

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> 園の保育理念・保育方針は入園のしおりに掲載し、保護者会で周知を図っています。園のホームページには、法人及び園の理念は掲載していません。全ての常勤職員は法人の企業理念が書かれた手帳を所持し、本社及び園内研修等にて理念の周知を図っていますが不十分です。園としては法人理念・方針と園の理念・方針の整合性について課題認識をもっています。		

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> 事業経営をとりまく環境と経営状況について、本社で把握・分析されています。運営会社系列園15園の園長が集まる会議の中で、全園の収支状況を発表し確認しています。さらに、クラウド型グループウェアを活用し、全園の経営状況等を随時確認できるシステムを構築しており、常にコスト及び利用率等の分析を行なっています。社会福祉事業全体の動向及びニーズについては、園長が園の運営に必要な情報を行政情報及びインターネット等により収集しています。今後、地域福祉計画等によるニーズの把握が望まれます。		
【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> 経営課題の把握及び分析は、本社の社員も同席した社内系列園全園が集まる園長会議で把握され、具体的な問題点について協議・検討しています。この会議で議題となった内容について、必要な内容を園長が職員会議等を通じて職員に説明しています。保育園内では、自園及び系列園の経営状況についてクラウド型グループウェアを活用して全職員がデータを確認することが可能となっています。働きやすい環境作りに向けた取り組みとして、保育教材や遊具の収納・整理スペースの環境整備に取り組んでいます。		

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
<p><コメント></p> <p>フェアリーテイルつばさ保育園は、旧運営会社から事業譲渡により引き継がれて開園した保育園であり、今年で2年目となります。また、園としての中・長期的な事業計画及び中・長期の収支計画は策定していません。</p> <p>今後、経営環境等の把握・分析等を踏まえた園としての中・長期的な事業計画及び収支計画を策定することが課題となります。</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><コメント></p> <p>単年度の事業計画として「全体的な計画」を実行可能な具体的保育活動の内容として策定しています。しかし、中・長期計画が策定されていないことから、単年度の保育事業計画となっています。</p> <p>単年度の事業計画について、中・長期計画を策定し、その内容を反映した実行可能な具体的内容で策定することが課題となります。</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・見直しを組織的に行われ、職員が理解している。	b
<p><コメント></p> <p>単年度事業計画となる「全体的な計画」の策定にあたっては、初めに職員と主任の間で話し合い、意見等を園長、主任、副主任による会議で集約して計画化しており、全職員が計画策定に参加しています。策定された「全体的な計画」は、職員会議やクラス担当者の話し合いで共有されています。しかし、運営会社に変更してから2年目であり、事業計画作りの時期やマニュアルのような手順は定めていません。</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>事業計画の主な内容について、保護者に内容の理解を促すために、保護者会で資料を配布するとともに説明を行なっています。2020年度については懇談会が開催できなかったため資料配布のみとなっています。</p> <p>外国籍の保護者等にも資料配布を行っていますが、知人や通訳等の人を介して理解ができたという園長は認識しています。随時、質問等について保育園向けITシステム(コドモン)で受付け、必要な説明を行なっています。事業計画の内容を分かりやすく説明した資料の作成が望まれます。</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><コメント></p> <p>開園初年度に、保育の質の向上に向けた取組みとして、保護者アンケート及び職員の自己評価アンケートを実施しています。保護者アンケートは、園の立地条件、保育内容、職員の対応、食事、行事等について回答・意見を集約し、園運営の改善資料としています。また、職員アンケートとして、保育計画・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。</p> <p>今後は、結果の分析・内容について組織的に検討し、保育の質の向上に関する取組みを実施することが課題となります。</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>保護者及び職員に対するアンケートの結果については、全職員がクラウド型グループウェアによりパソコン上で確認することが可能であり、分析結果や課題点について共有化が図られています。</p> <p>アンケートの結果から明確になった課題について、職員参画のもとで改善策や改善計画を策定する仕組みがないので、その仕組み作りが今後の課題となります。</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>園長が、自らの役割と責任について、毎月の保育だよりで発信しています。また、職員会議や話し合いの場で職員へ責務を表明しています。運営規程及び職務分担表で園長の権限及び職務を定め、文章化しています。</p> <p>有事における施設長の役割と責任について、不在時の権限委任について明確化していないので、今後、規定等の整備が課題となります。</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。	a
