

第三者評価結果

事業所名：聖美保育園

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> 園は、法人策定の保育理念・保育方針・保育目標に沿った園独自の保育理念を明文化しています。1953年創立時に策定された園の理念を、現状を踏まえ時代に則した理念となるよう、現在、職員間で新たな理念の策定に討議を重ねています。理念や保育目標は、職員会議などで周知していますが、特に重要としている保育目標は、玄関や事務室に掲示し、保育目標にぶれない保育援助・支援に繋げることを促しています。保護者には、年度始めに配布する資料やホームページにも明記し、周知していますが、周知方法をさらに工夫し、園の理念・保育方針・保育目標の理解を深めていきたいとしています。	

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は法人が中心となり、具体的に把握・分析しています。地域の福祉計画の動向などは、神奈川県・川崎市の社会福祉協議会からの通達や保育所連絡協議会、川崎区の園長会議などに参加し、地域のニーズや少子化による利用率の減少など、地域的な課題、動向などを分析し、環境変化に応じた事業経営の把握・分析に努めています。毎月、園の経営コストを法人に報告しています。	
【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。	b
<コメント> 法人傘下の保育園3園による定期的な園長会議や園長・主任会議で経営状況や経営課題を共有しています。基本的な経営方針は同じですが、地域的な経営環境から各園により差異が生じるため、課題・改善策は、それぞれの園で取り組んでいます。改善の課題については職員に周知していますが、取り組む手順に課題を認識しています。	

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> 法人は、中長期計画を策定していませんが、単年度の事業報告・決算報告書を策定しています。今年度の事業計画は、経営課題や問題の解決・改善に向けて、長期的・短期的な計画として明確にし、年度ごとに経営課題を明らかにしていくことを重点に策定しています。ただし、計画には、具体的な数値目標まで明記していないため、今後の課題としていきたいとしています。	
【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> 中長期計画の策定がないため、中長期計画を踏まえた計画とはなっていません。単年度計画については、園目標に向けて具体的に評価・反省・改善が出来る事業計画を策定しています。前年の事業報告から改善策を検討し、計画として進め、進捗状況に応じて見直しを行っています。人員配置、有給休暇取得率、子どもの利用率、業務改善など具体的な成果の設定、実施状況の評価など園運営に関わる計画内容にしていますが、改善を検討すべきと考えています。	

(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。	b
<コメント> 事業計画策定は、定められた時期・手順にもとづいて園長中心にまとめています。事業計画の基本的な内容は、職員の意見や現状の評価結果を反映しています。年度始めに職員に周知し、今年度の方針の説明を行っています。玄関先に事業報告・事業計画・決算報告のファイルを置き、閲覧することができます。園は、職員と共に取り組む内容をさらに具体化し、計画的に実施する仕組みを整えていきたいとしています。	
【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。	b
<コメント> 事業報告・事業計画・決算報告は、一冊のファイルにして玄関先に置いています。また、保護者は、ホームページやICTツールでいつでも確認することができます。園の方針が理解できるように写真や関連資料を盛り込み、工夫を凝らした内容で配信していますが、今後は、保護者会などでも周知し、さらに理解を深めていきたいとしています。	

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。	b
<コメント> 定期的に保護者満足度のアンケート、職員の自己評価（保育技能・職員としての資質等々）、園の自己評価など、総体的な保育の質を評価する仕組みを整えており、第三者評価の受審も今年度実施しています。ただし、全体的な評価結果から改善策を講じ、具体的に取り組み、継続的に園運営の改善に生かせる仕組みは、十分ではなく課題としています。今後は、PDCAサイクルを正しく回し、保育の質の向上に繋げていきたいとしています。	
【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> 園の自己評価、行政監査、外部の税理士による監査などから、明らかになった評価結果について職員に周知し、共有しています。改善すべき問題は、必要に応じて職員会議やクラス単位で協議し、改善策にむけて優先順序をつけて取り組んでいます。改善策の目標設定、計画の立案が、まだ十分ではないとし、課題としています。	

