

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> 法人の理念、基本方針は、園内の文章やパンフレット、ホームページなどに明文化され、職員や保護者に周知しています。入園時の案内や重要事項説明書に明記され、園の目指す方向や考え方が読み取れます。倫理行動マニュアルに保育に関わる職員としての心構えを具体的に明記しています。園長・主任は、職員の保育業務や自己評価などで職員の理解度を確認しています。令和2年11月からICT化(情報通信技術)を導入し、園と保護者のコミュニケーションを深めると共に効率的な事務処理ができるようになります。		

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。	a
<コメント> 社会福祉事業全体の動向の把握や分析は法人が一括して行っています。分析の結果を共有し、把握しています。地域の保育ニーズなどは、相模原市主催の園長会に出席し、福祉計画の動向や内容などについて、情報を得ることができています。園長は、保育コストの分析や保育利用者の利用率など、運営状況を毎月分析しています。		
【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。	a
<コメント> 園長は、経営環境と経営状況における改善すべき課題を把握し、具体的改善策は、必要に応じて職員や関係職員らと提起し、毎月法人に報告をしています。改善に向けた方向性は、法人を中心に行われますが、それに基づいて具体的な取り組みを行っています。		

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。	b
<p><コメント></p> <p>法人全体の中・長期ビジョンは、全体的な経営課題や問題点の解決、改善を明確にし、数値目標や具体的な成果などを設定し、段階的に改善できるビジョンにしています。年度末に必要なに応じて見直し、各事業所の事業計画の反映に繋がっています。園としての中・長期ビジョンは策定していません。</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。	b
<p><コメント></p> <p>法人の全体的な中・長期ビジョンを踏まえた園の単年度の事業報告・事業計画は、事業内容に必要な実施状況を具体的に記載しています。単年度の事業計画は具体的な実施内容を明記し、職員の意識を高める内容にしていますが、実施できなかった項目の記載が十分ではありません。</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。	a
<p><コメント></p> <p>事業計画は、職員会議や昼礼で話し合い、意見の集約・課題・改善などについて園長がまとめて策定しています。上期と下期に実施状況を確認し、評価、見直しをかけ、年度末に報告しています。事業経営は職員と共に運営していくことを周知し、人権費などの見直しなど、職員の理解を深める取り組みにしています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>事業計画の全てを保護者に説明していませんが、玄関ホールに事業報告・事業計画のファイルを設置し、いつでも閲覧可能にしています。しかし、設置していることの周知が十分ではありません。ムーブメント教育や統合保育、親子参加型の運動会など、園の特徴とする保育内容などについて、活動の主旨がより理解できるように説明や資料配布を行っています。</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><コメント></p> <p>各指導計画の職員の評価・反省・改善などから、期末ごとにチェックを行い、最終的に主任や園長の確認をとるPDCAサイクルができています。職員の自己評価は、年2回チャレンジシートや人事考課に繋がるシート「あしたのクラウド」で本人の目標設定、誠実さ、業務の安定運用、傾聴力・文章力などの項目で総合的な評価を行っています。毎年の自己評価はありませんが定期的に第三者評価、内部・外部監査を受け、評価結果を検討し、園全体の質の向上に向けた取り組みを継続的に行っています。</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><コメント></p> <p>明確になった課題は、中堅職員中心に話し合いを重ね、具体的な改善策を策定し、職員間で共有しています。改善策は、職員の意見も踏まえて次年度の事業計画に明記し、必要に応じて見直しも行っています。運営項目によっては、課題に対しての具体的な目標設定が、十分ではありません。園全体の運営にPDCAサイクルを活用し、理念に向けての向上が期待されます。</p>		

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。	b
<p><コメント></p> <p>運営規定に職務分掌が記載され、園長は職員、資質の向上に取り組むとともに職員、業務の管理を一元的に行うとあり、主任保育士、調理師、栄養士、事務用務員、チーム統括リーダー、キャリアリーダー、tomoniリーダー、嘱託医、嘱託歯科医の職務内容も記載されています。運営計画会議において経営、管理について説明があり、職員は内容を把握しています。行事などの役割分担があり、それぞれが責任をもって業務に取り組んでいます。災害時の権限委譲や役割については業務の中で把握されていますが、明文化されていません。</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>県央福祉会職員ハンドブック、園の運営規定に、職員が遵守すべき倫理行動綱領、倫理行動マニュアルが記載されています。職員は入社時に言葉遣い、個人情報について研修を受けて内容を周知しています。さらに、園の保育園版には、保育に関わる職員の心得、取るべき行動を明記しています。園長は他園や自園においてこれらに反する事例があれば職員会議等で注意喚起を促し、さらに周知、徹底しています。職員も自己チェックを行い、自らの保育を振り返る機会があります。保育園版のマニュアルは、現在も具体的な取り組み方などについて、日々内容を深めています。</p>		

