

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> 保育理念、保育目標、保育方針がパンフレット、ホームページ等に記載され、保育所の使命や考え方を読み取ることができ、職員の行動規範となるような具体的な内容になっています。職員には、職員会議、給食会議等で、理念等に関連した話をするなど、職員間で共通の意識が醸成されるような取組をしています。保護者には、入園説明会や保護者懇談会で説明はしていますが、分かりやすい資料等は作成されておらず、説明などが十分ではありません。		

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。	b
<コメント> 社会福祉事業全体の動きについては、施設長は、定期的で開催される全社会議での説明や社内ネットワークで送信される関連情報で把握し、その内容を職員に伝えています。法人では、保育所の新規開設や既存園の適切な運営のため、保育ニーズ等の把握、分析を行っています。施設長は、区の保育園長会等で地域での課題について情報交換をしています。しかし、地域での福祉計画の策定動向や内容の把握は十分とは言えません。		
【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。	a
<コメント> 法人の経営会議や全社会議で経営課題を明確にしており、役員間で共有しています。施設長は、全社会議や社内ネットワークで提供された経営課題に関連した情報を、職員会議等で職員に周知し、共通の意識を醸成するようにしています。経営課題の1つとしての全社的な人材不足については、職員の協力を得て、法人が運営する保育所間で応援態勢をとり、保育所の運営に支障がないよう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。	b
<p><コメント></p> <p>法人では、長期計画「2030トリプルトラスト」のもとに、中期経営計画を策定しています。計画には、子どもを中心とした「経営理念」、「目指す人財」、「保育理念」に基づいた具体的な内容や数値目標、収支計画も盛り込まれており、実施状況の評価を行えるものになっています。また、計画は定期的に見直しもされています。保育所単体の中期的な事業計画を策定していることは評価できますが、具体的な数値目標や計画の裏付けとなる収支計画が策定されると、さらに実効性のある計画になります。</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。	a
<p><コメント></p> <p>中・長期計画を踏まえた単年度の事業計画が策定されています。内容は、保育内容、健康・栄養管理、安全、保護者・地域に関する事業、環境問題、職員研修、年間行事予定など、具体的な成果を設定して、実施状況の評価を行えるようになっていきます。計画策定後の新型コロナの感染拡大により、事業計画通りの実施が困難となる状況もありますが、新たな保育内容・方法の検討、実施など、事業内容の見直しに取り組んでいます。</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。	a
<p><コメント></p> <p>法人全体の事業計画の説明を受けて、保育所の事業計画を策定しています。策定に当たっては、前年度の計画の振り返り等の機会に出された職員意見を踏まえて取り組んでいます。職員意見は、文書での提案や職員会議での意見交換などにより得たものです。施設長は、策定した事業計画について、職員会議で職員に説明し、事業内容についての理解を促す取組をしています。</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>事業計画の主な内容は、園だよりに記載したり、保護者懇談会、運営委員会で説明して保護者等の理解を得るようにしています。年間の行事計画については、保護者等の参加を促す観点から、年度当初に保護者連絡用アプリで配信しています。事業計画の主な内容を分かりやすく説明した資料の作成はしていません。保護者等が事業計画をより理解しやすくなるような資料の作成などの工夫が必要です。</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>保育の質の向上に向けて、職員全員参加の下、職員会議等で意見交換をして取り組んでいます。保育内容の評価は、クラス会議での話し合いや主任、リーダーからの意見に基づき実施しています。また、保育所の自己評価を実施しています。自己評価の内容は、「保育理念」「子どもの発達援助」「保護者に対する支援」などとなっています。また、定期的に第三者評価を受審しています。しかし、評価結果の分析・検討が組織的に実施がされるまでには至っていません。</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>自己評価の結果について職員会議等で意見交換をして、取り組むべき課題を明らかにして文書化し、職員間で課題の共有化を図っています。