

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。	b
<コメント> 法人の保育理念「夢見る力と大きな感動を」などを園のホームページやパンフレット、しおり、保育内容に関する全体的な計画などに掲載しています。保護者には入園説明会の折に保育理念等を説明しています。保育内容に関する全体的な計画の上部に掲載するなどして職員が保育理念等を意識しやすいようにしていますが、会議や研修などの場をもって周知するまでには至っていません。園長は、全職員が揃う機会に保育理念を説明することや、園だよりを用いて保護者に伝えていくことを考えており、今後の取り組みが期待されます。園の玄関などに掲示していくことも効果的だと思われます。		

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。	c
<コメント> 園長は、法人内の園長会や藤沢市内の民間認可保育所の園長会等に参加し、待機児童の課題や保育の質向上、保育士の定着など、地域の特徴や変化、課題などを把握しています。一方で、経営面・コスト面については、法人が一括管理しているため、園として把握・分析するまでには至っていません。		
【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。	c
<コメント> 保育園の経営面については法人が権限を持ち、一括管理しています。園の経営状況や改善すべき課題については、法人の役員内で共有されています。法人の事務長が必要な情報を職員に伝える機会を持っていますが、職員からは、経営面について透明性を図ってほしいという意見が複数出ています。		

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。	c
<コメント> 中・長期計画は策定していません。園長は、保育の方向性や目標の明確化、職員が責任をもって働ける組織づくり、各種マニュアルの整備、子どもたちがより伸び伸びと遊びこめる環境づくりに力を入れていきたいと考えています。園の保育理念・保育方針に基づき、3～5年の中・長期計画を作っていくことが期待されます。		
【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。	c
<コメント> 中・長期計画を踏まえた単年度の計画は策定していません。今後力を入れていきたいことは定まっているようですので、中・長期計画を策定し、単年度ごとには具体的な事業について事業計画に示していくことが期待されます。		
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・見直しを組織的に行われ、職員が理解している。	c
<コメント> 事業報告書は作成していますが、事業計画書は作成していません。職員が事業計画を自分たちの計画として意識できるよう、例えば、職員会議などで意見を出してもらったり、係ごとに計画を立てて事業計画に反映したり、職員の面談や「自己申告書」、「自己点検・評価」で得た意見を反映させたりするなど、職員等参画のもと策定していく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。	c
<コメント> 事業計画を策定していないため、保護者に周知する取り組みはおこなっていません。事業計画策定後には、園で重点的に取り組んでいることなどを、園だよりや懇談会、掲示物等で保護者に知らせていくことが期待されます。		

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
<コメント> 年1回、非常勤職員を含む全職員が「自己点検・評価」に基づく自己チェックと、人事考課制度に基づく「自己申告書」の記入をおこない、各自振り返りをする機会としています。自己チェックや申告書の記入後に園長と面談をおこなっています。また、職員会議やクラス会議で保育の振り返りをおこない、保育の質の向上を図っています。一方で、自己チェック等の結果を集約するなどの取り組みはなく、今後、評価結果を分析・検討する場を組織的に設けていく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。	c
<p><コメント></p> <p>年1回、全職員が「自己点検・評価」に基づく自己チェック等をおこなっています。一方で、「自己点検・評価」等が出た意見や評価結果を集約して改善計画を策定するような仕組みはなく、今後の取り組みが期待されます。</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。	c
<p><コメント></p> <p>「業務分担概要」を作成し、開園時に職員に配布しています。困ったことがあれば主任か園長に相談することが慣例となっています。しかし、あらためて園長の役割や責任を伝えることはおこなっていません。例えば、期初の職員会議や園だよりなどで、園長の役割と責任を表明するなど、取り組んでいくことが期待されます。有事における指揮権については「危機管理マニュアル」や「事故防止マニュアル」に明記しています。さらにより詳しい初動対応について今年度中に明文化する予定になっています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>「コンプライアンス基本規則」を作成しています。法令について不明な点があれば、随時法人の担当者に確認することとしています。職員会議では、具体例を交えながらプライバシーの保護などについて周知しています。今後は、法令遵守に関する研修等に園長が参加し、遵守すべき法令等を正しく理解するための取組をおこなうことが望まれます。また、法令や全国保育士会倫理綱領などを折に触れて職員に伝えていくなど、職員の意識を高める取組も期待されます。</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。	b
