

## 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> 理念「健全な子どもは健全な環境が創造する」を掲げ、理念にもとづいた保育方針、保育目標を定めています。パンフレット、ホームページ、入園のしおり、重要事項説明書に理念や基本方針を掲載し、入園説明会や保護者懇談会で保護者にていねいに説明を行い、園内掲示や日常の保育活動の中で周知を図っています。理念や基本方針が職員の行動規範となるように、職員会議等で理解を深めるための話し合いを行い、日々の保育実践に繋げています。		

#### 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。	b
<コメント> 社会福祉事業全体の動向や各種福祉計画、保育のコストや利用率等については、法人が把握・分析を行っています。園長は隔月に開催される法人の施設長会議に出席し、事業経営をとりまく環境や経営状態についての情報を把握しており、法人の地域担当スタッフからも随時説明を受けています。西区園長会、横浜市私立園長会などに出席して地域に関する情報を把握していますが、地域での保育ニーズ等のデータ収集や課題の分析などは今後の課題です。		
【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> 経営環境や組織体制、職員体制、財務状況などについては、法人が現状分析を行い、問題点を明らかにして改善に向けた取組を行っています。園長は、園の職員体制や保育内容、設備の整備などの具体的な課題や問題点を、法人の施設長会議や地域担当スタッフに報告・相談しています。経営状況や改善すべき課題についての職員への周知は充分ではない状況です。		

#### 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。	c

<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人では、経営環境と経営状況の把握・分析にもとづき、課題の解決や改善に向けての取り組みが進められていますが、経営や保育に関する中長期の事業計画、中長期の収支計画は策定されていません。今後の取り組みが期待されます。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>現在のところ、経営や保育に関する中・長期の事業計画、中・長期の収支計画は策定されていません。単年度の事業計画については、園の年間行事計画のみの作成となっています。今後の取り組みが期待されます。</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。	c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>単年度の事業計画を策定していますが、園の行事計画のみとなっています。計画を職員等の参画のもとで策定することなど、今後の取り組みが期待されます。</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。	c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>現在のところ、経営や保育に関する中・長期の事業計画、中・長期の収支計画は作成されていません。単年度の事業計画については、園の行事計画を作成し、懇談会や園だよりで次年度へ向けての取り組みや計画を発信し、保護者に周知しています。今後の取組が期待されます。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>毎日の保育内容の振り返りを「週案・日誌」に記入し、月間指導計画の自己評価、個別記録の内容とともに職員会議で共有しています。園長は、保育の質の向上に向けた取り組みについての考え方を職員に示しており、保育の具体例について園内研修を行っています。最近では、箸の導入の仕方についての課題を設定した研修を行いました。園としての自己評価を年1回行ない、開設2年目で第三者評価を受審しました。評価結果を分析・検討する場が組織として位置づけられ、継続的な取り組みとなることが期待されます。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p>		

職員会議等での保育内容の振り返りや、園としての自己評価の結果を踏まえ、明らかになった課題については職員会議で共有しています。園長は積極的に取り組むべき課題について資料を作成して職員に投げかけ、職員が共通の認識を持つように努力しています。評価結果にもとづく改善計画の策定や、実施状況の評価をする仕組みづくりが期待されます。

## 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
<コメント> 園長は、自らの園の経営・管理に関する方針と取り組みを明確にして、職員に表明しています。運営規程で「園長は、保育・教育の質の向上及び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。」と規定されており、組織図に具体的な職務内容を記載して職員会議等で周知しています。園長不在時には、主任が園長の役割を担うことになっています。		
【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
<コメント> 園長は、遵守すべき法令等を十分に理解しており、利害関係者との適正な関係を保持しています。職員に対して遵守すべき法令等を周知し、遵守するための取り組みを行っています。法人の施設長会議で行われる研修や区の園長会等で、園として遵守しなければならない法令等についての最新の情報を把握し、園内研修等で職員に周知しています。		
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
<コメント> 園長は、保育の質の現状について定期的、継続的に評価・分析を行い、課題を把握して改善のための取り組みを行っています。指導計画、週案日誌、個別記録等の内容を把握し、理念や基本方針にもとづいた保育実践が行われているか判断しています。クラス毎に保育の課題を分析し、職員一人ひとりの経験やキャリアを考慮しながら必要に応じて指導や助言を行っています。主任は乳児クラス、副主任は幼児クラスの保育内容や保育士の意見を把握しています。保育の質の向上に向けた取り組みを行う体制を作り、自らもその取り組みに積極的に参画しています。		
【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
<コメント> 園長は、理念や基本方針の実現に向けて、職員の働きやすい環境整備を行い、職員間で共通の意識を形成し効果的な事業運営を目指すための取り組みを行っています。職員の経験や園全体のバランスを考慮したクラス編成、0歳児・1歳児の担当保育、クラスごとのテーマの設定など、業務の実効性に向けた体制を構築し、自らもその活動に積極的に参画しています。人事、労務、財務等に関わる課題については、法人に報告や提案を行っています。急に人員の補充が必要な場合には、保育管理部が法人内で調整しています。		

