

第三者評価結果

事業所名：天才キッズクラブ楽学館登戸園

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、基本方針は園の玄関等へ掲示し、園内外へ周知しています。保育理念の「やらせない、教えない、無理強いしない」は行事の度に理事長、園長のあいさつで保護者へ伝えていきます。入園前説明会や保護者会、年度初めのクラスだより等でも伝える事によって浸透を促しています。職員にも会議や日々の職員同士のコミュニケーションの中で理念浸透を仕組化しており、保育に反映しています。職員は天才キッズクラブの職員のあり方として理念の実現に努めています。	

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。	a
<コメント> 月1回、理事長、法人（総務、経理、人事）と各園の園長や主要部署の職員が集まる会議があり、経営環境や福祉事業部全体の動向について情報共有をしています。常に子育て世代のニーズを把握、分析し、コロナ禍という環境の中で、新たな「オンライン保育事業」を展開しています。各地域の保育ニーズについては、地域の園長会に参加し、自園の子育て支援対策等に生かす準備をしています。細かな保育コストは本部に一任しているため、今後は自園のコスト管理ができるよう本部と連携を強化するとしています。	
【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> 法人内系列園が17施設あり、それぞれに園長会議、主任会議、リーダー会議で各園の課題を全体で共有し、具体的な解決策を協議しています。経営環境や保育内容、職員確保、育成については、リーダー会議で協議し、収益については、理事長も参画し、適切な経営を行っています。経営状況の職員への周知の仕方が課題となっています。	

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> 中・長期計画は法人で作成しています。計画書には「法人理念」「保育理念」が掲げられ、実現に向けた「基本方針」が明示されています。中長期計画の事業計画は職員へ公表していますが、数値目標や具体的な成果等、予定と実施状況の周知、説明を課題としています。	
【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> 今年度の計画は、「保育の質の向上」とし、法人内の研修において年間計画を立て実施しています。研修では多数の職員が参加することで活発な意見交換ができ、充実した学びの場ができたと自負しています。オンライン化を進めるために環境整備に努めています。計画の実施状況は職員との共有に課題があります。園内の「人材育成」の取り組みでは経験年数の浅い職員へプロジェクトリーダーを任命することで他職員でサポートし、育ち合える取組を行っています。	

(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作成し、年度末に評価を行っています。事業計画の中で、行事計画、食育計画、防災計画等を園独自で作成しています。毎月、防災担当や行事の担当を決め、各行事運営や活動を行っています。事業計画の中の職員研修については、職員の意向を反映し策定しています。職員への周知や理解を促すための取組が不十分であることを課題としています。	
【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> 園の事業計画の内容は、保護者には、入園前面談で配布する入園のしおりに基本方針、目指す保育、園の取組を明示し、保護者懇談会等の場で分かりやすく内容を説明しています。各クラスごとの保育目標やクラス目標を載せたクラスだよりで説明し、理解を深めていますが、さらにわかりやすくすることが課題となっています。子どもの様子等を掲載したお知らせを配信し、理解を得ています。	

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。	a
<コメント> 毎月職員会議を開催し、保育の振り返り、評価、反省を行っています。保育計画の目標、ねらいを立て、保育実践後に評価、反省を次の計画へ反映し、PDCAサイクルにもとづいた保育の質の向上に取り組んでいます。職員の資質向上に向けて、研修計画を策定し、自己評価による振り返りを通じて取り組んでいます。法人では、毎月、職員一人ひとりの自己評価を行い、年2回前期・後期の自己評価と上司の評価を行っています。職員全体で子どもの育ちを支えていくことを考慮することで、パート職員へも目標の共有をし、さらなる子どもの育ちへつなげています。	
【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> 保育内容は、各指導計画にもとづき保育実践の振り返り、評価、反省を行い、次の保育計画の質の向上につなげています。評価結果にもとづく課題は、各クラスごとに話し合い、改善しています。保育士は面談を通じて個々の自己評価の改善につなげています。園の自己評価は第三者評価を受審して今後の改善につなげていくこととしています。保育士の保育の評価、反省の把握、課題解決に向けた取組を課題としています。	

