

第三者評価結果

事業所名：グリーンフォレスト神木保育園

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
<p><コメント> 法人の理念、基本方針は、ホームページ、パンフレット、全体計画に記載され、園内に掲示されています。「ステートメントブック」には、法人の理念がわかりやすく、かみ砕いて解説されています。あわせて「職員行動規範集」が作られており、保育に関わる職員として、あるべき姿が具体化されています。職員は年度当初に必ず接遇研修を受講し、規範集は事務所に常備され、いつでも職員が確認できるようにしてあります。非正規職員への周知が今後の課題と考えています。</p>	

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
<p><コメント> 事業経営の分析は、主として法人が担っています。園長は年1回開催される法人総会に参加し、社会福祉事業全体の動向や、法人が直面している課題などを把握しています。区の園長会、主任研修会で地域の福祉計画の動向、待機児童数や保育ニーズ等、身近な経営環境について把握しています。園長は毎年の予算、補正予算、決算を作成しており、担当事務員とともに月次の実績を分析して、法人と認識の共有をしています。</p>	
【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
<p><コメント> 事業計画には、保育の質の向上、人員体制、人材育成、地域との関わりなどを、運営上の重点課題としており、具体的な課題と目標を明らかにしています。これらの園の経営課題は、園長からエリアマネージャーを通じて法人の役員と共有されています。園の改善すべき課題は職員会議で共有され、具体的な改善に取り組んでいます。</p>	

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。	b
<p><コメント> 法人の中・長期計画は、法人の理念を基本にし、安心できる保育、食育、子どもの成長サポートをしっかりと磨き、固めていくという方向性が示されています。そのために、「人材（材）育成計画」の3ヶ年計画を策定しており、離職率を減らす具体的な数値目標、職種別、キャリア別の研修計画が示されています。中長期計画は毎年法人が見直しており、サーバーを通じて各園に共有されています。今後は園独自の計画も加味した見直しを期待されます。</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> 法人の中長期計画で示された内容にもとづいて、事業計画が策定されています。特に重点課題として、保育の質の向上、人材育成、安心安全をとりあげています。中期にわたる課題と、単年度と実施すべき課題に分けて、実行可能なように計画が設定されています。ただし、事業計画で設定された課題が、年度末にどこまで達成できたか、また、できなかった原因は何か等の評価がされていません。今後、課題の実施状況を評価できるような仕組み作りに期待します。</p>	

(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、保育士の自己評価、園の自己評価、職員会議、職員との面談など年間を通じた職員との意思疎通を図る中で、園長が中心に策定しています。事業計画は、6月の法人総会に合わせて作成され、法人の評価を受けることになっています。年度末に事業計画の振り返りをしていますが、計画期間中の実施状況、達成状況の確認はされていませんでした。職員への周知が今後の課題です。	
【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> 事業計画に沿った行事計画、保育内容については、年度当初に書面にして配布するとともに、懇談会等で保護者に周知しています。コロナ禍の影響で会合はできませんでしたが、昨年秋は書面で、本年2月にはオンラインで懇談会を開催しました。工事予定があれば、そのつど、園日よりお知らせしています。	

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> 各クラスごとに、週案のねらいを担当した職員が振り返りを記載し、よりよい保育をめざして話し合いを重ねています。同様に月案を月末に振り返り、話し合っています。法人のエリア研修では、エリア内の各園の取組を発表し、評価しあっています。他園からの評価を得ることによって、客観的に自園の保育を分析、検討することができています。定められた評価基準で保育士の自己評価を毎年実施し、これにもとづいて園としての自己評価をまとめ、公表しています。	
【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> 週案、月案の振り返りは文書化され、職員が課題を検討して、改善すべき点は次週の計画、次月へと反映させています。課題は、職員会議を通じて全職員に共有されています。園の自己評価を毎年実施していますが、そこで明らかにされた課題を事業計画に反映していくことが十分に実施できていない状況です。今後の課題と考えています。	

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> 園長は自らの役割と責務を自覚し、法人の方針を受けて、園の保育方針を職員会議で説明しています。職務分掌を作成し、職務内容を明確にしています。園内で園長不在時の権限委譲も周知し、職員は理解しています。業務の効率化を目指して職員配置の工夫、職場環境の整備を心がけ、裏紙、廃材活用を保育材料の再利用に生かす等、経営の合理化、省エネ化、保育環境の整備に努めています。	
【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、園長研修の受講や区の定例園長会に出席し、必要な法令等を理解したり、法令順守や経営に関する情報を得ています。職員会議の中で園の方針を説明しています。毎年、職務分担表が作成され、園長の職務内容を明確にし、職員に内容を周知しています。川崎市子どもの権利条約をもとに、虐待防止のための人権研修を職員へ行い、事例を学ぶ等して全職員で共通理解できるようにしています。園内の研修機会を通じて、職員が互いに支え合い、高め合う「同僚性」についても学ぶ機会を得ています。	

