

第三者評価結果

事業所名：清水ヶ丘保育園

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></p> <p>法人の理念及び横浜のグループ園と共通の保育目標を、園のパフレットとホームページに記載しています。また、重要事項説明書、保護者懇談会資料にも記し、入園説明会及び保護者懇談会で周知しています。さらにパフレットにはどんなことを大切にしているか、重要事項説明書にはどういう視点で保育を行っているかを記し、保育目標を達成するために園がどう取り組んでいるかがわかるようになっています。現在、園では、保育目標に沿って一人ひとりが主体的に遊びを展開できるよう工夫を重ねています。周知を図る取組は行われていますが、十分ではない状況です、更なる周知の取組と周知状況の確認、及び継続的な取組が期待されます。</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。	b
<p><コメント></p> <p>待機児童の状況や外国籍の子どもの割合など南区の状況については、南区の園長会で情報を入手しています。また、法人が地域の状況や経営状況の分析を行っており、その概要については毎月開催されている法人の園長会に出席することで共有しています。ただ、園長は状況の把握が十分ではないと認識しており、今後法人とのさらなる連携が期待されます。</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。	b
<p><コメント></p> <p>園では最も重要な課題を人材の確保であると考え、グループ園とともに保育士養成機関を回って実習生を増やすことで、新入職員の確保につなげようとしています。また、法人の「両立行動支援計画」に沿って働きやすい職場づくりを進めています。園の課題は法人の園長会での報告を経て理事会で共有されていますが、職員への周知が徹底しておらず、園長は今後の課題と捉えています。</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。	c
<p><コメント></p> <p>法人で中・長期計画は策定しておらず、園独自の中・長期計画もありません。園では中・長期的に解決すべき課題があることは認識しており、リーダー会議や職員会議で話し合っていますが、計画として文章化していません。この数年で取り組んできたことをベースとし、数値目標や工程案などを記した中・長期計画の策定が期待されます。</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。	c
<p><コメント></p> <p>単年度の事業計画・事業報告は策定していますが、中・長期計画がないため、中・長期的な取組を反映した内容になっていません。また、数値目標や前年度の成果を踏まえた当年度の目標も計画内に明記していません。中・長期計画を策定することによって、単年度の事業計画が園の取組の経過を反映したものになることが期待されます。</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
<p><コメント></p> <p>事業計画は園長と主任で策定し、完成した計画は職員会議で周知され計画内容を職員へ伝えています。園では毎年各職員が自己評価を行い、自身の課題と園の課題を記載していますが、その意見は事業計画に直接反映されていません。今後は、職員の評価、意見を反映した計画策定が期待されます。</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。	a
<p><コメント></p> <p>保育時間、保育園の一日、保育の特徴など事業計画の主な内容は重要事項説明書に記載しています。また、事業計画そのものを法人の他園と同様ホームページで公開しています。障害児保育、避難訓練、地域との交流など保育に直接関係する項目は保護者の理解を深めるためにわかりやすく記されています。その他、具体的な保育実践内容及び計画について保護者懇談会でも説明しています。</p>	

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	
<p><コメント></p> <p>保育の質の向上に向けて法人で毎年開催している「合同研修会」に参加し、一年間の成果を発表して翌年度の改善につなげています。昨年度はコロナ禍で研修会の発表自体は中止になりましたが、グループ園と交流保育を行って得られた多くの気づきを合同研修会の報告書にまとめています。気づきから保育内容を改善し、年度末の職員会議でも振り返っています。今年度は「保護者対応」という新たなテーマに取り組み、研修会で発表する予定です。また、毎年各職員が保育士としての自己評価と園の自己評価を行っています。</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>各保育士が毎年園の自己評価を行って、課題及び改善方法を挙げています。また、「リーダー会議」で園の取組むべき課題をリストアップし、職員会議に提案しています。また、年度末の職員会議では次年度に向けた具体的な改善内容や方法を決定しています。民営化されて日が浅い為、改善計画の見直しにまでは至っておらず、今後の課題となっています。</p>		