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。	a
<コメント> 園長は自らの役割と責務を自覚し、法人の方針を受けて、園の保育方針を職員会議で説明しています。法人と系列園はより良い運営を目指し、様々な事案を理事長へ報告し、組織的解決に向けた取組を行っています。職務分掌を作成し、職務内容を明確にしています。園内で園長不在時の権限委譲も周知し、職員は理解しています。業務の効率化を目指して職員配置の工夫、職場環境の整備を心がけ、経営の合理化、省エネ化、保育環境整備に努めています。	

<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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>園長は、園長研修の受講や区の定例園長会に出席し、必要な法令等を理解したり、法令順守や経営に関する情報を得ています。職員会議の中で園の方針を説明しています。毎年、職務分担表が作成され、職員に内容を周知しています。川崎市子どもの権利条約をもとに、虐待防止のための人権研修を行い、全職員で共通理解しています。法人園長会での研修で、マネジメント研修を受講し、法令等を理解する取組を行い、適切な園運営に繋がっています。</p>	
<p>(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>園長は、全クラスの保育計画を確認し、保育の質を現状把握するため、日常的に評価、振り返りを行っています。必要に応じて、担任やクラスと個別に話し合いを持つことで、新しい取り組みの提案等、相談にも応じています。園長は、職員会議、カリキュラム会議、乳・幼児会議、リーダー会議、パート会議に参加し、職員の保育の評価反省、課題や問題意識を把握し、組織の向上に努めています。区主催の研修への参加を職員に促すなど学びの機会を設けています。園内研修は、園長主導のもとに企画実施しています。職員間で話し合い、保育の質の向上に向けた具体的な取組を計画的に明文化して、質の向上に繋がっています。</p>	
<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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>法人理念にもとづき、職員が働きやすい環境を整えて業務の実効性を高めるため、人員配置、保育業務のICT化、書類のスリム化等に取り組んでいます。園長は、人事と連携を図り、区や民間企業主導の就職フェアに参加し法人の魅力を伝え、園に合う人材に説明等を行っています。園長は法人と連携し、経営の改善に取り組んでいます。働き方改革として業務の見える化をすることで、年次有給消化に繋がっています。</p>	

