

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> 理念、基本方針は、パンフレット、ホームページ、「全体的な計画」に記載されています。職員は、理念、基本方針を記載した「クレド」を携帯し、日々の保育の中で確認しており、毎月の職員会議の際に唱和するなど、職員が共有できるようにしています。保護者等には、入園説明会でパンフレットに基づき説明しており、エレベーターホールに掲示するなど周知に努めています。しかし、保護者等の理念に対する理解は充分ではないようですので、周知について継続的な取り組みが望まれます。		

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。	b
<コメント> 法人本部で毎月開催される全社会議に、役員、全施設長等が参加し、社会福祉事業全体の動向について情報共有したり、社内に設置されたネットワークで関係の情報を確認できる仕組みが出来ています。地域の動向については、区役所主催の研修に参加したり、定期的で開催される区の園長会で情報を得ています。しかし、地域の保育ニーズ等のデータ収集や保育分析等については確認ができませんでした。		
【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> 法人本部で開催されている経営会議には、役員、施設長代表等が参加して、組織体制、人材育成、財務状況等の経営課題について検討しており、その内容を全社会議で報告したり、社内ネットワークで全職員が情報共有する仕組みがあります。新採用職員の育成や保育の質の向上等の課題解決に向けて、施設長と本部マネージャー職が連携して取り組んでいます。しかし、経営状況や改善すべき課題についての職員への周知は充分ではありません。		

