

第三者評価結果

事業所名：グローバルキッズ子安駅前保育園

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
<コメント> 法人の企業理念、保育理念に基づき、園の目指す保育の方向、考え方を示した独自の保育目標・方針を2018年開園時に職員間で話し合い作成しています。園ホームページやご利用案内、重要事項説明書等に記載しています。職員は法人推奨のチームブック作成や年度始めに確認し、年度ごとの重点取組、課題を立てています。保護者には園見学の段階から、理念・方針・目標等を説明しています。重要事項説明書の最後に確認項目があり、確認後に署名・捺印を得ています。	

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。	b
<コメント> 社会福祉事業全体の動向については法人で検討をしています。園がある地域の特徴や変化に関しては、神奈川区の園長会や自治会等からの情報を把握しています。園周辺は少子化に拍車がかかっている状況です。今後の福祉に対する需要の動向、子どもの数・保護者像の変化、保育ニーズ、潜在的利用者に関するデータの収集・分析等を行っていますが、園内の周知に課題があります。毎月の法人主催の事務連絡会（オンライン開催）や法人内の神奈川区と近隣の区7園の園長会でも検討しています。毎月末、神奈川区へ利用状況を報告し、新規の子どもの受け入れをしています。	
【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。	b
<コメント> 毎月の法人主催の事務連絡会や法人内の神奈川区と近隣の区7園の園長会での検討、地域の状況等から園を取り巻く環境を把握しています。事務連絡会や園長会で得た情報を基に、組織作り、職員体制、園児獲得等の課題を園内会議や連絡で職員に周知していますが、十分に理解されていません。特に近隣7園の園長会では同様の課題について意見や提案を積極的に出し合い、具体的な経営課題をさらに明確にしていこうとしています。	

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
<コメント> 法人の「2030トリプルトラスト」の計画があり、園の2021～2023年までの計画を立てています。収支に関しては系列のGKカンパニーのホームページで公表しています。園の計画はありますが、数値目標や具体的な成果等の設定はなく、実施状況の評価を行なえる内容になっていません。次年度以降新しい計画を立てる際の検討が期待されます。	
【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
<コメント> 園の単年度の事業計画は、「園が独自に行っていく計画」、「健康・栄養管理」「安全について」「環境問題への取組」、「職員体制」「研修について」等を記載し、「2023年度最重要事項」として全6項目を設定しています。しかし、実施状況の評価が行える内容とはなっていません。実施状況・進捗状況の評価や必要に応じての見直しができるような計画の策定が期待されます。	

(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
<コメント> 事業計画は主に園長が作成しています。保育体制や行事等については各種会議で職員に周知し、日々の保育の中で実践できるようにしています。事業計画は職員休憩室に常置し、職員はいつでも確認ができます。しかし、経営面については職員間での検討が難しい現状があります。年度末には園長が評価し、次年度の計画に生かすようにしています。今後、園の事業計画は、実施状況・進捗状況の評価や必要に応じての見直しが分かる内容にすることが望まれます。	
【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。	a
<コメント> 園の事業計画は玄関に常置し、保護者はいつでも確認ができます。保護者会では計画に沿った子どもの育ちや行事等を分かりやすく説明をしています。外国籍の家庭には理解が難しいことも多いため、職員が個別に口頭で説明するなどの対応をしています。計画に沿った行事等の案内、あるいは計画に変更が生じた場合は、園だより、園内掲示、アプリケーション配信で知らせています。	