2 福祉人材の確保・育成

<p>(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。</p>	第三者評価結果
<p>【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。</p>	b
<p><コメント></p>	
<p>人員体制に関する基本的な考え方や人材確保と育成に関する方針は、法人の人事担当が検討し作成しています。人材確保に向けて、関連企業の保育士養成校との連携や、就職相談会へ参加するなどの活動もしています。また、最近では職員の紹介による入職も多く、紹介した職員に特典を付けて還元する取組も行っています。職員配置規定人数を確保していても、要配慮児がいる場合などは加配申請をしています。今後、さらにより良い保育サービスができるよう職員の確保が期待されます。</p>	
<p>【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	b
<p><コメント></p>	
<p>法人人事部は、理念や基本方針にもとづいた期待する職員像などを明確にするとともに、職員の採用、配置、異動、昇進及び昇格の基準を明確にしています。期待する職員像は、法人園長会などの度に理事長から園長に話があり、園長から現場に浸透するよう努めています。園では、職務分担表で、園長、主任、副主任、クラスリーダー及び一般職員などの役割を明示しています。今後、職員が自ら将来の姿を描くことができるように、期待する職員像や人事基準などの浸透を図ることが期待されます。</p>	
<p>(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>園長及び主任は、労務管理の責任者として、職員の有給休暇の取得や時間外労働の状況を毎月把握しています。有給休暇を取得していない職員には、適時声かけをし、全員が取得できるように努めています。日常のコミュニケーションから職員一人ひとりの心身の健康状態を把握し、悩みなどの相談が直ぐにできるような環境と関係性を作っています。園長及び主任は、全職員と必要に応じて、1回15分から30分の面談を実施し、職員の意向を聞き、法人人事部と情報を共有しながら、職員一人ひとりが働きやすいように努めています。</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
<コメント> 職員は設定した目標を園長との面談や自己評価を行うことによって毎月振り返り、次の保育に生かしています。今後、職員一人ひとりの目標を細かく設定して、目標項目、目標水準及び目標達成の期限を明確にすることが期待されます。職員の設定した目標は、半期ごとに面接を行うなど適切に進捗状況の確認を行っています。期末には面談などを通じて目標達成度の確認を行い、次の目標設定に繋げる目標管理システムの構築が期待されます。	
【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> 法人は理念及び基本方針にもとづき「やらせない・おしえない・無理強いしない保育」、「楽しく挑戦し、諦めないで続ける中でできるようになる喜びを知る保育の実践」など、期待する職員像を明確にし、職員への浸透に努めています。園では、保育研修や人間力を高める研修など、園内外の研修の受講を勧めています。研修後は振り返りを行い、職員の意見や提案を次の研修計画や内容などの見直しに反映しています。今後、教育や研修のさらなる効果を上げるためにも、職員に必要とされる専門技術や専門資格を明示することが期待されます。	
【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> 園では、行政が提供するキャリアアップ研修などに職員を派遣し、各分野の研修修了者の情報を把握しています。新人職員には、OJTを実施しています。外部研修に関する情報を職員に提供し、職員一人ひとりが教育や研修の場に参加しやすいよう、シフトの調整も行っています。研修の案内は、正規職員だけでなく、非正規職員にも情報を提供し、平等に学べるように努めています。	
(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> 実習生の受け入れマニュアルは整備されていませんが、保育園の暗黙知として職員に理解されています。実習時は園長がオリエンテーションを実施し、実習の目的や実習中の配慮事項のほか、個人情報の守秘義務についても説明しています。実習の終了時には、実習生と園長や主任と一緒に実習生自身が立てた目標に対しての振り返りを行い、理解を深めています。なお、現在の園では、保育養成校生の実習よりも、中学生や社会人の保育体験の受け入れが多くなっています。	

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。		c
<コメント> ホームページ、理事長の著書及びSNS（ソーシャルネットワークサービス）等で、法人や保育園の理念や基本方針、保育の内容などを地域や社会に対して積極的に公開しています。財務等の情報については、同一法人の一部の保育園が公表を開始しているように、園でも公表する用意があります。今回初受審した第三者評価については情報公開する予定です。		
【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> 園は法人のサポートを受けながら、事務、経理及び取引などに関するルールに従って運営を行っています。また、職務分掌と権限・責任は明確化されていますが、職員への周知徹底に課題があります。園の事業、財務は、外部の専門家による監査支援を受けながら運営し、行政などからの改善指摘事項があれば、速やかに対応しています。		

