

第三者評価結果

事業所名：みなみがわら保育園

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
<p><コメント></p> <p>理念、保育方針は明文化されており、パンフレットやホームページ等に記載されています。職員は新年度の職員会議をはじめとして、研修会等で定期的に保育方針等を読み合わせ、行動規範として意識しています。保護者には、パンフレットや保育園のしおりに理念・保育方針などを記載し、新入園児説明会などで丁寧に説明しています。「園だより」で、保育方針「遊びは学び」を毎月掲載し、月々の保育活動を保護者に知らせています。</p>	

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
<p><コメント></p> <p>法人は学校法人栗原学園グループの一員で、栗原学園では事業経営を取り巻く環境や経営状況を的確に把握・分析し、保育事業を展開しています。年2回のHC (ハッピーコミュ・グループ総会) や法人会議等で社会福祉事業全体の動向を把握しています。地域の事業環境の変化等は川崎市からの情報で把握しています。保育のコスト分析等経営状況は毎月採算表を作成し把握しています。</p>	
【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
<p><コメント></p> <p>法人の経営会議は法人内保育園4園合同で実施され、園長、主任が参加して全体の経営状況や取組課題を把握しています。経営会議の内容・課題は職員会議で報告し周知しています。ほぼ四半期ごとに開かれる定期的な理事会や評議委員会では、事業計画の発表や進捗状況の報告等が行われ、経営課題について役員間で共有されています。</p>	

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
<p><コメント></p> <p>法人は、長期 (5年)、中期 (3年)、短期 (1年) の計画を策定し、理念や保育方針の実現に向けた目標・ビジョンを明確にして取り組んでいます。これらの計画は、理事会や評議委員会で報告されています。現在、園独自の中期計画は策定されていません。今後、経営環境と経営状況の把握・分析を踏まえ、具体的な中・長期計画の策定が期待されます。</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。	a
<p><コメント></p> <p>法人は保育事業部としての今年度の事業計画を策定しています。前段部分には、過去3ヶ年の職員採用数や業績を記載し、合わせて中期計画を反映して、3年後の採算や定員数、職員採用数、職員配置等の計画を明記しています。そして今年度の計画として、1. 定員充足と第一希望で選ばれる園、2. 「子どもの最善の利益」を第一に考えた保育、3. 職員配置、4. 園庭環境計画、5. 実習生からの採用、6. 研修計画等、を策定しています。</p>	

(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
<コメント> 法人は、園の周辺の地域環境や現状の経営状況の把握・分析を踏まえて事業計画を策定し、年度末に実施状況を評価しています。園では職員会議で事業計画について説明し、周知しています。評価・見直しについて職員の意見の集約を行っています。	
【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> 4月の園だよりでは、園の理念や保育方針、保育目標等を記載し、法人保育事業部の計画の骨子を保護者等に周知する取組をしています。今後、法人保育事業部の事業計画に沿い、職員の参画や意見の集約・反映のもとで園の事業計画が策定され、事業計画の主な内容である保育計画や食育計画、年間行事計画などを、入園児説明会やクラス懇談会等で保護者に説明されることが期待されます。実施にあたっては分かりやすい資料を作成するなどして、園の事業計画の内容を保護者がより理解しやすいような工夫を行うことも期待されます。	

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> 法人保育事業部の事業計画に明記された「保育理念、保育事業理念、保育方針、保育目標について全職員に周知し意識統一を図る」方針に基づき、組織的に保育の質の向上につなげています。保育方針である「遊びは学び」を実践しているか、子どもの姿から感じられるかについて日々振り返って記録に残し、毎月の園だより及び保育室前の掲示で全職員、及び保護者に周知しています。掲示内容はその実践の経過も詳しく記し、さらによりよい実践のヒントにつながるものとなっています。		
【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> 日々の振り返りや週案・月案での振り返りを実施して課題を明確化し、クラス会議や乳・幼会議、リーダー会議等で職員の意見を聞き、改善計画を話し合っています。課題事項に対する改善計画の策定は、都度実施されて、課題事項の文書化や改善計画書を策定する仕組みになっています。改善策は職員会議で周知して統一した取組を実施しています。評価結果に基づく課題の明確化や改善実施計画等が、事業計画の中の重点施策などに反映されることが期待されます。		

