

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。	a
<コメント> 法人の理念や園の理念・保育方針は、入園のしおり(重要事項説明書)に明記してあります。保育理念・保育方針は、西鶴間保育園運営規程や全体的な計画にも明記してあり、職員の行動規範になっています。園長・主任は、入園説明会で園の保育理念・保育方針を入園のしおりをもとに保護者に説明しています。		

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。	a
<コメント> 社会福祉事業全体の動向やその分析は、法人本部や大和市が行っています。園長は、法人や大和市の施設長会に出席し各種の策定動向や内容、保育ニーズを把握し、重要な事項については職員会議で説明しています。園長は、保育園のコストや利用者数などの運営状況を、毎月分析しています。		
【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。	a
<コメント> 園長は、保育園のコストや利用者数などの運営状況や改善すべき課題などを、毎月分析・検討し、法人の書式(計算書)で法人本部に報告しています。園長は、人員不足が起こらないよう、必要時に法人本部に職員の増員要請を行い、また園長・主任が保育に加わり人員不足が起こらないようしています。 園長は、園運営状況や運営上の課題について、職員会議で説明し、職員と共に改善活動を行っています。		

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
<コメント> 法人として、理念や基本方針の実現に向けた中・長期計画を策定しています。中・長期計画は、法人としての経営課題や問題点の解決・改善に向けた具体的な内容になっています。法人本部では、法人内事業所からの具体的な成果や数値目標、実施状況を年度末に、評価・検討し、見直しを行い、各事業所の次年度の事業計画に反映しています。保育園の中長期計画は、次年度に向けて検討中です。		

【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
<p><コメント></p> <p>法人全体としての中・長期計画が策定していますが、保育園運営に関する中・長期計画は、策定していません。現在法人内の全保育園が協力して、保育事業に関する中・長期計画を検討しています。</p> <p>単年度の数値目標や具体的な成果等を設定した事業計画を策定し、年度末に具体的な項目別に、実施状況の評価・分析が行える内容となっています。</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・見直しが組織的に行われ、職員が理解している。	b
<p><コメント></p> <p>事業計画は、前年度の事業計画の評価・反省を反映して、園長と主任が主に策定しています。事業計画は、中間見直しを行い、実施状況が定められた状況になっているか評価・分析しています。</p> <p>園長は、年度始めの職員会議で今年度の重点目標を説明し、職員が理解して、業務に取り組むよう促しています。事業計画を急遽変更する場合は、職員会議や昼礼で園長が説明しています。全職員の年度末自己評価をもとに、職員と共に新年度の事業計画策定が期待されます。</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>事業計画は、保育園の運営に関する事項で、職員へ説明しています。事業計画は日々の活動に反映するもので、すべてが保護者向けの計画ではないと考えています。年間行事予定など保護者に対して必要な情報については、園内掲示と、年度始めのクラス懇談会で説明し、保護者への配布で、周知しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>保育理念・保育目標に基づいた全体的な計画を作成しています。これをもとに、各クラスの年間計画、月間計画、週案を作っています。各計画においては、それぞれの期末に各クラス担任が評価・反省を行い結果を、乳児会議、幼児会議を通じて相互に振り返りを行っています。計画は主任と園長が確認して、次期計画に評価結果を反映しています。この作業で組織的にPDCAサイクルを行い、保育の質の向上に努めています。</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>職員は、年度末に自己評価を行い、自分自身の保育を客観的に見て課題を認識しています。クラス内や乳児会議や幼児会議などの場でチームで話し合いから、多様な保育の見方に気付いています。職員の自己評価をもとに、園としての自己評価を行い、次年度の指導計画に反映する仕組みがあります。各種行事の保護者アンケートは、職員の言動や接し方に関する見直しの機会を得ており、今後の課題となっています。</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>法人の職務規程に、園長の役割・権限が明文化されています。園長は、自らの役割と責任について、広報誌等で表明していません。西鶴間保育園運営規程では、「園長は本保育園の業務を統括する」とあり、園運営規程を職員に配付し、職員会議で説明・確認しています。</p> <p>園長は、職員会議や昼礼、園内研修を主宰し組織をリードしています。前年度に、大和市の要請で定員増と分園開設に伴い、職員配置の変化から、職員へのさらなる方針などの理解・徹底に取り組んでいます。</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