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。	b
<コメント> 園長は、保育所の経営・管理に関する方針や取組を明確にし、その責任と役割について運営規定や園の広報資料などに明記しています。職務分掌は運営規定にそれぞれの役割と責任や有事における権限委任について明文化しています。さらに職員一人ひとりの責任・役割の所在を明確にした「聖美保育マニュアル」の作成を検討しており、職員としての職務をいつでも確認できるように配布することを考えています。	

<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。</p>	b
<p><コメント></p>	
<p>園長は、法人の研修や川崎市の園長会議などに出席し、社会福祉制度や現行の法令制度を把握し、理解を深めています。職員は入職時や会議などで保育所として遵守すべき基本的な法令について周知しています。マニュアルを整備していますが、職員の理解がまだ十分ではないと認識しています。各マニュアルの見直しや取組について職員と共に討議していきたいと考えています。ICTの導入により職員の就業環境も整えられていますので、保育に必要な法令遵守の取組を見直すことが望まれます。</p>	
<p>(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。</p>	
<p>【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。</p>	b
<p><コメント></p>	
<p>園長は、定期的に行う個人面談、日々の保育実践や自己評価で職員の意向や技術能力を把握しています。職員の保育資質や園環境も含めた園全体の課題を抽出し、改善に向けた取組を率先して行っています。特に今年度は園内におけるコミュニケーションを重点的に採り上げ、OJTの一環とするバディシステム（1年ごとに交代する接点のない職員3人一組）で業務やメンタル面などについて、3人で助け合い、学び合いながら自身の保育資質の向上に繋げています。このバディにより、職員の悩みや意見も吸いあげると同時に、職員一人ひとりのチーム意識も高められ、保育することへの一体感や協働体制が園内にでき始めていますが、まだ十分ではないとしています。</p>	
<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。</p>	b
<p><コメント></p>	
<p>人事、労務、財務の分析は、法人中心に行われていますが、園独自でも分析を行い、法人に毎月報告しています。職員の働きやすい環境整備として保育業務を全面的にICTシステムに移行しています。このICT化により、業務効率化が著しく進み、昨年の有給取得率は90%を超えています。業務の効率化、残業時間の削減、バディシステムなど、職員の就業環境の整備に努めていますが、まだ、十分ではないとし、更なるワークライフバランスに配慮した取組を進めていきたいとしています。</p>	

