

第三者評価結果

事業所名：天才キッズクラブ楽学館溝の口園

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。	a
<コメント> 理念、基本方針についてパンフレットやホームページに掲載するとともに、入園時の説明会や年度初めの保護者会などで説明しています。特に保育理念の一つである「やらせない、教えない、無理強いしない」はイベントの度に保護者に伝えています。また、理念、基本方針は職員間で会議やコミュニケーションを通じて浸透し、保育に反映されています。	

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。	b
<コメント> 毎月、理事長、法人と各園の園長などで構成している「リーダー会」で、経営環境や福祉事業全体の動向について話し合い、情報共有を図っています。そこでは、時代の流れや子育て世代のニーズなどの分析を行っており、コロナ禍という環境の中で新たに「オンライン保育事業」を展開しています。地域でのニーズについては、地域の園長会に参加し情報収集を行っていますが、細かな保育コスト分析などについては法人に委ねている状況です。	
【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> 法人では17園を運営しており、リーダー会、園長会、主任会ではそれぞれの園の課題について共有し、具体的な解決策も協議しています。特に経営環境、保育内容、職員確保・育成についてはリーダー会で協議し、収益に関しては理事長も参加して協議しています。今後、経営状況や改善すべき課題について職員も巻き込みながら取り組むことが必要と考えています。	

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。	b
<コメント> 法人では中・長期計画の策定において、「法人理念」「保育理念」を掲げ、その実現に向けて「基本方針」を明確にしていますが、現在検討中で策定されていません。そのため、経営課題、問題点の具体的な内容、数値目標、具体的成果などは示されていません。今後の策定が期待されます。	
【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。	b
<コメント> 園では今年度の事業計画書を策定しており、「職員の質の向上に向けた法人内研修の実施」「保護者との信頼関係に基づいた保育運営」を運営方針に掲げています。内容としては、保育目標の確認や園児に対する処遇、保育体制、職員研修、苦情処理、年間行事予定などとなっています。研修実施に向けてはオンライン化を整えています。しかし、現在、前年度からの課題の解決については不十分となっています。	

(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> 事業計画及び事業報告は毎年策定し、年度末に評価を行っています。園では行事計画、食育計画、防災計画などは独自で策定しています。特に行事計画、防災計画については、毎月担当者を決め、運営及び活動を行っています。しかし、策定された事業計画について、職員への周知や理解を促す取組が不十分であると考えており、アンケート結果でもその状況が表れています。今後の取組、改善が期待されます。	
【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> 保護者に配布する「入園のしおり」に事業計画に示す基本方針・目指す保育、園の取組などを明記し、説明会で伝えて内容を共有しています。年度始めに行う保護者会では、事業計画と共に各クラスごとの保育目標を説明するようにしています。しかし、保護者に事業計画をより分かりやすくするための工夫は特に行っていません。今後は保護者への周知や説明の工夫が期待されます。	

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> 法人では毎月職員一人ひとりが専用ソフトに「達成の姿、方針実践、業務姿勢、社会人姿勢、保育の専門性、保育の運営努力、自己啓発」などについて入力し、自己評価を行っています。また、年2回前期、後期には職員の自己評価と上司評価を行っています。職員は全体的な計画、年間指導計画、月週案などについて、保育実践後の評価、反省は行っていますが、次年度の計画に反映させることができず、課題となっています。	
【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> 第三者評価については今回が初受審となります。職員の自己評価は毎月行っており、適宜面談をして改善につながるように努めています。園の自己評価は年度末に実施し、結果は職員・保護者に伝えて共有しています。解決すべき課題については改善するように努めています。計画的、組織的に取り組む仕組みが整っていません。	

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> 当園では、法人内での一体的な運営を目指しているため、様々な事案には組織的に対応し、解決を図るようにしています。年度初めには職員会議で園の方針や取り組みを伝え、職員と共有しています。職員分担表を作成し、園長の役割や責任について明文化しています。しかし、園長不在時の危機発生時など、有事の役割や責任については、職員全員が周知していますが、明文化されていません。	
【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。	b
<コメント> 園長は遵守すべき法令を理解し、取引業者、行政関係者などとの適正な関係を保持しています。最近ではコロナ禍でオンラインで行われていますが、年に2~3回は区の園長会に参加し、積極的に情報交換を行ったり、研修で理解を深めています。必要に応じて、職員に周知しています。しかし、最近のSDGsなど環境問題を含む幅広い分野での取組には参加できていません。	