(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。	b
<コメント> 保育の質を現状把握するため、園長、主任は実際の保育へ入り、会議等での情報を踏まえ、評価、分析を行い保育の課題、質の継続、向上に努めています。職員研修については区主催の研修への参加を促し、園内研修の充実を図っています。園内研修は、園長主導のもと人材育成を目的として主任と連携し、企画し実施しています。保育の質の向上に具体的な取組の明示はされておらず、計画的に明文化して取り組むことが課題としています。	
【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。	b
<コメント> 法人理念に沿うように職員が働きやすい環境を整えています。業務の実効性を高めるため、人員配置、保育業務のICT化、書類のスリム化等に取り組んでいます。職員一人ひとりの体調面を一目で把握できるように出勤時に「コンディションマグネット」を使用し、自分の体調を赤（良）・黄色（普通）・青（不調）のマグネットを名前の横に置き、体調の見える化を行っています。園長は職員のマグネットのカラーで体調面を確認し、声をかけるなどし勤務に配慮しています。	

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
<コメント> 園として保育士、看護師等必要な人員を配置しています。調理業務は外部委託となっておりますが、栄養士が子どもの状況を把握し、献立作成、食材の確保を行い、園と連携しています。職員の育成計画は法人理念、方針にもとづいて作成し、園内研修や適切なOJTにより実施しています。採用計画があり、法人で一括で行っていますが、人員確保が課題となっております。	
【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
<コメント> 法人のステートメントブック等により、法人の目指す職員像を明確にしています。入職時に説明を受け、毎年、法人内研修で説明を受け、全職員が共通理解を深める機会を設けています。職員就業規則にキャリアパスが明文化され、職員の意欲向上に繋がっています。職員とは年3回の面談や適時の面談を行い、意向や意見を大切に、個々の思いを把握し、保育や運営などに反映できるよう心がけています。	
(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り組んでいる。	a
<コメント> 園長は労務管理責任者として職員の就業状況を把握し、業務の効率化に向けて休暇取得や超過勤務の削減など職員のワーク・ライフバランスに配慮しています。職務分担表を作成し、月の担当や行事担当を決め、権限の一部を職員に委譲しています。職員のライフステージの変化に合わせた働き方の提案やフォローをし継続して働けるよう様々な側面からサポートしています。園長は、年3回程度の面談により、仕事と私生活について相談できる場を設けており、面談を通じて相談や意向を汲み取り、働きやすい職場環境の醸成に努めています。	
(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
<コメント> 職員一人ひとりの育成に向けて「目標管理シート」を活用しています。面談を通じて、年度初めに目標設定を行い、中間期や期末は目標の達成度の確認や進捗状況を確認し、職員の目標達成を支援しています。面談の際には、目標に関することだけでなく、意向を聞いたり、相談を受けるなどして職員の思いも受け止めています。	

<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。</p>	a
<p><コメント> ちとせ交友会が求める職員像を明示し、育成するために法人の人材育成計画が策定されています。法人は「保育の質向上プロジェクト」を立ち上げ、保育理念、方針研修、構成論の遊び、デイリープログラム、エリア研修、階層別研修や課題別研修があり、職員が受講できるようになっています。カルチャーブックを作成し、目指す子どもの姿から「ちとせ交友会の保育士像」を伝え、浸透を図っています。園内では、現場の課題を踏まえた研修を企画、実施しています。定期的に「構成論を学ぶ会」に参加し、内容を園内で復命し構成論について学びを深めています。</p>	
<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。</p>	a
<p><コメント> 職員一人ひとりに研修計画が作成されており、職員の研修受講状況、知識、技術水準を把握できるようになっています。新入職員は複数担任クラスに配置し、適切にOJTを行っています。園長、主任、副主任保育士、クラス担任、看護師、新卒、階層、業務別の研修へ参加し、区主導の連絡会へ定期的に参加し、新たな情報や知識等を習得しています。研修を受講した職員は研修内容を報告書にまとめ、職員会議などの機会に報告し、職員で共有するようにしています。コロナ禍ではリモートでの参加により、研修の学びを深めています。</p>	
<p>(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。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 実習生等の受け入れはマニュアルがあり、マニュアルにもとづいて受け入れています。実習生等の受け入れマニュアル整備のために、主任が専門研修を受講し、マニュアルを策定しています。受け入れの要望は、窓口である主任が手続きを行います。実習プログラムは、学校や実習生の意向を尊重して作成しています。実習中は、入るクラスの担任と毎日振り返りを行っています。実習最終日は、園長、主任と評価、反省を行い、期間のまとめ等について話し合い、継続的な学びへ繋げています。</p>	

