

第三者評価結果

事業所名：フェアリーテイルみらい

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> 理念、基本方針についてホームページでの記載はありませんが、保育所のしおりや重要事項説明書に記載があり、関係者に周知を図っています。理念等では保育理念、保育方針、保育目標で明確にして、法人と保育園の果たすべき使命や目指す方向、考え方を示しています。方針や目標などは、法人の理念との整合性をとり、職員には行動規範となるようフィロソフィー手帳「KOKUDA Philosophy Handbook」を配布して周知しています。理念や基本方針を、会議や研修会で説明し話し合っています。保護者へは入園のしおりや重要事項説明書を用いて保護者会等で説明し、理念などの周知を図っています。 | |

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> 法人では社会福祉事業全体の動向について、具体的に把握し分析を行っています。子どもの数や保育ニーズ、潜在的利用者に関するデータなどを収集して、経営環境や課題を把握し分析しています。分析結果を社内用メールで保育園に伝え、必要に応じて園長は掲示や口頭で職員に説明しています。地域の各種福祉動向と内容においては、年3回の区園長会などで把握に努めていますが、分析が不十分です。経営・経費計画表で経営の予算実績管理を行っています。法人が保育のコスト分析や保育所利用者の推移、利用率等は定期的に分析を行い、法人と園で共有しています。 | |
| 【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> 法人では、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、財務状況等の現状分析を行い、系列園全体の園長会議で具体的な課題や問題点を明らかにしています。経営状況や課題について、役員間で共有し、社内メールで職員に周知しています。園長は課題である働きやすい環境作りに向けて取り組み、職員に長く勤めてほしいと考えていますが、計画策定に至っておらず、職員からは人材不足などの意見もあります。保育教材や遊具の収納、整理スペースの環境整備を課題として取り上げ、職員に持ち味を生かしてもらうようにしています。 | |

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。 | b |
| <コメント> 開設から3年目となる園として、法人は方向性や年度ごとのステップを示し、中・長期の収支計画を明確にしていますが、具体的な課題や目標の文書化がされていません。また、中・長期計画において、経営課題や問題点の解決・改善に向けた具体的な内容、実施状況の評価を行える数値目標の明確化が課題です。法人と連携し、経営環境等の把握、分析を行いながら、中・長期的な事業計画及び収支計画の見直しを行っています。 | |
| 【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。 | b |
| <コメント> 単年度事業計画書として文書化はしてませんが、中・長期計画の内容を反映した課題に取り組んでいます。事業計画の一部である保育計画の全体的な計画や年間指導計画などを職員参加で策定しています。保育計画の中に評価と反省の欄を設け、実施状況の評価を行なえるように工夫しています。教材や遊具の整理、リーダー制の導入などの施策を進めています。関係者が計画を共有し、具体的な進捗の確認ができるよう、事業計画書の文書化が期待されます。 | |

| | |
|--|---|
| (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> 全体的な計画や指導計画を職員と主任が話し合い、園長、主任、リーダーによる会議で集約し、職員会議やクラス担当で話し合い、共有しています。計画作成の時期、手順について職員はマニュアルで把握しています。教材やバギー点検などの取組に担当制を実施し、職員会議などで状況を確認しています。事業計画として保育計画以外の人事や設備などについても文書化して明示することが期待されます。 | |
| 【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> 事業計画の一部である保育内容について、保護者に周知しています。保護者会や保護者懇談会ではレジメを事前に伝え、説明には資料を配布し、保護者に理解してもらっています。給食については、食育の様子などを写真を使って伝える工夫をしています。外国籍の保護者には、知人や通訳、翻訳機を利用するなどして伝え、理解ができたと評価を得ています。計画内容についてICTシステムでも質問を受けて答えています。 | |

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> 保育の質の向上に向けて、保護者アンケート及び職員アンケートを実施しています。保護者アンケートでは、保育内容、職員の対応、食事、行事等について回答してもらい、意見について集約し、園運営改善の資料としています。保護者からの要望でおむつや手口拭きのレンタルも実施しています。また、職員アンケートとして、保育計画や内容、行事、食育、保護者支援、園運営等14項目について意見を集約し、保育の質の向上に役立てています。職員アンケートは質問形式ではなく、自由意見を記入する形式となっています。今後は把握や分析をするためにも、計数的な方式も取り入れ、年度変化などの把握に役立てることが期待されます。 | |
| 【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> 保護者及び職員に対するアンケート結果は、全職員がパソコン上で確認することが可能で、分析結果や課題点について共有化を図っています。アンケート結果については、職員参加のもと、職員会議やリーダー会議で改善策を話し合っています。評価結果に基づく改善活動計画が不十分なため、実施状況の評価及び見直しが課題となっています。行事や備品、環境などについては職員が担当制で改善を進めています。 | |

