

第三者評価結果

事業所名：小学館アカデミー西いくた保育園

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>法人の理念や基本方針が明文化され、園のしおりやパンフレット、ホームページに記載しています。園の使命、目指す方向、考え方は、入園のしおりや重要事項説明書などに明記しています。職員には入職1年から4年目の研修で、法人が基本とする保育理念・保育方針について理解を確認しています。保護者には、入園説明会や保護者会などで保育理念・保育方針・保育の目標について分かりやすく図解表示された資料を配布し、説明を加えています。</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>社会福祉事業全体の動向については、毎月開催される法人の「運営事務局連絡会」で共有しています。地域的な保育関連の情報や動向などは、多摩区の園長会や保育総合支援エリア担当者から社会情勢の変化や地域的な特徴などについて確認しています。毎月、保育のコストや利用者の推移、利用率の分析などを行い、収支対比表を法人に提出しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>経営環境や保育内容、組織体制、人材育成や財務状況などについては、法人中心に行われています。園長は法人の「運営事務局連絡会」に出席し、現状を共有しています。会議内容は職員に周知し、改善すべき課題などは園長中心に進めていますが、課題解決・改善の仕組みは、まだ十分に整えられていないとしています。</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>園独自の3年中期計画を策定しています。「安定した保育・保育力の向上・危機管理」を重点的に採り上げていますが、数値目標や実施状況において評価が難しい状況です。今後は、内容の評価・改善につながる中期計画の策定が望まれます。</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。	b
<p><コメント></p> <p>中期計画を反映した事業計画を策定しています。事業計画は、中期計画で採り上げた項目に対し、具体的な取り組みとそれに対する具体的な行動目標をたて、目標に対しての振り返りを行っています。しかし実施状況の評価を行える内容としては十分ではありません。数値目標や具体的な成果等を設定した計画の策定が期待されます。</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。	c
<p><コメント></p> <p>事業報告・計画策定の時期や手順を決め、園長・主任で取り組んでいます。中期計画の項目に反映する事業報告・計画を策定し、項目から逸脱しない内容で進めていますが、評価結果に基づいた見直しは行っていません。年度ごとに策定される事業報告・計画は、職員会議で周知しています。今後の課題として、職員への周知だけでなく、職員共に評価・見直しが行える体制を構築していきたいとしています。</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>事業報告・計画は、園内ホールに掲示しています。具体的な内容、取組のねらいなどは、園だよりやお知らせで詳しく配信していますが、特に保育内容を中心に周知しています。年度初めのクラス懇談会などで資料を配布し、説明していますが、園環境全体についての説明は、十分に行えていません。取組が期待されます。</p>	

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。	b	
<p><コメント></p> <p>保育内容については、組織的に評価を行う仕組みができています。全体的な計画に沿って、年間指導計画、月・週日・日誌に職員の評価・反省が記載され、園長・主任で確認しています。毎年、法人職員としての自己評価や園の総合的な自己評価を行い、第三者評価も今年度受審しました。園の自己評価・第三者評価の結果・改善については、PDCAサイクルを活用していく仕組みが十分に機能していません。今後は、園全体を総合的に評価し、質の向上に繋げていく体制が望まれます。</p>		
【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	
<p><コメント></p> <p>園の自己評価から課題を抽出し、職員会議で議題として採り上げ、改善に向けて実施するとしていますが、計画的・具体的に取り組む手順が十分とはいえません。今後は、改善策に向けた進捗状況などを確認し、職員全員が同じ意識を持ちながら取り組むことが期待されます。</p>		

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	
<p><コメント></p> <p>園の方針や取組は、全職員で年度末や職員会議で確認をしています。園長としての責務や職務分掌は、運営規定や重要事項説明書などに明記しています。また、保護者や入園希望者には、入園のしおりや園だより、懇談会などで園長としての役割や思いを伝えていきます。平時・有事における園長不在時の権限委任については、職員に周知しています。また、非常災害対策計画（地震・風水害時）、防犯班編成表（緊急連絡体制）を作成し、組織図を事務所に掲示しています。</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。	a
---	---

<コメント>
「施設長の業務・経営」の研修や、毎月開催する「業務連絡会」、「運営事務局連絡会」で法令について学び、正しく理解しています。人権、環境、個人情報など職員としての倫理綱領・行動規範に関する研修を整え、一人ひとりの職員の理解・把握に努めています。また、園長は注意すべき事例などを採り上げ、職員とともに学び、保育活動に反映しています。