<p><コメント></p> <p>遵守すべき法令等を正しく理解するための取組みとして、社内規定が設けられています。その内容は、会社が手帳として作成してまとめ、全ての常勤職員に配布し、理解を促すことにしています。また、就業規程の中に、個人情報保護、ハラスメント防止の遵守が規定されています。</p> <p>園長は、児童福祉法をはじめとして保育所運営に必要な関係法令を把握し、遵守すべき法令等について職員会議やミーティングの場で職員へ説明を行なっています。</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
<コメント> 園長は、保育の質の向上に向けて課題を把握し、職員会議やミーティングの場で保育の質の向上に向けた組織的な取組に指導力を発揮しています。園長は、保育の質の向上に向けて職員が「自ら学んでほしい」と考え、職員へ課題提供を行なっています。定期的に保育指針、人権尊重、安全管理等について職員会議等の場で研修として取り組んでいます。園の特徴的な取組みとして、LINEを活用した研修及び職員の意見を把握する方策にも取り組んでいます。		
【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。	b
<コメント> 園長は、職員の出退勤管理及びパート職員の人事を行なっています。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本社業務として行われており、園長は、経営改善や業務の実効性を高めるための提案を本社へ行なっています。職員の意見として、残業や事務処理時間が軽減し、働きやすい職場になったとの意見が出ています。今後、経営の改善や業務の実効性を高めるため、園内の意識形成及び具体的体制作りが課題となります。		

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。	b
<コメント> 保育の質を確保するために必要な人材の確保は、常勤職員については本社で行なっています。具体的な人員体制に関する考えや計画について、保育園には資料がありません。人材育成にあたっては、各種研修を研修計画に基づき、課題別・階層別に計画して実施しています。将来的な人材確保が困難な状況にあり、園ホームページに求人掲載及び駅構内に職員募集広告の掲示を行っています。		
【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・基本方針にもとづく「期待される職員像」を明確にするために、本社が作成し全ての常勤職員が所持する手帳に企業理念が記されています。この手帳に記載された会社理念等を再確認する目的で本社内研修及び園内研修等が行われています。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する人事基準が惻隠に明確に示されていません。園長は、職員の意向・意見の評価・分析のために職員の自己評価票をもとに年3回の面談を行い、開園初年度には職員アンケートにより改善策を検討・実施しています。		

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>労務管理に関する園長・主任の責任体制は、職員分担表において規定されています。職員の就業状況の把握については、オンライン化した出退勤システムを活用し、年休の取得状況や時間外労働のデータを確認し把握しています。また、園長による職員の意向把握については、年3回の定期面談を実施するとともに、LINEの活用により随時把握できる体制をとっています。</p> <p>運営会社が変わって2年目であり、今後は組織の魅力を高める取組みや職員の希望をふまえた総合的な福利厚生の実現が望まれます。</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>会社の理念・基本方針にもとづく「期待される職員像」は、本社が作成した手帳において明示され、全ての常勤職員に配布されています。</p> <p>職員一人ひとりの目標設定と目標達成度を確認する目的で、一年を3期に分けた自己評価シートを作成しています。園長は、職員と定期的に面談を行い、PDCAサイクルによる目標達成度の確認を行なうとともに、年度末には次年度に向けた目標について確認しています。</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>職員の教育・研修に関しては、年間の研修プログラムを策定し、研修分野・時期・内容・講師・対象者を明示しています。階層別研修として、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。また、職種別研修として保育士、栄養士、調理師、看護師を対象とした研修が設定されています。</p> <p>保育園が必要とする職員の知識・技術や専門資格について具体的な目標は明示していません。また、定期的な教育・研修計画及びカリキュラム・内容についての評価と見直しも必要です。</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>保育の質の向上に向けた職員一人ひとりの教育・研修の機会は、年度の研修プログラムをもとに全ての職員を対象に設けられています。</p> <p>園長は、外部研修に関する情報を掲示または回覧などにより職員に周知しています。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。</p> <p>新人職員への研修は、保育マニュアルをもとに1日で終了し、個別的なOJTは実施していません。</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。	c