評価結果は次の事業計画の見直しに反映するなど、保育内容の改善に取り組んでいます。また、評価結果は事務室前に掲示して、保護者とも課題の共有ができるようにしています。職員が参画して改善策や改善計画を策定する仕組みの整備が十分ではありません。</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>施設長は、法人の理念や保育方針等に基づいて、自らの方針と取組を明確にして職員会議等で説明するとともに、日常の保育活動の中で職員を指導しています。また、毎月の園だよりの「園長コラム」を活用して具体的事例に則して分かりやすく説明しています。職務分掌表を作成して、その中でも自らの役割と責任を明らかにしています。有事等、施設長不在時の権限は、主任、看護師等が代行することになっていますが、明文での規定が望まれます。</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>施設長は、定期的に関催される全社会議、社内研修、市主催研修等に参加して、コンプライアンスに関する知識を高めています。職員に対しては「コンプライアンスハンドブック」を配付して法令遵守について適切な指導をしています。環境への配慮については、市の資源循環局の出前授業を受けて、環境保全の意識を高めています。具体的な取組としては、空き箱、卵のパック等の廃材を利用して製作活動をしたり、ゴミの分別収集にも取り組んでいます。</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。	b
<p><コメント></p> <p>毎月開催される職員会議では、保育の質の現状について意見交換をしており、施設長は課題解決に向けて指導力を発揮しています。法人本部からは、留意すべき課題が社内ネットワークで送信され、その都度事例検討をしています。施設長は保育内容の予定を記載したノートを毎日確認して必要に応じて指導できる体制にしています。職員は、年間研修計画にもとづく社内研修やキャリアアップ研修を受講する機会があります。保育の質の向上に向けて、職員が主体的、組織的に取り組む体制が不十分です。</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>法人は、経営改善の一環として、働きやすい環境作りに取り組んでいます。具体的には、休暇制度、柔軟な働き方、出産育児に関する制度、寮などの住居サポート等があります。施設長は職員にこれらの制度利用を推奨しています。業務の実効性を高めるために、シフト管理は主任が担当し、園庭整備、衛生管理、絵本・紙芝居、教材購入、幼・保・小連携等の業務は、当番を定め、職員が主体的に取り組むようにしています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>法人は、2020年度の重点施策として、「採用力UPと定着率向上を実現し、保育の質向上の好循環を実現」を掲げ、福祉人材の確保・定着の取組を進めています。退職者もあり人員不足に対応しています。「職員の職員による職員のための人事制度」「子どもに向き合う時間が多い働く環境」など、やりがいがあり、働きやすい環境作りの計画があります。地域での採用活動として、区の園長会が協力して就職説明会を実施しています。また、職員が就職希望者を紹介する仕組みも導入しています。</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>法人は、理念にもとづく目指す人材として「輝いた大人」を掲げ、人事基準にもとづき職員の職務遂行能力、成果や貢献度等を評価しています。施設長は、職員会議や個別面談等を行い、法人としては全職員を対象にして社内ネットワークを活用した「輝き度調査」を実施して職員の意向把握をしています。こうして得られた職員の意向等を踏まえて「働きやすさを実現する手厚い各種制度」を実現しています。しかし、人事基準の職員周知とキャリアパスの整備が不十分です。</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>施設長は、職員会議や定期的な職員との面談等により、職員の意向や状況を把握しており働きやすい職場づくりに取り組んでいます。主任は把握した職員の意向等に配慮した勤務シフトを組むなど適切な労務管理をしています。法人では、人材確保や職員の定着率向上のため、社内ネットワークを活用して職員の意向調査をするなどして、職場環境の改善に取り組んでいます。園では退職者もあり、施設長はいつでも職員の相談に応じられるような体制をとっています。法人には職員の相談窓口を設置しています。</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>法人は、中・長期計画の達成や「目指す人財」としての「輝いた大人」の育成に取り組んでいます。職員育成の一環として、目標管理制度を取り入れています。年度当初に目標設定シートを活用して、法人、保育所の目標を踏まえた職員の具体的な目標を設定しています。