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。	b	
<p><コメント></p> <p>園長の役割について、運営規定に「教育及び保育の質の向上を図り、職員の資質の向上に取り組むとともに、職員の管理及び業務の管理を一元的に行う」と記されており、園長は園の管理に関する方針を会議で周知しています。また、運営規定では園長の専決事項についても記しています。園長不在時は主任保育士に権限を委任することが決まっています。他の職員の役割についても運営規定で明記していますが、今後の課題として、さらに具体的な個々の職務内容の文章化が期待されます。</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。	a	
<p><コメント></p> <p>園長は南区の園長会、法人の園長会で遵守すべき法律について理解し、育児休業など制度の変更について把握しています。遵守すべき法律で不明な点があるときは、園長経験の長い他の園長に相談・確認しています。リスクマネジメントなどの研修に参加しています。職員が十分に理解しておくべき法令については、園内研修で周知しています。</p>		

(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
<p><コメント></p> <p>園長は日々の保育場面やミーティングを見回り、感じたことがあればすぐに職員と話し合いの場を持ち、速やかに改善できるようにしています。園長、主任、各クラスから選出されたリーダーが構成メンバーであるリーダー会議を毎月開催し、現場から挙がってきた課題を検討しています。重要な課題については職員会議や保育会議で問題提起し、改善策を全員で考えることで保育の質の向上を図っています。しかし、課題の共有化、改善策の具体化についてはまだ十分とは言えないと園長は考えています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>園長は設備機器の交換や園舎の改修の必要性を見極めて法人に伝えています。民営化された当初は水回りを優先し、トイレの床などの改修を行いました。また、適正な人員数の確保に努め、クラスの子どもたちを小グループに分けて保育士を配置することで、業務の効率性を高めようとしています。組織内に同様の意識を形成するためにリーダー会議を設置し、各クラスのリーダーに経営の改善や業務の実効性の向上について提案する機会を作っています。しかし、これらの取組はまだ十分ではない点があると捉えており、今後の課題となっています。</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><コメント></p> <p>法人で「採用部会」を設け、複数の園の園長が参加して採用計画を立てています。採用の計画や状況は園長会での報告で把握しています。ホームページに採用情報の欄があり、経験不問、人柄重視の方針、各種待遇と募集要項、職員の声などを載せており、ホームページからの問い合わせもあります。その他、実習生の積極的な受け入れや就職説明会への参加などの採用活動も行っていますが、職員の補充がスムーズに進まないこともあり、課題と認識しています。</p>		
【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b	
<p><コメント></p> <p>法人の就業規則で採用、異動、昇格、降格等の基準が定められています。人事考課制度で職務遂行能力や成果を評価しています。園長が職員の意向、意見を聞く場を設けています。法人の理念は「感謝」「謙虚」「共感」ですが、園長の考えている「期待する職員像等」は職員に明示していません。職員が目標を持って資質の向上を図るためにも、「期待する職員像等」を職員に示すことが期待されます。</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。	a	
<p><コメント></p> <p>法人には職員を大切にしている姿勢があり、両立支援行動計画を策定して、ワーク・ライフ・バランスに配慮した労務管理を行っています。法人のある札幌から横浜に転勤した職員もおり、社宅借り上げ制度や引っ越し費用補助があります。職員アンケートを実施して、待遇だけでなく労働環境など広く職場に対する意見を募り、相談を希望する職員に対して総務部長が面談を行い、改善策などを検討・実施しています。意向調査を毎年11月に行い、異動の希望などを確認しています。</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><コメント></p> <p>年度始めの個別面談の際に今年度の個人目標を確認し、目標が見出せない職員には期限を設けて再度面談しています。各職員の目標について、年度末に達成度を確認しています。個々の目標は、「発信力をつける」「環境保育を先輩から学ぶ」など各職員に合ったものとなっていますが、目標水準、目標期限は明確ではなく、「期待する職員像」も職員に提示していません。園では目標管理のための仕組みづくりを課題としています。</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
--	---