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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>福祉人材の確保と育成に関する方針、人員体制についての具体的な計画については法人が策定しています。園長は、職員の経験年数やキャリア、職員の希望や状況を考慮して人員配置を行っており、人材育成に取り組んでいます。園の運営に必要な人員の補充については、園長が法人の担当者と随時連絡を取っており、法人は計画にもとづいた人材の確保のために、ホームページ、求人サイト、ハローワークなどで求人活動を行っています。</p>		
【15】	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>総合的な人事管理は法人が行っており、人事基準にもとづき職員の職務遂行能力や職務に関する成果等を評価しています。園長は個々への声掛けや助言をし、日常業務の中で職員の評価を行い、職員処遇の水準についての評価・分析を行っています。異動、昇進・昇格等に関する人事基準を職員に周知し、職員が自らの将来の姿を描くことができるような、総合的な仕組づくりが期待されます。</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り組んでいる。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>職員の心身の健康と安全の確保、ワークライフバランスに配慮し、働きやすい職場づくりに取り組んでいます。保育管理部の担当者は個人面談などで職員の意向を確認し、必要に応じて就業環境の改善に取り組んでいます。全職員対象の産業医によるストレスチェックの実施、家庭の事情による勤務シフトの変更や時短勤務、育児休業後の職場復帰体制の整備などを行っています。職員の退職があり、職員定着が課題となっています。法人が職員の相談窓口を設置しており、必要に応じて担当者が来園し面談を行っています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長との1月の個別面談の中で職員の目標を設定しています。園長は、日々の保育や指導案から個々の課題や期待することを伝え、日常的に助言や支援を行っています。12月には法人の担当職員による個人面談を行い、年間の振り返りや次年に向けた思いを聞き取っています。個々の職員の資質向上に向けた目標水準や目標項目、期限等を明確にして、目標設定、進捗状況の確認、目標達成度の評価の仕組みの構築が期待されます。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>職員の年間研修計画を策定しています。階層別、職種別に市が開催する研修やキャリアアップ研修への参加が計画されており、保育の内容や目標を踏まえて、職員に必要なとされる専門技術等を研修計画に明示しています。毎月行う園内研修においては、遊びの環境設定についての研修を継続的に行うことが計画されています。研修内容の評価や計画の見直しを定期的に行っています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>年間研修計画を作成し、階層別、職種別、テーマ別の研修の機会を確保し、職員が必要とする知識や技術水準に応じた研修が受けられるように配慮しています。外部研修に関する情報提供を行って参加を勧奨しており、新任職員や習熟度に応じた個別的なOJTを実施しています。園内研修を毎月行っており、子供の感性を育てる絵本の読み聞かせの方法など、職員が企画した内容で行うこともあります。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>「保育実習生受け入れマニュアル」が整備されており、指導内容と配慮について明記しています。オリエンテーション資料、実習記録書式、保育実習終了後アンケート書式が作成されており、法人が窓口となって受け入れることになっています。現在まで受け入れの実績が無いため、指導者に対する研修や学校側との連携等については確認できませんでした。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>ホームページや入園のしおりでは、理念や基本方針、保育の内容等が公表されています。玄関のファイルには、全体的な計画、年間指導計画、優しい保育、感性育成プログラム、運営委員会名簿が整備され閲覧できます。苦情解決の仕組みは整備されており、内容や改善結果等を園内に掲示して公表しています。決算情報については、申し出により閲覧できることを園内掲示により周知しています。事業計画、事業報告、予算情報についての適切な公表が期待されます。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園の事務、経理、取引等に関する責任者は園長であり、日々の経理の執行状況は電子化されて法人に送達されます。法人では毎月外部の会計監査事務所によるチェックを実施し、公正、適正化に努めています。また、定期的に法人の地域担当者が来園し、事務や経理の状況について確認しており、業務の適正化や業務の改善について指導を受けています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>自治会に加入し地域の情報を得ています。回覧板も回ってきます。前年は地域のお祭りに子ども神輿で参加しました。地域の関係機関のリーフレットを玄関に配置し、イベントのお知らせを随時掲示し、保護者への情報提供に努めています。また、園があるマンションのエントランスの掲</p>		