(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。	b
---	---

<コメント>
職員の自己評価や園の総合的な評価から園環境の現状を把握しています。課題を明確にし、職員会議や研修報告会などで、採り上げています。年間の「事業計画行動シート」を作成し、業務や担当の細分化をして、職員自身具体的な役割を確認・認識する体制を整え、共通認識の強化をしています。園長自らも会議や委員会に参加し、共に考え、共に行動し、質の向上に向けて取り組んでいます。エキスパート研修や外部研修なども充実しており、自己研鑽の場は確保されていますが、まだ、体制的に十分ではないとしています。

【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>
経営や業務改善、人員配置等については、法人中心に行われていますが、園においても損益表・予算管理簿による見直しや人員体制の調整を行っています。「職員体制表」を毎月作成し、日々のクラス人数の変動について、無理のない配置調整で対応しています。年度初めに経営状況について職員に周知し、同じ意識を持ちながら質の向上に向けた取組を進めています。手書きの書類などは、専用アプリケーションソフトを活用することで業務の軽減につながりました。また、「年間事業計画・行動計画シート」で予定が見える化し、園長はじめ、職員全員がそれぞれの行動を確認し、取り組むことができます。

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>
人材に関する基本的な考え方や人材確保、育成は、法人の所管です。園長の職権の範囲内で人材育成や人員体制について計画的に取り組んでいます。比較的職員体制にゆとりがあるため、資格の有無により、クラス編成の調整を行っています。また、常勤職員・非常勤職員間の情報共有をこまめにし、同じ意識を持って保育できる環境を整えています。

【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>
理念・基本方針に基づいた「望ましい職員としての資質や態度」を明確にし、周知しています。就業規則や個人能力向上シートなどに、人事に関する基準について明記しています。処遇関連は、「保育施設専門社員給与規定」に定められています。年2回、人事考課表に職員一人ひとりの専門性・職務遂行能力としての成果や貢献度について園長・主任による評価が行われます。また、職員の意向調査も行い、人事考課表に反映しています。専門性、階層別、キャリアアップ制度など、将来設計に向けた自己研鑽の機会を設け、学習しやすい環境を整えています。

(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>
労務管理に関する責任体制は、法人と園で明確にしています。就業状況は、毎月確認し、シフト作成時に本人が有給休暇の希望や振替休暇などを書き込める仕組みにしています。残業時間の多い職員には、職員体制の状況をみながら本人の意思で時間消化することも許可しています。職員の健康と安全については常に配慮をし、ストレスのない就労環境に努めています。また、法人内にメンタルヘルスケアの窓口も整えています。

(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
<p><コメント></p> <p>職務遂行能力の育成として「個人能力向上シート」で確認しています。年2回、個別面談を行い、必要な保育能力や本人の目標・意向をもとに目標設定を明確にし、目標に向けての助言や支援を行っています。必須、階層、エキスパート研修やキャリアパス制度などを導入し、年間の研修計画を作成して職員の育成を行っています。引き続き、職員のレベルアップの後押しをしていきたいとしています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>法人の期待する職員像を明確にしています。必要とされる専門技術や専門資格は、「個人能力向上シート」に明記しています。年間の研修計画を各職員に配布し、階層別研修やベーシック・アドバンス研修など必要な研修は自己管理としています。また、外部研修受講には、助成金が支給されます。面談を年2回実施し、一人ひとりの進捗状況などの確認を行い、必要に応じて助言や指導を行っています。研修内容やカリキュラムの見直しは、法人中心に行われています。</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>人事管理は法人中心に行われていますが、園においても一人ひとりの知識や専門資格の取得状況を把握しています。新任職員や習熟度に配慮したOJT支援は、テーマ別に各研修クラスで学習できるようにしています。研修後に意見交換を行い、研修内容の評価・見直しを行う手順を整えています。研修受講や資格状況をもとに個々に必要とされる職務遂行能力の育成に努めています。外部研修の情報提供を行い、受講しやすい体制を整えています。研修や学習の機会は、基本的に常勤職員対応ですが、非常勤職員においても今後は検討していきたいと考えています。</p>	
(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>実習生の研修・育成に関する基本姿勢を明文化し、受け入れのマニュアルを作成しています。基本的に園の指導体制中心に行いますが、学校側や実習生の希望する項目もプログラムに取り入れ、効果的な内容で実施するとしています。実習中に学校側との連携はしていません。今後は、実習状況を共有し、継続的に連携することもマニュアルに追記していきたいとしています。コロナ禍で実習生の受け入れは中止していましたが、状況に応じて受け入れを再開していきたいとしています。</p>	