(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>園長は全クラスの年間指導計画、月週日案やそれぞれの振り返りを確認することで、保育の質の現状を常に評価分析しています。必要時には迅速に職員と個別に面談し、相談に応じたり、新しい取組を提案しています。職員会議、クラス会議、非常勤会議に参加し、話し合いの場を通じて保育の質に関する課題や改善についての取組を組織的に考える環境作りを行っています。研修については更に充実を図りたいと考えています。</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>人事、労務、財務に関しては法人が中心に行っており、園内ではシフト表の作成、人員配置など職員が働きやすい環境整備に取り組んでいます。園では園庭がないため、散歩の際は職員を1名多く配置しています。また、職員の意見を反映してオンライン専用の部屋を整備し、職員は集中して研修を受けることができるようになっています。</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。	a	
<p><コメント></p> <p>採用や異動などについては法人全体の状況を把握しながら、法人で管理しています。具体的には保育士養成校との連携や就職相談会への参加、福祉人材の確保や育成を行うことで、法人としての方針を確立しています。また、初任者研修、キャリアアップ研修、園長・主任研修を実施するなど育成計画に基づいた研修体系が整備されています。園では人員体制に基づき、必要時には加配申請を出すなど法人に要望を伝えています。</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>法人は理念、基本方針に基づいた「期待する職員像」を明確にしており、園長会などで確認しています。園長はその旨を職員へ伝えて共有しています。職員は毎月自己評価を行い、年2回の自己評価と上司評価を行っています。園長は各職員の課題を把握して育成に繋げるなどし、総合的な人事管理を行っています。ただし、園としては法人人事部での採用、配置、異動、昇進、昇格の基準について職員への周知は不十分だと感じています。</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>園長は、職員が働きやすい環境の整備に力を入れています。また、労務管理の責任者として有給取得や時間外労働の状況を毎月把握し、必要時には声がけを行っています。日常のコミュニケーションから一人ひとりの職員の心身の健康状態を確認し、悩みなどには迅速に対応できる環境と関係性を構築しています。園では非常勤職員も産休、育休が取得できる制度を設ける等働きやすい環境の整備に取り組んでいます。</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>毎月職員は自己評価を実施しています。項目は「達成の姿、方針実践、勤務管理、業務姿勢、社会人姿勢、保育の専門性、保育の運営努力、行事への取り組み、自己啓発」となっており、職員の育成に繋げています。また、年2回の自己評価、上司評価を行っています。個人面談を実施する際には、振り返りや課題抽出などを行っています。今後、目標達成度については各分野に細分化し、水準や期限設定を定めていきたいと考えています。</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>
園では今年度の年間研修計画を策定しています。年間目標は「職員の保育の質の維持や向上を目指し様々な課題に取り組み、また情報共有やチームワーク作りを行う」となっています。毎月園内研修を行い、該当する職員は園外研修や社内研修に参加しています。研修後は振り返りを行い、職員からの意見や提案を研修計画の見直しに反映しています。今後、研修計画の策定には職員の専門技術や専門資格を生かすため、明示する必要があると考えています。

【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>
園長は年2回の面接や必要時には随時面接を行っているため、個別の職員の知識、技術水準、専門資格などを把握しています。新任職員については法人で一般常識などの研修を行い、園では先輩職員とともにOJTを実施しています。階層別研修は法人の「保育人材育成ビジョン」に基づき、職員はそれぞれの経験や習熟度に応じて参加しています。園では行政が主催するキャリアアップ研修にも職員を派遣し、他園の職員との交流を図っています。

(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。	b

<コメント>
園では開園以来実習生の受け入れ実績はありません。しかし、受け入れ体制は整っており、今後、園としても実習生の受け入れを行っていきたく考えています。今後の取組が期待されます。

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。		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	