<p><コメント></p> <p>法人の職員倫理行動マニュアル(保育園版)、西鶴間保育園運営規程に、職員が遵守すべき法令、倫理について明文化され、職員に配付しています。</p> <p>園長は、職員会議で遵守すべき法令等を周知しています。園長は、法人の施設長会、大和市の施設長会に参加し、他施設での不適切な事例などの情報収集を行い、職員会議や昼礼などで職員に周知・徹底しています。日々の保育中の職員の不適切な事例は、その都度注意喚起しています。</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
<p><コメント></p> <p>園長は、主任と共に職員が子どもの食事、運動、言葉、友達との関わりなどの発達状況を評価・分析しているか、得意、不得意な事が理解できているかを、日々の業務内容を観察して、確認しています。</p> <p>日常の保育の観察や、職員とコミュニケーションから、職員の希望・要望を把握し、保育の質の向上に向けて、職員の力量に合わせたクラス配置や具体的な研修受講に結び付けています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>園長は、人事・労務や財務等の状況を常にチェックし、職員が働きやすい職場環境整備に取り組んでいます。保護者ニーズを重視しつつも、保育園のあるべき姿と保育士の質、職員間の業務分担のバランスを考慮して、職員が働きやすい環境整備に取り組んでいます。</p> <p>経営の改善や業務の実効性の向上に向けて、その意識を形成するための組織的な取組は行われていません。今後、子ども一人一人の発達の「見える化」を行うと共に、職員が取り組んでいる事が適切かを常にチェックし、職員の保育能力・質の向上に取り組むように計画しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>必要な職員の確保と育成は、法人本部で計画的に行っています。法人のホームページに法人内保育園の園長が先輩職員として保育に係る職員の考え方を示しています。法人では、職員から組織される研修委員会が中心となって研修を企画・実施しています。</p> <p>常勤職員の新人研修や非常勤職員の入職時研修に始まり、採用後も3年間にわたり定期的・連続的な研修を、さらに5年目、7年目にも定期的な研修を行い、保育の質の向上に努めています。</p>		
【15】	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
<p><コメント></p> <p>職員処遇に関しては、法人の人事評価制度に基づく人事評価マニュアルにおいて、職員の階層別にあるべき姿、役割と能力が示されています。園長は、職員と年3回の個人面談を行い、日々の保育に取り組む姿をもとに、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しています。職員との個人面談では、職員の意向・意見を把握し、職員が自ら将来の姿が描ける様、指導しています。</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>園長・主任は、職員の勤怠や心身の健康状況、就業状況を把握しています。園長は、毎月職員の有給休暇の取得状況や時間外労働時間を把握しています。残業時間削減、休暇取得率向上に向けて職員のシフト勤務の調整を行っています。職場改善策は、人員体制に関する具体的な計画にまでは反映できていません。</p> <p>法人は、インターネットを使ったメンタルヘルスの自己チェックや心のサポート相談室を設けています。入社内定者へは、メンターを付けて社会人として自立できるようにしています。</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>法人の人事評価制度に基づく人事評価マニュアルにおいて、職員の階層別、経験年数別にあるべき姿、役割と能力が示されています。</p> <p>園長は、職員と年3回の個人面談を行い、チャレンジシートを基にその年度の目標項目、目標水準、目標期限などを年度始めの個人面談で相互確認し、中間評価、期末評価を人事評価マニュアルに沿って行い、目標達成度の確認を行っています。</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>設置法人の人事評価マニュアル、全体的な計画、西鶴間保育園運営規程に「期待する職員像」を明示しています。職員一人一人に必要な専門技術・技能、専門資格の習得を目標にして、年度始めに設置法人作成の研修計画や、神奈川県が開催する研修に参加できる研修計画を作成しています。</p> <p>法人では、毎年度末に法人内研修の内容やカリキュラム評価と見直しを行っています。</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。	a
<コメント> 園長は、個人面談や日々の保育を観察して職員を把握しています。児童票への職員の記載内容から、職員一人ひとりの知識、技術水準を把握しています。把握した情報をもとに、階層別、テーマ別の研修計画を作成し、参加できるよう勤務時間の調整を行っています。 新入職員には、メンター制度を利用して、個別的なOJTを行っています。今年度は中堅職員を、「保育士等キャリアアップ研修」に優先的に参加させて、保育能力向上に力を入れています。		