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> 園の職制表や職務分担表を用いて園長の役割を3月の最終土曜日に実施している職員会議等で職員に周知しています。園の経営・管理に関する方針と取組、並びに自らの責任については4月の職員会議等で明確にしています。災害・事故等における園長の役割と責任については、不在時の主任への権限委譲等を含めマニュアルで明確にしています。避難訓練では園長不在時を想定した訓練も実施しています。		
【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> 園長は法人内の研修受講を始め、外部研修で施設長研修会や園長の初任者研修等を受講し、研鑽を積んでいます。取引事業者、行政関係者など利害関係者とは適正な関係を保持しています。園長は遵守すべき法令等を十分理解しており、園内研修では講師となって個人情報管理研修や人権研修等を職員に実施し、資料を配布しています。指導にあたっては、職員自ら意欲向上に繋がる言葉がけに努めています。		

(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、保育の質の向上に意欲を持ち、率先して取り組んでいます。グループ内研修や園内研修を行い、組織としての取組に十分な指導力を発揮しています。自然遊びや室内のクラス等の保育の様子をビデオで撮影し、言葉かけや保育の仕方について、クラス担任と園長・主任だけの少人数で話し合い指導しています。職員が直面する保育の課題・悩みを聞いて話し合い、職員の意見を反映させ、コーナー作りや落ち着く場所作り等、保育内容を見直し、課題に対して具体的な指導を行っています。	
【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。	a
<コメント> 園長は組織の理念や基本方針の実現に向けて、経験ある職員と若手職員が組むなど、職員の人員配置や働きやすい環境整備等に具体的に取り組んでいます。法人は従来より業務の効率化に取り組み、園内は全館Wi-Fi環境を整え、業務処理のための残業がないように、保育中にも事務時間をつくる等工夫をしています。常勤保育士には一人一台ノートパソコンが貸与されています。各クラスにはタブレット1台が配置され、非常勤職員も使用しています。写真や動画がすぐ作れるため、効率の良い仕事が出来ています。	

2 福祉人材の確保・育成

(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。	第三者評価結果
【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
<コメント> 必要な福祉人材、人員体制に関する基本的な考え方、福祉人材の確保と育成に関する方針が確立しています。3年前に開設して以来、職員の採用は法人と協力して実施しています。応募者に対する面談は法人と園長、主任が実施しています。業者主催の採用ブースへの出展、新卒職員の卒業校への訪問、学生への見学の勧誘など福祉人材の確保に向けてさまざまな活動を実施しています。社宅制度があり、地方出身の職員も多数勤務しています。	
【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
<コメント> 人事管理については、法人の理念・保育方針に基づき「求める人材像」として明確にしています。採用、配置、異動、昇進・昇格等に関する人事基準について人事規定で定め、職員の格付け制度等で規定しています。昇進・昇格は「考課票」による考課内容を本人にフィードバックして、次のステージに昇進・昇格出来るように取り組んでいます。ステージ3に上がるための研修や試験を行い、課題事項への取組状況をポイント化して、獲得ポイント数を昇格基準として明示しています。	
(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。	a
<コメント> 職員の就業状況はICTで管理され、園長は毎月定期的に全職員の就業状況を把握しています。職員の勤務時間は、年間の変形労働制での勤務で、有給休暇は全員が取れるよう勤務シフトを調整して配慮しています。産休後は復職しやすい短時間勤務制度などがあり、また、子どもが小さい非常勤職員はワークライフバランスに配慮した勤務形態にしています。	
(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
<コメント> 法人は「求める人材像」を明確にし、職員一人ひとりの目標管理を「キャリアアチーブメントシート」で行っています。シートには、法人の方針、園の目標、求める人物像が記載され、その内容を基に職員は半期ごとに自身の目標を設定しています。そして、毎月、園長、主任、職員の上長がOJTの一環としての面談を行い、取組状況を確認し、課題を抽出して次月の取組に繋げています。職員はこの仕組みに沿って取り組んでいます。	

【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。	a
--	---

<コメント>
法人主催の保育研修は、全員が参加できるように日程を組んでいます。法人では職員の職務・能力に対応したステージごとに、必要とされる役割に応じて研修目標や取組内容を明示し、職員の資質向上に向けて研修計画を策定しています。テーマは日々の保育に直結した研修内容のため、職員は子どもを第一に考えた保育を実現するためにはどのように進めれば良いか、学んだことを直ぐに実施出来るよう取り組んでいます。職員会議で意見を出し合い、研修の成果が出るよう努めています。