<コメント>
ホームページにおいて理念や基本方針、保育の内容や保育園情報など様々な情報が適切に広く公開されています。パンフレットにおいても同様の情報を掲載し、必要に応じて希望者へ配布しています。苦情解決制度や相談体制については入園時に重要事項説明書において保護者に説明し、周知を図っています。現在、事業報告、予算、決算情報は公開されていないため、今後の課題となっています。今回初受審の第三者評価結果は公開する予定です。

【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。	b
---	---

<コメント>
事務、経理、取引などに関するルールは決まっており、適切に運営を行っています。園での経理処理は法人による内部監査があり、定期的に確認しています。事業、財務に関しては外部の専門家による監査支援を受けています。また、行政からの改善指摘事項には速やかに対応しています。園では適性な経営、運営に関して職員への周知徹底に課題があると考えており、今後の検討材料になっています。

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。	b	

<コメント>
法人理念に「地域に愛される保育園を目指す」とあり、園では毎日の散歩時に積極的に地域の住民に挨拶を行ったり、公園のゴミ拾いをする中で触れ合いや交流を深めています。コロナ禍以前には保育所体験として地域の親子が参加したり、日常生活での悩みを聴くなど子育てサロンを設けていましたが、現在は行えていません。地域の情報は玄関に掲示し保護者に伝えています。

【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>
 コロナ禍以前にはリトミックのボランティアを受け入れていましたが、現在はコロナウイルスの感染防止の観点からも受け入れは難しいと考えています。ボランティア受け入れについては明文化されておらず、マニュアルの作成も行われていません。学校教育への協力という点では以前、専門学校からの1日保育体験を受け入れたことがあります。基本姿勢について明文化していません。今後の課題となっています。

(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。	b
--	---

<コメント>
 年に2~3回開催されている高津区の園長会では、各園長との交流を図り、地域の問題点などについて情報共有を行っています。その内容は職員会議で報告し、共有しています。障害のある子どもの受け入れについては、臨床心理士の発達巡回相談や児童相談所などとも連携を図る体制が整っており、定期的に療育センターや子育て支援センターなどと連絡を取り合っています。

(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>
 園長は高津区の園長会や幼保小連携会議等に参加し、地域の福祉ニーズや課題、接続期の保護者不安等について情報交換をしています。また、地域の自治会の会合に参加し、地域の方々と交流を深める中で地域のニーズや課題の把握に努めています。コロナ禍以前は、見学の際などに保育相談などの機会を設けていましたが、現在は滞った状態です。

【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>
 コロナ禍以前は、クリスマスなどの行事に地域の方の希望があれば参加の受け入れをしていました。その際、保育相談を受けるなどの機会としていましたが、現在は取組が出来ていません。状況を見て再開することが期待されます。今後は災害時に園と近隣の方とで協力し合えるような取組を模索しています。また、保育活動の一環として近くの公園の清掃活動を行っています。公園に放置されるゴミが多く、職員と子どもたちは一緒にゴミ拾いを行っています。

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。	b
--	---

<コメント>
 法人理念で「子ども一人一人を大切に、保護者からも信頼され地域に愛される保育園を目指し、子どもの最善の利益を考え創意工夫する」と、子どもを尊重することについて明文化しています。保育理念の中には「やらせない、教えない、無理強いしない」という一文があり、全職員に深く浸透して行動指針となっています。また他者を理解し、その日の“スーパーハッピー”を決めて称える制度を、職員間のみならず子どもたちにも広めたことで子どもたち同士の間にも互いに尊重する姿勢が生まれてきています。行政から配布された「保育のポイント集」を使いながら、不適切な保育について職員会議で勉強会を行っています。

【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>
 プライバシーへの配慮として、全国保育士会の「人権擁護のためのセルフチェックリスト」を活用し、職員自身で振り返りを行っています。乳幼児のおむつ替えは、パーテーションを用いて他者の目に触れないようにしています。また夏場のプール遊びの時は周囲の視線に配慮して、テントを設置しています。トイレは扉がない場所もあるため、パーテーションを設置しています。年長児の女児は大人用のトイレを使用するようにしていますが、今後改築も検討しています。