示板にも園のお知らせを掲示しています。設立後2年目のため、子どもと地域の人々との交流についての取り組みは今後の課題となっています。

【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>

「ボランティア受け入れマニュアル」が整備されており、目的、注意事項、受け入れの流れについてが記載されています。今までボランティアの受入れ実績は無いため、ボランティアへの研修や支援、学校教育への協力については確認できませんでした。今後の取り組みが期待されます。

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。	b
------	---	---

<コメント>

関係機関一覧表を作成し、事務室に掲示しています。区の子ども家庭支援課、児童相談所、地域療育センターなどの関係機関と、子どもの対応について必要に応じて連携を行っています。横浜市私立園長会、西区園長会、横浜市幼保小接続期研修会などに参加して情報交換を行い、内容については職員会議で報告しています。地域の関係機関・団体とのさらなる協働の取り組みが期待されます。

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。	b
------	---------------------------------------	---

<コメント>

運営委員会を年1回以上開催し、保護者代表との意見交換を行い、地域の課題等についても話し合っています。自治会の総会等に参加し、近隣保育園とは日常の保育の中で連携を行っています。地域住民との交流や関係機関との連携を通じて、地域の福祉ニーズや生活課題等の把握に努めていますが、さらなる取り組みが期待されます。

【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。	c
------	---	---

<コメント>

今まで西区出前合同育児講座に参加したことはありますが、その後の実績や地域貢献に関わる活動の計画は現在のところありません。開設後2年目で、園の規模や施設の制約がありますが、今まで把握した地域の具体的な福祉ニーズにもとづいて、園が有する専門的な知識や技術を地域に還元する取り組みについての検討が期待されます。

### 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
<コメント>		

保育方針のひとつに「子どもの人権を尊重し、一人ひとりの成長と発達を大切にする保育」を掲げています。「保育マニュアル」等の研修や、日々の保育の振り返りなどを通して、基本的人権への配慮についての共通理解を図っています。「人権擁護のためのセルフチェックリスト」を活用し、基本的人権への配慮についての状況を把握・評価しています。各種の保育業務マニュアルについては、子どもを尊重した保育に関する基本姿勢が反映されており、子どもが互いを尊重する心を育てるための具体的な取り組みが計画・実施されています。

【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。	a
------	---------------------------------------	---

<コメント>  
 子どものプライバシー保護については、「保育マニュアル」等に明記しており、職員会議で職員間の共通認識を図っています。一人ひとりの子どもにとって生活の場にふさわしい快適な環境を提供し、子どものプライバシーを守るよう設備等の工夫を行っています。着替えや水遊びの時間はロールカーテンやつい立てを使い、外部からの視線を遮っています。子どもの発達に応じて羞恥心やプライバシーについての話をしています。

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
------	--	---

<コメント>  
 ホームページやパンフレットには、理念や基本方針、保育の内容が写真入りで紹介されています。西区子育て支援拠点「スマイルポート」にパンフレットを配置し、希望者が入手できるようにしています。電話やメールでの問合せや、見学の希望に対応しています。見学者には園長が対応し、パンフレットを用いて理念や基本方針、保育の内容などについて詳しく説明しています。日々の保育の様子や行事の写真をまとめた資料を作成し、見学日以外の保育の様子を伝えるように配慮しています。