<p><コメント></p> <p>保育の質の向上にむけて、外部研修に参加しやすい体制を作り、職員が希望する研修に参加できるようにしています。園内研修は、職員の意見を聞きながら年3回研修係が企画しています。一方で、保育の質の現状について計画的、定期的、継続的に評価・分析し、保育の質の向上のための指導力を発揮するまでには至っていません。</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。	c
<p><コメント></p> <p>人事、労務、財務等を踏まえた分析や経営改善については法人が主導しており、園長が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するまでには至っていません。職員の配置は、保育経験豊かな職員に、新入職員を付けるなど、組み合わせを考慮して配置をおこなっています。有給休暇の取得を積極的に推奨し、子育て世代の職員なども働きやすい職場環境を整備しており、職員からは働きやすさについて良好な意見が出ています。今後は、職員一人ひとりが責任をもって働けるようクラスリーダーの再配置を検討していきたいと園長は考えています。</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。	c
<p><コメント></p> <p>採用は法人で一括管理をしており、園の状況に合わせて必要な人材を採用し配置しています。また保育の提供に関わる職員は、全員保育士の有資格者を配置しています。保育士の配置基準を超える職員体制を組んでおり、ゆとりのある保育を実施していることが確認できました。職員の離職は少なく安定した職員体制となっていますが、人材確保や定着に関する具体的な計画は作成しておらず、今後の取組が期待されます。</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>人事考課を取り入れています。一般保育士の人事考課は、「自己申告書」と「人事考課表」に基づき主任が一次評価をおこない、園長が二次評価をして賞与に反映させています。給与規定を定め職員に周知するとともに、今年度はキャリアアップ研修制度を踏まえたキャリアパスについて職員に説明をしています。一方で、期待する職員像の明文化や人事基準の周知は課題となっています。保育理念・保育方針に基づき期待する職員像を明確にし、期待する職員像に基づく総合的な人事管理をおこなうことが期待されます。</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組んでいる。	b
<p><コメント></p> <p>働きやすい職場づくりに向けて複数の取組をおこなっています。年2回園長と面談をおこない、職員の意向を把握し働きやすい職場づくりに取り組んでいます。有給休暇の取得を推奨し、急な職員の休みに十分対応できるフォロー体制を組み、子育て世代の職員にも働きやすい職場となっています。休憩場所を用意し、保育現場から離れて休憩することも可能となっています。2名の主任は、各クラスを頻繁に巡回することで、職員の心身の健康を把握しています。一方、福利厚生について職員の意見を聴くことや人材に関する計画の作成はおこなっていません。</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。	c
<p><コメント></p> <p>職員一人ひとりに目標を設定して育成を図っていく仕組みは構築されていません。年2回の面談を通して、職員個々の希望を確認し、外部研修の参加につなげています。現在、年1回の「自己点検・評価」を用いた自己評価や、人事考課制度の「自己申告書」の作成をおこなっていることもあり、これらの取組を活用し、仕組みを確立して職員の質の向上が期待されます。</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。	c
<p><コメント></p> <p>職員の希望に基づき、年度の研修計画を作成しています。外部研修に職員を派遣するとともに年3回の園内研修を実施しています。一方で、期待する職員像は明確になっていません。今後は、期待する職員像を明確にし、職員像に基づく人材育成計画を策定していくことが期待されます。各役職・職種・勤務形態などに合わせた「業務分担概要」には、園長・主任・一般保育士・事務員の業務分担内容を明確にしていますが、分類をより細かくし、役割と責任を明確化するとともに必要とされる専門技術や専門資格も明示していくことが望まれます。</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>外部研修への参加を推奨し、非常勤職員であっても希望すれば参加できるようにしています。キャリアアップ研修制度を用いて、階層別・職種別の外部研修に参加しています。年3回おこなう園内研修では、職員の希望をもとに、おむつ替えに関する研修や、食物アレルギーに関する研修などを実施しました。園内研修は可能な限り全職員が参加できるように、複数回、数日に分けて実施をするなど工夫をしています。一部の外部研修については、職員会議で報告をするなどして職員間で共有しています。研修の記録は「研修・講習会報告」に記しファイルに綴じています。