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> 2023年度職務権限及び決裁権限により、園長の役割と責任を明確にし、職員には園内研修を通して共有しています。保護者には園だよりで園長の思いを表明しています。平常時、園長不在時の権限委任等を明確にしています。有事における役割と責任については文書化していません。 | |

| | |
|---|---|
| 【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>
遵守すべき法令等を社内規定に定めています。就業規定で個人情報の保護やハラスメント防止の遵守などを規定しています。職員に行動指針としてのフィロソフィー手帳を配布し、職員会議などで説明して法令遵守に取り組んでいます。園長は児童福祉法をはじめとする遵守すべき法令等について把握し、職員会議やミーティングの場で説明を行っています。園長は法人による法令遵守や経営及び環境への配慮等の幅広い分野に関する園長研修などに参加しています。

(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>
保育の質の向上に向けて、職員会議やミーティングの場で保育の質について話し合い、評価していますが、定期的ではなく、園内での組織的な活動にはなっていません。園長は、職員自ら学んでほしいと考え、アタッチメント（子どもへの対応方法）についてや、保育指針、虐待防止法、安全管理等についても職員会議等の場で研修しています。職員にアンケートを実施して保育の質の向上に向けての意見を収集し、保育に反映しています。

| | |
|---|---|
| 【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>
人員配置及び職員の働きやすい環境整備等の改善については法人主導で行っていますが、職員の理解は不十分な状況です。園長は、職員、パート職員の出勤管理を行い、残業や事務処理時間の軽減、働きやすい職場づくりに取り組んでいます。今年度よりリーダー制度を導入しています。リーダーは責任感をもってクラスなどに持ち帰り、全員で検討するようにしています。今後、経営の改善や業務の実効性についてのさらなる分析と職員との情報共有が課題となっています。

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>
法人では保育の質を確保するために常勤職員の人材の確保、及び職員の働きやすい環境整備等について計画的に行い、園では残業や事務処理時間が軽減され、働きやすい職場になるよう取り組んでいます。人材確保や育成及び職員の理解に課題があります。法人が主体になって福祉人材確保（採用活動等）や人材定着に取り組んでいます。近隣に同一法人の園が2園あり、異動しやすく定着しやすい状況です。

| | |
|-------------------------------------|---|
| 【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。 | b |
|-------------------------------------|---|

<コメント>
会社の理念、基本方針及び期待される職員像を明確にして手帳にまとめ、常勤職員に配布し周知しています。このフィロソフィー手帳の内容を再確認する目的で法人内研修、園内研修等が行われています。人事管理について2023年度人事制度「役割責任型人事システム」を示しています。さらにICTシステムを活用して、職員の環境改善や評価の状況も法人（社長も含む）と園、職員で共有しています。職員の職務遂行能力や職務成果・貢献度等を評価する基準が明確に示されていません。職員の意向や職員の自己評価票をもとに面談を行い、評価しています。処遇改善の状況や職員の意見などを評価・分析し、職員が自ら将来の姿を描くことができるような仕組みづくりが期待されます。

(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。 | b |
|---|---|

<コメント>
園長・主任は分担表・シフト表により、労務管理に関する責任体制を明確にして、職員の就業状況や意向の把握を行っています。オンライン化した出退勤システムを活用して年休の取得状況や時間外労働のデータを確認しています。園長は職員と定期的に面談を実施し、職員の意向を把握しています。また、スマートフォンを使ったシステム活用によりパートも含めた職員と園が随時に連絡できる体制をとっています。また、2023年度福利厚生・社員割引やワークライフバランスなど職員への配慮を行っています。人材体制や働きやすい職場づくりへの職員の理解が十分ではありません。