<コメント>
常勤職員向けの園内研修の計画を立て、事業計画に反映しています。園内研修では、乳幼児保育に関するテーマを定めて資料を作成し、全職員に報告して実践に生かしています。今年度のテーマはSIDS(乳幼児突然死症候群)や虐待予防、保育所保育指針などで、全5回のうち予定どおり4回まで終了したところです。このほか、年度中にインクルージョン、コミュニケーション力の園内研修も計画し、実施しています。今後は期待する職員像を明確にして、研修計画に盛り込むことが期待されます。

【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>
各職員の研修歴を把握し、まだ受講していない研修への参加を促しています。受講しやすいようシフトの調整などもしています。キャリアアップ研修をはじめ、横浜市及び南区が主催する研修に参加できるよう情報提供を行っています。研修終了後は研修報告書を作成し、職員間で情報共有を行っています。新任職員については、各クラスのリリーダーがOJTを行っています。

(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>
法人でも園でも実習に力を入れ、保育士養成機関と連携を図って、積極的に実習生を受け入れています。「実習生受け入れマニュアル」「実習生受け入れの手順」を整備し、それに基づいてオリエンテーションを行い、クラスに入った時の注意事項の伝達などを行っています。園長は実習計画に目を通し、担当保育士にアドバイスをしています。

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。

【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
---	---

<コメント>
ホームページに保育理念、保育目標、保育方針、事業計画、事業報告、決算情報を公開しています。今回初めて受審する第三者評価の結果は系列の園と同様、掲載を予定しています。「地域における公益的な取組」については、法人の現況報告書に記載しています。一時保育も実施していますが、ホームページの「一時保育対応の保育施設」の欄では実施状況が伝わりにくい状況です。園長はホームページのさらなる有効活用と地域に向けた印刷物や広報誌の配布を今後の課題としています。

【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>
法人が公正かつ透明性の高い適正な経営・運営を目指して、外部の専門家から定期的に助言を受けながら園の経営に携わっています。運営規定にもありますが、園の事務処理等についての権限・責任は横浜の系列保育園と業務を兼務している事務長が担っています。経理処理は経理規程に基づき適正に実施しています。

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。

【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>
事業計画・全体的な計画・年間指導計画の中で、地域との関わり方について明記しています。掲示板を活用し、地域の催しなどがある時には保護者に情報提供しています。コロナ禍でいくつか中止している交流行事もありますが、5歳児が公園愛護会会員と年に2回行う花植え活動と公園の清掃活動は今年度も実施し、地域との交流に努めています。

【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>
次世代育成に力を入れ、高校生のインターンシップやボランティア、中学生の職場体験の受け入れを行っています。「ボランティア・体験学習受け入れマニュアル」を整備し、ボランティア受け入れの目的とねらいを明記しています。コロナ禍でしばらくボランティアの応募が途絶えていましたが、今年度に入り少しずつ中学校や高校から連絡が入るようになり、体験学習を実施しています。応募者に対しては事前にオリエンテーションを行い、スムーズに子どもたちの中に入れていけるよう支援をしています。

(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>
子どもの育ちを支える関係機関について資料を作成し、互いの関係がわかるように図示しています。特に区役所のこども家庭支援課の保育園担当者、保健師と連携を密にしています。また、幼稚園、他の保育施設、地域の小学校と連携を図るため、南区の「幼保小交流事業」に参加し、5歳児が小学校を訪問して交流しています。要保護児童対策地域協議会に定期的に参加し、必要に応じて児童相談所と連携しています。

(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。	a
--	---

<コメント>
社会福祉協議会、地域ケアプラザ、特別養護老人ホーム、町内会、更生保護女性会、異世代交流ひろば「かのえサロン」などと交流を行い、地域の具体的な福祉ニーズ・生活課題等の把握に努めています。南区地域子育て支援拠点や行政との連携を通して、コロナ禍で子どもが安心して遊べる場所が少なくなっているという情報を得ています。また地域の高校の運営協議委員会の一員として、子育て世帯を取り巻く状況を把握しています。