2 福祉人材の確保・育成

<p>(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。</p>	第三者評価結果
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>人材の確保、定着、育成に関する基本的な考え方は、法人が確立しており、法人中心に計画的に実施しています。産休、育休、時短勤務などの制度を整え、職員の働きやすい就業環境に努めています。人材確保は、法人と園全体で取り組んでおり、ホームページ、パンフレットの作成、学校訪問、ハローワークなどを活用しています。</p>	
<p>【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	b
<p><コメント></p>	
<p>「期待する職員像」の明文化はありませんが、就業規則や服務規律を定め、職員として守るべき義務やルールを明確にしています。人事基準は就業規則に明記しており、職員に周知しています。年2回個人面談を行い、今年度の目標や意向を聞いています。キャリアパス、必要なスキル・研修など、職員の目指すスキル獲得の機会を設けています。職員の専門性、職務能力、貢献度など、人事考課を適切に行う体制が、まだ十分でなく、総合的な人事管理をさらに充実させていきたいとしています。</p>	
<p>(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。</p>	
<p>【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。</p>	b
<p><コメント></p>	
<p>働きやすい職場環境に向けた労務管理の責任体制を明確にしています。職員の業務軽減、効率化を進め、さらなる就業環境の改善に取り組んでいます。年2回行う面談では、一人ひとりのライフプランを聞き取り、意向に沿う就業状況の見直しや目標への助言なども行っています。また、バディシステムにより、職員間で気軽に相談しやすい職場環境ができています。産休・育休・時短勤務の職員と通常勤務の職員との業務比率が均等ではなく、今後は見直しや改善策を講じていきたいとしています。</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2回の個人面談では、本人の将来像、目標を聞き、目標項目などの設定、目標に向けての具体的な取組、実施という一連の流れで行っています。途中で進捗状況の確認を行い、必要な助言や支援をしています。しかし、目標管理制度の仕組みが十分ではなく、また、目標達成の期限設定もないため、今後は、目標項目、目標水準、目標期限を明確にする目標管理シートを作成し、進捗状況、目標達成度などを確認する仕組みが必要だとしています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>理念・基本方針を実現するために職員の教育・研修を計画的に実施し、一人ひとりの専門技術の向上に努めています。職員の専門性や専門資格などは、今年度の方針、及び運営規定に明示しています。園では、年間の研修計画を作成し、外部研修、園内研修、姉妹園合同研修やリモートによる研修などを実施し、職員一人ひとりが積極的に学習できる機会を設けています。計画は、職員全体の進捗状況や研修結果を分析し、必要に応じて見直しをしています。</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><コメント></p> <p>職員に必要な知識、専門技術、取得資格などを把握しています。一人ひとりの知識・専門技術・技術水準の向上に研修・教育の機会を設け、職員の自己研鑽・自己啓発を勧奨しています。新任職員に、電話対応や来客マニュアルなど保育園業務の基本的なマニュアルを配布し、OJTの一環とする3人1組のバディシステムにより、円滑な業務環境づくりに努めています。研修や教育に進んで参加できるように、参加する職員のフォローとして園全体で保育補助を行っています。職員の研修を勧めていますが、今後は、長期計画的に確実に専門職の向上に繋げる取組をしていきたいとしています。</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。	
【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><コメント></p> <p>実習生受入れの実績は、数多くあります。園としての基本的な受入れの手順を整えていますが、受入れに関する基本姿勢の明文化やマニュアルとしてまとめていません。園では、実習前に学生にオリエンテーションを行い、園の説明、保育環境、注意事項など、説明しています。学校側と連携を取りながら学生の希望に即した、より効果的なプログラムを作成し、実りある実習体験になるよう指導しています。今後は、実習生受入れの意義、目的を明文化し、さらに受入れの手順を明確にしたマニュアル作成に取組むとしています。</p>	
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。	b
<p><コメント></p> <p>法人、行政のホームページに理念・基本方針・保育目標・保育内容などの情報を公開しています。また、事業計画・事業報告・会計報告（資金収支予算書・収支計算書）などは、園の玄関先にファイルを置き、いつでも閲覧することができます。第三者評価の受審、苦情・相談の体制や内容について公表しています。保護者からの意見は、個人的な意見を除き、保護者会や役員会で公表し、必要に応じて連絡ツールで内容・対応などについて周知しています。子育て支援の行事や育児相談・絵本の貸出などのお知らせもチラシなどの配布で情報発信しています。地域への情報発信が十分ではないとしています。</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。	a
---	---

<コメント>
経営・運營業務、各分野におけるルールや職務分掌と権限・責任を明確にし、運営規定、就業規則に明記しています。定期的な内部監査、会計監査があり、経営改善の相談や助言を得ています。毎月の小口経費は、担当職員と園長で確認し、外部の税理士により収支を確認し、結果確認後に補正予算を組む体制を整えています。

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>
運営規定に「地域の子育て家庭に対する支援を行うものとする」と明文化し、その中で「主任は園長を補佐しつつ、地域子育て支援活動、地域住民等の子どもの療育支援を行う」と明記しています。園内の掲示板に地域のイベントや催事情報の掲示、地域の病院、関連施設のチラシを置くなど、活用できる情報を提供しています。行政主催の行事などの協働参加や年に1回当番制で行う「ジョイフルサタデー」は、土曜日に開園し、お父さんと子どもの遊びを行っています。必要に応じて病後保育や発達支援センターの利用なども推奨しています。