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>法人全体の中・長期計画が策定されており、理念や保育方針の実現のため、経営課題を整理し、保育士の充足、保育の質の向上に向けた目標を明らかにしています。そのための、投資や財務の考え方も整理して、経営基盤を確かなものにするように努めています。中・長期計画の内容は、社内ネットワークを活用して、法人内全施設で共有できる仕組みになっており、施設長は、この中・長期計画を踏まえた施設運営に取り組んでいます。しかし、中・長期計画に対する保育現場職員の認識は充分とはなっていません。</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>単年度の事業計画には、中・長期計画を踏まえて、保育理念実現のため、「保育内容」、「健康管理」、「栄養管理」、「安全」、「環境」、「職員体制」、「研修」など、テーマごとに具体的な計画が策定され、実施状況の評価が行える内容となっています。園の予算も明確にされていますので、家賃や業務委託費等の本社管理の経費を除いて、現場の状況に合わせて創意、工夫をした執行が出来るような仕組みになっています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>事業計画は、クラス単位や職員会議での意見交換を踏まえ、園長、主任が取りまとめて策定されています。計画の実施状況についても職員会議で話し合われています。計画は現場の状況に合わせて策定されていますので、実行可能な具体的な内容が盛り込まれています。実施状況の振り返りをもとに、年度末に次期事業計画を策定し、職員会議で職員に説明しています。各クラスの年間指導計画は、クラス担任が話し合いをして事業計画に沿った内容で策定されています。</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>事業計画は、年度始めの保護者会で説明し、クラスごとに分かりやすいレジメを作成して配付しています。年間の行事計画は、印刷物を保護者に渡して周知しています。「運営委員会」(保護者、外部有識者、施設長等で構成)や保護者会の議事録は、保護者との連絡アプリ「コドモン」で配信したり、子どもの送迎時のやり取りの中で内容を説明しています。しかし、保護者の行事等への参加を促すために、さらに周知、説明の工夫が望まれます。</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>保育の質の向上に向けて、毎月の職員会議で意見交換しています。園としての自己評価を年1回実施しており、結果をエレベーターホールに掲示しています。自己評価はクラスリーダーで構成する「リーダー会議」で取りまとめています。内容は、「保育理念」「子どもの発達援助」「保護者に対する支援」等の大項目と細分化した小項目があり、それぞれの評価をしています。2017年の開設ですので、第三者評価は今回が初めての受審になります。自己評価結果は、クラス代表が参加する職員会議が分析・検討する場になっています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>リーダー会議、職員会議で意見交換をして取りまとめている自己評価の結果を踏まえ、課題に対する改善策もリーダー会議や職員会議で意見交換をして文書化しており、職員間で共有化が図られています。課題の改善に向けては、必要に応じて毎月の職員会議で取り上げ解決に取り組んでいます。改善策については、次期の指導計画の策定に繋げています。</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>施設長は、自らの思いや方針を職員に理解されるように、職員会議等で説明しています。有事における施設長等の役割については「緊急時の役割分担表」に明示し、責任体制を明確にしています。施設長の役割と責任については、「運営規程」に規定はありますが、具体的なものにはなっていません。職務分掌を文書化し、職務権限等を明確にすることが望まれます。</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、法令を遵守し、取引事業者や行政関係者等の利害関係者と適切な関係を保持しています。定期的に関催される全社会議や市主催の研修に参加し法令遵守について取り組みを進めています。具体的には、環境への配慮として、保護者が持ち寄るボール紙などの廃材を子どもの製作の教材に活用しています。職員には「コンプライアンスハンドブック」を配付したり、採用時の「導入研修」や職員会議などで周知しています。</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>施設長は、職員の目標設定シートを活用して定期的に職員ヒアリングを実施しているほか、職員会議で保育の質の向上について職員の意見を聞いたり指導をしています。組織内に「再発防止会議」を設置して、事故の再発を防止する取り組みを行っています。経験年数、キャリアに応じた階層別社内研修や「キャリアアップ研修」を計画的に受講しています。心肺蘇生、嘔吐処理、不審者対策の園内研修を実施し非常時等に備えています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>施設長は、法人の定期開催の「全社会議」に出席し、法人の人事、労務、財務等の状況を把握し、園の運営に取り組んでいます。職員の採用計画を法人本部と調整し職員の適正配置に取り組んでいます。園内に衛生、防災、教材、園庭整備等の係を設け職員が主体的に業務に取り組む仕組みを作っています。職員の働きやすい環境整備として、寮や借り上げ社宅の制度を活用できるように職員を支援しています。</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>法人のビジョン「2030トリプルトラスト」には、「職員に選ばれる」「保護者様とお子様を選ばれる」「社会に選ばれる」の3つのトラスト(信頼)を2030までに実現するため、目指す人材を「輝いた大人」としています。保育ニーズの増大に対応するため、新規保育園の開設の継続に向けて、SNSを活用した戦略的な採用施策、職員の定着率向上、保育の質向上への取り組みを加速させています。</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>法人の目指す人材は「輝いた大人」としています。職員の評価については、「人事考課表」に基づき、責任感、意欲、能力、判断力等を、職員のステージに応じた人事考課をしています。職員の意向・意見については、定期的な個人面談等により把握しており、改善策を検討しています。職員が自ら将来の姿を描くことが出来るキャリアパスの整備は確認できず、また人事基準の職員周知について十分ではありません。</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。	a
<p><コメント></p> <p>出退勤管理システムを導入し、常に職員の勤務状況を把握できるようにしています。施設長は、定期的に職員の意向調査を実施するとともに、日常的に職員の意向を把握できるように心がけています。また職員からの相談にいつでも応じる体制をとっており、本社には専門の相談窓口を置いています。職員の希望等を受けて、寮制度や家賃補助などの住居サポートや食事会など福利厚生事業に取り組んでいます。介護・看護休暇、育児のための休業や時短勤務など職員のワーク・ライフ・バランスにも配慮しています。</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>法人のビジョン「2030トリプルトラスト」実現ために、目指す人材像を「輝いた大人」としています。年度ごとに保育所の目標を踏まえて、職員一人ひとりの目標を、施設長との話し合いのうで設定しています。「目標設定シート」を活用して、施設長と年度当初、中間期、年度末に個別面談を実施し、設定した目標の進捗状況を適切に管理しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>法人のビジョン「2030トリプルトラスト」実現ために、「目指す人材像」を「輝いた大人」と明示しています。法人主催の社内研修が計画的に実施されており、職員は階層等に応じて必要な研修を受講しています。また、行政主催の研修にも積極的に参加しています。基本方針や計画の中には、必要な専門技術等の明示はありません。定期的な研修内容やカリキュラムの評価と見直しは確認できませんでした。</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、職員一人ひとりのステージ(6段階)に応じた知識、技術水準を把握しており、個別的に適切なOJTを実施しています。法人は、ニーズに応じた研修計画を策定し、ステージ別の研修、職種別の研修、テーマ別の研修などを実施しています。職員には、担当制保育の研修や行政主催の研修など必要な外部研修を受講しやすい様に配慮しています。</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>実習生等の受け入れについて、全体的な計画に明文化し、マニュアルも整備されており、園内で受け入れについて話し合いを行っていますが、まだ受け入れの実績がありません。2017年4月開設から間がない事情もありますが、社会福祉事業を実施する保育所として、福祉人材を育成することは社会的責務であり、人材確保の機会ともなります。法人本部とも連携して、実習生受け入れに向けて、福祉人材養成校等への働きかけが期待されます。</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
<p><コメント></p> <p>法人、保育所の理念、基本方針、保育の内容、決算情報はホームページで公開しており、事業計画、事業報告は保護者に説明しており、エレベーターホールのカウンターテーブルに置いて閲覧できるようにしています。苦情・相談窓口はエレベーターホールに掲示し、苦情・相談の報告書の様式も定められていますが、これまで保護者、地域からの苦情は寄せられていません。地域へ向けて、理念や基本方針、事業所の活動等の説明は不十分ですので、印刷物の配布など地域への発信が期待されます。</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
<p><コメント></p> <p>保育所では、法人の内部監査部門の監査が行われ、適正な事務執行等を確認しています。内部監査の指摘を受けて、1歳児の保育室に入室する際は、専用のスリッパを着用することになっています。また、法人は、監査法人の公認会計士による監査支援を受けており、経営改善に取り組んでいます。職務分掌については、運営規程に規定がありますが、具体的な規定にはなっていません。事務分掌規程を整備し、経理等の権限、責任を明確にし、職員に周知することが期待されます。</p>		