3 運営の透明性の確保

<p>(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。</p>	第三者評価結果
<p>【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。</p>	b
<p><コメント> ホームページやSNSを通じて、法人、保育園の理念、保育方針、行動指針、保育内容、予算、決算情報が公開されています。第三者評価の結果はWEB上に公開しています。苦情については、入園時に入園のしおりを用いて説明を行い、意見箱を設置し、内容は園の玄関前に掲示しています。見学者に向けて、パンフレットを配布し、理念、園での活動内容等を説明しています。地域へは、園の掲示板を活用し、第三者評価受審、ベビーサインの実施等をお知らせしています。様々な取組や活動内容を地域へ発信していますが、細かな内容までお知らせできていないことが課題となっています。</p>	
<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。</p>	a
<p><コメント> 園の運営は、各規程にもとづき適切に遂行しています。職員は園の職務分掌や分担表にもとづき、割り当てられた役割や責任を果たしています。園の業務運営については、行政の監査を受け、指摘事項があれば是正し、監査による経営改善や適切な運営を行っています。園の事務、経理、取引先等については、内部監査を実施し、運営の透明性の取組を行っています。外部の公認会計士による会計監査や評議員による事業内容の評価を行っています。</p>	

4 地域との交流、地域貢献

<p>(1) 地域との関係が適切に確保されている。</p>	第三者評価結果
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 全体的な計画の中で「地域の実態に対応した事業」として地域に向けた取組を行っています。園の情報はホームページや宮前区の子育て情報誌「トコトコ」にも掲載し、地域に対して一時保育や園庭開放、園の見学を実施しています。近隣の森林公園の収穫祭では遊びのコーナーを設置して地域との交流を行っています。宮前区の子育て支援事業へ積極的に参加しています。地域の民生委員や保健師等と連携を図り、援助が必要な家庭や児童について情報を共有し、ニーズの把握に努め、支援をしています。</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。	c
---	---

<コメント>
ボランティアの受け入れについては、随時行っています。今後は、マニュアルの整備を行い、基本姿勢を明文化して受け入れることが課題としています。

(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>
地域の民生委員、地域の児童部会、保健師等が連携し、援助が必要な家庭や児童について情報共有してニーズの把握に努めています。子育てひろば「ひよっこ向丘」に参画し、地域の親子から子育て支援のニーズを把握して支援に努めています。連携機関として児童相談所や川崎市児童虐待防止センターへの通報、区役所担当者への相談を行い、適切に対応しています。要保護児童に関しては、必要に応じて支援しています。支援の必要な家庭については、個人情報に配慮しながら正規職員を中心に情報共有を行い、見守りながら支援に繋がっています。

(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>
年に2回運営委員会を開催し、第三者委員の民生委員、主任児童委員が参加することで、日頃から連絡を取り合い地域の情報共有をしています。園の地域事業として園庭開放、育児相談、地域の子育てサロンへの参加等地域交流の場を設け、積極的に地域のニーズの把握を行っています。関係機関との交流や団体との連携では、川崎市や宮前区の園長会、川崎市社会福祉協議会、幼保小連絡会、幼保小連絡会年長児連携会、宮前区主任連携会議、看護師連携会議等に参画しています。地域住民に対する相談事業等の機能を課題としています。

【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>
コロナ禍で事業、活動に制限がある中でも、近隣の高齢者施設を訪問し、交流会を実施しています。地域の小学生の見守りとして近隣小学校の「こども110番」に登録し、地域の防犯の役割として貢献しています。園の保育にベビーサインを取り入れていることやAEDの設置を園の掲示板でお知らせしています。地域の福祉のニーズは、様々な子育て支援等を通じて把握していますが、保育のノウハウなど計画的な事業活動に繋がっていないことを課題としています。

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。	a
--	---

<コメント>
「行き届いた安全な環境と、家庭的な温かい雰囲気の中で、一人ひとりの子どもを大切にし…」と基本方針のなかに子どもを尊重した保育の実施を明示しています。職員の行動規範集には、子どもの人権を尊重すること、子どもが傷つくような言動をしてはならないこと等、具体的な事例を挙げながら注意喚起しています。新年度が始まると、法人全体の理念についての研修、デイリープログラムの研修を通じて、子どもを尊重する保育を確認しています。毎年11月20日は、「かわさき子どもの権利の日」と定められ、毎年、子どもの人権に関する冊子が届けられ、職員全体で内容を共有しています。