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> 全体的な計画、指導計画作成、行事計画、人事考課等、全て保育の質の向上に向け、PDCAサイクル（計画・実行・評価・改善）で取り組んでいます。各指導計画に自己評価欄があり、日々の保育から自らを評価していく体制があります。職員の自己評価、保護者への行事アンケートの結果を反映し、保育の質の向上に生かしています。保育所の自己評価は毎年行い、第三者評価は2回目の受審です。保育の振り返りを分析・検討する場として、職員会議（毎週）、給食会議（月1）の定例会の他、リーダー会議・クラス会議等、適宜実施する会議もあります。	
【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。	a
<コメント> 毎年保育所の自己評価を行い、取り組むべき課題を明確にし、職員間で共有しながら計画的な改善を行っています。保護者には玄関に園の自己評価を含むファイル類を設置することで周知しています。新型コロナウイルス感染症の感染拡大時は、職員のチーム保育の発揮をはじめ、保護者の協力を得て、細心の注意や最善策を見つけながら保育を進めてきています。さらに、さらなるサービスの質の向上のため、2回目の「第三者評価受審」は予定通り取り組んでいます。	

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> 園長は、「運営規程」に基づき、年度の始めに園の運営や管理についての考え方を全職員に説明し、年間の取組を共有しています。園長自らの役割と責任については「運営規程」や「重要事項説明書」に明記されています。「運営規程」「重要事項説明書」は玄関に置き、いつでも閲覧できるようにしています。有事の際に園長が不在時は「危機発生時における指揮権順位」に基づき、リーダー職員が園長代行保育士として役割を担うようになっています。	

<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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>園長は児童福祉法、個人情報保護法等の法令遵守を理解し、園長会や施設長向けの研修を受講し、さらに意識を高めています。園の取引関係業務は施設管理に関することは法人へ、高額な物の購入に関しても法人に稟議書を提出し、許可を得てから購入しています。環境問題への取組に関しては、事業計画に盛り込んで実践しています。園長は自ら学んだ最新の情報を会議の場で職員に周知しています。お互いの意識を高め、不適切な対応がないよう働きかけをしています。報道された不適切事案等について話し合いの題材とし、さらなる意識の啓発を促しています。</p>	
<p>(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>園長は保育現場に入り、リーダー職員と話し合い、週案、日誌、月間指導計画の振り返りを通しながら、保育の現状について把握をしています。会議では気づいたことを伝え、アドバイスや提案等を行っています。会議では職員からの意見・提案を聞くほか、最低年2回個別面談をし、一人ひとりから意見を聞いています。園長は、組織の中で望まれる役割を担える人材の育成、経験、それに必要な役割を高めていかれるように配慮をしています。業務分担や行事担当者を決め、任せることもしています。</p>	
<p>【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。</p>	b
<p><コメント></p>	
<p>園長は法人担当者と連携を図り、分析をした上で効果的・効率的な事務、働き甲斐、今の時代に合う対応方法等を常に考え、業務の実効性を高めるようにしています。職員の経験年数、個々の能力、性格なども十分考慮し、組織体制作りをしています。働きやすい環境作りとして、記録のICT化、休憩の取り方、職員の応援配置等を行っています。園長が指導力を発揮していますが、職員がさらに理解を深めることが期待されます。日々職員配置や体制を考え、職員とのコミュニケーションを密にすることも意識しながら指導を続けています。会議で課題や改善に向けた方向性を示すこともしています。</p>	

2 福祉人材の確保・育成

<p>(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。</p>	第三者評価結果
<p>【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。</p>	b
<p><コメント></p>	
<p>法人では、ホームページに人材確保のための求人・採用情報を載せ、働きやすい環境づくりに努めています。事業計画の中に園と職員を目指す姿について明記しています。しかし、年度途中の職員の退職や、休職した場合、必要な人材の速やかな確保が難しい現状にあります。保育サービスの質を落とさないために今後も法人と連携を図りながら、計画的な人材の確保を進めることが期待されます。</p>	
<p>【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>保育方針は職員の行動規範となる内容です。事業計画に、園と職員が目指す目標を明記しています。就業規則、賃金規定、慶弔規定を定めています。職員の評価は人事考課表・園長面談・職員個人の自己評価を基に行っています。勤務時間帯を固定した働き方（セレクト社員制度）が選択でき、職員のワーク・ライフ・バランスに配慮しています。職員が将来の姿を描くことができるようにキャリアマップを作成しています。</p>	
<p>(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。</p>	
<p>【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。</p>	b
<p><コメント></p>	
<p>園長は、日ごろのコミュニケーションや個人面談などで職員の就業状況や意向の把握に努め、人事や労務管理を行っています。園長は法人の担当者に相談しながら適切な運営を行っています。職員は勤務時間帯を固定した働き方（セレクト社員制度）が選択でき、ワーク・ライフ・バランスに配慮しています。職員は法人の相談窓口（よりそいライン）にいつでも相談することができます。</p>	