【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。	b
---	---

<コメント>
ボランティアの受け入れや学校教育の協力に関する基本姿勢を明文化していません。受け入れ前には、必ずオリエンテーションを行い、園の説明、保育環境、注意事項など、丁寧に説明しています。中高生の職場体験は積極的に受け入れており、生徒たちが、各クラスを巡り、園の取組や役割が十分理解できるように配慮しています。今後は、マニュアルを作成し、効果的な体験学習の仕組みを整えていきたいとしています。

(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>
園児・保護者に関連する役所・保健所、子育て関連、病院、子ども家庭センターなど、各連絡先や情報などの一覧表を作成しています。川崎区園長会・主任会、看護師連絡会、幼保小連絡協議会などに出席し、地区や福祉の現況を把握・共有しています。また、姉妹園だけでなく、地域の保育園とも積極的に連携を図り、合同の研修会や各保育園の見学会を行うなど、お互いに情報交換する体制もでき始めています。必要に応じて児童家庭センター、LD発達センター巡回相談、南部療育センター、民間の障害児童対応の専門家などと連携を取り、相談や助言を得ながら子どもや保護者の援助支援を行っています。

(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>
地域における福祉ニーズは、社会福祉協議会、川崎区園長会、児童家庭センターなど、保育所として必要な関係機関や団体とのネットワークを整えており、地域的な課題や現状を把握しています。定期的に関係機関や団体の会議に出席し、園中心、又は協働的な行事を通して地域貢献に繋がる取組に努めています。電話での育児相談、絵本の貸出し、移動動物園などはコロナ禍故に十分に行えていないのが現状であり、課題としていますが、工夫を重ねて取り組んでいきたいとしています。

【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>
地域貢献とする絵本の貸出し、移動動物園開催への招待、他保育園への砂場提供など、現在出来る範囲の取り組みに努めています。コロナ感染状況を考慮しながら保育所として持てる専門知識や専門技術を生かした地域貢献を積極的に実施していきたいと考えています。被災時における乳幼児の支援、離乳食や献立支援など、取り組む地域貢献はたくさんあるとし、具体的な支援を検討していきたいとしています。

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。	第三者評価結果
<p>【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。</p>	b
<p><コメント> 令和3年度は「子どもの人権」をテーマに保育の見直しを行いました。「子どもの権利条約」のポスターを掲示したり、このテーマでの園内研修を3回にわたり実施しています。動画を期間内に視聴してレポート提出という形を取りましたが、職員全員への周知が現状ではまだ不十分と認識しています。全国保育士会の「人権チェックリスト」を使用し、定期的に各個人が保育の見直しができるようにしています。今後は、子どもの人権に関する園としての考えを明文化し、事業計画や全体的な計画に記載するなどにより、職員の意識向上を図ることが期待されます。</p>	
<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。</p>	a
<p><コメント> 子どもの権利条約をもとに人権やプライバシー保護に関する研修を実施しています。プール利用時は、職員会議でプライバシーや羞恥心の取り扱いについて職員で共通認識を持てるようにしています。プールは外から見えないように目隠しを設置、着替えも幼児はゴム付のラップタオルを使用しています。園庭でシャワーをする際は衝立を用意し見えないようにしています。また、おもらしをした子どもは、2階のシャワールームで着替えをし、他の子どもにわからないように配慮しています。</p>	
<p>(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。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 保育園の情報は、ホームページや保育園のしおりで見ることができます。保育園のしおりはホームページから誰でもダウンロードできるようになっています。写真を使用して視覚的に分かりやすくし、園の概要、保育内容、保育園での一日、年間行事等の情報を掲載しています。また、入園希望者の見学も受け入れており、主任か園長が園内を回りながら分かりやすく、ていねいに説明を行っています。コロナ禍のため、同一時間には2組程度と人数制限をして実施しています。</p>	
<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。</p>	a
<p><コメント> 保育の開始前に、入園決定者の個人面談や入園説明会の場で、保護者に「重要事項説明書」や「園のしおり」などを使用して園について詳しく説明しています。その際、保護者から「重要事項説明書に基づく同意書」と「個人情報使用同意書」に署名をもらっています。また、園内で使用するICTシステムのアプリやミーティングアプリに関して、使用方法を写真を使った説明や練習会を行い、全ての人が使用できるようにしています。外国籍で日本語の理解が難しい家庭に対しては、必要に応じて通訳を使って説明しています。</p>	
<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。</p>	a
<p><コメント> 転園の際、転園先から求められる場合には、保護者の同意を得て引き継ぎ文書を送付するか、又は電話で引き継ぎを行っています。退園児には、クラスの友だちと記念写真を撮ったり、担任からメッセージを送るなどしています。卒園児に関してもその後の相談に乗っている事例があり、継続した支援を心掛けています。卒園児の会では夏祭りや運動会など園の行事に招待状を送り、卒業後も交流ができるよう努めています。</p>	
<p>(3) 利用者満足の向上に努めている。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 保護者参加の各行事の後にはアンケートを実施し、行事についての要望や良かった点を聞いています。年度末には保護者に「保護者の記録」を提出してもらい、保育園生活や子どもが成長した事、子育てで心掛けている事、園に対する要望など、意見を抽出する仕組みを作っています。コロナ禍でのクラス懇談会をICTシステムのミーティングアプリを利用して実施するなど工夫しています。要望がある保護者とは個人面談を行っています。これらの保護者の意見を全体に周知し、保育や利用者の満足度向上に努めています。</p>	

