勤怠管理システムにより本社で職員の勤務状況を把握し、業務の適正化を図っています。職員の入れ替わりが多い状況ですが、園長は職員の心身状態の負担軽減を心がけ、必要と判断した場合は随時面談を行っています。全員が公休や有給を取得出来る様に配慮し、必要時は本社や同法人の他園からの応援を受けています。感染症等による病欠の場合も100%の給与体制の確保がされています。</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>各職員の記載している1年間の自己チェックノートを基に毎月園長と面談をしています。法人会社の目指す人財の再確認と本人の目標の見直しをしながら、合わせて保育姿勢の自己評価を行います。2020年度より10年版の自己チェックノートも活用開始し、長期間での職員育成が考えられています。職員のモチベーションを上げる様な仕組みの体制が整えられています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>コンセプトブックや自己チェックノートに法人の目指す人財である輝いた大人が明文化され、全職員に周知されています。研修プログラムは本社が計画的に作成し、全職員が確認し受講できるシステムが確立しています。園長は毎月自己チェックノートを基に面談をし、自己の目標の見直しや評価を実施しています。研修後のフィードバックにより、他職員の保育の質の向上に努めています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>半年毎の階層別、種別の研修計画書が全て一覧表になり職員全員が確認できるようになっています。園では本社で実施の必須研修と本人の希望する研修を受ける体制が出来ています。各自が出席した研修を園でフィードバックする場をも設けて、職員全体の意識向上に役立てています。園独自の研修も日々の業務の中で必要と思われる内容の研修を園長主導で実施されています。外部研修の機会を確保したいと考えていますが、現状の職員体制では中々難しい状況となっています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>実習生受け入れについて、計画やマニュアルは整備されています。園としては実習生受け入れ態勢は整えていますが、0歳児から2歳児だけの園という特殊性もあり、開園して3年になりますがまだ応募者がいない状況となっています。実習生に対する個人情報保護の同意書の整備はありません。少規模でありOJTもしっかり出来る状況のため、今後が期待されます。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>ホームページに法人の理念、基本方針、保育内容、系列保育園の情報、港北区社会福祉協議会発行の情報誌「わくわく子育て広場」子育て情報誌「びーのびーの」へ情報を公開しています。苦情解決規定や重要事項説明書に苦情解決が明文化されています。保護者へは法人保育サポート部作成のご意見・ご要望報告書で苦情を園に直接上げる体制が整っています。法人からの情報提供がありますが、園独自の事業計画内容などの提供が課題となっています。園では職員会議で検討し全職員で解決に向けて取り組む姿勢が出来ています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人本部の監査体制が整っている為、園との連携が取れています。園の運営規定に災害時、感染症、緊急時の記載がありますが、具体的ではありません。園長不在時における役割分担は表にして全職員が確認出来る様に貼っています。津波警戒地区でもあり、避難場所の記載も含めて現在職務分掌と権限・責任が明確に記載された一覧を作成途中です。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>コンセプトブックに記載のクレド(信条)やビジョンに地域に信頼される存在となると明記されています。各職員の自己チェックノートにも同様の記載があり、常に意識出来る体制にあります。港北区のわくわく子育て広場にアンケート協力やNPO法人びーのびーの子育て冊子への参加等の行政や地域への協力を積極的に行っています。北部地区の園児向け研修にも参加し、地域住民向けに子育て相談や子育て情報を入口に掲示して周知を図っていますが、実際の相談には繋がっていません。</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>ボランティア受け入れや地域の中学校との交流について全体的な計画に記載があります。受け入れに際してのマニュアルも法人内での共通のものがあります。園長は横浜市園長会でボランティア受け入れの意思を表明していますが、受け入れまでには至っていませんが、オリエンテーションは実施しています。対象が0歳から2歳ということもあり、受け入れる際も慎重に検討を重ねています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>域の活動へ参加意欲は高いのですが、2歳児までの為、活動参加が少なくなっています。虐待権利侵害を疑われる園児の対応は重要事項説明書に記載があり、関係機関、市区町村への通報義務は全職員共通の認識となっています。港北区役所子供家庭支援課や保健所との連携もとれています</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>年2回の運営委員会開催により、地域のニーズ把握と関係機関との関係構築を図っています。園長は私立幼稚園長会に出席し必要な情報収集を図り、月2回の職員会議で情報の共有をしています。地域の夏祭り参加やハロウィンの際には近隣のコンビニエンスストアとの交流も図っています。港北区の街づくりの一環として開園しているため、地域からのニーズは高いと思われます。地域的に0歳児から3歳児が多くみられ、毎年見学者が多くみられます。