(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。	b
<コメント> 保育方針や事業計画に「期待する職員像」を明記しています。職員は年度始めに目標設定を行い、園長面談で達成度を振り返っています。園長は面談で職員一人ひとりにアドバイスを行い、次回の目標管理につなげています。園長は日ごろから職員とのコミュニケーションを大切に、信頼関係を築いています。非常勤職員は年1回の面談を行なっています。	
【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。	b
<コメント> クレド・基本方針や事業計画の中に「期待する職員像」を明らかにしていますが、園の計画の中に、職員として必要とされる専門技術や専門能力の明示はありません。園長を中心に年間研修計画を作成しています。計画の見直し、評価は年度末に行っています。外部研修の報告は職員会議で行い、共有しています。	
【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。	b
<コメント> 職員一人ひとりの知識、専門資格取得状況、経験等は園長が把握しています。外部研修の情報は会議で伝えたり、職員休憩室に掲示しています。非常勤職員に対しても外部研修受講を勧めています。救命救急や嘔吐処理の研修は看護師が担当しています。職員の行動規範の研修は年度始めに毎年行っています。入社時には法人の新人研修を受講し、その後、年3回のフォローアップ研修も行っています。しかし、現在の職員配置では外部研修参加のためのシフト調整が厳しい状況です。	
(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> 「実習生受け入れに関する基本姿勢」「オリエンテーションの内容」などを明記した「実習生の受け入れマニュアル」を整備しています。毎年、横浜市神奈川区から実習生受け入れの意向確認があり、現在までの受け入れ実績は2件です。プログラムについては、本人と学校からの要望を取り入れて、話し合いの上決めていきます。実習生受け入れの際は、園長も同席して振り返りを行っています。園長は、実習生受け入れクラスの職員に、事前に研修を行っています。	

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> 園のホームページには、保育目標や保育方針、園の特徴や保育内容をわかりやすく掲載しています。園の事業計画と事業報告はファイルに綴じて玄関ホールに置き、保護者がいつでも確認できるようにしています。法人のホームページで法人の予算と決算を公開しています。苦情受付の体制について玄関に掲示しています。園で受け付けた苦情や行事アンケートの結果については、運営委員会・クラス懇談会・個人面談を通じて保護者に伝えています。第三者評価の評価結果はWAMNETに掲載しています。		

【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>
 事務、経理、取引についてのルール等は、運営規程・経理規程・就業規則に明記しています。職務分掌を作成しています。法人では会計士に定期的な確認を依頼しており、財務、経理、税務関係についてチェックを受け、必要に応じて指導を受けています。園の会計責任者は園長で、毎月法人に会計報告をしています。

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>
 地域支援として一時保育の受け入れを行っています。活用できる社会資源や地域の情報が載ったパンフレットを玄関ホールに置き、その利用を推奨しています。警察署や消防署を訪れて、消防車に乗せてもらったり、警察官や消防士から話を聞く機会があります。積極的に散歩に出かけ、出会った地域の人と挨拶を交わしています。近隣の高齢者に敬老の日のカードを作って送っています。年長児は卒園前に近くの商店街で買い物をして、カレーを作るイベントがあります。職員が作成したお散歩マップを園内に掲示して、保護者や子どもが地域に関心を持てるようにしています。

【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。	a
--	---

<コメント>
 ボランティア受け入れマニュアルを整備しています。全体的な計画の中に、中学校の職場体験について明記していますが、実績はありません。ボランティアの受け入れ責任者は園長で、事前にオリエンテーションを行い、注意点を伝えて、参加者の希望も聞いてから受け入れを行っています。今年度、専門学校生を保育補助ボランティアとして受け入れています。