施設長と職員は中間期と期末に面談して、目標達成の進捗状況について確認しています。施設長はこのプロセスを通してアドバイスや支援を行うなど職員の育成につなげています。</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>中期計画に、理念とともに「目指す人財」として「輝いた大人」を掲げ、理念の実現、目指す人財の育成に向けて、研修計画を策定しています。社内の研修計画は、階層別、職種別に構成されており、職員は自分のステージに合わせた研修を受講しやすくなっています。キャリアアップ研修や行政主催の研修、区の園長会の研修にも参加しています。職員の研修報告書を法人の研修担当に送付しており、研修の評価と見直しにつなげています。職員に必要とされる専門技術や専門資格の明示は確認できません。</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>施設長は、職員の知識、技術水準、専門資格等を把握しており、法人の担当部門と情報共有をしています。施設長と主任は、職員の個々の状況に応じて適切なOJTを行っており職員の育成に取り組んでいます。社内の研修計画は、階層別、職種別に構成されており、職員が受講しやすいように工夫されています。行政主催の研修やキャリアアップ研修等の外部の情報提供も行っており受講を推奨しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>実習生に関する基本的な姿勢は、全体的な計画に明文化されており、受け入れマニュアルも整備されています。実習生の受け入れがあったときは、学校側の職員と実習内容の打ち合わせをしたり、実習中には巡回指導等があります。しかし、職種に配慮したプログラムの用意まではしていません。また、受け入れの実績は少ない状況です。保育所運営上の事情も考慮しつつ、積極的な受け入れが期待されます。</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
<コメント> 法人のホームページには、理念や中・長期の計画、決算状況の内容が公表されています。また、保育所パンフレットには、信条、理念、保育目標が記載されています。社会福祉向上の取組として、未就園児に対する園内開放などを周知し実施しています。しかし、保護者に対する事業計画や事業報告、地域に対しての理念、基本方針、活動の説明が十分ではありません。分かりやすく説明した印刷物や広報誌の配付等による情報の提供が期待されます。		
【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> 適正な経営・運営のため、職務分掌表により、施設長、主任、職員の担当を明確にしています。保育所の事務、経理等の処理については、ルールに基づき適正に行われています。法人本部担当部門が定期的に内部監査を実施しており、必要に応じて適宜、適切な指導をしています。法人は監査法人による監査支援を受けており、保育所に関連する必要な改善事項については、法人本部から連絡、指示をする仕組みになっています。		

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
<コメント> 地域との関わり方については、事業計画や全体的な計画の中で基本的な考え方を示しています。保護者や子どもが活用できる地域情報等は、資料をファイル化して事務室前に置くなど保護者に情報提供をしています。近隣の商店街との交流に積極的に取り組んでおり、ハロウィンには子どもたちが商店街を回ってお菓子をもらっています。また、夏祭りには職員が模擬店などを手伝い、子どもが地域と交流しやすい環境作りをしています。		
【24】	II-4-(1)-② ボランティア等の受け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
<コメント> ボランティアの受け入れについては、全体的な計画に位置づけ、マニュアルを整備しています。ボランティアとして「絵本マイスター」の訪問が毎月定期的であり、絵本の読み聞かせをしています。子どもたちは、訪問を楽しみにしています。保育士も、その読み聞かせの専門技術を参考に勉強しています。また、小学校教諭の保育体験の受け入れをして、学校教育への協力をしています。ボランティアの受け入れを広げるために、子どもとの交流を図る観点でのボランティアに対する必要な研修、支援の仕組みを整備することが期待されます。		