</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>「実習生の受け入れについて」や「実習生オリエンテーション」を用意し、実習生指導にあたっています。今年度は保育士資格取得を目指す3名の実習生を受け入れました。保育現場の雰囲気を知ってもらうため、事前に複数回園に来てもらうようにしています。実習生のプログラムは学校と連携し日数に応じて組んでいます。より客観的・具体的に記録を残すことを指導するなど、実習記録に赤い文字で助言を記入してあり、丁寧な指導の様子がみられます。実習終了後には、園の行事に実習生を誘うなどしています。</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>運営の透明性に向けて、ホームページで保育理念・保育方針・定款などを公開しています。今後は予算や決算報告なども掲載するなど、より透明性を図っていくことが期待されます。第三者評価は今年度初めて受審しています。苦情解決の体制は、「ご意見・ご要望の解決のための仕組みについて」という書面を園の玄関に掲示しています。玄関には意見箱のほか、記入用紙も設置していて、苦情への対応状況は、内容に応じて玄関に掲示して公表しています。地域へ向けて園の取り組みや存在意義、役割などを説明した広報誌は作成していません。</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。	c
<p><コメント></p> <p>園の経営管理業務については、法人がおこなっています。園の「業務分担概要」には、園長や主任、一般保育士、事務員の業務分担が明記されていますが、具体的な経理や取引等に関するルール、職務分掌と権限・責任の明確化や職員への周知は課題となっています。内部監査や外部監査は実施していません。職員からは、公正かつ透明性の高い経営や運営を望む意見が法人に対して複数出ており、今後の取組みが期待されます。</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><コメント></p> <p>日常的に近隣の公園に散歩に出かけ、地域の人々に挨拶をしています。また、地域の人々をお餅つきに誘い交流を図り、園長が地域の清掃に参加するなどして、地域と良好な関係を保てるようにしています。園は住宅街に位置するため、登降園の通園ルート指定し保護者に協力を促すことで、近隣への配慮をしています。園の玄関には、図書館だよりや子育て情報誌などを置いたりして、保護者が地域の社会資源の情報を得ることができるようにしています。社会的資源の少ない立地ではありますが、子どもたちが地域に出ていく工夫がされることが期待されます。</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。	b
<p><コメント></p> <p>「保育ボランティア・職場体験マニュアル」を作成し、ボランティアや保育体験等を受け入れることの意義、ボランティアに望むことを明確にしています。ボランティアや職場体験を受け入れる体制はありますが、受け入れをした実績はまだありません。</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>関係機関を一覧にした「緊急連絡先」のリストを作成し、藤沢市の担当部署や公共機関、医療機関、系列園、法人や園内の役職者の携帯電話番号などの連絡先を明確にしています。その他に、有事等の際に協力し合う協定を交わしている近隣の7つの保育所名を園内に掲示しています。移行先の小学校に5歳児クラスの子どもたちが訪問することで交流を持ち、保育所児童保育要録は直接小学校に持参することにして、丁寧に引継ぎをするよう努めています。また、藤沢市内の児童発達支援センターと連携を図り、月2回発達支援についてアドバイスをもらっています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>地域の福祉ニーズを把握するため、藤沢市の民間認可保育所の園長会や主任会、幼保小連携の会議等に参加しています。また、日常の中では、職員や保護者を通して地域に関する情報を得たり、地域子育て支援としておこなっているリトミック教室の参加者などからも情報を得ています。地域の福祉ニーズとして待機児童の課題があり、現在、定員を3名超える子どもを受け入れ地域に貢献しています。また、地域住民の総合的な福祉相談窓口となれるよう、今年度、藤沢市の社会福祉協議会に協力して「福祉なんでも相談窓口」に登録しており、今後地域に知らせていくことが期待されます。</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。	b
<p><コメント></p> <p>地域子育て支援として、毎月リトミック教室を実施しています。リトミック教室については、園のホームページや園舎の壁に掲示し、地域の子育て世帯に知らせています。多いときには15世帯の参加があり、リトミック教室を通じて入園するケースもあるようです。保育の内容に関する全体的な計画にも、リトミック教室について掲載することが期待されます。今年度、藤沢市の社会福祉協議会に協力して「福祉なんでも相談窓口」に登録していますが、地域コミュニティの活性化やまちづくり、防災対策などへの積極的な貢献については今後の課題となっています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>「夢見る力と大きな感動を」という保育理念等を、保育の内容に関する全体的な計画に掲載し、人事考課の際に用いる「自己申告書」や、「自己点検・評価」を全職員が実施することで、子どもを尊重した保育について意識できるようにしています。子どもの呼び方については職員間で話し合い呼び捨てをしないよう取り組んでいます。調査時には職員が穏やかに笑顔で子どもたちに接する姿が多く見られました。一方で、保育理念等の理解を深め具現化するための研修や倫理綱領を学ぶ機会など、組織的に啓発する機会を持つことができておらず、今後の取り組みが期待されます。</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。	b