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>港北区の街づくりの一環として集合住宅の1階に園が開園されています。地域の要望やニーズの把握に努めて子育て拠点を目指していますが、相談件数はそれ程多くは無く、周知方法等の改善により今後が期待されます。消防署や警察署と連携して不審者対策訓練を年2回実施しています。5年分の備蓄品やAEDの設置により地域への安全安心の為の協力支援体制が整っています。</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、全職員に配布される「保育の実践」「コンセプトブック」や毎月行われる「自己チェックノート」などに子どもの人権を尊重する基本姿勢が明示されています。全体的な計画内容に「子どもの人権に十分配慮し、子ども一人ひとりの人格を尊重して保育を行う」としています。各指導計画には、子どもの人権を意識した実施方法が盛り込まれています。定期的に研修会や自己評価を行い、日々の活動に反映しています。保護者への理解は、懇談会や園だより、連絡帳アプリなどで園の基本方針を伝えていきます。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人策定の個人情報保護規定が整備されています。定期的に職員研修を行い、日常的に子どものプライバシーに配慮した保育援助を行っています。子どもにとって快適な生活の場と個々のプライバシーが守られる環境に工夫をしていますが、マンションの1室という施設環境のため、園は、十分ではないとしています。園の「ご利用案内」に園内での行事撮影に関して他の子どもにも配慮し、撮影は原則的に禁止と明記し、口頭でも説明しています。WEBでの取り扱いについては、入園の際に同意書を交わしています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>理念や基本方針、保育の内容や保育所の特性等を紹介した資料は、港北区子ども支援課やNPO法人の保育園ガイドなどに掲載しています。内容は、写真にコメントを付け、一日の様子など、園の様子が分かる内容にしています。園見学や利用希望者の対応には、個別に説明をし、電話でも対応しています。コロナ禍により、園内見学から玄関先で実施するなど、感染拡大防止策として対応する現状です。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>入園時に「ご利用案内」と重要事項説明書を配布し、保育理念・方針・目標、保育の概要など、明記された資料を基に説明を行い、保護者から確認の同意書を得ています。保育内容の変更時には、開始時と同じように保護者に説明し、同意を得て書面を残しています。特に配慮の必要な保護者への説明は、職員間で検討し、個別対応を行います。</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>園は0歳児から2歳児の保育施設のため、卒園後の保育園は、希望があれば、連携する同法人の保育園に進級することができます。引継ぎの手順は定められており、進級前には、変入する連携園の子どもたちと毎月交流を行い、スムーズに移行ができています。進級先の連携保育園では、同じ保育理念・保育指針であり、保護者や子どもにとって安心感に繋がります。どの保育園編入であっても卒園後の相談は、園長が受けています。相談内容を文章にして渡してはみせんが必要とされれば渡すことができます。</p>		
Ⅲ-1-(3) 利用者満足の向上に努めている。		
【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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>子どもの満足度は、日々の保育から子どもの様子や言動、表情などを注意深く観察し、子どもの興味や思いの度合いから把握しています。保護者には、年に2回行う運営委員会で出された意見や懇談会、行事後に行うアンケートなどから保育所の満足度を知ることができています。運営委員会の内容は議事録として掲示し、アンケート結果は、連絡帳アプリで保護者に配信しています。職員は会議で共有し、改善に向けて話し合いますが、改善策を講じる体制が十分ではないとしています。</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>苦情解決規定があり、苦情解決責任者、受付担当者、第三者委員の設置など体制を整えています。苦情相談マニュアルを整備し、苦情内容や解決の結果は全職員で共有し、記録しています。保護者へは苦情解決の仕組みについて重要事項説明書に明記し、入園時に説明をしています。玄関ホールに苦情解決責任者、受付担当者、第三者委員の連絡先を掲示していますが、利用者の半数以上は認識していません。保護者が苦情などを言いやすいように個人面談、懇談会、行事、意見箱設置や保護者の様子から声をかけるなど、いつでも申し出やすい環境に努めています。苦情内容や解決結果は、プライバシーを配慮した上で公表しています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>保護者が相談や意見を述べやすいように「ご利用案内」にどんなことでも気軽に相談くださいと記載し、担任だけでなく、誰にでも相談できることを伝えています。「重要事項説明書」には、園以外の第三者に相談できることを明記し、玄関にも掲示しています。相談はプライバシーに配慮し、園長室で行っています。</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>保護者からの相談や意見は、日常の送迎時、連絡帳などで把握し、相談内容により、担任、または園長が個別に対応をしています。意見箱の設置、懇談会、個人面談、行事後のアンケート、運営委員会で出た意見などから、保護者の意見を把握し、早急に結果を出すもの、時間を要するものなど、迅速に園の対応を伝えています。