(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> 法人の広報担当が、保育園の利用希望者や一般の方向けに、ホームページ、SNSなどで園の情報を積極的に公開しています。利用希望者は見学を経て、高津区役所に入園希望・申し込みの上、入園が決定します。見学希望者にはオンライン説明会で対応しています。多い月には3回程度開催し、約20名の参加がありました。画面共有で写真や動画で分かりやすく説明し、より深く理解を得られたと好評でした。オンライン見学の視聴者には、後日保育園に来園してもらい園の様子を実際に見てもらおうことを予定しています。急な見学希望者にも適時対応しています。	
【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。	b
<コメント> 保育を開始するにあたり入園前説明会として、個人面談と重要事項説明を行っています。コロナ禍においてはオンラインで対応しています。丁寧に説明し、疑問点があればその場で解消しています。内容については、随時見直しをして、意図が伝わるように数人で確認した上で作成しています。保護者との面談の折、特に配慮が必要なケースについて情報の共有を図っていますが、ケースにより個別に対応しており、今後はルール化することが期待されます。	
【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。	a
<コメント> サービス内容の変更などの場合は保護者へ説明を行っています。転園があった場合は、市で定められた手順に沿って対応しています。同一法人内での転園は、担任同士で連携し、子どもが新たな環境に慣れることが出来るように配慮しています。また他の法人などに転園した子どもや卒園児には、いつでも相談が出来る旨を伝えて対応しています。なお、転園理由によっては、個人情報保護の観点から転園先に提供する情報は必要最低限の情報に限定し、慎重に対応しています。	
(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> 日々の保育の中では子どもの言葉や表情、子ども同士が関わる様子などから子ども一人ひとりの気持ちや要求、満足度を把握しています。保護者には年2回の懇談会と、年1回の保護者面談、保護者参加行事の直後で配布するアンケートをもとに分析・検討を行い、次につなげるようにしています。園に対しては、年度末にアンケートを配布して要望、満足度を訪ねています。挙げられた意見を集計し、職員・保護者に共有し、分析を行い、改善につなげています。	
(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】 法人として「苦情解決マニュアル」を設置し、保護者から要望や苦情があった場合に対応できる仕組みがあります。苦情解決責任者は園長、苦情受付担当者は主任で、第三者委員1名を設置しています。苦情解決の仕組みは入園時の重要事項説明書で説明しています。苦情や要望があれば、すぐに法人や理事長に相談し、適切に対応しています。苦情内容及び解決結果などは、苦情を申し出た保護者にはフィードバックしていますが、情報公開までには至っていません。今後、公開方法の検討が課題です。	
【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> 苦情解決の仕組みは、重要事項説明書及び入園のしおりで文書化されており、保護者には入園時に説明しています。玄関には苦情解決の担当者の電話番号を掲示し、ご意見ポストを設置しており、保護者は気になることがあればいつでも意見要望を伝えることができるようにしています。また日々の連絡帳や送迎時でのコミュニケーションを図り、意見や要望の把握に努めています。「苦情」となる前にいつでも園長や職員に声をかけるよう懇談会等で保護者に伝えています。	

【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>
保護者からの要望は先ず担任への声かけが多く、すぐに園長・主任と共有し、ケースに応じて理事長や法人に相談の上、可能な限り迅速に対応する仕組みとなっています。必要な場合は周りに配慮しながら、すぐに個人面談を設定しています。面談内容は職員会議で全職員に共有し、職員一人ひとりが適切に保護者対応が出来るようにして、保育の質の向上に反映させています。現在ルール化されていますが、わかりやすいマニュアル等が整備されておらず、今後の作成が期待されます。

(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>
法人として安全管理マニュアルを備えており、リスクマネジメントに関する責任者は園長となっています。事故報告書やヒヤリハットを記録しています。事故、怪我、ヒヤリハットがあった際には、当日中に、検討、対策等を行い、今後の予防に努めています。職員会議でも改善策、再発防止策を検討し、系列園での事故、自園での対策等も話し合っ日々々の安全に繋げています。現在、事故発生時の手順等を明確にしていけないので、今後は職員へ周知徹底しルール化していくことが期待されます。

