

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> 保育理念・基本方針及び園独自の保育目標は園内の文章はもとより、パンフレット、ホームページに明文化し、玄関ホールや保育室にも掲示しています。保育所の使命や目指す方向、考え方は入職時の研修、全職員に配布される保育の心得・保育手順、年間/月/週/日指導計画作成時、職員会議、自己評価などで職員の理解を促しています。保護者には、重要事項説明書、保護者会(懇談会)、行事などで理念や保育方針に沿った保育が行われていることや資料配布、写真掲示で周知しています。		

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> 事業経営をとりまく環境と経営状況の把握や分析は、本部が一括して行っています。地域的な福祉計画の策定動向や地域の特徴、保育ニーズなどは、地域子育て支援の活動拠点「ドロップサテライト」のネットワークなどで、情報を把握し、分析しています。運営経費全般に関しては、本部が一括して行っています。法人から運営経費として毎月一定額が支給され、運営費のコスト分析や保育所利用者の推移、利用率等の分析を行っています。		
【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、人材育成の課題や問題点を明らかにしています。事業計画・事業報告や年度末に行う「保育所自己評価の結果報告」で改善すべき課題を職員に周知しています。課題や改善点の進捗状況と次年度への具体的な取り組みなどを職員に周知し、解決に向けて話し合い、実践に繋げています。		

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>理念や基本方針の実現に向けた法人の中長期の事業計画が策定されています。法人の中・長期事業計画に沿った具体的な内容を明確にした園独自の中・長期の事業計画は策定していません。今後は、法人の中長期計画に沿った園の中・長期計画として具体的な内容を明確に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><コメント></p> <p>法人策定の中・長期計画に反映した単年度の計画(事業報告・事業計画)が策定されていますが、具体的な内容が十分ではありません。単年度計画には、前年度事業計画で明らかになった運営課題を明示しています。当年度事業計画でどのように取り組むかなどの内容の具体化が課題となっています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>事業計画・事業報告作成に職員の参画はありませんが、職員や保護者の意見を集約し、総合的な観点から園長が作成しています。事業計画は年度末に法人の定められたフォームで作成しています。事業報告の結果から現状の把握、課題、改善、次の事業計画に反映できる体制の整備が不十分です。事業報告・計画は、職員に配布し、職員会議などで説明をし、内容の理解を促していますが、園では、事業計画・報告の内容をより明確にし、PDCAサイクルを活用しながら質の向上を図っていき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。	b
<p><コメント></p> <p>事業計画・事業報告は、本部からのフォーマットに記入しています。園独自で具体的な内容での策定はしていません。園の事業計画・報告に替わる報告として年度末に行う「保育所自己評価の結果」を保護者や職員に配布し、保護者アンケートで出された園の課題・改善や園の全体的な課題や改善策を周知・説明しています。今後は、具体的に保育・施設・設備を含む環境の整備も含めた園の事業計画・報告を明示していきたいとしています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>計画の策定・計画実施・実施状況の評価・計画の見直し・計画の変更の一連のPDCAサイクルを実施しています。全体的な計画・年間指導計画・月指導計画・週案・日誌・行事・個別支援などに評価・改善欄を設け、振り返りや見直しを行っています。年度末に行う「保育所の自己評価」で保護者の満足度を把握し、今年度から第三者評価の受審も実施しています。月に1回行う職員会議や食育ミーティングで評価結果を分析・検討をしています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>保育計画などの評価結果は職員参画で分析し、取り組む課題や改善策が事業計画や事業報告に文書化され、職員間で共有しています。また、年度末に行われる「保育所自己評価」では、保護者の意見要望などのアンケート調査が行われ、出された意見の分析、課題における改善策などの取り組みを文書化し、保護者・職員に配布しています。改善策は計画的に実施されますが、必要であれば改善計画の見直しも行っています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>園長は、毎月1回発行するニュースレターで、保育の役割や事業の内容を自らの責任において職員や保護者に対して表明しています。園長の職務分掌は運営規定、役割や責任を詳しく記した文書があります。災害時、事故などの有事の際の園長不在のときは主任、副主任へ権限委任され、連絡先、連絡方法のフローチャートを事務所に掲示しています。