意見や相談の記録や報告の手順、対応策の検討など、組織的に行う仕組みがあり、対応マニュアルに必要な見直しがあれば、その都度、追記しています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>リスクマネジメント体制を構築し、責任者は、園長が担っています。子どもの事故予防・事故対応マニュアルを整備しています。事故対応フローチャートによる手順の確認や他園の事故例から誘因や再発防止策など話し合い、事故防止と安全確保に努めています。実施状況や情報などにより、的確な安全策に向けた見直しを行っています。</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>感染症対策についてマニュアルを整備し、発生時などの安全確保の体制が整えられています。園長が中心となり、職員会議で感染症の予防と発生時における対応について学習しています。感染症発生時は、全保育室を消毒し、保護者には、連絡帳アプリや玄関掲示で感染症の症状、対応、予防などを周知しています。コロナウイルス対応には、本部や行政などの情報を得ながら、通常の衛生管理よりも更に徹底した予防対策に努めています。コロナウイルスや感染症を広げない対策を保護者と園全体で取り組んでいます。</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>法人策定の危機管理マニュアルがあります。子どもの安全確保のため、災害時における防災計画を整備し、毎月、地震・火災・不審者・水害(津波)などに備えた訓練を行っています。園は高潮の警戒地域に入るためマニュアルを整備し、隣接する商業施設の3階に避難する訓練も行っています。さらに鶴見川氾濫も想定することが期待されます。災害発生時の安否確認について保護者、本部、行政などとの連携体制も整えています。災害発生時の初動対応や出勤基準などの災害時行動基準の策定、5日分の備蓄確保、訓練後の反省・課題や見直し、改善策など職員間で検討し、次に繋げ、有事に備えています。</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>保育園ガイドに保育の実践として標準的な実施方法が文書化されています。運営規定、全体的な計画・年間指導計画・月・週・デイリープログラムに子どもの尊重、プライバシーの保護や権利擁護に関わる姿勢が明示されています。入社時の研修、毎月行う「自己チェックノート」、クラスミーティング、年度末に行う職員の自己評価などで、標準的な実施方法を確認しています。0歳児～3歳児未満の保育のため、一人ひとりの発達状況に合わせたきめ細かい保育実践が行われています。</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>全体的な計画、年間指導計画・月・週・デイリープログラムや行事など、各期ごとに行う職員の評価・保護者の評価などで見直しを行い、次の計画に反映しています。活動内容がどのように展開し、理念・目標にぶれず標準的な活動につながるか、クラスミーティング、全体ミーティングで話し合い、見直しを掛け、次の活動に繋げています。検証や見直しは、行事アンケートや懇談会、運営委員会での意見や子どもの様子、職員の意見や提案などを踏まえ、保育内容に反映しています。</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>指導計画策定の責任者は園長が担い、アセスメントに基づく指導計画策定の体制が確立しています。保育所保育指針、保育理念・目標・方針を基にした全体的な計画を作成し、全体計画を基に子どもの発達状況に応じた指導計画を立てています。子ども一人ひとりの心身の状況や保護者の生活状況などを把握し、個別の指導計画を作成しています。必要に応じて園以外の関係者らと連携し、保護者の意向把握と同意を得た上で、個別の指導計画を作成し、実施しています。支援困難ケースの対応は、必要な関係職員との連携で適切な保育を行っています。</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>年間指導計画・月・週案には、職員のねらい・反省・評価を記載しています。見直しは、子どもの発達状況によって異なるため月に1回各クラスで行い、年間の指導計画やその他全体の活動の評価・見直しを職員会議で行っています。評価した結果は次の指導計画の作成に活かしています。コロナウイルス蔓延防止のために指導計画の内容は大きく変更しています。変更した内容は職員と共有し、保護者には変更した理由を丁寧に説明し、同意を得ています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>子どもの発達状況や生活状況は、個別の指導計画として児童票や個別記録にファイルされ、職員で共有化し、職員はいつでも必要な時に確認することが出来ます。記録内容や書き方に差異が生じないように記録作成の指導をクラスリーダーが行っています。担当者だけに留める情報や責任者だけに伝える情報、共有する情報などの確に情報が届く仕組みを整えています。クラスミーティング、リーダー会議、職員会議、給食会議などを定期的に行い、情報の共有をしています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>個人情報管理規定により、子どもの記録の保管、保存、破棄についての規定があります。個人情報管理の責任者は園長が担っています。職員は、「機密情報・個人情報に関する誓約」を本部に提出しています。個人情報管理の研修で取り扱いや管理を理解し、遵守しています。保護者には、個人情報取り扱いについて情報開示の基本姿勢、開示の範囲、子ども・保護者への配慮など園の方針を明確にし、個人情報取り扱いについて保護者から同意書を得ています。保育参観や行事などの撮影は原則的に禁止する説明も加えています。</p>		