【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。	a
--	---

<コメント>
法人として感染症マニュアルを備えており、責任・役割を明確にし、連絡対応の体制を整備しています。感染症が発生した際には、行政等の指示の下、法人からの感染情報や予防情報の掲示を行い、注意喚起を行っています。感染症の流行時期には、看護師は園内の感染予防対策に努め、嘔吐物処理の研修を行い、嘔吐の際にはすぐ対処できるようにしています。園内で感染症が発生した際は、連絡帳アプリを使用して感染状況の共有と感染症についてのお知らせを配信しています。玄関前に感染情報を掲示し、保護者へ注意喚起しています。

【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。	b
--	---

<コメント>
法人として大規模災害についての災害時対応マニュアルを整備し、被災時の指示系統や対応体制、災害時の避難経路、誘導、配慮事項などについて明記しています。防災訓練計画を策定し、消防署に届け出て毎月様々な非常時を想定した避難訓練を実施しています。保護者には連絡帳アプリで連絡することとなり、年に一度、保護者参加の引き渡し訓練を計画し、実際に連絡帳アプリを使用している訓練を行っています。法人として先の多摩川氾濫の際、法人傘下の園の職員を被災園に派遣した連携実績があります。今後、BCPの策定が期待されます。

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
---------------------------------	---------

【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
---	---

<コメント>
各年齢ごとのクラスの1日の標準的な活動内容、ねらい、環境構成、保育者の援助、役割を時系列で詳細を示したデイリープログラムがあり、それを標準業務マニュアルとしています。それにより、どの職員も偏りのない標準的な保育を実施できています。このほかに危機管理、事故予防、救急対応、感染症対策、アレルギー対策等々のマニュアルが整備されています。日々の保育の中で、子どもの意思の尊重や、プライバシーの保護、権利擁護が実践されています。さらに意識を深めるため今後マニュアルなどに明示していくことが期待されます。

【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。	b
---	---

<コメント>
日案・週案の振り返りなどから検証・見直しが必要な時に職員会議で標準的な実施方法の見直しを適宜行なっています。また年度末には各クラス共振り返りをし、変更・改善点があれば検討し、年間計画にも反映させています。また、職員や保護者からの意見、提案も考慮し、必要に応じて保育のマニュアルに反映しています。

(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>

アセスメントは定期的にクラス会議を開き、職員、栄養士、看護師参加のもとに行われています。保健計画は看護師が作成しています。離乳食やアレルギー等の食育計画は栄養士が作成し、子どもたちの食の育みに繋がっています。その内容をシステム内に入力し、個別指導計画を作成しています。保護者面談を通じてコミュニケーションを図り、個々の家庭での子どもの状況を把握して個人の週案・月案に反映しています。児童相談所から育児困難ケースへの対応が依頼された時は、積極的に保育の提供を行っています。

【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。

b

<コメント>

個別の指導計画は随時見直しを行い、緊急に変更する場合の仕組みを整備しています。日案は日ごとに、週案は週末に、月案は月末に、年間指導計画は四半期ごと及び年度末に評価、見直しを行っています。子ども、保護者のニーズは必要であれば個人月案に反映させています。法人で作成した全体的な計画に基づいて立てた年間計画は、毎年振り返りをし、必要であれば加筆・修正を行い、新年度新たなクラスの子どもの様子を見て、最終的に計画を固めていくようにしています。

(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>

個別指導計画をはじめ、書類の大半はペーパーレス化しPC、タブレットを使って入力・監理を行うなど効率化を図っています。職員は指導計画や記録を共有し、保育帳票や保護者に向けての活動日誌は連絡帳アプリケーションで入力しています。子どもの発達状況や生活状況は統一した様式で、児童票、観察個人記録、発達状況、生活状況等で記録しています。全書類は園長・主任が確認を行い、毎月のクラス会議で、振り返りと翌月のねらいを決め、議事録を全職員で確認し共有しています。

【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。

b

<コメント>

個人情報保護の取り扱いについては、法人の個人情報保護の方針に則り運用されています。個人情報保護の体制については全職員に周知徹底し、必要に応じて継続的な改善を維持していくと明記しています。職員には入職時に研修を実施し、個人情報の取り扱いについて適正に管理しています。保護者には、入園時に書面で同意を得て署名をもらっています。子どもに関する個人の記録は鍵付きの棚で保管し、情報漏洩防止に努めており、卒園児の書類は定められた場所で保管し、記録の保管は5年としています。