</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><コメント></p> <p>園長は、保育運営にかかわる法令順守について、園長会や各種研修会に参加して、理解を深めています。本社発行のコンプライアンスマニュアルがあり、事業者、職員として順守すべき倫理、法令、とるべき態度を周知しており、入職時に職員全員に配布されます。園長は、すべての職員の模範となるよう行動し、毎月の職員会議に適宜、議題として取り上げて、指導をしています。</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><コメント></p> <p>園長は、日常的に日誌、週間計画、月間計画を確認し、園がめざす「生きる力を創る」「遊びは学び」「食は生命(いのち)」の理念が実践されているかを確認し、必要に応じて指導、助言しています。職員会議、ミーティングにおいて日々の保育を振り返り、質の向上をめざして話し合いをしています。主に園内研修でもテーマにして、職員全体で共有できるように指導力を発揮しています。</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><コメント></p> <p>職員の採用、配置は本社が担っていますが、採用面接と日常的な労務管理は、園長が担当しています。職員との面談を通じて、適材適所の人員配置を園長が決めています。次年度の人員配置計画を12月に作成し、本社に上申して、配置できるよう努めています。園の裁量で支出できる予算が毎月一定額が決められており、主に備品や遊具など保育に要する支出を、職員と話し合いながら優先順位をつけて執行しています。保護者アンケートや職員会議において業務を振り返り、事業の改善や実効性を高める検討を行っています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>園児の定員に対して法令で必要とされる以上の人材の配置が計画されており、それに基づいて次年度の人員計画が作成されています。採用と配置は、本社が担当するので園の計画を毎年12月に上申し、配置をするようにしています。人材確保の方法は、保育士養成校への訪問、就職フェアへの参加をして、希望者が園見学につながるように努めています。ただし、園が目標とする保育の質を向上のためには、なお人員を充実させたい、と考えています。</p>		
【15】	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
<p><コメント></p> <p>本社、園の理念にもとづき、期待される職員像が本社が発行した「保育の心得」にまとめられています。職員の配置、異動、昇格は、職員面接を通して行います。人事評価は、業務遂行能力、対人能力、姿勢・態度の観点で自己評価と他者評価、上長評価を点数化し、クロス分析をして評価します。人事評価と研修受講実績に応じて、リーダー、副主任、主任へとキャリアパスする仕組みがあります。園長が面接において相談、助言を行っています。より一層、職員とのコミュニケーションを深めていきたいとしています。</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><コメント></p> <p>園長が職員の就業状況や意向を把握し、日常的な労務管理の責任をもっています。有休休暇の年5日消化を目標としており、取得が少ない職員には、園長が申請を勧奨しています。職員との個別面談が年に2回あり、職員からの悩みや相談を受けるようにしています。職員の様子を観察し、いつでも声をかけて面談するようにしています。社宅(月5000円自己負担)が完備されており、多くの職員が利用しています。職員の退職補充や、次年度の職員体制については、園から本社に具申するようにしています。</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><コメント></p> <p>園として期待する職員像が書かれた「保育の心得」に基づき、職員が自己評価チェックシートに年度当初、年度途中、年度末に記入し、園長との面談で利用されています。このなかでは、職員としてどうあるべきか、子どもとの関りはどうだったか、保護者や仲間との関りはどうだったか、など具体的に振り返り、次年度課題を自ら決めるようにしています。このチェックシートを活用して、年度内に2～3回ほど園長が面接を行って目標達成を確認しています。</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><コメント></p> <p>保育者としてのあるべき姿は「保育の心得」のなかで明示されており、職員研修は個々の職員の資質向上をめざして実施されています。研修計画は、各職員から自己計画として提出され、希望する研修内容を園長が探すようにしています。園の目標をめざした、職員のキャリア別、職種別、内容別の体系的な研修計画を作成することが今後の課題です。</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>職員一人ひとりの知識水準、スキル、資格は園として把握しており、各自に応じた研修を実施できるよう努力しています。新任職員のOJTは、年齢の近い指導担当、リーダーの2名を配置し、一定期間後に面談をするようにしています。階層別、職種別、テーマ別の研修といった体系的な研修を準備することが課題です。保育の上で必要な研修は、主に園内で実施していますが、人員配置の関係で困難だった外部研修の受講を増やすことが期待されます。</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。	c