【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。	a
------	--	---

<コメント>  
 入園時の説明会や個別面談で、「ご入園のしおり」と「重要事項説明書」に沿って、園の基本方針や職員体制、保育内容などの説明を丁寧に行い、保護者の同意を文書で得ています。配慮が必要な保護者への説明については個別に対応しています。在園児の保護者には、年度末に次年度に向けての説明会を行い、重要事項について変更がある場合は、内容の説明と書類の差し替えを行っています。

【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>  
 保育所の変更にあたっては、他の福祉施設・事業所への情報提供が必要な場合には、保護者の意向により適切に行うこととなりますが、今までに事例が無く手順や引継ぎ文書は定めていません。保育所の利用が終了した子どもや保護者に対し、いつでも相談ができることについて口頭で説明し、園長や担任が窓口になって対応しています。

Ⅲ-1-(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。	b
------	---	---

<コメント>  
 職員は、日々の保育の中の子どもたちの表情や言動から、安心して意欲的に生活しているかを判断しています。クラス懇談会や全体会等で把握した保護者の意見や要望から利用者満足を把握し、職員会議で情報共有や検討を行っています。日々のホワイトボードでの報告、ブログや写真撮影などによる保育の様子を公開し、保護者の安心感や満足感を高めることに努めています。

具閲覧サイトへの与具掲載等じ、保育の内容を分かりやすく伝え、奇せられた保護者の懸念や意見からも改善点などを検討しています。定期的に利用者満足の調査等を行い、調査結果を具体的な保育改善につなげる仕組みづくりが期待されます。

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。	a
------	--------------------------------------	---

<コメント>  
「苦情処理規定」を定めており、苦情の受付から解決までの流れが明記されています。「ご入園のしおり」「重要事項説明書」に苦情受付について記載し、苦情受付担当者(園長)、苦情解決責任者(本社)、第三者委員の連絡先を明記しています。玄関に意見箱を設置し、苦情相談窓口について掲示しています。苦情の申し出があった場合は、「苦情受付報告書」で本社に報告し、必要に応じて第三者委員の立会いや助言を求め、対応の状況を記録しています。苦情内容や対応策については、該当の保護者に配慮したうえで公表しています。

【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>  
園全体で連携体制を取っており、担任以外のどの職員でも相談を受けられることを、「ご入園のしおり」に記載しています。クラス懇談会、個人面談、保育参加等で保護者が相談したり意見を述べやすい機会を設定し、担任以外の職員や園長にも相談ができることを伝えています。個別に相談を受けたり意見を聞く時には、事務室や空いている保育室を使用し、プライバシーに配慮した環境で話ができるように配慮しています。「重要事項説明書」に、苦情・意見・要望を、面接、電話、文書、意見箱などで受け付けることを明記しています。

【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。	a
------	---	---

<コメント>  
相談や意見については「苦情処理規定」に沿って取り扱うこととしており、必要に応じて本社に報告して対応しています。職員は送迎時の会話や連絡帳、意見箱の設置などで、保護者からの意見を積極的に把握し、クラス懇談会や個人面談などで、意見や相談をしやすい関係づくりを配慮しています。保護者からの相談や意見を把握した場合には園長に報告し、内容によって園長が対応しています。保護者からの意見等を職員会議等で共有し、保育の質の向上に関わる取り組みにつなげるようにしています。

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。	a
------	---	---

<コメント>  
園長が責任者となってリスクマネジメント体制を構築しています。危機管理マニュアルの中で、事故防止・事故対応について記載し、各種の業務マニュアルには保育の場面ごとの配慮事項が明記されています。事故等の発生時には、「事故報告」「インシデント報告」「ヒヤリハット報告」を作成し、発生時の状況や要因を分析し改善策や再発防止策を検討・実施しています。年2回不審者対応訓練を行い、事故防止に関する園内研修やマニュアルの読み合わせをして、子どもの安全確保・事故防止に努め、対策の評価・見直しを行っています。