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
<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> 地域との関わり方については、法人理念で「子ども一人ひとりを大切に、保護者からも信頼され、地域の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を図る」と明記されています。子どものお泊り保育時には地域の商店街に買い物に行っています。公園整備の検討委員会に参加していますが、子どもが交流を深める活動にまでは至っていません。園内の英語レッスンに地域の親子が参加することもでき、子育ての状況や悩みを聞くなどして不安の解消に努めています。地域の情報は、玄関などに掲示し、保護者と情報共有しています。</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>	b
<p><コメント> ボランティアの受け入れについて明文化していますが、運用マニュアルは整備されていません。運営方法は、保育園の職員に暗黙知として理解されています。事前オリエンテーションでは、保育園の特色や基本姿勢、子どもとの交流について詳細に説明し、より効果的な活動ができるように配慮しています。参加者には目的を明確にもらい、終了時には一緒に振り返りをしています。</p>	
(2) 関係機関との連携が確保されている。	
<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>	a
<p><コメント> 当該地域の関係機関・団体については、多摩区役所地域見守りセンターが作成したリーフレットを玄関に置き、保護者や職員もいつでも確認出来るようにしています。多摩区の園長会での情報共有の他、個々の相談が必要な場合は、臨床心理士の発達巡回相談や児童相談所などとも連絡を取り合っています。また、子どもが通っている民間の養育機関とも連携を取り合うことがあります。</p>	
(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。	
<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、多摩区の園長会や幼保小連携会議などに参加し、地域のニーズや課題、接続期の保護者の不安などについて情報交換をしています。また、新しく整備される予定の地域の公園整備計画の公園管理委員会にも参加し、地域との交流を深めるとともに、地域のニーズや課題の把握に努めています。相談に応じる機能は果たしていませんが、地域住民に英語レッスンの参加を案内したり、コロナ禍における保育園での保育風景などをオンラインで公開しています。</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> 地域の公園管理委員会に参加し、保育活動の一環として公園の緑化活動を行っています。見学の問い合わせがあればその都度対応し、子育ての悩みなどがあれば聞いて解消へ努めています。運動会や発表会では、希望があれば見学の受け入れをしています。英語レッスンでも地域の受け入れをしています。今後、防災対策や被災時に地域と助け合える体制作りが期待されます。</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>	a
<p><コメント> 法人理念の中に、「子ども一人ひとりを大切に、保護者からも信頼され地域からも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をする」「子どもを尊重すること」が明記されています。また、保育理念の中には「やらせない、教えない、無理強いしない」と明記されています。多摩区の園長会議で作成した「多摩区振り返りチェックリスト」で、子どもの尊重や人権への配慮について職員会議で振り返りと勉強会を行っています。子どもがお互いを尊重する心を育てるために、絵本などを題材にクラスで話し合っています。</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> 子どものプライバシー保護に配慮した保育については、多摩区の「振り返りチェックリスト」の子どものプライバシー保護の項目で、子どもの尊重と人権への配慮をしています。職員へは振り返りと勉強会で周知しています。職員は子どもや保護者にプライバシー保護に関する取組を説明しています。着替えやプール遊びの時には周囲の視線に配慮して目隠しを設置しています。今後子どものプライバシー保護に配慮したマニュアルの整備が期待されます。</p>	
<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>	
<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> 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、法人や園のホームページ、SNSなどで園の情報を積極的に公開しています。コロナ禍で、見学希望者にはオンライン説明会に対応しています。月に3回程度開催し約30名の参加がありました。共有画面で写真や動画を分かりやすく文書を補足しながら説明し、より深い理解を得られたと好評です。なお、オンライン見学の視聴者は、後日保育園の見学にきています。</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・変更時には、資料や重要事項説明書などで保育内容をなどを理解しやすいように説明し、同意を得ています。コロナ禍での説明では、保護者の滞在時間を少なくするとともに、内容がしっかりと伝わり、理解が得られるように工夫しています。資料や重要事項説明書は意図が正しく伝わるか、職員数人で確認しながら作成しています。また、日本語の説明では理解しにくい保護者に対しては、保育士が英語で説明したり、ふりがなやルビを振る体制もできています。</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>	a
<p><コメント> 転園があった場合は、市で定められた手順に沿って対処しています。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。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、慎重に対処しています。</p>	
<p>(3) 利用者満足の向上に努めている。</p>	
<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>	a
<p><コメント> 日々の保育の中で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、満足度を把握するように努めています。保護者とは年2回の保護者会、年1回の保護者面談及び保護者参加行事の直後に実施するアンケート調査などで、日々の保育や行事の感想及び保育園に対しての要望や満足度を聞いています。保護者からの意見は保護者全体で共有したり、職員会議で話し合うなど改善に生かしています。</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】 法人として「天才キッズクラブ保育園等における苦情解決に関する規定」を制定し、保護者から苦情があった場合に対応する仕組みができています。苦情解決責任者は園長、苦情受付担当者は主任で、第三者委員も置いています。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。苦情があれば直ぐに法人や理事長に報告し、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配慮して情報の公表を控えることがあります。今後さらなる情報公開が期待されます。	
【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> 保護者が相談したり意見を述べる方法については、入園案内や重要事項説明書に記載し、入園時に説明しています。保護者会や保護者面談でも気になることがあればいつでも要望や意見を述べることができます。日々の送迎時や電子連絡帳でも要望や意見を把握しています。また、玄関に設置したご意見箱でも要望や意見を収集しています。専用の相談スペースはありませんが、相談には廊下や保育室の一角、事務室などで、個人情報が見えぬように対処しています。	
【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> 日々保護者が相談や意見を述べやすいように配慮し、適切な相談対応と意見の傾聴に努めています。相談は最初にクラス担当に声かけいただくことが多く、情報を直ぐに園長や主任に報告しています。必要に応じて理事長や法人に相談し、可能な限り迅速に対応しています。必要な場合は相談する部屋や場所を確保して保護者と面談しています。その後、職員会議で情報を共有し、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。今後、相談や意見の対応マニュアルを作成することが期待されます。	
(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> 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しています。重大事故、災害対策に関する園長対象研修を受講しており、園に合わせた内容をマニュアルへ反映して有事に備えています。作成したマニュアルは職員会議で職員と共有しています。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て日々の安全に繋げています。事故発生時の手順等を職員に明確にしておらず、今後は職員へ周知徹底していくことを課題としています。	
【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> 子どもの安全確保において感染症マニュアルを備えており、責任・役割を明確にし、体制を整備しています。感染症が発生した際には、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。日頃から感染予防に努め、玩具の消毒を定期的に行っています。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、嘔吐物処理の仕方の研修を行い、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。玄関前には、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。	a
<コメント> 災害時対応マニュアルを備え、大災害を想定して、被災時の指示系統や対応体制、災害時の避難経路、誘導、配慮事項について明記しています。大規模な災害に備え、園で安全に過ごせるよう備蓄品を確認し、非常食の消費期限をリスト化して毎年点検しています。防災避難訓練計画を策定して消防署に提出し、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。	