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>関係機関や団体について、リスト化や資料のファイル化をして連携を適切に行える様にしています。子どもの健康管理について区役所の保健師と定期的に連絡を取り合い情報共有しています。臨床心理士の巡回を受けたり、発達支援施設の職員が定期的に来園して意見交換や情報共有をして子どもの発達を支援しています。区の園長会として、区の医師会との懇談会を開催して連携を図っています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>地域住民との積極的な交流を通して地域の福祉ニーズを把握しています。具体的には未就園児に園内を開放して園児と交流してもらう事業、地域団体が実施主体となって子どもの遊び場を提供している「あさひプレイパーク事業」への協力、区の園長会が実施している「保育園広場」への参加などがあります。また、職員が地域の夏祭りの手伝いをするなどして地域住民との交流を進めています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>地域の子どもを園に招待して、身体測定、栄養指導、保健指導をしており、保育士による出し物や遊びを提供しています。園の運動会にも参加してもらっています。近隣の保育所と連携して、持ち回りで「ミニ保育園広場」を開催しています。そこでは、絵本の読み聞かせや製作活動をしたり、体験コーナーの設置をするなど、地域の子育て支援の一環として取り組んでいます。園では、玄関にAEDを設置しましたので、地域の方にも利用できるようにしたいと考えています。地域の防災対策として実施されることを期待します。</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>グローバルキッズの、大切にしている理念を紡いだ文章としてクレドがあります。理念として「子どもたちの未来のために」を掲げ、子どもを中心とした保育の実践が最も大切であることを心得て、その具現化を目指し、目標、方針などを定めて保育を実施しています。クレドは全職員に配付され職員に周知しています。職員は、職員会議や、保育士自己チェックを行ったり研修を受講をしています。さらに、子どもの人権や虐待については園での取り組みや方針を保護者に向けて伝えています。保育中に子どもを性差で区別することはありません。</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>グローバルキッズとしてプライバシー保護規定が整備されており、入園のしおりにも記載して、子どもや保護者のプライバシー保護について周知し理解を深めています。プール遊び実施時には周囲の視線に配慮し目隠しを設置しています。おむつ替えや着替えの際にも、子どものプライバシーや羞恥心に配慮して場所を考慮したり、ついたてを利用して、子どもの気持ちに配慮しています。幼児用のトイレにはドアがあり、プライバシーが保たれています。また、保育室内の本棚やついたてなどを利用してコーナーを設け、子どもたちはそこで落ち着いて過ごすことができます。</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>園を紹介する3つ折りのリーフレットは、絵やイラストを多用して説明もわかりやすく、見やすく作成されていて、理解しやすい内容になっています。経営理念、信条、保育理念、保育目標がわかりやすく記載されています。保育園の一日の流れ、年間のスケジュール、一時保育、クラス編成などを写真やイラストを添えて説明しています。また、利用希望者をはじめ多くの人が園情報を見られるように、本社のホームページから各園へのリンクで情報を公開しています。園の見学希望者には個別に対応し、子どもの活動の様子が見やすい時間帯として午前中の見学を勧めています。</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>入園説明会の時は、園長をはじめ、看護師、栄養士がそれぞれの分野からの説明をしています。園長が保護者に向けて「重要事項説明書」をもとに理念や保育目標、保育内容について確認しています。保育内容について同意を得て署名捺印して契約しています。また、子どもの写真の園内掲示やホームページへの掲載など、個人情報の取り扱いに関しても、保護者の同意を得たうえで署名してもらいます。入園時に把握する子どもの生育歴や家庭の状況、子どもの特性などについては、保育会議や連絡の会などで情報共有をして、保育に生かしています。言語の違いなどで説明に配慮が必要な保護者については、職員間で対応方法を共有してわかりやすい説明に努めます。</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。	a
<p><コメント></p> <p>転園する際、必要に応じて園での生活の様子を記載した引き継ぎ文書を、保護者の同意のもと作成し転園先に渡すことができることなどを伝えています。転園や卒園する子どもと保護者には、心配なことがあれば園長や元担任が相談に応じることなどを伝えています。以前、卒園児の小学校3年生が遊びに来て、子どもたちと一緒に遊んでくれるなど、園に来やすい雰囲気があります。園で支援が必要だった子どもが小学校に入学後も、必要な支援が継続して受けられるように情報提供しています。5歳児については就学を見据えて、近隣の小学校の運動会や行事の際に、小学校の様子を見学しに出かけるなど、保育の継続性に配慮した取り組みを行い、支援しています。</p>		

Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上向上に努めている。		
【33】	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上向上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>保護者には、運動会や発表会などの園の基本方針に沿って行われる行事の終了後に、保護者アンケートを実施し、行事への感想のほか保護者の基本方針への理解を確認するとともに保護者満足に関する把握を行い、日々の保育に生かすようにしています。職員は、日々の会話や連絡帳、個人面談、懇談会、年2回の運営委員会を通じて保護者からの要望を把握するように努めています。そしてアンケートの結果や保護者の意向は、分析をして職員会議で話し合いを行っています。保護者との個人面談は年2回、懇談会は年2回行っています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>苦情受付担当者、苦情解決責任者を設置し、必要に応じて外部の権利擁護機関や第三者委員を交えて対応できる体制もあります。これらは、重要事項説明書や園内に掲示されていますが、保護者への周知に課題があります。玄関に意見箱を置いて意見等の収集に努めています。保護者からの要望、苦情については職員会議などで職員に周知し、解決策、対応方法について話し合っています。内容に応じて連絡アプリや園便りや掲示で保護者に知らせています。要望や苦情についての内容はメモに残し、児童票の添付欄に記録しています。園全体でできることから改善し、より良いサービスの向上につなげていくよう努めています。</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>第三者委員と園及び本社の苦情相談窓口などを設置し、保護者が相談したり意見を述べたりできる複数の方法を用意しています。このような園の苦情解決体制については、重要事項説明書に記載するとともに、園内にも掲示して保護者に伝えています。個別に保護者の相談に応じる際は、ほかの人に知られないように事務医務室や空いている部屋を活用して対応します。園では保護者がいつでも相談できるように心がけています。登降園時には園長が事務室の窓を開けて声をかけるなど、担任以外の職員も保護者に話をしたり、声をかけるなどしてコミュニケーションを図って話しやすい雰囲気をつくっています。</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>園では、送迎時のコミュニケーションなどを通じて、保護者からの相談や意見を積極的に把握しています。意見箱の設置やアンケートの実施などで、保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、周知しています。受け付けた苦情については、運営マニュアルにある、『保育に関する諸対応』ご意見、ご要望(苦情等)対応に沿って、その経過状況とともに児童票の添付欄に記録しています。相談や意見を受け付けた場合は、マニュアルに従って相談や意見についての記録や報告、対応方法の検討を行っています。受け付けた意見などについては園内で共有し、保育の質の向上に活用しています。マニュアルは必要に応じて定期的に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>事故防止・安全に関するマニュアルがあり、事故発生時の対応の流れや責任者が明記されています。園で活動中(プールや散歩など)の配慮、対応について記載されています。防災訓練時などの役割分担や、クレドには役割分担が明記され、保育中の事故が発生した時には本社統一の事故報告書を使用し記載しています。週に1回各クラスの事故防止のためのチェックリスト表を用いて安全確認を実施しています。子どもの動向を見て、クラスの出入り口床に「止まれ」の文字を掲示し、子どもたちの衝突事故を防ぐ工夫をするなど、職員会議で事故や危険事例についての分析や対応策の検討を実施して職員に周知しています。</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>保健衛生に関するマニュアルを整備し、看護師が中心となって感染症の流行状況を見て、予防、対応も含めた研修を行って、職員の周知徹底を行っています。各園のホームページに各書類のダウンロードがあります。その、感染症後登園するために必要な許可書、届と同じページにそれぞれの感染症の種類、登園の目安などが載っています。園内で感染症が発生した場合は、玄関に感染症のお知らせを掲示し、連絡アプリにて注意喚起を図っています。感染症に関する最新情報を横浜市や区から得て、職員間で情報共有しています。</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>危機管理マニュアルがあり、災害時の対応体制、災害時の避難経路、誘導、具体的な対応、配慮事項などについて記載があります。