| | |
|---|---|
| (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>会社の理念、基本方針に基づく期待される職員像を、フィロソフィー手帳において明示し、職員に配布して研修などで周知しています。自己評価シートを使い、職員一人ひとりの目標設定と目標達成度を確認しています。1年を3回に分けて、園長が職員と定期的に面談を行い、確認して口頭で評価を伝えています。自己評価シートにより、職員が目標設定、達成度評価を文章で記入し、面談して評価を行い、次年度につなげるというPDCAサイクルに取り組んでいます。</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>職員の研修に関して年間の研修プログラムを策定し、研修分野、時期、内容、対象者を明示しています。階層別研修では、3年目までの初任職員、4年目以降の中堅職員、主任に分けて行われています。法人では職種別研修として保育士、栄養士、調理師を対象とした研修が設定され、受講しています。全員が受講した安全管理の研修修了書を玄関に掲示しています。職員会議などで研修計画、カリキュラム、内容について話し合っていますが、研修について定期的な見直しは行っていません。</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。 | a |
| <p><コメント></p> <p>園長は職員の知識、技術水準、専門資格の取得状況等を把握して、研修を受講できるよう配慮しています。外部研修に関する情報を掲示し、スマホなどを通じて職員に個別に周知しています。研修に参加した職員からは研修レポートの提出を求め、その内容の確認を行っています。新人職員には法人で定めた研修を行い、園長やリーダーがフォローしています。研修についての職員アンケート結果では、回答者全員から評価されています。</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。 | c |
| <p><コメント></p> <p>開園3年間は保育の充実を重視し、実習生の受け入れ体制には取り組んでいません。保育に関わる専門職の研修・育成に関する基本を明文化しており、実習生等受け入れの基本姿勢としていますが、実際には実習生の受け入れは行っておらず、実習生等の研修・育成についてのマニュアルやプログラムの用意はありません。実習生を受け入れた際は、主任及び担当職員が体制を整え、具体的な実習計画を作成するようにしています。</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>ホームページで基本方針や保育内容を知らせています。法人及び保育園の事業計画、財務状況に関する情報については公表していません。第三者評価を定期的に受審し、苦情や相談の体制を園内に掲示して知らせています。園内掲示板に運営委員会の報告、行事アンケートを掲示すると共にアプリケーション内で関係者に情報公開しています。保育園を認識してもらうため、地域の店に印刷物を配布したりしています。近隣同一法人の2つの保育所や他法人の保育所・幼稚園と連携し、園の存在意義などのPRに努めています。</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> | b |
| <p><コメント> 保育園における職務分掌と運営規定、職員分担表を明示して、職員に周知し、適切な運営を行っています。現金はなるべく園で扱わず、取扱業者や保護者との経理処理は、経理規程に従い法人で正しく行えるようにしています。園の運営に関する事務や取引などの内容を職員会議や園内ミーティング等で話し合うことにより、適切に処理するよう周知しています。法人による保育園の内部監査を行い、法人は外部の専門家による監査支援等により、経営改善を実施しています。</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> | <p>第三者評価結果</p> |
| <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> | b |
| <p><コメント> 園は町内会に加入しており、地域の商店への声かけやグラウンド使用などで地域と交流しています。今のところ、地域との関わり方についての考え方は文書化されておらず、園の地域の行事への参加や定期的な交流機会等も設けられていません。園内掲示板で地域の子育て支援拠点（わっくんひろば）活動を紹介し、子どもの地域交流を促進しています。豊岡地区の親子の居場所「ふたば」でも、ベビーマッサージなどを通じて地域の親子と交流しています。</p> | |
| <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。</p> | c |
| <p><コメント> ボランティア受け入れに関する基本姿勢が明文化されておらず、受け入れ体制も課題となっています。ボランティア等の受け入れによる様々な人々との関りは子どもの成長につながるため、今後の取組が期待されます。</p> | |
| <p>(2) 関係機関との連携が確保されている。</p> | |
| <p>【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。</p> | b |
| <p><コメント> 園に必要な地域の関係機関について、病院などをリスト化しています。社会資源については園長が職員会議等で説明し、職員間で共有を図っています。虐待防止のための体制整備や職員による虐待行為の禁止、虐待防止等に関する研修の実施について、保育園の運営規定の中で明記しています。また、虐待について区や児童相談所等の機関に相談したこともあり、必要に応じて通報するようにしています。療育センターと連携し、センターによる巡回を受けています。</p> | |
| <p>(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。</p> | |
| <p>【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。</p> | b |
| <p><コメント> 園長は区の園長会に出席して地域の状況やニーズなどを把握しています。地域の町内会長に第三者員委員になってもらっています。運営委員会を通じて、地域の福祉ニーズの把握に努めています。散歩の際、公園などで地域の親子と一緒に遊び、保護者からの相談に応じることもあります。</p> | |
| <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。</p> | b |
| <p><コメント> 重要事項説明書に「地域の育児支援について」を明記して、子育て支援イベントへの参加や園の開放などを記載しています。開園間もない園ですが、地区の子育て支援事業「ふたば」に参加して「てあそび」後の育児相談に応じています。園には子ども用のAEDを設置しています。地域の安全・安心のために、園外に明示することを検討しています。</p> | |