<p><コメント></p> <p>これまで実習生を受けれた実績がありませんが、保育補助のアルバイト職員が保育士専門学校に進学したことがありました。将来の保育人材を育成する一翼を担うのは、保育園の社会的責務なので今後、実習生受け入れについて基本姿勢、マニュアル、プログラムの策定、指導者の育成を図っていくことを今後の課題としています。</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><コメント></p> <p>ホームページに、保育理念、保育目標、保育内容、園の概要を載せ、情報提供しています。保育所の存在意義や役割は、ニュースレター(月1回発行)で定期的に情報発信され、保護者、地域関係者に配布されています。事業計画、事業報告、予算、決算の情報、さらに苦情への対応についての公表については、今後の課題とされます。</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。	b
<p><コメント></p> <p>運営規定で、職員別の職務内容が明示されていますが、職種ごとの責任と権限を明記した職務分掌を作ることが期待されます。事務マニュアル、経理規定に基づいて業務がされています。経営的な主な内容は、本社が担当しています。園には毎月一定額を保育経費として支出できることになっており、本社に連絡、上申しながら予算の執行をしています。園として定期的な内部監査や、外部監査支援は実施していませんが、運営委員会で第三者委員の意見を外部からの意見として受けるようにしています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>毎日散歩では、行く先々の地域の人々とあいさつをしたり、声を交わすようにしています。年長児の「お楽しみ会」では、食事の準備のため、買い物リストを作って、近くのスーパーへ買い物に行き、店員との会話を楽しんでいます。また、小学校に園のニュースレターを配布したり、郵便局や日常の小さな買い物に園児を連れて行き社会体験の機会を多く取り入れています。子育てに関するさまざまなイベント案内は玄関に掲示されており、子どもや保護者は自由に利用できます。園は地域の施設訪問や行事に参加する機会を増やしていきたいとしています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>木工品を製作するボランティアの方に卒園記念の木の椅子やクリスマス木のツリーなどの製作に協力してもらっています。また、保護者との共同作業として園庭のデッキも製作しています。子どもたちは、のこぎりを使って木を切ったり、サンドペーパーで磨いたりしながら完成品を造り上げていく新しい経験をしています。園長は直接に出向き、木工製作のボランティアの協力を依頼し、熱心に思いを伝え続けてきた結果として今日までの活動が継続しています。子どもも、保護者も、木のボランティアの方も職員も皆が楽しみにする活動プログラムになっています。マニュアル等の整備は今後の課題ですが、これまでの実績を基盤とするボランティアとの関係がさらに豊富になるよう期待されます。</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。	a
<p><コメント></p> <p>保育所として必要な社会資源、関係機関の連絡先のリストは、事務所に掲示されいつでも確認できます。園長は、地域の子育て支援ネットワークの会合、区役所保護係のカンファレンス、幼保小連絡会議などに参加しています。虐待等権利侵害が疑われる子どもについて関係機関が集まって連携する会議に参加して、ともに行動しています。</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><コメント></p> <p>第三者委員、保護者代表が参加する運営委員会を年に2回開催し、会議を通して地域の生活課題、福祉ニーズを把握しています。園長は町内会の班長を務め、町内会費の徴収をしたり、地域の情報交換をしながら地域住民とのコミュニケーションを深めています。地域の育児サークルの会に出席し、情報収集も行っています。</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><コメント></p> <p>当地域は、外部からの転入した子育て世帯が多いため、地域とのつながりを少しでも作れるような事業に取り組むことを全体計画に位置付けています。具体的な取り組みとして地域の子育てサポートとして「キノクラブ」をたちあげ、年に4回、食や救急救命、歯科、絵本についての講習会を開いています。また、園庭開放、絵本の貸し出し、「ちょこっと体験」(妊婦さんが0歳児と触れ合う場)などの活動をしています。地域の防災ネットワークにも参加しています。園として、どのような協力が住民の期待に応えられるかを検討することが今後の課題としています。</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><コメント></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「保育の心得」や職員会議などで基本姿勢の確認をしています。年間指導計画・月・週・日案などの作成時に保育の標準的な実施方法を確認し、反映させています。