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
<p><コメント></p> <p>園長は、子どもの力を信じ、見守ることを重視し、工夫の出来る頭・体・心を育むことを主体に考えています。日々の保育の基盤となる指導計画は、保育理念、目標を踏まえた保育を実施するために、子どもの力を信じて、どのように保育を展開するかを課題としています。担任によって作成された指導計画については主任、園長が計画に対して評価し、助言指導をしています。職員は実施した指導計画の評価反省を踏まえて次の計画に繋げています。年に数回法人保育部会での研修を行い各園からの職員の気づきや意見交換、そして、講師による研修を開き職員の保育の質の向上を図っています。</p>		
【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
<p><コメント></p> <p>経営改善、業務の効率化に向け、人事、財務、労務についての改善や情報収集、分析は法人が行っています。園の運営、人事については園長が担当しています。園長は、職員が意欲を持って働きやすい職場になるように環境整備をしています。今年度は保育運営マニュアルの見直しをして業務・保育の標準化を図ることを重点目標としています。職員は園内研修に誰でも参加でき、法人内の勉強会に参加しています。職員は日常の保育でも、課題を持っている子どもの保育などについて上司に相談しやすい環境になっています。</p>		

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><コメント></p> <p>正規職員の募集は法人で行い、非常勤は園で行っています。正規職員採用にあたっては、保育部会の園長が持ち回りで研修、面談を行っています。法人のホームページには職員の採用情報のページがあり、入職後の人材育成の方針についての紹介があり、そのなかにも採用エントリーのページが用意されています。また、学生ボランティア、学生アルバイトや実習生の受け入れから採用に繋がられるようにしています。法人内の研修は新人1年目から3年以内、4年から6年目、管理者と階層別の研修があり、人材の育成が計画的に実施されています。</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>法人の所属する全職員に対する期待する職員像は法人のハンドブックに明記されていますが、保育園の期待する人物像は、保育マニュアル、全体的な計画などにも記載されていません。法人の人事評価制度に基づく人事評価では、職員の階層別にあるべき姿、役割と能力が示されています。園長は、職員と年2回の個人面談を行い、職員の専門性や職務遂行能力、職務に関する成果や貢献度等を評価して、それらを職員の処遇に反映しています。園長面談では、職員の意向・意見を把握して、職員自ら将来の姿が描けるように指導しています。</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組んでいる。	a
<p><コメント></p> <p>園長・主任は職員の勤怠や心身の健康状況、就業状況、毎月職員の有給休暇の取得状況や時間外労働数を把握しています。主任は職員の希望通りに有給休暇が取得できるように勤務シフトの調整を行い、残業時間の削減や、休暇が取りやすいように配慮しています。主任は普段から職員とのコミュニケーションを取り、日常的な会話の中から職員の気持や状況を把握しています。園長はよい事は褒め、指導ではなく、伝える事を大切にして職員、子どもたちと同じ視線に立ち風通しの良い環境を作ることを心がけています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>法人の人事評価制度に基づく人事評価マニュアルに、職員の階層別にあるべき姿、役割と能力が示されています。園長は、職員と年2回の個人面談を行い、その年度の目標項目、目標水準、目標期限などを年度始めの個人面談で相互確認しています。そして、年度終わりに次年度意向を確認し、人事評価マニュアルそつて目標達成度の確認をしています。また、法人のシステムとして2ヶ月に1度自己目標の達成の振り返りも実施されています。</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
<p><コメント></p> <p>法人の所属する全職員に対する期待する職員像は法人のハンドブックに明記されています。しかし、保育を実施するために、基本方針、全体的な計画等や保育マニュアルにも期待する職員像は明示されていません。日々の保育の中で理念、方針に沿った保育に必要な知識や技術について非常勤を含め全職員対象の園内研修を行っています。外部研修も職員が希望する研修を受講できるようになっています。カリキュラムの見直しは年度末に法人にて行われています。</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><コメント></p> <p>研修は研修費として職員が参加できるように確保されています。非常勤職員も市の研修に安価で参加できるなど、保育に関わる事として取得したい資格などについて園はバックアップをしています。階層別、新人職員の個別の研修は法人が管理しており、その研修に対象者にはメールにて通知が来るので、研修に参加しやすい体制が取られています。日常的には新入職員が、クラスリーダーと一緒に働きながら、個別的なOJTを行っています。