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> 子ども一人ひとりの個性を尊重することを全体的な計画の中に明示しています。年度始めに職員は法人作成のフィロソフィー手帳を活用し、勉強会・研修を実施しています。日常保育では、名前の呼び方や言葉かけで差別がないよう職員会議などで話し合っています。入園のしおりに保育理念を明記し、子ども一人ひとりの個性の尊重を保護者に周知しています。今後、園の標準的な実施方法のマニュアル等を作成し、個々の保育に反映され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> | b |
| <p><コメント> 規定やマニュアルはありませんが、一人ひとりの子どもにとって快適な環境、プライバシーを守る設備の工夫をしています。水遊び時は、シートやネットを設置し、周囲から見えにくくしています。幼児クラスのトイレの扉は閉められるようになっています。1、2歳児のトイレは、衛生的で整頓され、気持ちよく排泄やおむつ交換ができます。おもらしや着替えは部屋の隅で、仕切り等で見えないように配慮しています。</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>【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> 利用希望者が保育所を選択するための必要な情報を積極的に提供しています。ホームページやパンフレットで、園の施設や保育活動を紹介しています。パンフレットは玄関にも置いてあり、保護者が知り合いに渡すために持ち帰ることもあります。園見学希望者には園長が対応し、園内を案内して保育内容の説明をしています。メールでの問い合わせ等にも柔軟に対応しています。情報提供の内容は法人が統括し見直しを行っています。</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・変更にあたっては園長と主任で分担し、保護者にわかりやすく内容の説明をしています。入園時の「事項説明書」はQRコードで保護者が見られるようにしています。保護者の同意を得たうえで内容を書面に残し、個人ファイルに保管しています。保育に関する変更は、掲示板やアプリケーションを通して知らせています。さらに配慮が必要な保護者には個別に知らせることもあります。外国籍の利用者には、翻訳機を使用して対応しています。</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> | b |
| <p><コメント> 現在まで、書面を必要とした引き継ぎはありません。転園先からの問い合わせには、保護者同意のもと口頭で回答しています。保護者からの相談には園長が随時対応しています。必要に応じ別室で対応するなど、プライバシーに配慮しています。保育終了後の相談窓口や、担当者の定めはありません。継続性を配慮した引き継ぎ文書の作成には至っていません。</p> | |
| (3) 利用者満足の向上に努めている。 | |
| <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> | b |
| <p><コメント> 利用者満足を把握する仕組みを整備し、利用者満足の結果を把握しています。保育を振り返り、日誌や月案作成等で子どもの満足度の把握に努めています。保護者の代表2名が参加する運営委員会を年2回開催し、意見を聞いています。年度末には全保護者にアンケートを実施し、要望や利用者満足把握に努めています。保護者会には職員も参加し、直接話を聞く機会を設けています。利用者満足の向上に向けた検討会議等の設置はありません。今後、保育参加や大きな行事の際にアンケートを実施していく予定です。</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。 | b |
| 【判断した理由・特記事項等】 | |
| 苦情解決の仕組みを確立して保護者に周知する取組が行われています。第三者委員を定めて取り組んでいますが、相談するような苦情は出ていません。苦情解決の体制について、仕組みを明記した書面を玄関に掲示しています。入園時には、重要事項説明書に基づき苦情への受付窓口、解決責任者、第三者委員の設置を説明しています。意見箱を玄関に置いて意見収集を行っていますが、意見や苦情の実績はまだありません。苦情に対する職員対応や解決の仕組みのマニュアルはなく、苦情や意見には園長が対応しています。 | |
| 【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> | |
| 保護者が意見を述べやすい環境を心がけ、周知に努めています。意見箱、保護者アンケート、ICTシステム（アプリケーション）、個人面談など複数の方法を用意しています。入園のしおりや、年度始めの保護者会で周知を図っています。オンラインも活用し、随時相談を受け付けています。面談時には部屋を用意し、個別にゆっくり話ができるよう配慮しています。 | |
| 【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> | |
| 組織的体制は不十分ですが、保護者からの相談や意見を把握しています。アプリケーションの連絡帳、保護者アンケート、意見箱の設置等、意見を積極的に把握する取組を行っています。クラス担任が受けた相談に、その場で担任が答えることもありますが、担任だけで判断できない場合は、園長に相談する流れになっています。じっくり話をする必要がある場合は、面談を行っています。相談内容は書面で個人ファイルに保管しています。これらの対応・手順を定めたマニュアルは整備されていません。 | |
| (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。 | a |
| <コメント> | |
| 安心・安全な福祉サービス提供のためのリスクマネジメント体制を構築しています。全職員が安全管理研修を受けて、結果を玄関に掲示しています。地震・火災・水害・事故発生時の対応マニュアルを整備し、具体的な対応を明記した用紙を各部屋に掲示しています。ヒヤリハット集、事故報告書は会議で共有し、注意喚起しています。子どもだけで利用できないように、玄関や階段には柵を設置しています。エレベーターは食事の配膳下膳のみに使用し、普段は施錠しています。 | |
| 【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> | |
| 感染症の予防や緊急時の子どもの安全確保についての体制を整備し、取組を行っています。感染症については嘱託医のアドバイスを受け、消毒作業等を徹底しています。清掃、消毒等のマニュアルが整備されています。感染症が発生した場合は、アプリケーションや症状を明記した書面の掲示で保護者への注意喚起を行っています。看護師がおり、各クラスを回って感染対策や嘔吐処理の指導にあたっています。 | |
| 【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。 | a |
| <コメント> | |
| 災害時における子どもの安全確保の取組を組織的に行っています。月1回様々な想定で避難訓練・消火訓練を実施し、年1回不審者訓練を行っています。玄関にはAEDを設置し、職員会議ごとに救命訓練を繰り返しています。食料や備品の備蓄管理は園長と主任が行っており、アレルギー児対応にも配慮しています。町内会に加入し、地域との連携を図っています。 | |