(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】 苦情解決の仕組みが確立しており、苦情解決要綱で明確化しています。重要事項説明書には、苦情・相談窓口として、園内の受付担当者に主任、解決責任者に園長、第三者委員として2名の氏名と連絡先が明記されています。また「みなさんの声BOX」や「保護者の記録」といった意見を言いやすい環境を整えています。保護者からの意見や要望は、直ちに職員会議で取り挙げ、その回答を保護者会などで報告しています。子どもの利益と保護者の利益の双方の観点から最善をつくせるよう検討し、回答しています。	
【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。	b
<コメント> 定期的なクラス懇談会、ICTシステムのアプリを使った個人からの連絡など保護者等の意見を抽出する機会を多く設けています。また、送迎時に担任や担任以外の職員でも園の様子を伝える等話しやすい雰囲気づくりに努めています。匿名での意見は「皆さんの声BOX」を設置し、誰でも意見を言えるようにしています。苦情制度の内容について十分に説明する機会があまり無く、周知徹底が足りないと認識しています。	
【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。	b
<コメント> 保護者からの意見に対しては、園長や主任に報告し、その場で意見・要望に対する回答が出た場合には、保護者に回答するとともに、全職員にも経緯を含めた内容について報告しています。その場で回答が出ない場合や検討が必要な場合は、直近の会議で取り挙げ、できるだけ早く回答するようにしています。保護者には、「一度確認します」と持ち帰るようにし、園長や主任と確認した上で回答するよう心掛けています。これらの相談・苦情に対する対応方法のマニュアルの整備がされておらず、今後の課題となっています。	
(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。	b
<コメント> 責任者を園長として、各クラス単位の安全確保をクラス担任がメインで行っています。安全管理チームを作り、園内の防災リュックや室内の破損個所など月に一度チェックを行っています。また、緊急時の役割のリストを作り、各クラスに掲示し周知を図っています。ヒヤリハット・事故報告書も作成し、会議で共有し、再発防止に努めています。その他、救急救命やAEDの使用に関する研修も実施しています。リスク管理について、個々の対策を個別に行っていますが、全体的で且つ組織的な活動にまで至っていません。今後は、現在の安全管理チームの役割を拡大し、怪我・事故、災害、侵入、感染・食中毒など様々なリスクに対する対応策としての研修や勉強会、訓練などを計画的に実施することが望まれます。	
【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。	b
<コメント> 川崎市が制定している「健康マニュアル」に基づき、園での対応をしています。感染症や体調不良の際の対応については、園のしおりや懇談会、入園前説明会でも保護者に説明し周知を図っています。また、朝晩の検温の依頼をしており、登園時の視診、検温や体調に異常がないかの聞き取りも行い、感染症対策に注意を払っています。今後は、研修報告の仕方を回覧だけでなく、報告会形式への変更やマニュアルを整備する等の方法で、職員の知識や意識の向上を更に図っていくことが期待されます。	
【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> 園内外の危険個所の確認、防災リュックの中身の点検を行う安全管理チームと消防・避難訓練を担当する防災チームを立ち上げています。地震や火災、水害時の避難マニュアルを用意しています。毎月実施する防災訓練では、火災、地震、津波など様々な状況を想定し取り組んでいます。また、全園児分の水、食料などの備蓄、靴やジャンパー、散歩用ベストを預かるなどしています。靴は園庭用くつ箱に保管し、園外に避難する際、すぐに履ける体制を取っています。また、子ども用ロッカーや室内に置くポータブルクーラーなどは地震で動かないよう壁から紐で固定しています。	