主任は現場で気が付いたことは、保育内容だけに関わらず、子どもに対する言葉遣い、対応についてもアドバイスをして、職員の保育の質の向上に努めています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>実習生の受け入れの窓口は主任になっています。実習生受け入れマニュアル等に従って、受け入れを行っています。実習を行うにあたり、実習生とオリエンテーションを行い、責任実習等をどのクラスで行いたい希望を聞いています。そして、実習内容、実習クラス、期間等のプログラムを個別に作成し、実習を実施しています。実習生は実習中わからない事や、疑問に思ったことは、担当クラス職員に聞くなどして実習を進めています。何か不安があれば主任がいつでも相談にのり実習を無事終えることができるように支援しています。</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><コメント></p> <p>法人は、ホームページや広報誌レジオンヴィヴィ、実践報告会で事業内容を公開していますが、園としての予算・決算の公開はしていません。重要事項説明書には、業務の質の向上として外部の評価の第三者評価を公表し、苦情相談窓口として、苦情受付担当は園長、主任、苦情解決責任者が法人エリアマネージャー、他に第三者委員2名を明記しています。相模原市のホームページから認可保育園一覧に園が記載され、園のホームページへとリンクできるようになっています。地域への発信は園外の掲示板に地域支援や園行事へのお誘いを掲示しています。</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
<p><コメント></p> <p>園における事務、経理、取引等の職務分掌と権限・責任は、園の運営規定に定められて、職員に周知しています。法人の事務局長は、法人が運営する保育園それぞれに出向き、内部監査を年1回実施しています。さらに、相模原市の監査も受けています。また、法人の運営については、外部の専門家による監査が毎年行われ、指摘事項に対しては早急に対応して改善を図っています。法人で決められた園の予算について、園長と事務職員が予算管理をしています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>全体的な計画に、地域交流・地域貢献を掲げ、地域との交流を積極的に行っています。地域の防災訓練に参加しています。園で行っている行事や、地域支援の情報は園の外掲示板に掲示されたり、園のホームページから確認することができます。例年の取り組みとして、園では地域子育て支援事業として、土曜日には園庭開放をしています。保護者が子どもの成育で悩みを持っているときは、その子どもの特性に合わせて専門機関を紹介しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>ボランティアの受け入れ時は、守秘義務や子どもに対する配慮などを含めてオリエンテーションを行い受け入れをしています。子どもが、職員以外の大人と接するよい機会になっています。異動や退職した職員がお泊り保育時にボランティアとして参加したことがあったり、実習生からボランティアの申し出がありました。全体的な計画には小学校との連携について明記されています。卒園時には保育所児童要録を就学校に送付しています。小学校の教諭と意見交換などの機会を通じて「幼児期までに育て欲しい10の姿」を共有して円滑な小学校との接続に努めています。</p>		

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。	a
<p><コメント></p> <p>保育所として必要な関係機関として、相模原保育課、相談支援、児童相談所、相模原南警察と連携を取って相談の必要ときはすぐに対応してもらっています。関係機関は事務所に一覧となって掲示され、いつでも連絡ができる体制があります。また、子どもの関係する機関についてもすぐにわかるようになっています。地域の身近なネットワークとしては自治体に入り連携を取っています。虐待について、職員は虐待に関する研修を受講しています。また、園長は法人からの事例連絡や、市の園長会に出席して虐待に関する情報を収集し、職員に周知しています。</p>		
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。	a
<p><コメント></p> <p>園は自治会に入り、防災訓練にも参加するなど、連携がとれています。例えば園の近くに不審者がいる場合など近隣の人が園に情報提供をしてくれました。園庭開放や一時保育を実施してその時に参加した保護者の思いや、悩みに寄り添うことで地域の子育て世代の状況や、保護者が働きたくても子どもを預ける場所が無いことなどを把握して、保育の方針の一つである「地域交流を大切にします」に沿った取組を実施しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>地域子育て事業として、地域に根差した子育て広場の開催、育児相談をはじめ、子育てに関する研修等の企画や、毎週土曜日に園庭解放をしています。(解放時間:午前9時30分～16時00分)。一時保育も実施して、母親のリフレッシュ時間の確保、体調不良時の子ども預かりなど園のしおりに記載されています。地域の子育て世代のニーズの把握や、育児相談からは具体的な内容を把握しています。栄養士や保育士の専門的な知識の窓口を設けて地域に貢献しています。</p>		