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>	a
<p><コメント> 各年齢ごとの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ます。デイリープログラムを保育の標準的な実施方法の基本としています。子どもの意思を尊重し、自分で選べるように環境、活動内容を設定した保育を行っています。園内において標準に関する研修等を実施していますが、今後は分かりやすいマニュアルの整備と定期的な全体教育が期待されます。</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>	a
<p><コメント> 全体的な計画をもとに、各年齢に合わせた保育計画が作成されています。職員会議で保育計画の評価、反省、振り返りを定期的に行い、PDCAサイクルを機能させ、次の計画に反映しています。検証にあたっては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。</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>【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>	a
<p><コメント> 全体的な計画は法人で作成し、職員会議などで確認し合い、年間計画を作成しています。保健衛生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げています。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月案に反映しています。支援困難な家庭への支援では見守りながら適切な対応を行っています。</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>	a
<p><コメント> 全体的な計画は法人が作成していることもあり、内容を職員会議等で確認して年間指導計画を作成しています。年間指導計画は、新年度の子どもの姿を捉えて作成し、期ごとに評価、反省を行い、必要に応じて、加筆、修正を行っています。期ごとに振り返りの都度、次期の計画を見直しています。日案は、日ごとに、月案は月末に、年間指導計画は四半期ごとや年度末に評価、見直しを行っています。保護者との面談や行事からの意向等も汲み取り、月案等の保育計画に反映しています。</p>	
(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。	
<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。保育帳票や保護者に向けての活動日誌は、保育アプリケーションで入力しています。書類の大半はPC、タブレットを使って効率化とペーパーレス化を図っています。保育経験の浅い職員へは、こまめに指導にあたり、全書類は園長が確認を行っています。毎月のカリキュラム会議では各クラスの振り返りと翌月のねらいを決め、子どもたちの姿を伝え合い、全職員で確認しながら共通認識のもとに保育を行っています。</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> 個人情報保護の取り扱いについては、天才キッズクラブにおける個人情報保護の方針を制定しています。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。新入職の職員には内容を伝え、研修を実施し、個人情報の取扱いについて適正に管理しています。保護者へは、毎年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います。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。</p>	