「子どもの人権擁護セルフチェックリスト」で保育士自身の支援の振り返りをし、意識をして日々の保育を行っています。「他者を尊重し、認めあう心を育てる」は、園の保育方針の基本とし、日々の保育活動の中で何気ない言動にも互いを尊重する思いが伝わる工夫をしています。子どもの権利条約の読み合わせと勉強会を行い、保護者への理解は懇談会や園だよりなど機会あるごとに伝えています。</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><コメント></p> <p>法人の規定や行動基準(コンプライアンスマニュアル・保育手順)にプライバシー保護について明確にされ、子どものプライバシーに配慮した保育が日常で行なわれています。園の保育環境で子どもたちの個々のプライバシーが守られる環境整備に努めています。重要事項説明書に個人情報や保育活動の写真などの取り扱いについて園の方針を明記しています。また、保護者の個別面談は、個室(談話室)で行っています。</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><コメント></p> <p>保育理念や基本方針、保育所の特性などを紹介した情報は、パンフレットやホームページ、また、港北区の保育所の施設紹介などに載せています。園の必要な情報は、保育活動の写真や図式説明など、分かりやすい内容で説明しています。月に3回・4回、3枠の時間帯に園希望者を受け入れ、園のしおりを配布し、丁寧に説明をしています。利用希望者の意向などを踏まえた情報提供の見直しもしています。</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>入園時に説明する入園案内のしおり、重要事項説明書、個別の健康状態の確認など、資料に基づいてわかりやすく説明した上で保護者の同意を得ています。重要事項説明書の変更は、変更箇所、及び変更の理由などの説明をし、同意を得ています。また、個別対応の変更には、変更の説明を加え、保護者からの同意を得て書面に残しています。現在は特に配慮の必要な利用者(外国籍など)はいません。</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><コメント></p> <p>保育所変更時の引継ぎの手順や文章の内容などの基準が定めてあります。必要に応じて継続的に利用する他の福祉施設や関係機関などとの連携が途切れないように配慮しています。保育所の利用が終了した後の相談も受けていますが、内容を記載した書面を保護者に渡してはしません。</p>		

Ⅲ-1-(3) 利用者満足の向上に努めている。		
【33】	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上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>子どもの満足の把握は、日々の保育から子どもの表情や言動を注意深く観察することで興味や思いの様子を把握し、指導計画に反映しています。保護者に対しては、行事後のアンケート調査や年度末に行う園の満足度を知る「保育所自己評価」を実施し、園の保育方針と目標の確認、今年度の園の課題、取り組みの状況、保護者のアンケート結果、次年度への課題と改善点を明確にし、保護者と職員に報告しています。これを踏まえ、組織的に保育の改善に向けた取り組みを行っています。</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><コメント></p> <p>苦情解決の体制を整備しています。苦情マニュアルが整備され、苦情内容及び解決の結果を全職員で共有し、記録していますが、個人情報に関するもの以外の公表をしていません。苦情解決の仕組みについては、重要事項説明書に明記し、入園時に説明をしています。また、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。</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>月に1回は必ず個人面談を行い、その他日常的な送迎時、懇談会、園へのアンケートなどに保護者が相談や意見などが申出やすい雰囲気づくりに努めています。また、相談の内容によっては、必要な関係機関や苦情解決第三者委員など、園以外の複数の相談方法を選べることも周知しています。相談は個室(談話室)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><コメント></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。行事後のアンケート、年度末に行う園の満足度アンケート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、それぞれの意見を真摯に受け止め、対応状況や改善課題を明らかにしています。意見や相談の記録方法や報告の手順、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。	b