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> | b |
| <p><コメント> 法人作成の標準的な実施方法を明文化した「保育者マニュアル」に沿って職員を指導しています。保育者マニュアルにより保育者としての心構えとして、子どもの人権の尊重や子どもへの丁寧な言葉遣いについて明記しています。園の1日のスケジュールに沿った職員の対応についての標準的な方法は定めていません。マニュアルについては年1回、年度始めに常勤職員全員でマニュアルの内容を確認する機会を設けています。話し合いの中で、標準的な実施方法により、保育実践が画一的なものとならないように配慮しています。保育の内容である散歩やオムツ交換、水遊びなどについてはマニュアルを整えて具体的に実施しています。また、緊急対応や不審者対応、感染症対策もマニュアルを整備して対応しています。</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> | b |
| <p><コメント> 保育方法について年1回、常勤職員全員で意見交換を行い、職員の意見や提案を反映したマニュアルの見直しを図っています。見直しの時期や方法の定めは明文化していませんが、職員の意見などを法人に伝えて職員マニュアルの改善につなげています。保育計画である年間指導計画や月案などの作成時に保育の実施方法を見直し、次の計画やマニュアルの改善に反映しています。</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> | b |
| <p><コメント> 入園時に児童票により事前に子どもや家庭の課題を把握しています。課題の確認のもと、全体的な計画に基づいて年間指導計画、月案、週案を作成しています。計画策定の手順は文書化していません。乳幼児や障害児、疾病を持つ子どもなどの指導計画は個々の課題に基づき個別に策定しています。計画は担当とリーダーが作成し、主任と園長が承認し、計画書に記録しています。計画にあたっては栄養士や区役所、療育センターなどの参加やサポートも得ています。</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> 毎年、全体的な計画及び年間指導計画を見直しています。月案作成時には計画の評価を行い、次月の計画に反映しています。特に個別指導計画の評価、見直しには、ねらいが達成できなかった場合の理由や次のねらいをどのようにしたら達成できるかを考えて作成しています。全クラスの指導計画や個別計画を全職員に回覧して共有しています。変更の手順の文書化はありませんが、職員会議などで意見交換を行い、必要に応じて変更しています。</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> 子どもの生活状況や発達状況については保育日誌、個人記録など統一した様式により、記録しています。複数で担任する乳児クラスでは、個人記録を担当が話し合って作成しています。月1回のカリキュラム会議では一人ひとりに対する保育の実施状況について話し合い、記録に残しています。保護者と情報共有が必要な連絡ノートなどはICTシステムを使って記録し、共有しています。年間計画や月案、週案もICTシステムを活用しています。会議の議事録もシステムで管理し、欠席した職員も情報共有が可能となっています。</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> 法人で作成した個人情報保護規定に基づき、個人情報の管理、保護に努めています。記録管理の責任者は園長と明記しています。個人情報保護についての研修は法人が入職時の研修で行い、園では、毎年マニュアル研修時に行っています。個人情報を含む書類はシュレッダー処理を行い、個人情報は鍵のかかるロッカーで保管し、個人情報の園外の持ち出しはしないことなどを規定に定め、職員は理解し、遵守しています。保護者には「個人情報の使用同意書」に沿って説明し、写真掲載などの同意を得ています。同意により園だよりなどの写真掲載には配慮を行っています。</p> | |