【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。	a
---	---

<コメント>
着替え時はラップタオルをして、片腕から順番に行う、ロールカーテンをおろすなど、羞恥心に配慮したルールが決められています。0歳児のオムツ交換もトイレスペースの奥で行うように配慮しています。プールは園庭に設置されますが、外部から見えないように目隠しで覆っています。川崎市が作成した「不適切な保育を未然に防ぐために」を活用し、声かけ、排泄、羞恥心、プライベートゾーン、性差など尊厳を大切に保育を全職員で共有し、研修も行い、実践に努めています。

(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> 園の保育内容や考え方が書かれたパンフレットは多数の写真や図を使ったものになっており、区役所に常備されています。また、区の保育所案内パンフレット、法人のホームページにも公開されています。見学希望者には随時、希望日時を調整して園内を案内しています。しおりを渡して、質問にもていねいに答えています。現在はコロナ禍で入場の制約があるため、廊下越し、テラス越し、窓越しで見学しています。見にくい場面は、補足的に写真を見やすいサイズに作成し、園の様子がわかるように工夫しています。	
【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> 入園定後の説明会では、重要事項説明書等の説明、持ち物や給食などの説明をしています。個別面談を順次行い、保護者からの聞き取り、保育時間や慣らし保育の期間、離乳期などを各家庭と決めていきます。慣らし保育は保護者の都合を聞きながら、子どもの様子に合わせて期間を調整します。重要事項説明書等の同意書は保育開始前までに受領しています。ステートメントブックに「保護者とのコミュニケーション」という項目があり、特に配慮を要するケースについて事例をあげて説明されています。園でも個別に適切な対応に努めています。	
【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> 保育園退園後の園児に関する対応は、園長、主任が担当することになっています。転園の場合は、入園時の健康診断など、必要な書類があれば転園先に送っています。コロナ禍までは、卒園児に運動会へのお誘いの手紙を出していました。また、卒園児が通う学童と手紙のやりとりをしています。保育所の利用終了後の相談方法や担当者については、口頭で伝える程度で、特にその内容を記載した文書を渡してはしません。	
(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。	b
<コメント> 日々の保育の中で、子どもの表情、遊びへの意欲などを観察する中で、子どもの満足を把握するようにしています。保護者への利用者満足に関する調査は、第三者評価のなかで行いましたが、定期的な実施はしていません。行事後のアンケートを行っていましたが、特に意見や苦情等が寄せられることがなく、現在は行っていません。保護者懇談会及びクラス懇談会は年に2回行っています。保育内容や保育方針についての理解を深め、クラス担任や保護者同士のコミュニケーションを図れるような進行をしています。	
(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】 苦情解決について、苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員の設置について、重要事項説明書や掲示で周知を図っていますが、保護者に徹底されていません。ご意見箱が玄関に設置され、匿名で苦情を申し出しやすいようにしています。受け付けられた苦情は、苦情内容と対応経過、結果が記録として残されています。苦情にもとづいて、子どもたちの声など音についての配慮を、チラシにして近隣に配布しました。	
【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> 保護者には、いつでも相談や意見を寄せるように話しています。重要事項説明書にも記載して保護者へ伝えていきます。第三者委員にも相談できることが園内に掲示されています。個別の相談がある時は他の保護者から見えない場所、声が漏れる心配のない事務所や空いた保育室などを使うようにしています。	