<p><コメント></p> <p>子どものプライバシー保護に向けて、幼児クラスのトイレにはドアを付けるなど設備面の配慮をしています。職員から守秘義務遵守の誓約書を取り徹底に努めています。保護者には、入園時に個人情報の利用目的等について説明するとともに、写真の掲載について同意・不同意を確認しています。園内には無断で写真を撮影しないよう促す掲示物があります。マイナンバーに関する「特定個人情報取扱規程」や「コンプライアンス基本規則」などの規程は整備していますが、プライバシー保護に関する実践的なマニュアルや具体的な規程も定めていくことが期待されます。</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。	b
<p><コメント></p> <p>園のパンフレット・ホームページに、理念や保育目標、一日の流れなどをわかりやすく記載しています。見学は随時園長が対応し、質問には丁寧に答えています。秋の時期には見学希望者が多くなるため、数組ずつの見学説明会を週に2～3回設けています。ホームページでは、メールフォームでの問い合わせもできるようになっています。今後はホームページの内容を随時更新していくことも期待されます。</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>入園決定後は保護者に説明をおこない、重要事項説明書(しおり)を読み合わせた上で、同意書にサインを得ています。しおりには園生活や慣らし保育・延長保育・感染症の場合の対応・年齢別の用意するものや登園時の服装・持ち物等についても、わかりやすく記載されており、丁寧に保護者に説明しています。</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>転入、転出などのケースについては、保護者の同意を得た上で、必要に応じて転入前や転出先の施設と連絡を取りあいスムーズな移行をはかっています。担当や窓口の設置およびマニュアルの文書化はおこなっていませんが、保育の利用が終了した後もいつでも相談できることを保護者に伝え、実際に相談があれば園長が対応しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>日々の保育の場面で、職員は子どもたちに丁寧に向かい合い、安心して過ごせるよう支援しています。また、クラス会議・職員会議で子どもの様子や課題を共有しています。保護者会は設置されていませんが、行事等について定期的に保護者アンケートを実施し、保護者から出された意見や要望とそれに対する回答を書類にまとめ、年度末の懇談会で配布して一部については口頭でも説明しています。保護者アンケートの結果については、行事の担当職員の間で検討して次年度に繋げています。行事等だけでなく保育全般に関する意見要望についても、今後は定期的な調査の実施が望まれます。</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。	b
<p><コメント></p> <p>意見要望解決の仕組みについての文書を全保護者に配布しています。苦情受付担当者は主任保育士二人が、苦情受付責任者は園長が担当しています。第三者委員、県社会福祉協議会の運営適正化委員会の連絡先も記載されています。この文書は玄関の脇にも掲示されています。保護者からの意見は適切に検討されフィードバックされています。意見箱への投稿は基本的には園長のみ閲覧することとなっていますが、フィードバックの観点から匿名では受け付けていません。保護者が忌憚のない意見を自由に発言できる仕組み作りが望まれます。</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。	b
<p><コメント></p> <p>入園のしおりに、各種相談が随時可能であることや、日時の予約についても可能と明記されています。登降園時には、保護者は子どもの様子や相談事などを担任と話すことができます。連絡帳を通して、保護者は意見や要望を担任に伝えることができます。また必要に応じて相談室などでの面談をおこなっています。利用者アンケートでは、さらに相談しやすい雰囲気を目指す声が保護者からあがっています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>保護者から意見要望の申し出のあった場合は、職員会議などで共有し、速やかに丁寧に解決を図るようにしています。下足箱の上に意見箱が設置されており、記入用紙も用意してあります。意見箱を通しての意見要望は、園長が閲覧した後に必要に応じて保護者の同意のもと当事者や全職員に伝え解決をはかり、該当者または全保護者にフィードバックしています。今後は相談や意見を受けた場合の記録や報告の手順などに関するマニュアルの整備も期待されます。</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。	c