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。		b
<p><コメント></p> <p>ホームページには、保育理念、保育内容、年間行事や園のブログなどを掲載しています。事業計画・報告、予算決算情報などは公表していません。園内には中期計画、事業計画・報告や第三者評価の仕組みを掲示しています。第三者評価の受審結果は、「かながわ第三者評価推進機構」のWEBサイトに公表されます。苦情・意見については、個人情報に配慮したうえで掲示し、記録しています。地域向けの園情報は、園のホームページ、多摩区の保育園情報に紹介しています。また、多摩区主催の「たまたま子育てまつり」などに園の紹介パンフレットを置いています。</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。	b
---	---

<コメント>
 事務、経理、取引などのルールは、就業規則や業務・財務・取引契約関連の各規定に従って行っています。また、法人による内部監査が定期的実施され、適正な運営であるかの確認をしています。監査結果による指摘事項は園長中心に取り組みます。損益表を毎月法人に提出しています。外部の専門家による監査支援は行われていません。

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。	b

<コメント>
 基本方針に「地域との関わりを大切にすること」を明記し、中期計画には、地域交流を一番に示し、「地域交流により、子どもたちの社会体験を広げる」としています。高齢者施設との交流を恒例的に行っており、コロナ禍でも施設の玄関先で歌や踊りを披露したり、制作物を届けるなど途切れることなく続けていました。他園の年長児らとの交流、小学校での運動会や夏祭りを実施するなど、園発信の行事を積極的に行っていますが、地域の行事参加や職員が地域的な支援を行う活動は十分ではありません。今後の取組が期待されます。地域の情報は玄関先に置いています。

【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>
 ボランティア受け入れの基本姿勢を明文化しています。受け入れマニュアルも整えています。現在は、まだ、コロナ収束中であり、万全な状況ではないため、ボランティアや体験学習の受け入れは中止しています。状況に応じて再開していきたいと考えています。

(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

<コメント>
 関係機関や団体などの資料は、ファイルボックスにまとめ、職員間で共有しています。多摩区の保育総合支援担当は、看護師・栄養士が速やかに連絡が取れるよう、事務所に掲示しています。区役所の定期的な巡回やオンライン会議などに参加していますが、協働的な取組は、まだ十分に行えていません。虐待などの対応は、多摩区子ども家庭支援課や北部児童相談所と連携し、子どもの情報や状況を共有する体制ができています。

(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

<コメント>
 多摩区の子育て支援機関との連携や多摩区保育総合支援のエリア担当者らとの交流により、地域の子育て世帯のニーズを把握しています。園で開催する運営委員会には多摩町会連合会の方たちの参加があり、地域の課題やニーズなどの把握をしています。高齢者施設や地元のプロサッカー選手によるサッカー教室開催など、地域的な交流は行っていますが、園としての地域貢献は十分ではなく、今後は、栄養士・看護師による育児相談や絵本の貸し出しなどを積極的に行っていきたいとしています。

【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
--	---

<コメント>
 高齢者施設への訪問は、恒例的に実施しています。コロナ禍で、玄関前で踊りや歌を披露しました。地域貢献とする具体的な活動は、まだ、十分ではなく、今後は、法人出版の絵本や子供向け書籍などを活用し、絵本の貸し出しやお話会なども実施していきたいとしています。朝の掃除、散歩での挨拶など、地域住民との日々の小さな交流も大切にしています。地域の防災対策や被災時の支援については、現在具体的な取組はありませんが、今後は受け入れ体制も整え、貢献していきたいと考えています。