(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。	a

<コメント>
 医療機関・神奈川区子ども家庭支援課・児童相談所等地域の関連機関の連絡先についてリストを作成し、掲示しています。外国籍の保護者については、法人が作成した「外国人児童受け入れ記録」に沿って対応し、情報の共有を図っています。園長は、法人の園長会と神奈川区の園長会に、また、5歳児担任が、幼保小連携会議に参加しています。配慮を要する子どもについては、法人の臨床心理士と東部療育センターの臨床心理士に巡回訪問を依頼しています。子どもに家庭での虐待が疑われる場合は、職員は速やかに園長に報告するとともに、児童相談所に相談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>
 地域の具体的な福祉ニーズや生活課題等を把握するため、園長が法人の園長会、神奈川区の園長会に、また、5歳児担任が幼保小連携会議に参加しています。自治会に加入しています。一時保育の受け入れを行っています。園見学時の会話や相談内容等から、子育て支援ニーズの把握に努めています。今後、全体的な計画にある「子育て機関（支援センター）との連携」についても取り組むことが期待されます。

【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>
 公益的な地域での事業・活動として、一時保育、実習生・ボランティアの受け入れを実施しています。自治会に加入しています。コロナ禍では地域のお年寄りに敬老の日のカードを届ける事に留まっていますが、今後は子どもたちの歌やダンスを直接見てもらえるように計画しています。現在、被災時の地域支援についての具体的な計画はありません。保育園の専門性を生かした継続的な地域支援が期待されます。

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>	a
<p><コメント> 重要事項説明書に「子どもたちは一人の人間として尊ばれ、愛され、尊重されるべき存在です」と明記しています。保育理念・保育方針・保育目標も、子ども本人を尊重したものになっています。毎日の遊びや生活の場面で子どもの意思確認をするなど、子どもの生活習慣や思いに寄り添い、子どもを尊重する保育を目指しています。園の運営規程の中に「子どもを無視する」「乱暴な言葉かけ」等を禁止する旨の記載があります。日本以外のこと、文化の違いを知る一環として、同じ曲を日本語・英語・中国語バージョンで歌ったり踊ったりしています。日本以外のルーツを持つ子どもも多いため、自然と異文化への関心が持てるようになっていきます。保護者には懇談会・日々のコミュニケーションの中で、一人ひとりの発達の違いや特性に合わせた保育を行っていることを伝えています。</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> おむつ替え、トイレ、着替え、シャワー、プールについて職員間のルールはあり、実践していますが、明文化はできていません。保護者から相談を受けた際、落ち着いて話ができるように、空いている部屋や事務室を使用しており、保護者からは評価されています。おむつ替えはトイレの中で行なうか、部屋の中ではついたてを使用する、水遊び後の着替えが外から見えないようにカーテン等を使用するなど、今後、子どものプライバシーに配慮した対応についての規程やマニュアルの作成が望まれます。</p>	
<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>	
<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> 園の概要や保育内容を分かりやすくまとめたパンフレットを作成しています。見学の受付は電話で行い、見学時には園長が対応しています。園の生活をまとめた動画を作成し、見学時に見てもらっています。毎年10数名程度の利用希望者の見学を受け入れています。園見学の後は、個別の質問に丁寧に答えています。ホームページ、WEBサイト、SNS配信でも園の情報を発信しています。</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> 入園が決まった保護者には、入園説明会で重要事項や園生活について説明し、同意書の提出を受けています。また、分かりやすいように入園準備品を実際に見せながら説明しています。説明会終了後、個別に面談を行っています。外国籍の保護者へは、法人が作成した手順書（外国人児童受入記録）に沿って対応し、職員間で情報共有しています。</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> 個人情報保護の観点から、転園の際の引き継ぎ文書はありません。必要がある場合は、保護者の同意を得た上で転園先に口頭で情報提供し、引き継いでいます。転園や卒園の際には、何かあればいつでも相談に応じることを保護者や子どもに口頭で伝えています。利用終了後の相談は園長が対応しています。転入先でも子どもがスムーズに生活できるように、終了後の相談体制について、文書を作成することが望まれます。</p>	