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
<p><コメント></p> <p>理念・基本方針に子どもを尊重した保育の実施を明示し、倫理行動マニュアルに子どもの人権を尊重する基本姿勢を明文化しています。全体的な計画・年間指導計画・月間・週/日案は、理念、基本方針に基づいて作成しています。子どもの尊重や基本的人権について、法人の研修や定期的に行う自己評価チェックリストで常に意識した保育に努めています。園の特徴である統合保育やムーブメント教育により、子どもが互いを尊重する心を育てる保育内容にしています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>法人による職員ハンドブック、倫理行動マニュアル(保育版)が策定されています。保育に携わる職員の心構えとしての行動が明示され、子どもが安心・安全に過ごせるゆとりある保育環境に努めています。職員会議や打ち合わせなどで職員一人ひとりにプライバシー保護について確認をし、理解を深めています。重要事項説明書に個人情報について記載し、園写真の取り扱いには、保護者の同意書を得ています。</p>		
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
<p><コメント></p> <p>園の基本的な情報は、相模原市の保育課、南子育て支援センターの子育てサイトなどで見ることができます。また、法人や保育園のホームページで園の特性や日常の保育の様子など分かりやすく情報提供をしています。利用見学の希望者には、午前中の活動時間に随時受け付け、園のご案内やしおりを配布し、丁寧に説明しています。また、見学後に個別の相談や質問などがある場合は、電話でも対応できることを伝えています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>今年は、コロナ禍により、大きく保育内容の変更が生じています。その都度、ホームページ、園のLINE@、限定公開とするYouTubeなどで園の変更のお知らせを伝達しています。園だよりに行事の中止や保育環境を縮小しての実施などを詳しく知らせると共に記録も残しています。令和2年11月からICT(情報通信技術)を導入し、タイムリーに保護者に情報が伝わり、且つ、保護者とのコミュニケーションが円滑化され、園との共有が図れます。配慮の必要な保護者への説明は、個別に対応をしています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>保育所などの変更にあたり、保育の継続性に配慮した文章が必要な場合は園長が作成します。保育所の利用が終了した後の相談は、園長や主任が対応しています。また、保育所終了時に子どもや保護者がいつでも相談できるように周知し、必要に応じて書面を渡していますが、引継ぎ文章は定めていません。</p>		
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。	a
<p><コメント></p> <p>子どもの満足感、活動の評価、反省などを日誌に記載し、職員間で把握しています。保護者には、送迎時、個人面談、クラス懇談会や年に1回行う園の環境アンケートなどで保護者の意向を把握しています。意見などを分析し、職員会議などで話し合いを重ね、結果は園の便りや掲示などで公表しています。把握した課題や改善策は、事業報告・事業計画に繋げています。</p>		

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
<p><コメント></p> <p>苦情解決の体制が整備され、重要事項説明書、園のしおりや玄関ホールなどに苦情解決の仕組みや苦情解決責任者、受付担当者名、第三者委員の氏名や連絡先などの周知をしています。玄関ホールには意見箱を設置し、いつでも投稿できます。苦情のある場合は、苦情内容や対応策を職員で検討し、記録を残しています。結果は必ず保護者にフィードバックし、プライバシーに配慮した上で法人の広報誌や園の掲示板で公表しています。</p>		
【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
<p><コメント></p> <p>園は、日々、保護者とのコミュニケーションを大切にし、相談しやすい雰囲気作りに努めています。保護者に相談や意見のある場合は、担当保育士だけでなく、相談しやすい職員に話すことができます。重要事項説明書に園以外の申し出先として第三者委員を明示しています。相談は、プライバシーに配慮し、相談室で行っています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>送迎時や連絡帳、また個人面談など、必要に応じて柔軟に対応出来る環境に努めています。ご意見ボックスに入る意見、苦情の対応は、マニュアルの手順通りに行っています。相談内容により、アンケートの実施、及び結果をプライバシーに配慮した上で公表しています。必要に応じてマニュアルの見直しをしています。</p>		
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
<p><コメント></p> <p>リスクマネジメント委員会は、法人で設置し、園での責任者は園長が担っています。日常的な園内外でのヒヤリハット、事故防止・事故対応・事故発生マニュアルを整備し、定期的に勉強会や研修会で理解を深めています。緊急時には、昼礼や臨時の職員会議を開き、要因の分析や改善策を話し合い、再発防止に努めています。個々に発生した案件により、見直しを行い、マニュアルに追記しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>法人策定の感染症予防や発生時におけるマニュアルが整備されています。ノロウイルス、インフルエンザなど、発生時における対応のマニュアルは、感染症の種類により、定期的に勉強会や見直しを行っています。また、コロナウイルス感染拡大の予防として情報の収集と対応策を徹底し、子ども・保護者・職員の安全の確保に努めています。情報はウイルス感染の変化に伴い、保育園のLINE@でタイムリーに配信し、保護者との連携に努めています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>立地条件から想定される災害時対応体制が決められ、マニュアルを整備しています。火災・地震などの訓練は毎月行い、安否確認、引き取り訓練、引き取れないときの対応など、保護者と共に年1回訓練を行っています。広域避難場所への訓練も散歩がてら子どもの歩調や様子を確認し、0歳～2歳児までの避難は、調理室の職員を含め、バギーやおんぶ抱っこでの避難訓練を行っています。防災計画を整備し、消防署や警察との連携や自治会で行われる合同防災避難訓練に園長とエリアマネージャーが参加し、地域での対策を把握し、自助・共助に努めています。</p>		