【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>
南区地域子育て支援拠点や行政と連携し、地域の子育て支援として一時保育、園庭開放、育児相談を行っています。コロナ禍のため、一時保育については、受け入れを最大4人に限定し、他のクラスに入れず一時保育専用の部屋を使うなど、感染予防に努めています。園長は今後防災の備えなどについて地域と共有できないか、可能性を検討しています。

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。	第三者評価結果
【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>
園の保育方針として、「人権に配慮し、一人ひとりの人格を尊重した保育を行う」とあり、職員にも周知されています。年度初めの職員会議では、保育所保育指針や全国保育士倫理綱領を読み合わせています。園では、子どもを尊重した保育の実践として、グループ園と交流研修会を実施し、子どもの主体性・選択性について学びを深めています。外国籍の子や障害児に対して、子どもたちが思い合える保育を実践しています。

【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。	b
---	---

<コメント>
園では、子どものプライバシーについて十分に配慮しており、おむつ替えの際は、外部や他児に見られることのないようパーテーションの設置や別室で対応しています。プール遊びの際はカーテンで外部から視野を遮ったり、幼児クラスは男女で着換えを分けています。園では、今後、保育の中で配慮しているプライバシー保護についてまとめ、文書化する予定です。

(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> 園の保育目標や基本的な考え方について、園のパンフレットやホームページで確認することができます。ホームページでは、園の概要、年齢別の園の保育の流れや行事などを確認することができます。見学希望者には随時対応しており、園長がわかりやすく説明し、案内をしています。また、南区の子育て情報誌「はぐはぐの樹」にも園が紹介されていて、園の利用希望者に必要な情報が提供されています。	
【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> 保育の利用開始時に、保護者には入園のしおり（重要事項説明書）をもとに丁寧に説明しており、同意書をもっています。また、年度や年度途中に入園のしおり（重要事項説明書）の変更があった場合、差し替えの文書を配布し、再度保護者から同意書を受け取っています。外国籍で日本語が不慣れな家庭には、ルビを振るなど個別に対応しています。	
【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> 卒園児や卒園児の保護者が園を訪問することがよくあり、園長・主任・職員で対応しています。相談などを受ける準備は整っており、相談できる部屋を用意することもできます。また、家庭の事情で退園した子が一時保育を利用することもあります。園では、卒園児、退園児、転園児の相談方法や窓口を明確に記した文書作成の準備を進めています。	
(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> 日々の保育の中で子どもたちが満足して楽しく過ごしているかは、職員が子どもたちの表情や会話から汲み取るようにしています。また、保育の様子を写真撮影しており、写真から子どもの満足度を確認することもできています。保護者には、行事の際や年度末にアンケートを実施し、定期的に満足度の確認をしています。把握した満足度は、職員会議で共有し、振り返りや改善検討の機会となっています。	
(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。	a
【判断した理由・特記事項等】 苦情解決の体制を整備しています。苦情・相談の責任者は園長となっていて、第三者委員も設置しています。苦情解決のしくみを玄関に掲示し、「おひさまボックス」という意見箱を設置しています。入園のしおり（重要事項説明書）にも記載し、入園時に説明しています。苦情の内容は職員間で共有し、園長を中心に職員会議で対応や解決方法を検討した後、保護者へフィードバックしています。	
【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> 入園時に、相談や意見を述べることができる苦情解決の仕組みについて説明しています。保護者へ配布する入園のしおり（重要事項説明書）には、「第三者委員制度」として相談・意見・要望についての記載があり、玄関にも掲示しています。意見箱も設置しています。園には相談できるスペースがあり、保護者が希望する時間に職員が対応する準備ができています。	