<コメント> 開園2年目であり、これまでの間に受け入れた実習生は1名でした。 実習生へは、主に主任及び担当職員が対応し、具体的な実習計画は個別に作成しています。 実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成に関するマニュアル及び専門職の特性に配慮した実習プログラムは作成されていません。また、実習担当する指導者への研修への派遣も課題です。		

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。	c
<コメント> 保育所のホームページは開設されていますが、法人及び保育所の理念、事業計画及び財務状況に関する情報については公表していません。 保護者へは、行事アンケートや運営委員会の報告を園内掲示板に掲示するとともに、オンラインアプリ(コドモン)でも周知しています。 地域へ向けて、保育所を広く認識してもらうための印刷物や広報の配布は行なっていません。		
【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> 保育所における職務分掌と権限・責任を明記した運営規程及び事務分掌となる職員分担表を策定し、全職員に周知しています。経理処理は本社で行っています。 運営内容及び人事に関する内容については、本社から定期的な巡回によるチェックが行われ、その内容を職員会議及び園内ミーティング等で話し合うことにより改善を行なっています。透明性の高い適正な経営・運営のための取組として、園及び本社に外部の専門家による監査が行われていることが把握されていません。		

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
<コメント> 個々の子どもや保護者のニーズに応じて、行政関係施設や子育て支援施設等の地域で活用できる社会資源の情報を提供しています。 地域の子育て支援拠点(わっくん広場)の広報紙などが送付された場合は、保護者への周知の目的で園内掲示板に掲示を行なっています。 地域の人々と保育園児との地域の行事への参加や他世代との定期的な交流の機会は設けられていないので、地域との関わりを深める取組みづくりが課題となります。		

【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。	c
<p><コメント></p> <p>ボランティア等の受入れに対する基本姿勢は明示していません。地域の人々や学校等におけるボランティア活動は、地域社会と保育園をつなぐ柱の一つとなることから、保育所の特性や地域の実情にそくしたボランティアの受入れや学校教育等との協力を検討・実施することが求められます。</p> <p>ボランティアを受入れる際には、保育園側の受け入れ方針や体制を明確にして、トラブルを未然に防ぐ体制づくりも重要です。</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。	b
<p><コメント></p> <p>保育所として必要となる社会資源について園長が職員会議等で説明し、職員間で共有が図られています。</p> <p>保育園の運営規程の中で、虐待防止のために必要な体制の整備、職員による虐待行為の禁止、虐待の防止等に関する研修の実施について明記しています。また、虐待が疑われる子どもへの対応として、関係法令に基づき区関係課・児童相談所等の適切な機関に通報することを運営規程の中で定めています。</p> <p>個々の子どもや保護者の状況に対応した地域の関係機関・団体等の機能や連絡方法を体系的に把握したリストは作成されていません。</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。	c
<p><コメント></p> <p>保育園所在地域の具体的な福祉ニーズ・生活課題等を把握するための取り組みは行われていません。保育園が所在する地域の町内会長との懇談は行われていますが、地域担当の民生委員・児童委員との連携は図られていません。</p> <p>保育園が社会福祉に関する専門的な知識を有し、福祉サービスを実施する公益性のある施設として、地域社会で必要とされる役割や機能を存分に発揮するために、地域の具体的な福祉ニーズを積極的に把握することが課題となります。</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。	c
<p><コメント></p> <p>地域の福祉ニーズの把握にもとづく公益的な事業・活動は行っていません。保育園においては、その有する機能をもって地域の福祉ニーズ等を解決・緩和する活動・事業の実施主体になること、あるいは地域住民の主体的な活動を促進・支援することなどの取組が求められます。</p> <p>また、災害時には子どもの安全確保施設・設備の使用を含め事業継続が可能であることを前提として、二次被害や混乱が生じないように十分に留意し、可能な範囲で被災した福祉的な支援を必要とする人びとや住民への支援・取組を実施することが求められます。</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>全体的な計画の中で、保育理念として「子ども一人一人の個性を尊重」を明示するとともに、保育所の社会的責任として「人権に配慮する。