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>	b
<p><コメント> 法人の基本方針8項目の中に「主体性を大切にします」を掲げ、子どもの人権を尊重する姿勢を明確にしています。主任、リーダー層は川崎市が制定した子どもの権利に関する条例に関する動画研修を受講し、園内で伝達研修を行っています。また、職員は全国保育士会による「人権擁護のためのセルフチェックリスト」を使用して各自が自身の保育の振り返りを行っています。その結果について職員会議の場で話し合う機会も持っています。今後は、児童憲章や子どもの権利条約、児童福祉法の理解を促す取組、子どもがお互いを尊重する取組などが加わることが期待されます。</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>	a
<p><コメント> 「施設運営の手引き」心得・コンプライアンス編には子どものプライバシーの尊重と保護について規定と業務マニュアルを備えています。又、プライバシーの保護に関する動画研修とともに、職員会議や昼打ち合わせの場で、子どものプライバシーや羞恥心に配慮する保育について、具体的な場を想定して話し合い、その結果を職員間で共有しています。乳児のトイレでのオムツ替えの仕方、職員の立ち位置や場所を工夫して「他の子どもから見えないようにする、幼児の部屋での着替えは必ず上下共に脱がないようにする、プールでの着替えはバスタオルの中で行う」等を確認しています。</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。	
<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> 園の情報は、園のホームページやブログで閲覧ができる他、多摩区の子育て情報BOOKや区のホームページに公開されています。区役所での「多摩区作品展」や「たまたま子育てまつり」の会場で園のパンフレットを展示しています。パンフレットは、カラー刷りで、保育理念「あったかい心を持つ子どもに育てる」、基本方針、保育目標、園独自の『楽習保育』の考え方、年齢別受け入れ児童数、一日の流れ、年間行事、園の見取り図、地図等がわかりやすく記載されています。見学希望者には、相手方の都合に合わせて、園長が園の様子やパンフレットでの説明を行っています。</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> 入園が決まった利用者には、入園前に主任、リーダーが個人面談を実施し、園の決まりや約束事などを丁寧に説明し、保育時間の確認等を行っています。入園説明会で、園長が入園のしおりや重要事項説明書を使い、園の概況、保育の方針や内容を説明しています。その際、重要事項説明書に対する同意、及び個人情報の使用については写真掲載の可否についての確認を得ています。又、在園児の保育時間の変更にあたっては、保護者と時間を設けて話し合い、決定しています。特に配慮が必要な保護者には、個別で時間を設け、話しやすい環境を作り対応しています。</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>	b
<p><コメント> 子どもが転園するときは、区に異動届を提出すると共に、次の園が決まるまで退園日を調整するなど保育を継続できるように配慮しています。退園児・卒園児の児童票などの書類は退園・卒園の後5年間保存しています。保育所利用終了後も相談したい事があれば対応することを口頭で伝えていますが、文書を作成して手渡す事はしていません。卒園後も卒園児との関係性を維持するため、卒園1年目の運動会に案内を出しています。</p>	

(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>

コロナ禍でも希望者とは個人面談を実施し、現在は、個人面談の他、保護者会や保育参観も再開しています。これを契機として保護者間交流も始まっています。保護者の意向や満足度は、行事後にアンケートを実施し、集計したものを掲示しています。また、今回の第三者評価での利用者調査も、園に対する評価や満足度を知る上で大変参考になり、行事後アンケートと同様に職員間での共有を図り、次年度に生かしていきたいと考えています。ブログでの情報発信や昨年から開始したドキュメンテーションの玄関での掲示も、保育の目的やねらいを保護者に理解してもらう目的で実施しています。

(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】

園や保育内容についての苦情・相談窓口と受付方法を入園のしおりや重要事項説明書に明記しています。苦情受付窓口(クラス担任)、園内苦情解決者(園長)、法人の苦情解決窓口を整備しています。受付方法としては、直接の申し出、園内設置の投書箱、専用Eメール、電話・手紙など多方向に窓口があります。外部の第三者委員や区の窓口も紹介しています。苦情があった場合は、ご意見簿を作成し、苦情内容と経過・結果について記録し、申出人へフィードバックする仕組みを作っています。また、職員への周知や聞き取りが必要な場合は、職員会議で報告し、全体での共有を図っています。

【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>

入園時に、苦情解決制度があり、苦情受付窓口も多数あることを説明しています。又、玄関に投書箱と「ご意見・ご要望の解決のための仕組み」の文書を掲示しています。アプリケーションソフトの連絡帳機能を使って保護者から相談があれば、送迎時に対応しています。内容によっては時間を設け、相談室を利用して対応をしています。希望する保護者には、いつでも個人面談が可能だと伝え、家庭での悩みや相談に対応する場を設けています。

【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>

職員は送迎時の保護者との会話、専用アプリの連絡帳などで保護者の意見を聴取しています。すぐに反映するために、昼打ち合わせや職員会議の場で報告しています。また、玄関には投書箱と「ご意見・ご要望の解決のための仕組み」という文書を掲示し、分かりやすく説明しています。必要時には個人面談の場を設けるなど保護者から苦情・意見・要望に対して多くの方法を用意しています。また、その記録や検討・フィードバックの手順も定められています。今後は、受けた相談や意見に対しての対応について、リーダー層だけでなく一般職員の理解と意識の向上のための取組が期待されます。

(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。

a

<コメント>

安全委員が法人の安全関係会議で事故事例や再発防止策などの情報を得て、その内容を園で報告し、共有しています。園で怪我が発生した場合には、保護者連絡や受診など迅速に対応しています。定められたルールで区や法人にも報告しています。怪我の記録は看護師が取りまとめ、職員会議や昼打ち合わせの場で、怪我の報告や振り返り、ヒヤリハット報告の共有を行っています。危機対応や安心安全管理のマニュアルがあり、園内外の研修にも参加しています。お散歩マップやヒヤリハットマップを作成し、園内と散歩時の危険箇所を職員に徹底しています。