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
<コメント> 園での保育士養成学校の実習生受入れは主任が、看護学校の実習生受入れは看護師が、担当して行っています。実習生、学校の担当教員と面談して、実習内容、実習クラス、期間等を学校提案のプログラムや個別に作成したプログラムで、実習を実施しています。 実習期間中に学校の担当教員が来園し、実習内容について、主任や看護師と意見交換しています。受入れは、これまでの実施状況を基に、行っています。実習指導の研修は、未経験です。		

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。	b
<コメント> 法人のホームページや広報誌レジオンヴィヴィや、園のホームページに園の理念や保育方針、園庭開放などの地域子育て支援事業の情報を公開しています。 園のパンフレットや入園のしおり(重要事項説明書)で、第三者評価の受審、苦情・相談の体制の仕組みについて記載し、入園説明会で保護者に説明しています。園のパンフレットや、子育て支援事業の案内を、大和市のほいく課で入手できるようにしています。今回の第三者評価の受審結果の検討と今後の対応を期待します。		
【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> 園における事務、経理、取引等に関するルール、職務分掌と権限・責任は、法人の規定で明確にされ、職員等に周知されています。設置法人の事務局長は、法人が運営する保育園それぞれに出向き、年1回監査する仕組みがあります。 法人の運営については、外部の専門家による監査が毎年行われ、指摘事項に対しては設置法人が経営改善を図っています。		

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
<p><コメント></p> <p>親子で一緒に保育園で遊ぶ「わくわくデー」と、身体測定、看護・栄養相談を行う「大きくなったかな」を毎月交互に行い地域の親子が参加しています。毎週金曜日に園庭開放日を設け、月1回お楽しみ会があり、担当クラスとふれあい活動を行っています。</p> <p>4、5歳児は、近隣のグループホームを訪問し、一緒に歌ったり、手あそびを披露したり、お店屋さんごっこに招待して交流しています。自治会の講演会に看護師派遣、夏祭りに職員を派遣して交流しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>地域の中学生、高校生の職場体験、小学校教員との交流について、全体的な計画で明文化しています。近隣の養護学校高等部の生徒の職場体験を受け入れ、事前オリエンテーションで園の方針や子どもとの関わり方、配慮事項を説明していますが、マニュアルはありません。</p> <p>5歳児が入学予定の小学校5校の教員や学童保育の教員が、子どもたちの発達状況の情報収集で、来園し園長・主任・担当職員と、情報共有しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>保育所として必要な関係機関、大和市ほいく課、大和市保健所、県中央児童相談所、病院、小学校、療育施設などと、いつでも連絡・確認でき、共通の課題に対して協働する仕組みがあります。</p> <p>大和市施設長会や設置法人の施設長会に参加し、子育てに関する情報共有を図っています。職員は、日々子どもの様子を確認し、変化があった場合は園長・主任と確認の上、発達支援が専門の嘱託医や児童相談所と連携を図って保護者支援を行っています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>毎週金曜日に園庭開放、育児相談を随時行っています。一時保育も行っています。一時保育を利用する保護者との会話、育児相談や園行事に参加する地域の人へのアンケートから、地域の生活環境や福祉ニーズの把握に努めています。</p> <p>大和市の施設町会に参加し、市内の福祉ニーズなどの情報を把握しています。散歩での公園利用について、地域の高齢団体と利用に関する情報交換を行っています。生活課題まで踏み込んだ情報交換までは至っていません。</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。	a
<p><コメント></p> <p>昨年度、大和市の要請により、定員増を図り分園を併設しています。今年度も地域の保育ニーズをもとに、一時保育を積極的に受け入れています。</p> <p>自治会のふれあい祭の手伝いに職員を、健康講座の講師として看護師を派遣して、地域住民の安全・安心への支援を行っています。やまとげんきこアートフェスティバルに、5歳児の作品を展示すると共に、担当職員が参加し、他の保育園の取組みを学ぶ機会を得ています。</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>保育方針は、子どもを尊重した保育を掲げています。保育方針に従って全体的な計画、年間指導計画、月案、週案を作成しています。各指導計画の期末には、職員が自己評価を行い、評価結果を園長・主任と検討して次期計画に反映しています。</p> <p>園長は、子どもの尊重や基本的人権への配慮について、職員会議や個人面談で定期的に状況の把握・評価等を行っています。子どもの人権、互いに尊重する心などを、子どもや保護者に説明などの配慮はしていません。性差や文化の違いについては、職員や子どもたちは特別な配慮することなく自然な形で受け入れています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>子どものプライバシー保護に関するマニュアルは、県央福祉会職員倫理行動マニュアル(保育所版)があります。