子どもの人格を尊重し保育を行う。」と明示しています。</p> <p>運営規程において子どもの人権の擁護・虐待防止のための措置について規定するとともに、園作成の保育者マニュアルに人権の尊重について明記しています。</p> <p>職員会議や園内研修において、日常の保育の場での名前の呼び方、国籍、性別、丁寧な声かけ等の子どもの人権への配慮について話し合い、共通の理解を持つ取組みを行なっています。今後、保護者とも共通の理解を図ることが望まれます。</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関する配慮として、トイレには職員の安全確認が可能な範囲で衝立やカーテンを設置し、子どもの羞恥心に配慮した、お互いが見えにくくする工夫がされています。また、着替え、おむつ換えのスペースを用意し、他者から見えにくくする配慮を行っています。さらに、プール遊び時にはサンシェードを張り、外部から子どもの姿が見えにくくする配慮も行っています。</p> <p>子どものプライバシー保護について、職員の姿勢・責務等に明記した規定・マニュアル等は整備していません。</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>保育園を紹介した資料として、ホームページの開設とパンフレットの作成を行なっています。ホームページでは日々の保育活動及び園内の様子を複数の写真で紹介し、その説明も記載しています。パンフレットには園の概要及び特色ある保育について簡潔に説明しています。園のパンフレットは、公共施設等の多くの人が入手できる場所には置いていません。</p> <p>見学は随時受入れ、合同の見学会もホームページで告知し開催しています。また、利用相談についても随時受け付けており、メールでの相談・予約も受け付けています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>保育の開始や変更時の説明として、重要事項説明書の内容を全ての保護者等に説明し、書面にて同意を得て確認しています。さらに、保育の詳細事項については、入園のしおりを作成し、施設概要、保育理念及び方針・目標及び保育に関する説明や留意事項について、保護者等が分かりやすい言葉、内容で記載しています。</p> <p>特に配慮が必要な保護者や多言語による説明書などについて、ルール化及び作成は行われていません。</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。	c
<p><コメント></p> <p>保育所の変更にあたり、他園に転園した場合は、転園先から質問等があった場合のみ口頭で回答しています。また、受入れ時には、保護者から継続的な保育に必要な事項を聞き取ることに心がけており、特にルール化はしていません。</p> <p>保育園の利用が終了後した子どもや保護者からの相談について、相談窓口及び担当者は定めていないので、今後、相談があった場合を想定し、対応する担当者、対応基準等、記録等について規定することが望まれます。</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、取り組んでいる。	b
<p><コメント></p> <p>個別面談、保護者会、クラス懇談会により利用者満足度の把握に努めています。発表会や運動会など大きな行事のあとや、年度末の保育所の自己評価に向けて保護者アンケートを実施しています。また今年度は更に午睡や持ち物などについてのアンケートを実施し、次年度からの保育の実施内容等についての判断材料とする予定です。</p> <p>今後、アンケートなど利用者満足度の調査結果について、分析・検討及び改善のしくみづくりが期待されます。</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>苦情受付担当者、苦情解決責任者、第三者委員など苦情解決の体制を整備し、苦情解決のしくみを明記した書面を玄関に掲示しています。各保護者には、入園時に重要事項説明書に基づき説明を行っています。苦情受付の方法として面接、電話、文書のほか、玄関に設置したご意見箱を設置しています。その他、保護者アンケートの実施やスマートフォンの保護者用アプリ「コドモン」のメールなど保護者が苦情を申し出しやすい方法を工夫しています。苦情解決の仕組みについて保護者への説明は入園時のみであり、周知は不十分です。</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>保護者が相談したり意見を述べたい時には、コドモンアプリや連絡帳、意見箱、個別面談など複数の方法の中から希望する方法を選択できる環境を整備し、特にコドモンアプリは積極的に活用されています。面接により相談等を受ける場合は、保育所が借りている同マンション内の一室を利用するなどプライバシーに配慮した環境を準備しています。</p> <p>意見を述べたい時に方法や相手を自由に選べることを分かりやすく説明した内容の文書は未作成です。</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>コドモンアプリ、保護者アンケートなどにより、保護者からの相談や意見を積極的に把握し対応しています。保護者アンケートについては、発表会や運動会のあとや、年度末の保育所の自己評価に向けて毎年実施しています。今年度は更に午睡についてや手ぶら登園の実施などについて保護者アンケートを行い、次年度の保育の実施内容の判断材料とする予定です。</p> <p>相談や意見を受けた際の手順、記録や対応策の検討について定めたマニュアルの整備は課題です。</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。	b