【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>

「危機管理マニュアル」に感染症予防対策・感染拡大予防対策について記載されています。看護師が中心になって感染症予防に関する情報や対応についての園内研修を行っており、園の嘱託医から助言を受けることもあります。「ほけんだより」や園内掲示などで、感染症予防に関する情報を保護者に発信しています。保育中に密にならない環境設定を工夫し、うがいや手洗いを保育士と一緒に子どもたちの習慣になるように工夫しています。感染症発生時には、玄関に発生状況を掲示し保護者に周知しています。

【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。	a
------	--	---

<コメント>  
「避難訓練実施計画書」に従って火災・地震・風水害を想定した避難訓練を毎月行っております。複合ビルを考えて、屋外やマンションの非常階段への避難、園内での集合の訓練を行っています。訓練中のクラスの状況や反省点などを「消防訓練記録簿」に記録し、翌月の訓練に生かしています。非常災害時の対応や避難場所については「ご入園のしおり」等に掲載し、災害時には一斉メール配信ツールで保護者に連絡することになっています。非常食等の備蓄品リストを作成し、品目や使用期限を管理しており、各保育室に非常用のヘルメットや防災頭巾を配置しています。

### 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。	a
------	---	---

<コメント>  
保育についての標準的な実施方法を明記した「保育マニュアル」「危機管理マニュアル」などの業務マニュアルが整備されています。園の実情に合わせて、アレルギー対応、散歩、オムツ処理などの各種の園独自のマニュアルも作成しています。各種のマニュアルには子どもの尊重、プライバシーの保護や権利擁護に関わる姿勢が明示されており、職員が日常的に活用しています。職員会議等で、標準的な実施方法に沿った保育が行なわれているか確認し、個別に配慮が必要な場合は対応を文書化して全職員が共有できるように工夫しています。

【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。	a
------	---	---

<コメント>  
職員会議等で、保育実践の振り返りを行い、指導計画の内容を検討するとともに、標準的な実施方法についても検証し、定期的に見直しを行っています。年度末には園長が中心となって全体的な見直しを行っています。子どもたちが必要とする保育内容の変化や、指導計画の実施状況、職員や保護者の意見を踏まえた見直しを行うことで、職員が共通認識を持って保育にあたるように配慮しています。法人が策定するマニュアルについては、園からの意見を集約したうえで必要に応じて見直しを行っています。

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

<コメント>  
全体的な計画にもとづき、子どもの発達や状況に応じて指導計画を作成しています。指導計画の作成にあたっては、日々の中で子どもと保護者のニーズを明らかにして、職員会議等で保育士・看護師・栄養士で意見交換を行っています。園長は、保育ニーズの把握や保育実践の評価が適切に行われているかを判断し、助言や指導を行っています。主任と副主任は指導計画に基づいた保育が行なわれているかを確認するために、各クラスの「週案・日誌」をチェックしています。職員会議では、子ども全員について個別の報告を行い職員で共有しています。

【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>指導計画の見直しにあたっては、標準的な実施方法に反映すべき事項、子どもと保護者の保育ニーズに対する支援が十分でない状況など、保育の質に関わる課題を明確にしています。また、保護者との日々の会話や個人面談などで、保護者の意向の把握に努め、指導計画の見直しに保護者の意見を反映させています。計画の目標やねらいの妥当性、保育の支援の有効性について検証し、職員会議で意見交換を行い、定期的に指導計画の見直しを行っています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育日誌、個別記録、児童票、健康台帳などで、子どもの発達や生活の状況を記録しています。毎日の子どもの状況については申し送りノートで引き継ぎを行っており、全職員が出勤時と退勤時に内容を確認することになっています。毎月の職員会議で、全園児についての状況や、個々の取り組みなどについて報告しており、個別の指導計画等にもとづく保育が行なわれているか全職員で確認しています。記録内容や書き方に差異が生じないように職員間で話し合い、必要に応じて個別指導を行っています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>個人情報の取扱いについては、「機密情報管理規程」「運営規程」に明記しています。園では、入園時に説明を行い、個人情報取得同意書により保護者の同意を得ています。個人情報はロッカーに施錠して保管し、園長が管理しており、職員会議等で個人情報の取り扱いについて職員に周知しています。職員は採用時に就業規則の説明を受け、個人情報の取り扱いや守秘義務に関する誓約書を提出しています。</p>		