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
<p><コメント></p> <p>入社時の研修資料には、保育理念、方針、目標、倫理行動綱領が明記され、全体的な計画の作成時などに標準的な実施方法が明文化されています。また、保育の標準的な実施内容と子ども一人ひとりの発達状況に合わせた子どもの尊重、プライバシー保護、権利擁護に関わる姿勢も明示しています。園長は、理念・方針・目標に向けて実施されているかどうか、園内研修報告や自己評価などで確認し、気づきを促しています。子どもの人権の尊重、プライバシー保護権利に関わる園内外の研修を定期的に行っています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>全体的な計画、年間指導計画・月・週・日誌や行事などで、各期ごとに職員間の自己評価を行い、活動内容の展開が、理念や目標にぶれずに行われているか、昼礼や職員会議で検証しながら次の活動に繋げています。保護者や職員の意見は、懇談会、職員会議やアンケートなどを集約し、保育内容に反映しています。</p>		
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
<p><コメント></p> <p>指導計画は、必ず園長押印で確認をしています。保育所保育指針を基に理念・保育方針を組み入れた全体的な計画を作成し、全体的計画を基に子どもの発達状況に応じた指導計画を立てています。健常児も障害児もクラスの指導計画に基づき、子ども一人ひとりの心身の状況や保護者の生活状況など、個別の指導計画を作成しています。支援困難ケースの対応は、支援コーディネーターを中心に保護者の意向や関係機関と情報を共有し、個別指導計画を作成しています。毎月ケース会議を開き、最も必要とされる支援を職員間で共有し、園全体で子どもを観察しながら統合保育を行っています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>年間指導計画・月案・週案・日誌記録には、反省・評価を記載します。各月、各週の指導計画、その他全体の活動の評価・見直しをクラス、乳児、幼児単位で会議を重ね、課題は職員会議に繋げています。年度末に保護者の意向や要望も含めた総合的な見直しを行い、課題に対する改善策を講じ、次年度に反映しています。変更した指導計画の内容は職員会議で説明し、緊急に変更する場合は、その日の内に関係担当者に確実に伝わる手順を決めています。</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><コメント></p> <p>入園までの子どもの生活状況、発達経過観察記録、健康記録などは児童票に纏めています。0歳児から5歳児までの個別の指導計画が記録され、いつでも確認することができます。記録内容の書き方はクラスリーダーが中心に指導し、本書きまでの手順を定めています。担当者だけに伝える情報や責任者だけに伝える情報、共有する情報などが分別され、的確に情報が伝わる仕組みができています。クラス会議、部門会議や職員会議で全体的な情報を共有しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>常勤・非常勤に関わらず、全職員が個人情報保護規定などを理解し、遵守しています。記録管理の責任者は園長が担っています。職員は個人情報保護に関するガイドラインの研修を受けていますが、理解の確認など徹底化が課題となっています。保護者には、個人情報取り扱いについて情報開示の基本姿勢、開示の範囲、子ども・保護者への配慮など園の方針を明確にし、重要事項説明書に明記し、説明も加えています。</p>		