(3) 利用者満足の向上に努めている。

【33】 Ⅲ-1-(3)-①
利用者満足の上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。

b

<コメント>

職員は、日々の保育の中で、子どもの表情や言動から子どもの満足を把握するように努めています。保護者に対して年3回の行事アンケート（記名式）を行い、利用者満足の把握に関する調査を実施しています。苦情や要望には速やかに回答し、挙げられた意見について懇談会や運営委員会（年2回）で公表しています。玄関に意見箱を置いています。利用者満足を把握するために、クラス懇談会と個人面談を実施しています。懇談会には子どもも参加し、和やかに進めています。今年度、試験的に行事を平日夕方に開催し、好評を得ています。保護者から意見や要望があった場合は、職員は園長に報告し、相談しています。今後は行事後だけでなく、日常の保育に対しての満足度を把握するための定期的なアンケート調査等の実施が期待されます。

(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】

苦情受付担当者はリーダー、苦情解決責任者は園長です。保護者に配付している「重要事項説明書」に第三者委員2名の氏名と連絡先を記載しています。法人の苦情解決担当の連絡先も併記しています。苦情相談窓口については玄関ホールに掲示しています。意見や要望があった場合は、その内容と園の回答についても公表しています。保護者から受けた相談について、対応に時間がかかる場合は、理由について速やかに説明しています。年2回運営委員会を開催し、園・保護者・第三者委員で意見を交換しています。

【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>

入園説明会や懇談会の際に、意見を述べたい時の方法について伝えています。相談・苦情受付窓口については、重要事項説明書と玄関掲示で伝えています。重要事項説明書には横浜市を担当部署の連絡先も明記しています。誰でも意見が述べられるように、玄関に意見箱があります。保護者との連絡には連絡アプリケーションや個人ノートを活用しており、全クラスの保護者がいつでも担任に相談することができます。送迎時にも相談にも対応していますが、内容によっては事務室や空いている保育室を使用し、落ち着いて話を聞いています。

【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>

職員は送迎時に積極的にコミュニケーションをとり、保護者が相談しやすい関係づくりに努めています。連絡アプリケーションや個人ノートを通じて、全クラスで保護者の相談に応じています。玄関の掲示板に各クラスの今日の活動を分かりやすく表示しています。意見や要望があった場合は、懇談会や運営委員会で保護者全体に周知し、園の回答も伝えています。入職時に保護者対応の研修を行っています。法人が作成したマニュアルに、身だしなみ・あいさつ・社会人としてのマナーなど職員に求められる姿について明記していますが、定期的な見直しには至っていません。

(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>

安全マイスターの会で事例の収集や検討をする機会を持っています。園では事故を未然に防ぐため、ヒヤリハットを出すことに力を入れています。昨年度からクラスに用紙を置き、いつでも気づいたことを記入できるようにしています。毎月振り返りを園長に提出し、会議では園長が気になったことを発信し、さらに注意喚起を促しています。また、事故発生を含むリスクマネジメントに関する看護師による内部研修や、消防署指導による救急救命講習会を毎年実施し、意識を高めています。

【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>

感染症対策の責任者は園長です。感染症対策マニュアルを整備し、会議の中で看護師から学ぶ時間を設けています。毎日の手洗い、うがい、換気、消毒（消毒液の濃度を自動で変えられる装置あり）等の感染予防をしています。ここ数年は新型コロナウイルス感染症拡大防止の取組に注力してきており、クラスター発生による休園はありませんでした。園内で感染症が発生した場合は、日付、感染症名、クラス、人数、症状を玄関に掲示しています。その他、流行している感染症情報も適宜掲示して注意喚起を促しています。