【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>
個人ごとの研修目標設定の中で、キャリアアップ研修をはじめとして、ステージ別、職種別、テーマ別研修等の機会を確保し、本人の職務や必要とする知識・技術水準に応じた社内外の研修を実施しています。キャリアアップ研修については受講履歴が個人ごとに管理され、研修後は報告書を提出しています。学んだ情報は全員に周知できるよう回覧し、必要に応じて職員会議で発表し、知識を共有しています。外部で実施されるキャリアアップ研修等の受講は勤務時間としての扱いや交通費等の支給など、研修受講を支援し、職員の育成に努めています。

(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。	a
--	---

<コメント>
実習生等、保育に関わる専門職の研修・育成に関する基本姿勢を明文化し、マニュアルを整備しています。各学校との連携は園が担当し、実習生を指導する各クラスの職員に対してはオリエンテーションを実施し指導しています。実習生には丁寧に指導し、保育者の仕事がやりがいのある仕事であることを理解し、期待してもらえよう取り組んでいます。毎日、実習終了時にその日の反省や翌日の取組の打ち合わせをして保育実習の充実を図っています。実習後に保育者を目指してもらえよう努めています。

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。	a

<コメント>
理念や基本方針、保育の内容などをホームページで公開しています。園のホームページから国のWAMNETにリンクし、第三者評価結果を確認できるようになっています。園内にも第三者評価結果や事業計画などを掲示し、情報公開に努めています。園のパンフレットを地域の支援センターに置き、情報を得られるようにしています。

【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。	a
---	---

<コメント>
園内での金銭の取り扱いは、殆どなく、現金の取り扱いは稀に子どもの怪我などで受診が必要な際のタクシー代などの小口現金のみとなっています。園の入出金の会計処理は法人での一括管理で、法人は外部監査法人の監査を毎年受けています。毎月の職員会議では前月のマスタープラン（採算表）を報告し、内容を分析し、園の経営内容の向上に向けて取り組んでいます。

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
【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

<コメント>
開設以降、コロナ禍の社会環境となったため、地域の行事や活動に参加する機会が作れず、地域との交流は限定的になっています。現在は老人施設を訪問してガラス越しの交流や、折り紙で交流したりして喜ばれています。地域との関わり方についての基本的な考え方を重要事項説明書等に明記し、具体的に活動を計画策定し、実施しています。

<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。</p>	a
<p><コメント> ボランティア受け入れに関する基本姿勢を明文化し、ボランティア受け入れについて、登録手続き、ボランティアの配置、事前説明に関する項目が記載されたマニュアルを整備しています。現在はコロナ禍で、ボランティアの受け入れは規制していますが、今後環境が改善された際には、積極的に受け入れて行く方針です。</p>	
<p>(2) 関係機関との連携が確保されている。</p>	
<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>	b
<p><コメント> 園では、関係機関との連携について職員会議で説明し、支援児ファイルを作成するなど、職員間で情報の共有を図っています。問題があった際は、まず区役所に連絡を取り相談しています。児童相談所からの要請で、子どもの様子を見守るケースもあります。子どもによりよい保育を提供するために必要となる、関係機関・団体の機能や連絡方法を体系的に把握しており、関係機関等との連携が適切に行われています。幸区の冊子に関係機関等が掲載されています。地域の関係機関一覧リストの作成や、事務所内での掲示は実施されていません。</p>	
<p>(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。</p>	
<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> 幸区での園長会議は現在リモートで年に3回ほど実施されていますが、地域の民生委員の話などから、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組を行っています。地域支援活動として、園庭解放や育児相談、ベビーマッサージ、絵本の読み聞かせ、看護師や栄養士の相談会等を実施し、各関係者との交流を継続しています。コロナ禍が長びいている環境下ですが、今後、運営委員会の開催や民生・児童委員、保護者の代表者等との意見交換の実施が期待されます。</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> 園は50年ほど前に川崎市住宅供給公社が開発した大規模住宅団地の中に立地しています。園の周りには広い運動場があり、広い園庭や草木のある裏庭など環境に恵まれた立地です。現在、団地管理組合との連携による共同行事等での交流はない状況です。今後、地域の防災訓練への参加や、災害時に親子に安心出来る場所を提供するなどの活動が期待されます。</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