<p><コメント></p> <p>リスクマネジメント委員会に代わるものとして、園長・主任会で課題を検討し、結果を職員会議で周知しています。事故発生時の対応と安全確保の手順等は「保育者マニュアル」に明記し、大事な部分はラミネート加工し各クラスで活用しています。ヒヤリハットはクラス職員が5W1Hで記入の上、主任・園長への報告し、職員会議で注意喚起をしています。職員会議に消防署員を講師に招き、リスク対応についての研修も行っています。</p> <p>今後に向けては事故やヒヤリハット事例を基に、組織的、継続的な要因分析や再発防止策の検討が期待されます。</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>厚生労働省の「保育所における感染症対策ガイドライン」及び「横浜市園医の手引き」に基づき看護師を中心に感染症対策に取り組んでいます。園の「保育者マニュアル」には新型コロナウイルスの感染予防対策やノロウイルスの処理手順も定めています。園長や看護師等を講師とし、感染症や嘔吐処理をテーマとした園内研修も実施しています。</p> <p>感染症の発生時は、LINEを用いて職員間の速やかな情報共有に努めると共に、保護者に対しても掲示やコドモンアプリを用いて情報発信を行っています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>水害時緊急対応マニュアル、土砂災害緊急対応マニュアルを整備し、職員に周知しています。防災計画により通報・連絡体制を定め、月1回、避難訓練を実施しています。安否確認には伝言ダイヤルやコドモンの利用を想定しています。登園中の子どもや勤務職員のリストを毎朝作成し、避難時の持ち出しに備えています。栄養士を担当とし、3日分の備蓄品の管理を行っています。災害時の子どもの安全確保に向けては、近隣の病院や保育所の大家さんにも協力を依頼していますが、行政、消防署、自治会等との連携による防災訓練の実施は課題です。</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>「保育者マニュアル～よりよい保育のために～」に保育の標準的な実施方法を明文化しています。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。オムツ交換マニュアルには、「オムツをかえるよ」と声をかけてから行うことなど、子どもを尊重する姿勢を明示しています。マニュアルについては年1回、年度初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。現マニュアルは整備途上にあり、完成後は研修で職員への周知を図る予定です。</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>「保育者マニュアル」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。マニュアルの見直しの時期や方法の定めは明文化していませんが、改定日を表紙に記し、最終の見直し時期を明記しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>指導計画策定の責任者は主任です。全体的な計画に基づき策定した年間指導計画、月案、週案を踏まえ、個々のアセスメントに基づく0～2歳児の個人案や障害児指導計画を策定しています。</p> <p>アセスメントの意味や手法について、職員が共通認識できるような体制は不十分です。個別の指導計画についてのアセスメント、計画の策定、実施、評価、見直しに至るプロセスを再確認する必要があります。アセスメントに基づき子どもと保護者等のニーズを反映させる計画策定の仕組みづくりが望まれます。</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>毎年、個人案及び障害児指導計画の評価・見直しを行っています。</p> <p>計画の評価・見直しにあたっては手順を明文化することが望まれます。時期、方法、保護者の意向把握と同意の手順と共に、評価結果に基づく指導計画変更についても手順、職員への周知方法等を明文化して組織的に進めることが求められます。指導計画を定期とは別に緊急に変更する場合の仕組みの整備も期待されます。</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>子どもの生活状況や発達状況について保育日誌、個人記録など統一した様式により、記録しています。複数担任制の乳児クラスでは、個人記録を担当が分担し話し合いながら作成するため、各自の記録の内容や書き方に大きな差異はみられません。月1回のカリキュラム会議では子ども一人ひとりの保育の実施状況等について話し合い、欠席職員も会議録で情報共有が可能です。</p> <p>次年度に向けてはパソコンのシステムを活用し、必要な情報が的確に届く仕組みを構築中です。</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>「個人情報保護規程」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です。記録に係る個人情報保護についての研修は入社時の会社の研修と、毎年の園内のマニュアル研修の際に行っています。職員は個人情報を含む書面はシュレッダー処理を行うこと、個人情報を鍵のかかるロッカーに保管すること、個人情報の園外の持ち出しはしないことなど、規程を理解し、遵守しています。</p> <p>保護者に対しては、個人情報保護と共に、個人情報の開示の基本姿勢や情報開示の範囲など取扱いについての説明が望まれます。</p>		