年度始めの職員会議で、園長と職員がマニュアルの読み合せを行い、理解促進を図っています。職員は、子どもたちの着換え前に、外部からの視線を遮っている事を必ず確認しています。</p> <p>子どもの写真利用については、入園時に保護者から、利用可否の同意書を得ています。職員は、クラス別の日誌の写真に、使用不可の子どもが写っていない事を確認しています。</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>保育園の基本情報は、大和市のホームページ及び設置法人や保育園のホームページから検索することが出来ます。また 写真や地図を載せたパンフレットには、法人の理念及び園の保育理念や保育目標、地域に向けての一時保育・子育て支援を掲げ、簡潔で分かりやすいパンフレットを作成し、大和市ほいく課の窓口や園の窓口に置いています。</p> <p>施設見学は口頭や電話等で随時受け付けを行い、日時を予約の上、パンフレットを用いて園長、主任、看護師等が案内し説明を行っています。</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>入園説明会では「園のしおり・重要事項説明書」を基に解り易い資料を作成し保育所での生活状況や、園での約束事項、個人情報保護の取り扱い等を丁寧に説明し、保護者から同意書の提出を得ています。入園後個人面接にて保護者の質問や相談に応じ、進級時は保護者懇談会を開催し説明や状況報告をしています。特に配慮が必要な保護者へは、</p> <p>大和市が作成した資料を基に市の職員が立ち会い、言語に関しては市が派遣するサポートセンターの支援があります。市に於いて作成された文書や支援を基に説明が行われていますが、園独自のルール化はされていません。</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。	b
<p><コメント></p> <p>保育所の変更、転園等について、次の保育所への入所に関し相談に応じています。保育の継続性に配慮し、保護者、行政等から要請がある場合は個人情報保護に基づいた文書を作成し必要に応じ転園先と情報の共有化を図ります。</p> <p>保育所利用終了後の相談窓口は、担任や主任、園長が対応し口頭でその旨を保護者等へ伝えていますが、相談担当者や窓口を定めた文書の作成までには至っておりません。</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。	b
<p><コメント></p> <p>日々子どもの表情や声掛けへの反応、遊びや言葉のやり取り等子どもの様子を観察し、日誌への記録を通して、内容の検討や満足度の把握に努めています。保護者とは、送迎時の会話、連絡ノート等で情報共有し、一人ひとりの子どもの様子を保護者に伝え、日常の会話や個人面接、クラス懇談会から要望や思いを把握しています。一部の利用者から情報不足の声もあります。</p> <p>年度末に保護者アンケートを実施、集約結果を職員会議で話し合い検討、改善に繋げています。運動会会場を広い場所への変更や、発表会を二部制にするなど保護者の意向を反映しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>苦情解決の仕組みを整備し、受付担当者、解決責任者、第三者委員を設置し玄関に掲示しています。入園時説明会で「園のしおり・重要事項説明書」を基に、保護者に説明し周知しています。相談・苦情は、苦情解決マニュアルに沿い受付から解決までの手順を定めています。</p> <p>相談や苦情は記録し、職員会議で対応について話し合い保護者へフィードバックし苦情内容は苦情を申し出た保護者等に配慮した上で公開する仕組みがあります。</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>日常的に保護者とは積極的に対話を心がけ、送迎時や連絡帳でも気軽に相談や意見等話しやすい環境や機会作りを心がけています。入園時説明会やクラス懇談会等で、いつでも相談や意見を受ける旨を伝えています。相談はプライバシーに配慮し、他者を意識せず落ち着いて相談が出来るように相談室を確保し、話やすい環境を整えています。</p> <p>園のしおり・重要事項説明書は小型の小冊子にまとめ、保護者が携帯に便利のように作成し、随時確認が出来るようにしています。</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>保護者からの相談や意見は園長、主任に報告すると共に、職員連絡用ボードに記入し職員間で情報を共有し、迅速に対応するように努めています。日常における相談や意見を受けた際の手順が決まられており記録して職員会議や上司へ報告し、検討の上改善に繋げています。</p> <p>保護者からの連絡や相談等について報連相の体系が明確であり速やかに対応しています。日常における相談や意見を受けた際の手順は苦情マニュアルに沿って行われ、マニュアルの見直しは設置法人で対応しています。</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>事故防止マニュアルが整備され、リスクマネジメントに関する責任者を定めます。事故防止に関する「保育園の安全対策」「保育所における事故防止」研修に職員が参加、研修報告を行い職員間で情報の共有と園内外の安全について検討しています。