<p>(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。</p>	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> 個人に合わせた保育を行うことが何よりも子どもの尊重につながると考えて実践しています。「人権マニュアル」を作成し、常勤職員対象にグループワークを4月に行い、後日非常勤職員にも実施しています。その後、各自で人権セルフチェックを行い、提出しています。子どもには、絵本を使ったり、日々の保育のなかで、思いやりの気持ちを持つこと、親切にすることなどを伝えています。園長、主任は、子どもを尊重していないと思われる場面を見かけたらすぐに知らせてほしいと職員に伝えています。</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> パーテーションでおむつ替えが見えないようにし、身体測定はカーテンを閉めて行っています。プール遊びに関するマニュアルに、シャワーを浴びるときはテントの中で個別に行うことと記しています。子どもには絵本を用いて、体のことやプライベートゾーンについて伝えています。しかしプライバシー保護そのものについてのマニュアルは作成されていません。すでに実践していること、個々のマニュアルに記してあることを再確認する意味で文書化してまとめることが期待されます。</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。

【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>

平日と土曜日に園見学を行い、ホームページに日程を載せています。見学者には理念や方針、保育で大切にしていることなどを説明し、保護者の意向や迷いなどを説明後のアンケートから探っています。園のリーフレットを区の地域みまもり支援センター児童家庭課に置いています。リーフレットには、保育方針、保育目標を記し、保育で大切にしていることについては写真も交えて紹介しています。

【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。

b

<コメント>

入園前にしおりと重要事項説明書を使って保護者に説明しています。しおりは年齢別に準備するものを記し、分かりやすく伝えるよう配慮しています。説明後は同意書を受け取って保管しています。コロナ禍で保育内容の変更が度々起こっていますが、都度メールで保護者に周知しています。配慮が必要な保護者の子どもが入園した例がないので、そのような場合にどう説明するかルール化されていません。今後には備え、ルール化を手がけることが期待されます。

【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。

a

<コメント>

幼稚園に行くために退園する例があります。退園する子どもの窓口は元担任、園長、主任です。引き継ぎ文書を定め、保育の継続性に配慮しています。転居のため退園する場合は、今後の連絡先を確認しています。保護者には担任からカードを渡し、担当者や連絡方法などを伝えて、いつでも園に来てくださいと声をかけています。退園後、一時保育を利用するケースもあります。

(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

<コメント>

年に2回保護者に利用者満足度アンケートを実施し、園の保育目標である「よく食べよく眠りよく遊びあいさつができる子ども」の実現についてどのように感じるか聞いています。具体的には、「身の回りのことで自分ですることが増えたか」「体を動かして遊ぶことが増えたか」などの問いが設定されています。回答はグラフ化して分析しています。自由記述の部分には園への要望を書いています。そのほかクラス懇談会、個人面談でも保護者の満足度の把握に努めています。

(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

【判断した理由・特記事項等】

入園時に配布する重要事項説明書に苦情相談窓口、第三者委員の連絡先を記載しており、保護者に説明しています。園のしおりにも園長、主任が苦情を受け付ける旨記しています。玄関にも掲示があります。苦情受付の記録用紙を整備し、経過や対応結果を記録しています。苦情相談は園全体で共有し、対応が統一したものになっています。苦情内容は個人に関するもの以外は、内容とそれに関する対応を公表しています。

【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>

相談の方法や相談相手を自由に選べることを保護者懇談会で伝えています。面談の依頼があった場合は指定された期限までに面談を行うことを重要事項説明書に記しています。苦情相談窓口、第三者委員の連絡先を掲示しています。簡単な話をする場としては、階段脇のスペースやホールなどを利用していますが、通常の相談は個別相談室で行っています。多目的室、職員休憩室も相談に使用できるようになっています。保育時間内であれば、遅い時間の相談にも対応しています。

【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>
意見箱や満足度アンケートのほか、連絡帳にICTアプリケーションを利用し、保護者がスマートフォンから簡単に意見を述べるができるようになっていきます。園で相談事業規定を作成し、相談や意見を受けた際の手順等について定めています。規定は定期的に見直しや変更を行っています。保護者からの意見で、すぐに改善できることは早急に対応しています。時間が必要なことについては保護者に事情を説明し、必要な対応を実施しています。