<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>	a
<p><コメント></p>	
<p>職員は日々の送迎時に保護者と積極的にコミュニケーションを図り、保護者との信頼関係の構築を心がけています。また、保護者から相談や意見・要望があった場合は、園長・主任に報告し、迅速な対応に努めています。検討が必要な相談や意見・要望は、園長を中心に職員会議等で話し合い、保育の質の向上につなげています。園では、行事ごとのアンケートの実施や意見箱の設置など、積極的に保護者からの意見や要望・相談を受けようとしています。</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>	a
<p><コメント></p>	
<p>事故発生時の対応や安全確保については、安全管理マニュアルに明文化しており、職員へも職員会議や園内研修で周知・確認をしています。園内でのヒヤリハットや事故報告は職員間で共有し、報告書を作成して記録に残しています。保育園や子どもに関わる事件・事故のニュースについては、職員と共有し、園での危険箇所や安全確認、保育の見直しなどに繋げています。</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>	a
<p><コメント></p>	
<p>感染症（予防・対応）マニュアルを整備し、感染症の予防や発生時の対応について明確にしています。また、感染症の流行時期を迎える前に、職員会議でマニュアルを確認し、嘔吐処理の園内研修を実施しています。感染症の予防として園内の消毒を徹底し、各保育室に空気清浄機を完備しています。園内で感染症が発生した場合は、保護者に確認をとり、周知し、注意喚起をしています。</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>	a
<p><コメント></p>	
<p>災害発生対応マニュアルを作成し、災害時に備えています。園は土砂災害区域に指定されており、避難確保計画を作成して避難訓練を実施しています。災害時における保護者と職員の安否確認は、保育システムによるメール配信と災害伝言ダイヤルで確認することになっています。備蓄品の個数と賞味期限は主任が確認しています。年に1度、消防署に依頼して煙体験などの訓練も実施しています。</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>	第三者評価結果
<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>	a
<p><コメント></p>	
<p>標準的な実施方法については、「デイリープログラム」で文書化して職員に周知し、それに基づいた保育を適切に実施しています。デイリープログラムは事務室で確認できます。新規入職者への指導は、OJTによる個別の指導で徹底しています。園長と主任は時折保育に参加して、標準的な保育が実施されているかどうか確認しています。</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>	a
<p><コメント></p>	
<p>日々のミーティングや毎月の保育会議、職員会議での職員からの意見をもとに、標準的な実施方法の検証・見直しについて、年度末の職員会議で実施されています。法人の園長会でも検討しており、グループ園での情報を園での見直しの参考にしています。見直しに関しては、子どもの育ちや遊びを重要視しており、必要に応じて指導計画にも反映しています。また、保護者との面談やアンケート結果から標準的な実施方法の見直しにつなげることもあります。</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>

指導計画は各クラスの担任が作成しており、園長・主任・栄養士が参加する保育会議の場で共有しています。クラスの指導計画や個別の指導計画は、子ども一人ひとりの育ちや家庭状況を踏まえたものとなっています。入園時にも、保護者・園長・主任・栄養士で対応し、その子にあった個別の計画を立案しています。配慮が必要な子どもに関しては関係機関とも連携し、個別の保育計画を作成しています。

【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>

保育の指導計画の評価・見直しについては、年間指導計画は期ごと、月間の指導計画は月末、週案は週末に担当保育士が評価・反省して、主任・園長が確認する手順になっています。また、月に1度の保育会議でも職員間で指導計画の評価・見直しをし、内容も周知しています。緊急時の計画の変更は毎日のミーティングや申し送りノートで職員に周知しており、口頭でも確認しています。評価・見直しについては、クラスや会議で話し合い、保育の質の向上に向けて課題を明確にし、次の指導計画に生かしています。

(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>

園では、統一した書式で子どもの記録を管理し、職員会議で共有して、次期の計画につなげています。子どもの記録は、紙媒体及びネットワーク上で保管し、随時確認できるようになっています。新規採用の職員には、OJTで記入の仕方を指導しています。記録内容を園長・主任が確認し、職員によって記録内容や書き方に差異が生じないようにしています。

【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>

個人情報取り扱いマニュアル・個人情報取り扱い管理マニュアルを整備し、それに基づき記録を適切に管理しています。子どもや保護者などの個人情報が含まれているファイルは事務室の鍵付きロッカーで管理しています。またパソコンにはパスワードを設定しています。職員に対しては、入職時の説明及び定期的な確認によって周知を徹底しています。