</p> <p>子どもが使用する遊具の安全点検はチェック表を作成し漏れの無いように確認しています。台風や不審者、ニュース等に関し市役所や法人からの連絡に対し、対応について職員会議で検討、話し合い安全を図る為散歩コースの変更をしています。</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>衛生管理マニュアル、感染症予防マニュアル及び厚生労働省の「保育所における感染症ガイドライン」により、感染症予防対策が講じられています。看護師を中心に職員会議や園内研修で発症時の対応について、感染症処理、消毒の仕方等具体的に明確にし職員全員が理解し、適切な処置が取れるようにしています。</p> <p>感染症発生時には一斉メールや掲示で保護者へ速やかに連絡しています。感染予防対策として、消毒やマスクの着用、うがい、手洗いの励行等により感染症拡大防止を図っています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>防災マニュアルを整備し、避難訓練計画書、備蓄品管理票を作成し、火災や地震等を想定した避難訓練を毎月実施しています。災害別に避難マップを作成し、幼児は防災頭巾を着用し、乳児は職員がおんぶや抱いて避難し、訓練の実施により問題点の把握や改善策を検討し計画の見直しに繋がっています。</p> <p>年1回引き取り訓練はマチコミメールで通報訓練を実施しています。地域の避難訓練に職員が参加し合同訓練を実施しています。防犯カメラの設置や警備会社と契約し異変時には駆けつける体制があります。</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>保育の実施方法については、法人採用時の研修資料、園内研修資料及び職員倫理行動マニュアル等に保育理念、保育目標、全体計画、年間指導計画、倫理行動マニュアル等が明文化されています。</p> <p>保育に関する基本原則、子どもの尊重、プライバシーの保護、最善の利益(権利擁護)に関わる姿勢が明示されています。職員は、個別支援計画や保育内容について、日々のミーティング、職員会議、研修会等で情報を共有し確認や理解が図られています。保育現場の業務に関する手順書が文書化されています。</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>保育の実践にあたっては、個別支援計画や指導計画の月案、週案、保育の実践記録や、子どもの成長・発達に合わせて日々の打ち合わせや申し送りを確認しながら実践しています。それぞれの計画については毎月評価・反省を記入し、次の指導計画に反映させています。</p> <p>日々のミーティングや職員会議、乳・幼児会議で意見や提案を出し検討し見直しを行っています。</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>入園前アセスメントは「緊急連絡カード」、「健康管理票」「食物アレルギーの確認」「離乳食の進め方・食材チェック表」等にて、入園前の子どもの生活状況や、保護者の保育ニーズの把握をしています。さまざまな職種の関係職員が参加するなどのアセスメント手法は確立されていません。個別の指導計画策定は、新たに保護者と個別面談の機会を設け協議し作成しています。</p> <p>指導計画作成はクラス担当保育士全員で立案会議を開催し園長、主任も参加し指導しています。支援困難ケース等への対応は必要により市のほいく課や他機関の参加を依頼しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>指導計画の見直しについて、見直し方法などを組織的な仕組みを定めては実施していません。全体的な計画に基づき、年間指導計画、月間指導計画、週案・日案指導計画を作成しています。保育を実践し、子どもの成長や変化を日々把握し記録しています。計画の評価・見直しは、短期・長期それぞれを担当の職員間で話し合い振り返りを行い、主任、園長の助言、確認を得ています。指導計画の中に反省・評価の項目があり子どもの活動の様子、クラス全体の様子、振り返りが記録され、次の計画に反映しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>指導計画に基づき実施された保育については、子どもの発達や生活状況を保育日誌や経過記録に記入しています。記録する職員で記録内容や書き方に差異が生じないように、指導等の工夫をしていません。変化や変更事項に関しては毎日のミーティングで情報伝達し申し送りノートに記録して職員間で共有しています。</p> <p>職員会議、乳児会議、幼児会議等が定期的に行われ、職員間の情報共有が図られており、日々の保育サービスの適正な実施に努めています。職員によって記録内容や書き方に差異が生じないように、主任が口頭で指導し、記録要領の作成や勉強会を検討しています。</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>法人により「個人情報保護規程」が定められ、管理責任者を設置し、子どもの記録の保管、保存、廃棄、情報提供等に関する取り扱いが定められています。電子データ管理はパスワード設定や子どもの記録等保管に関しては適正に管理しています。</p> <p>職員は新任研修で個人情報の取扱について研修を受け理解周知しています。保護者には入園時説明会で「重要事項説明書」により説明し同意を得ています。申し送りノートや連絡帳の置き場所、送迎時会話の声の大きさ等に注意、配慮しています。</p>		