(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。	a
---	---

<コメント>
危機管理のチェック表を作成し、担当の職員が毎月各クラスの担任にも確認しながら園内を点検して、結果を職員間で共有しています。ヒヤリハットを見逃さず記録に残すことを心がけ、職員間で回覧しています。毎月の職員会議の議題にヒヤリハットと事故を盛り込み、注意すべき事故等について今後の対策や改善点などを話し合っています。毎年法人内で危機管理の研修を実施し、誤嚥や救命救急、軽傷への対応などを扱っています。法人、法人内の他施設、区役所から入手した事故についての情報を共有して注意喚起を行っています。

【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>
衛生マニュアル、看護マニュアルに基づいて感染症対策を行っています。マニュアルはコロナ禍により、感染状況や感染防止対策の変化に応じて、都度見直しを行っています。看護師が感染症の予防や対応の仕方などについて勉強会を開いています。感染症患者が発生したときは玄関前に「感染状況のお知らせ」を掲示するとともに、園児管理システムを使って配信しています。チェック表に基づき、おもちゃや家具を定期的に消毒しています。

【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>
消防計画及び災害対応マニュアルを作成しています。防災計画を作成し、消防署や行政に届け出て、さまざまな想定で毎月避難訓練を実施しています。洪水に備えた訓練で近隣の小学校に避難しています。訓練後には課題を検討し、改善を重ねています。非常災害対策について重要事項説明書に記載しています。防災品チェックリストを作成し、備蓄についてはアレルギー対応食も含め3日分用意し、担当者が定期的に期限切れなどの確認をしています。

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

【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>
デイリープログラム、シフトごとの平日の動き方、土曜保育の動き、生活マニュアル、給食関係マニュアル、衛生マニュアルなどを作成しており、標準的な実施方法はマニュアルを見ればわかるようになっていきます。標準的な実施方法の基本的な部分は法人共通で、それぞれのマニュアルは職員会議で共通認識を図っています。各クラスのリーダーは、職員がマニュアル通りに保育を行っているかどうかチェックしています。また、事例研修用にクラスでの保育の様子をビデオに撮っていて、ビデオを使った確認も行っています。

【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>
園独自のマニュアルについての職員や保護者からの見直しに関する意見は、職員会議等で検討しています。法人共通のマニュアルに関する場合は主任ミーティングや園長会で検討しています。検討の結果、必要に応じて変更を行っています。新たにマニュアルを作成することもあります。変更、追加については各園の職員会議で周知徹底を図っています。

(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作成している。

a

<コメント>

指導計画の責任者は園長です。クラス担任が入園前検診を行い、保護者と面談を行って発達状況等を確認し、個別指導計画案に反映させています。そしてクラスの年間指導計画、月間指導計画を作成しています。栄養士、看護師は入園前検診に関わり、配慮が必要な子どもの場合は、計画案作成も一緒に行っています。看護師は0歳児クラスの月間指導計画の作成にも関与しています。指導計画には「ふりかえり」の欄があり、保育実践後に気づいたことを記録しています。

【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

<コメント>

年間、月間、週間指導計画はクラス会議で定期的に振り返りを行い、次に繋げています。指導計画の「ふりかえり」の欄には反省や課題が率直に記してあり、指導内容の改善を重ねていることが紙面からも読み取れます。「幼児期の終わりまでに育ってほしい10の姿」を重視し、10の姿にあたる取組が少なくないかどうか検討しています。指導計画を緊急に変更する場合は、園長・主任に報告したうえで変更箇所を赤字で記し、タブレット端末で共有しています。

(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

<コメント>

保育の実施状況については、職員会議、乳児会議、幼児会議、クラス会議、朝の打合せなどで共有しています。軽微なことを記す引き継ぎ表、子どものその日の様子を記す伝達ノート、全クラスで共有すべきことを記すミーティングノートがあり、情報を整理しています。会議録は様式が定まっています。日誌や保育経過記録などについては、記録に関する注意事項と見本を提示し、書いたものに対してまず先輩保育士が確認し、主任や園長が最終確認をしています。記録はパソコンのネットワーク内に保管し、職員が共有できるようになっています。

【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

<コメント>

法人の個人情報管理規程で個人情報の収集、利用、管理、開示等を定め、規程に従い管理しています。園長が個人情報保護管理者を務めています。入職時に個人情報に関する研修を行い、その後も定期的に確認しています。重要事項説明書に「個人情報の利用について」「肖像権及びプライバシー権について」という項目を立てて利用目的や利用の停止について記しています。保護者には入園時のオリエンテーションで説明し、説明後に同意書を提出してもらっています。