マニュアルは定期的に見直しを行っています。台風など災害時は職員体制を事前に決めて、本社の規定に沿って開園をするようにして事業の継続を図っています。連絡アプリを利用した速やかな連絡体制ができており、一斉配信や伝言ダイヤルによる園児や保護者、職員の安否確認の方法が定められています。備蓄品の管理は園長と調理担当で管理しています。月1回の避難訓練や消防署の煙ハウス体験、年1回の引き取り訓練を通じて防災への意識が高められるようにしています。</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>保育についての運営面について基本的ルールは「運營業務マニュアル」保育に関しては「保育基本マニュアル」になど標準的な実施方法が明記されています。そして、子どもの尊重やプライバシーの保護、権利擁護に沿って「子どもたちの未来のために」という理念に基づいた考えがマニュアルに反映されています。保育のマニュアルの活用とともに子ども一人ひとりに応じた保育が実践できるように、研修の機会を持ち、保育スキル向上に努めています。日々の活動については保育日誌に記録し、実施状況を園長や主任が確認しています。子ども一人ひとりの発達や状況を正確に捉えて保育に生かしているかなどを、職員同士で話し合い確認しています。</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>各マニュアルは、年度末に見直しを行っています。マニュアルの検証・見直しにあたっては、保育の指導計画の確認、見直しを行うカリキュラム会議があります。そして、その会議内で職員間の意見交換や保育内容の確認に繋がる、評価・反省を基にした、職員からの意見も反映されています。また、日々の送迎時や運動会、発表会など行事後に実施するアンケートなどから得た保護者の意見・提案も考慮し、必要に応じて保育マニュアルに反映しています。</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>入園時には、園長や主任、担任予定の保育士、必要に応じて看護師や栄養士などが面接し、保護者記入の児童票や「入園時の調査表」を基に確認しています。入園時に得た子どもや保護者の情報は、乳児・幼児会議で共有し、指導計画に生かしています。全体的な計画のもと年間指導計画、月案、週日案を立てていて、個別指導計画の作成にあたっては保護者の意向や必要に応じて栄養士、専門機関の職員の助言なども反映します。指導計画を基に実践している保育内容については振り返り、反省を行い、次月に生かしています。支援困難ケースへの対応については職員会議やケース会議で検討し指導計画に沿った積極的な保育が提供されています。</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>指導計画は、カリキュラム会議で担当クラスの状況を伝えて、他の職員、園長、主任、看護師、栄養士が客観的な目で見、意見を出してもらっています。そして、その後作成した計画案を主任、園長が確認しています。保護者の意向や希望などは送迎時の会話や連絡帳で把握して、必要に応じて計画に反映しています。指導計画が途中で変更される場合は、状況に応じて職員全体で検討し、次回の指導計画作成時に生かしています。評価見直しは日案は日ごとに、月案は月末に、年間指導計画は年度末に行っています。子どもの、様子や天候で急に計画が変わる時には、こどもの気持ちに沿えるように計画には柔軟性を持たせています。</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>子どもの発達状況などに関する記録は、グローバルキッズ共通の書式に記入しています。担任は年間計画では期ごとに子どもの姿とねらいを定め、月案を作成し、さらに週案と日案を作成しています。「発達経過記録」は0歳児は毎月、1、2歳児は2か月ごと、3歳児からは期ごとに子どもの姿を記録しています。記録を残す際には、子どもの姿とともに、保護者への配慮も記載し、客観的な視点で記録することを心がけています。職員会議、およびカリキュラム会議では、さまざまな角度から子どもの状況を伝え合い、会議議事録として記録に残しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>グローバルキッズとしての「個人情報保護方針」があり、各園ホームページにも明記されています。そこには、個人情報の取得、利用目的、第三者への情報開示、共同利用、安全管理、当社からのリンク先への個人情報の保護について、本ポリシーの変更、個人情報に関する問い合わせ窓口など、子どもの記録の保管や保存、情報提供についてなど詳細に規定されています。記録管理の責任者は園長が務めています。入園時の説明会で保護者に対し、個人情報保護やプライバシー保護に関して、同意を得たうえで署名捺印してもらっています。職員は、守秘義務、個人情報保護についての研修を受講するなどして内容を周知しています。</p>		