<p><コメント></p> <p>園全体のリスクマネジメントに関する委員会の責任者は、主任と看護師が担っています。子どもの日常的な園内外のヒヤリハットマップ、事故予防・事故対応マニュアル、事故発生マニュアル、トラブル防止未受診チェックリスト(医療関係に受診するほどでもない怪我などに関する記録)などを作成し、月に1回議題を挙げて勉強会を行っています。ヒヤリハットなど発生した場合は、全職員が会議や書面で共有しますが、職員参画のもとで事故要因の分析・改善策・再発防止策を講じるまでには至っていません。マニュアルは、必要な場合は追記し、全職員で共有しています。</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>感染症の予防と感染症発生時の適切な対応は、看護師を中心とする管理体制で行われています。感染症予防と対応のマニュアルが整備され、嘔吐処理研修、事前に予測される感染症の事例報告などの勉強会を行い、職員の感染症に対する意識と理解を深めています。毎月のマンスリーレターに保健・衛生に関しての情報を保護者に配布し、季節的に発生する感染症や感染症発生時の最新情報も園内に掲示し、園全体で感染を広げないよう注意喚起しています。マニュアルの見直しは、看護師会の全体会で行っています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>火災・地震・洪水などの災害訓練は、毎月状況を変えながら行っています。園は、洪水浸水想定区域に指定されており、近くのスーパーの屋上や避難先の小学校へ子どもと一緒に子どもの状況などを確認しながら行っています。災害発生時に子ども・保護者・職員の安否確認の確立の体制が確立しています。これらの方法を職員に周知・徹底することが課題となっています。PDCAサイクルを活用し、具体的な訓練を重ねていくことが期待されます。食料・備品などの備蓄リストはありますが、全職員への周知が不十分です。また、備蓄の内容を全職員が周知し、浸水を考慮して備蓄倉庫を1階から上の階に移動することを検討しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>入社時の研修資料に保育理念、方針、目標、保育手順、保育の心得や全体計画などの作成時に標準的な実施方法を明確にしています。また、保育の標準的な実施内容と子ども一人ひとりの発達状況に合わせた個別的な支援提供として子どもの尊重、プライバシー保護、権利擁護に関わる姿勢も明示しています。園長は、理念・方針・目標に向けた実施方法にもとづいて実施されているかどうか園内研修報告や指導計画作成時の自己評価で見直しなどで確認し、助言を行っています。また、園の実施方法について職員の周知徹底を図るために現場での個別指導を増やしていきたいと考えています。</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><コメント></p> <p>全体的な計画、年間指導計画・月・週・日誌や行事などで、評価・見直しを行い、次の計画に反映しています。特に行事に関しては、PDCAサイクルを取り入れ、保護者のアンケートや子どもの様子、職員の意見や提案を踏まえ、より満足度の高い行事にしています。保護者のアンケート結果は、園だよりで公表し、園の質の向上に繋げています。</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>指導計画策定の責任者は園長で必ず園長押印で確認をしています。保育所保育指針にもとづいた全体的な計画を作成し、全体計画をもとに子どもの発達状況に応じた指導計画を立てています。健常児も障害児もクラスの指導計画に基づき、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合議をし、保護者の同意を得た個別の指導計画が作成されています。指導計画をもとにした保育実践の評価や見直しの仕組みが構築されています。支援困難ケースの対応は関係部署との連携で行っています。</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><コメント></p> <p>年間指導計画・月案・週案・日誌記録には、必ず反省・評価などを記載しています。年度末に保護者の意向や要望も含めた総合的な見直しを行い、改善策を講じ、次年度に反映しています。変更した指導計画の内容は職員会議で説明し、非常勤職員には申し送りで伝え、全職員が把握できる手順を定めています。緊急に変更する場合は、その日の内に関係担当者に確実に伝わる手順を決めています。評価の見直しは、課題や改善策を明確にし、次の指導計画の作成に生かしています。</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>入園までの子どもの生活状況、発達経過観察記録、健康記録、食品調査票、アレルギー症患者生活管理指導表など、統一した様式に記載され、児童票に纏めています。個別記録には、0歳児から5歳児までの指導計画の記録が記載され、何時でも確認することが出来ます。記録内容の書き方はリーダー層の職員が指導し、本書きまでの手順を定めています。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分別されています。月に1回行われる職員会議で全体的な情報を共有しています。</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>常勤・非常勤に関わらず、全職員が個人情報保護規定などを理解し、遵守しています。記録管理の責任者は園長が担っています。職員は、個人情報保護に関するガイドラインの研修で徹底した取り扱いを行っています。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、重要事項説明書に記載し、説明も加えています。</p>		