<p><コメント></p> <p>事故や大きな怪我が発生した場合は、詳しい状況等記録し、反省点・改善点について当該職員が分析した上で職員間で共有しています。また遡って過去の事例の閲覧もできるようにしています。収集した事例をさらにまとめて分析したり改善策を検討したりする機会や、リスクマネジメントに関する委員会等は設けていませんが、ヒヤリハットの事例の簡易書式などについて職員会議で検討しています。安全確保・事故防止へ向けたさらなる取り組み、職員研修の計画的実施が今後期待されます。他施設での事故について報道された事例は、積極的に収集し記事を職員に回覧して、当事者意識を持つようにしています。</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>感染症のマニュアルを整備し、職員にも周知されています。衛生に関する職員研修を定期的におこなっています。常勤のスタッフである看護師を中心に、地域の感染症情報を収集したり、園児の感染症発生状況を、掲示やメール配信、園だよりで速やかに周知するなど、早期対応を徹底しています。嘔吐処理に関する職員研修がおこなわれており、嘔吐処理セットが各保育室に常備され、処理手順が明記されています。消毒液の作り方もわかりやすくトイレに掲示されています。</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>あらゆる災害時のマニュアルを整備して職員に周知しています。緊急時はすべての職員から園長または主任の携帯電話に常時連絡できるようにしています。避難訓練を毎月おこない、保護者の引き取り訓練も定期的実施しています。保護者はグループメールに登録しています。緊急時の引き取り、および避難場所について入園のしおりに記載されています。また、食品の備蓄をおこない、管理しています。施設が標高の低い平地に立地しており、付近には川もあるので、川の氾濫なども想定して防災計画を作成しています。防災訓練は、消防署の協力も得ておこなう計画となっています。保護者向けの講習も、今後予定されています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>プライバシー保護や権利擁護、具体的な日々の保育の手順・実践について標準的な実施方法が文章化されているものはまだありません。ノロウィルス対策やオムツ交換等衛生面については文書化され園内研修が行われていますが、今後は非常勤も含め、全員が参加できるようにしたり、新卒の職員や非常勤職員も含め、誰もが安心して保育にあたることができるよう、保育の標準的な実施方法を具体的に表し、それに基づいて実施されているかを確認する仕組みを作ることが期待されます。</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。	b
<p><コメント></p> <p>職員の中に研修担当を置き、園内研修をおこなっています。そこで衛生面等については標準的な実施方法を見直しています。年間計画は新担任が決まった段階で担任が作成し、園長・主任で確認しています。毎月の指導案は子どもたちの日々の姿について会議で職員は話し合い、検証・見直しされ翌月の指導計画に反映しています。今後は標準的な実施方法を全般にわたって作成し、見直しの時期や方法が決められ、職員や保護者の意見や提案が反映される仕組みが作られることが期待されます。</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。	b
<p><コメント></p> <p>全体的な計画は法人で定められた書式を用い園長主導で作成し、年間指導計画の作成においては新担任となる保育士が3月に作成しています。作成にあたっては主任・園長も最終的に関わっています。子ども一人ひとりの発達に関するチェック表に基づいて作成し、また、配慮の必要な子どもたちの指導案には巡回訪問時の話し合いを反映させています。毎月の指導案におろすにあたっては看護師や栄養士と話し合う会議を定期的に持っています。指導計画に基づく保育実践については毎月の会議で振り返りや評価をおこない、子ども一人ひとりに合った保育が行われるよう努めています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>月の指導案は毎月の職員会議で検討、見直し、全員に周知しています。現在、全体的な計画は法人で定められた書式を用い、園長主導で作成しており、今の園のニーズに必ずしもそぐわない部分や具体的でない部分が多くみられ、それを園としても課題と捉えています。今後は書式の改定を含めた検討会議を設置し職員が参加、組織的に作成、見直しする仕組みを作り、実施方法を確立して、保護者からの要望・意向を踏まえた計画にしたいと園は考えています。</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>子ども一人ひとりの保育経過記録は0～2歳児は2ヵ月ごと、3～5歳児は1年を4期に分けて園の定めた様式に記録しています。乳児においては発達に関するチェック表の細目にできた月齢を記入しています。子どもに関する情報は職員会議やクラス会議、給食会議などで共有をしており、それは会議録や回覧板によって職員全員が周知できるようにしています。</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>子どもの記録の保管、保存、廃棄、情報提供に関する規定が定められていません。個人情報の取り扱いについて明確なガイドラインが作成されていません。今後は、ガイドラインを整備し職員に対して改めて研修を行うことが期待されます。パソコンやUSBメモリーは鍵のかかるロッカーに保存しています。保護者には個人情報の取り扱いについて入園説明会で説明しています。保護者用園のホームページに入る場合にはパスワードが設定されています。</p>	