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。	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> 法人の目的と目標に沿っての「今年度の方針」を作成し文書化しています。保育にあたっての心構え、怪我、事故の際の対応、保護者対応など細かく分類され記載されています。また、職員は「保育の手引き」の読み合わせを行っています。手引きは、保育の実施時の留意点、子ども・保護者のプライバシーへの配慮、業務手順などに渡っており、職員はその理解に努めています。シフト勤務のマニュアルでは、早番・遅番ごとに時間ごとの業務内容が記載され、一日の業務の流れが分かるようになっています。</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>	b
<p><コメント> 年度末に「今年度の方針」を見直す時間を設けています。見直し際は職員参画のもと、協議を行い、次年度の取組や保育にあたっての心構えについて、職員共通の認識が持てるようにしています。職員はマニュアルの不足を認識しています。見直しの際には、「保護者の記録」で抽出した保護者からの意見も踏まえた反省・見直しを行っており、保護者の意向が組み込まれるようになっています。</p>	
<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。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 川崎市の定めた「児童票」と「健康調査票」に子どもや保護者に関する情報を記録し、その内容を全職員に周知しています。特に周知が必要な内容については、入所した時点での直近の会議で口頭による伝達も行っています。アレルギー対応が必要な子どもに関しては、クラス担任と栄養士が保護者と面談を行い、医師の診断書をもらって対応しています。指導計画は園長、主任、副主任など複数の職員で確認し、月末に反省を記入し、翌月の目標を立てる際、参考にしています。また、個別に支援が必要な子どもは、保護者と個別面談をして個別支援計画を作成しています。</p>	
<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。</p>	b
<p><コメント> 指導計画は、各クラスで見直しをして、園長、主任、専任リーダーなどで確認をしています。年間指導計画は、年4回の反省・見直しを行っています。月案の見直しは、月末までに行い、翌月の指導案に反映させ、子どもの姿やねらいを策定しています。週案はクラスの入りに掲示して保護者に周知しています。今後は、指導計画の見直しや緊急に変更する場合、検討の時期や参加メンバー、保護者の意向把握や同意のための手順などのルールを決め、それを文書化して職員へ周知することが期待されます。</p>	
<p>(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 川崎市が定めた様式の紙媒体の児童票、健康調査票、及び、ICTシステムのアプリによる電子データの児童票や発達記録など子どもの保育の実施状況の記録は園で統一した様式として決めており、職員間で共有しています。配慮が必要な園児については、職員会議、乳児会議、幼児会議の各会議のメンバーで情報共有し、職員が同じ対応ができるようにしています。また、個別に支援が必要な場合や保護者からの要望に関しても、時系列に記録して個人ファイルに保管し、情報共有しています。</p>	
<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。</p>	a
<p><コメント> 個人情報保護や取り扱いについては、川崎市の定める「個人情報管理規程」により、職員は入職時に誓約書を提出しています。児童票や、個人の健康に関する記録の保管や保存については、川崎市の定める「文書管理マニュアル」に基づいて実施しています。保護者には、入園時の説明会や懇談会の場で個人情報の取り扱いについて説明し、入園時の重要事項説明書の中での説明に対し、同意を得て署名捺印をもらっています。</p>	