<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> BCP（事業継続計画）を作成し、備えています。地域的に水害（津波）の危険性もあるため、それを含めた安全計画として訓練、安全管理状況をまとめたファイルを作成し、災害計画は消防署に提出をしています。緊急時の持ち出しファイルも毎年更新して備えています。災害時の保護者への連絡ツールとして伝言ダイヤル171、すぐメール、連絡アプリケーション配信を活用することとしています。職員に対しては職員用安全確認アプリケーション配信があります。管理者を園長とした備蓄リストがあり、保管管理をしています。</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>	a
<p><コメント> 法人作成のマニュアル類の他、園の保育に合った独自の保育業務マニュアル（開園時準備マニュアル・受け入れ時対応マニュアル・お散歩マニュアル・子ども虐待の定義等）のほか、どの職員が見ても分かりやすいように、誤嚥・窒息につながりやすい食べ物の一覧表も作成し、各保育室に掲示をして必要時にいつでも確認することができます。1日の各クラスの保育の流れは事務室のボードで確認しています。その他、グローバルキッズ保育の手引きでの振り返りや研修で周知をしています。保育実践については園長が現場を確認したり、応援に入ったり、日誌等の記録から把握をしています。</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>	a
<p><コメント> マニュアル類は法人で毎年見直しをしています。保育の内容の見直しについてはPDCAサイクルで検討をしています。子どもの姿と保育や環境がふさわしいか各会議で話し合い、より良い実施方法を検討しています。保護者には園での子どもの様子や保育の工夫点を交えながら口頭や個別連絡帳（2歳児クラスまで）、園だより等の配付物で説明しています。また、意見箱、懇談会、個別面談、アンケートなどから寄せられた意向や意見を計画に反映するようにしています。</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>	a
<p><コメント> 入園前の保護者からの提出書類（児童票・健康問診票等）や、個別面談でさらに詳しい状況を聞き取るなど適切なアセスメントが実施されています。担任が指導計画を立てる時は、園長、看護師、栄養士、他クラス担任からのアドバイスを参考に、実際の保育状況や子どもの姿を反映させ、子ども一人ひとりの成長に合う内容となるようにしています。支援困難ケースに関しては、担任だけでなく、園長・リーダー職員がフォローをしたりしながら保育を提供しています。必要に応じて保護者面談を行い、保護者に寄り添っています。</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>	b
<p><コメント> 指導計画の見直しはPDCAサイクルの仕組みで実施しています。コロナ禍で計画通りにいかない時期も子どもたちのことを一番に考えて、柔軟に変更、見直しをしてきています。子どもの発達や活動の様子の状況把握を常に行い、現在の子どもの育ちや保育の質の向上に結び付くようにしています。職員は自己の保育実践の振り返り、及び評価を指導計画に記載し、気づきや課題を次期計画に反映させています。園では経験の浅い職員が多いこともあり、常に指導計画に基づいた保育を行うことを課題としています。</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> 経過記録で子どもの発達状況を把握・記録しています。個別指導計画や個別の連絡帳、週案・日誌等で子どもの姿や職員の援助内容が確認できます。記録の書き方については法人研修の機会のほか、園長が記録内容や書き方の指導をしています。必要な情報は、口頭のほか、連絡帳、タブレットからの確に届き、全職員が確認できるようにしています。情報共有を目的とした会議は、毎週の職員会議、毎月の給食会議、適宜のリーダー会議・クラス会議等があります。</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>

記録管理の責任者は園長です。個人情報に関する記録の保存や廃棄、提供については個人情報保護規程に従い適正に扱っています。職務規程の中にも情報管理・個人情報取り扱い・電子メール・インターネットの適正利用を明記しています。入職時の新人研修後は、毎年法人主催のコンプライアンスや個人情報規程に関する研修を受け、理解度のテストをしています。保護者には、「個人情報の取扱いに関するご案内」で説明しているほか、SNS等インターネットやその他への掲載禁止の旨を説明文で注意喚起し、同意書（署名・捺印）を得ています。