<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。</p>	<p>b</p>
<p><コメント> 職員は、子どもたちの送り迎えの際など、日々の丁寧な保護者対応に努めています。法人のステートメントブックの「保護者とのコミュニケーション」にて、保護者の思いを汲み取り、コミュニケーションの方法、事故などの伝え方などを示しています。園の特殊性を盛り込んだ独自のマニュアルはなく、検討が期待されます。玄関には意見箱が設置されています。職員は、相談内容によっては検討に時間がかかりそうな時は、園長に話をつないだり、別に面談の機会を用意するようにしています。</p>	
<p>(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。</p>	
<p>【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。</p>	<p>b</p>
<p><コメント> リスクマネジメントの責任者は園長です。毎週の職員会議の際に事故防止委員会を設けて事故報告を行い、対策を話し合っています。ヒヤリハット事例を積極的に収集し、いつ、どこで、どうしたかの経過と、原因と防止策を検討しています。ただし、ヒヤリハット事例は蓄積を通じての分析がされておらず、今後は多数の事例を生かした取組が期待されます。保育のリスクと事故予防について、園長と主任がオンライン研修を受けていますが、他の職員についての研修が十分でなく、今後の課題です。</p>	
<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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 感染症対策については、園長が責任者として、看護師、主任、担任の役割が決められています。感染症予防と発生時の対応マニュアルは、川崎市の「保健衛生マニュアル」を利用しています。看護師が市の感染症サーベイランスシステムによって、感染症の流行状況を把握し、保育園での対応につなげています。感染症が発生した際には、迅速に保護者に情報提供をしています。毎月の「ほけんだより」は看護師が作成し、流行状況、保育室の消毒方法など園での防止策や家庭での協力事項などについて保護者に情報提供をしています。</p>	
<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。</p>	<p>b</p>
<p><コメント> 災害時の対応体制は、「緊急対応マニュアル」に示されています。近くの河川からの洪水リスクがあるため、詳細な避難計画を作成しています。マニュアルには、火災、地震、豪雨などの災害別に対応方法が示されています。消防署と行う訓練、地域の合同訓練、警察署の協力を得た不審者対策訓練、災害伝言ダイヤルの訓練を実施しています。職員間の連絡体制も整えています。園庭の倉庫に水、ミルク、おむつ、毛布などを備蓄しています。備蓄は年度末に主任が確認していますが、在庫管理表等の整備が求められます。</p>	

2 福祉サービスの質の確保

<p>(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。</p>	<p>第三者評価結果</p>
<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>	<p>a</p>
<p><コメント> 年齢ごとの一日の標準的な活動内容、ねらい、環境、保育者の援助・役割を時系列に詳細に示した、デイリープログラムがあり、保育についての標準的な実施方法の基本となっています。保育の際には、子どもの意思、選択を尊重できる環境、活動内容を設定することを明記しています。年度当初に、法人によるデイリープログラムに関する研修が実施されています。この他、安全衛生、苦情解決、虐待防止、園外保育安全マニュアルなどが整備されています。</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>	<p>a</p>
<p><コメント> 保育の標準的な方法を示しているデイリープログラムは、法人主体で作成や見直しが定期的に行われていますが、園の実情に合わせても修正しています。法人として各年齢ごとにエリア研修を行っており、担当クラスの活動内容を発表する機会があります。これによって自園の保育を見直すことができている。マニュアル類は川崎市が作成したものを中心に利用しており、見直しがあり次第、園として検証して活動に反映させています。</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。

【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>

指導計画の責任者は、園長と主任としています。入園前にそれぞれの子どもごとの家庭環境、発達状況、保護者の勤務状況などを調査し、課題を抽出して、園としての必要な保育内容を決めています。乳児の離乳期を決める時には、栄養士、看護師とも連携し、かみかみ期、パクパク期、乳児食期への移行を、食材を2回試してチェックして判断し、保護者と連携して実施しています。指導計画は、週間、月間、年間ともに各期末に振り返ることになっています。個別支援が必要な子ども、行政から依頼される支援困難なケースについても積極的に受け入れています。

【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>

指導計画に関して「保育指導計画の作成運用マニュアル」があり、年間、月案、週案、日誌、行事計画、個人別計画、児童票の作成、担当者、作成提出期限、見直しなどの手順が決められています。見直しによって変更された内容は、次の指導計画に反映され、職員会議等で職員に周知されています。天候や保育体制などで緊急に指導計画を変更する場合、週案がホワイトボードに書かれているので、逐次、変更し修正された内容は全職員に共有されています。

(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>

子どもの日々の様子や発達状況、生活状況は週案の中の日誌に書かれています。配慮を要する子どもについても個別に記録しています。全児童の個人別の観察個人記録があります。観察個人記録は、0歳は毎月、1歳は3ヶ月ごとにつける等、観察期間が年齢ごとに決められています。食事、生活習慣、全身運動、手指の動き、人間関係、保護者支援の項目について発達状況を記録して保管しています。保育に関する情報は、クラスリーダーにまず集約され、主任、園長へと伝達が一元化させています。記録については、「ねらいに対しての振り返りがされているか」に力点を置いて、園長、主任が指導をしています。

【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。

a

<コメント>

法人の個人情報保護規定があり、個人情報は規定で明記された特定の目的以外、取り扱ってならないとしています。記録の保管は5年と定められ、保存、廃棄の責任者は園長、主任としています。職員はUSBの使用禁止、パソコンのパスワード管理、持ち出し禁止とされています。仕事の持ち帰りも禁止されています。規定により、職員は個人情報の不適切な取り扱い、漏洩は固く禁じられており、入職の際に誓約書を提出しています。入職時に記録の管理について研修を行っています。保護者には入園時に説明し、同意を得ています。