【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>

地域の最新の感染症情報を収集し、迅速に対応できるようにしています。最新情報は、保護者にはアプリを通じて情報発信し、玄関に「ほけんだより」とともに掲示しています。看護師を中心に早期発見、保護者への周知をしています。園内研修で、ノロウイルス/嘔吐処理、インフルエンザ/消毒などのテーマで看護師が講師となって適時実施しています。また、保育園安全管理・危機対応マニュアルを各クラスに設置して感染症の対応や予防策が確認できるようにしています。

<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。</p>	a
<p><コメント> 非常災害時の対応方法について、入園のしおりに詳細が記載されています。防火管理者の設置と消防署等からの指導、自衛消防組織を作り、避難訓練及び消防訓練を毎月1回実施しています。土砂災害警戒(崖崩れ)区域に建物の一部がかかっている為、土砂災害を想定した訓練を年1回行っています。アプリ、安心伝言板、ブログなど複数の媒体から安否確認ができるようにしています。定期的に備蓄品と防災リュックの内容、期限の確認と入れ替えを行っています。</p>	

2 福祉サービスの質の確保

<p>(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。</p>	<p>第三者評価結果</p>
<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>	b
<p><コメント> 法人が作成した「施設運営の手引き(実務編)」に、基本的な保育の実施方法が記載されています。子どもとの接し方、泣く時、オムツ替え、排せつ、シャワー、手洗い・消毒、身体計測などの内容があり、入職前研修や1~3年目研修でその内容説明が行われています。手引きは各クラスに保管されており、いつでも見返すことができるようになっています。「全体的な計画」の中で保育目標を明確にし、「あったかい心を持つ子どもをそだてる」という保育理念のもとに保育をおこなっています。今後は、定められたマニュアルどおりの保育を各職員が実施しているかの確認方法の確立が期待されます。</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>	b
<p><コメント> 「全体的な計画」は年度末に見直しを行い、次年度に向けて変更しています。保育の標準的な実施方法が記載されている「施設運営の手引き」は法人で定期的に見直しています。子どもの人権尊重やプライバシーの保護については、日々、会議で見直し、職員間で共有し、保育計画に反映させています。運営委員会などでの保護者からの意見を基に、職員間で話し合い、意見を反映しています。今後は、保育の標準的な方法の見直しを園でも行うことが期待されます。</p>	
<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>	
<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>	b
<p><コメント> 「全体的な計画」は主任、園長が作成しています。年間指導計画、月案、週案、個人月案の計画⇒実践⇒振り返り⇒反省・評価をクラス担当が作成し、その内容のチェックを主任、園長が行っています。保健計画を基に看護師が保健指導を行ったり、食育計画を基に栄養士が食育活動を行うことで様々な職種が保育に携わっています。今後は、支援困難ケースへの対応方について検討し、より積極的に適切な保育の提供が期待されます。</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」は年度末に園長、主任、リーダー間で保育を振り返り、見直しを行い、保護者のニーズを踏まえた形で次年度の指導計画を立てています。その内容は全職員に周知されています。各クラスの年間指導計画も各クラス単位で見直しを行い、その報告を主任/園長にしています。月案・週案はその都度見直しを行っています。指導計画に変更があった場合は、各クラスで修正し、クラスのタブレット端末を使って手順に従い、変更しています。</p>	
<p>(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。</p>	
<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> 入園後の子どもの発達状況は、アプリの個人帳票、発達記録に定期的に記録し、園長と主任がその内容を確認しています。手書きで記録しているのは、個人面談の内容でその都度、児童票にファイルされています。毎日の昼打ち合わせ、月一度の職員会議、必要に応じてリーダー会議やクラス会議、乳児・幼児会議を実施しています。会議内容は回覧され、全体で情報共有されています。</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

<コメント>

入園前説明会で「個人情報等の取り扱い」について説明し、保護者から同意書もらっています。職員会議で個人情報の取り扱いなどの事例を出しながら共有を図っています。また、プライバシー保護に関する研修も実施しています。個人名の入った書類は事務所内のカギのかかる棚で保管しています。廃棄については法人で策定された保管期限リストを基に、廃棄年数ごとに書類を分けて管理しています。退職職員が出た場合は、クラスで設定しているパスワードを変更し、退職者がアクセスできないような工夫をしています。