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。	b
<p><コメント></p> <p>全体的な計画の中に、地域との交流について記載があり、保育内容の中に位置づけています。地域内の保育園と協働して、地域の子どもと保護者を対象に、「にこにこ広場」を開設し、絵本コーナー、ままごとコーナーなどを設けたり、「お楽しみシアター」を催して交流しています。勤労感謝の日には、地域の店舗、交番、消防署などに、子ども手作りのカレンダーを配って、日頃の感謝の気持ちを伝えています。保護者のニーズに応じて区の「子ども家庭支援課」や「リハビリテーションセンター」の紹介をしています。地域の行事や活動への参加はしていません。</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>ボランティアの受け入れや小学校との連携は、全体的な計画の中に位置づけがあります。卒園児が夏季休暇等を利用してボランティアとして来訪し、保育士の手伝いをしています。中学校生徒等の職場体験受け入れについては準備をしています。しかし、受け入れのためのマニュアルは確認できませんでした。地域社会との交流を進める上でも、今後積極的な受け入れが期待されます。</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>関係機関等については、「医療機関一覧表」を作成して活用しているほか、チラシ等の資料を用意し、職員会議等で説明し職員間で情報の共有が図られています。関係機関・団体とは、要保護児童対策地域協議会、児童相談所、リハビリテーションセンターと連絡を取り合っているほか、区役所の所管課と連携しています。子どもたちは、散歩の際に、図書館に立ち寄っています。</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>年2回開催される「運営委員会」での意見交換で地域の福祉ニーズを把握するように努めています。「勤労感謝の日」を機会にして、警察署や消防署に日頃の感謝の気持ちを込めて、子どもたち手作りのカレンダーを持参しています。地域の農園の協力を得て、野菜の収穫体験をしています。区内の保育園長会での情報交換等も地域の福祉ニーズを把握する機会になっています。</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>地域の福祉ニーズに基づき、地域の保育園と協働して、地域の子どもと保護者を対象に「にこにこ広場」を開催しています。そこでは保育園のおもちゃなどの保育資源を持ち寄って、「おもちゃコーナー」や「絵本コーナー」などを設けたり、「お楽しみシアター」を開催するなどしており、子どもたちは保育士と一緒に楽しく遊んでいます。今後は、地域社会の福祉向上のため、社会福祉事業に留まらない地域貢献の実施や地域との防災対策の協力など積極的な活動が望まれます。</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>保育理念、保育方針やクレド(行動指針)には子どもを尊重した保育の実施を明示しています。これらを全社の入職時研修や、年度末の園の会議で周知を図っています。クレドについては、職員会議で毎回読み合わせをしたり、フロアの壁にも掲示をしています。</p> <p>「全体的な計画」では国籍や文化の違い、習慣等の尊重を定め、保育では洋服の色で男らしさ、女らしさを区別せず、何色を着てもよいことを話題にするなどの取組も行っています。今後はこうした人権尊重の取組みを保護者にも積極的に発信し、理解を図ることが望まれます。</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ついては「保育基本マニュアル」に記載され、入職時研修で職員に周知を図っています。「全体的な計画」や4、5歳児の年間指導計画には、着替えの際には子どもの羞恥心に配慮し、男女で場所を分けるなどの配慮について記載しています。実際の保育場面でも、プールのシャワーや着替え、身体測定の場面などに、ついたてで目隠しをしています。こうした取組みは保護者にもアプリにて配信し周知しています。</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>ホームページやパンフレットで園の紹介を行っています。パンフレットは見直し作業を行っており、改訂を予定しています。ホームページではカラー写真を用い、理念、保育方針、保育内容、地図などを分かりやすく作成しています。</p> <p>園長は問い合わせや見学者に対しても積極的な情報提供に努めています。利用希望者については、園長もしくは主任が見学の案内や個別面接を行うなど、丁寧な説明を心掛けています。</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>入園時には重要事項説明書に基づき保育理念、保育内容、相談・苦情、緊急時の対応等について説明を行い、保護者の同意とサインをもらうこととしています。また別紙にて個人情報の取り扱い、入園準備に向けての園の方針などを分かりやすく伝えています。食物アレルギーがある場合には、入園時面接に栄養士も同席し、子どもの状態の確認や園の対応の説明などを行っています。入園後の保育内容の変更については、内容に応じて個別もしくは保護者会にて説明を行うほか、書面やアプリで周知を図る場合もあります。</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。	b
<p><コメント></p> <p>保育の継続性に配慮し、保護者の同意を得られた場合、「児童票」により変更先の保育所に情報提供を行います。転園先から何らかの問い合わせがあった場合は、保護者の同意を得て情報提供をすることとなります。</p> <p>転園後に、子どもや保護者からの相談があれば、窓口は園長となり、必要な対応を図ることとしています。その後の相談対応については文書を作成したり説明は行っていません。</p>		

Ⅲ-1-(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。	a
<p><コメント></p> <p>日々の保育では子ども一人ひとりの気持ちを受け止め、子どもの満足の把握に努めています。保護者からは、行事後のアンケート、、保護者代表者を含む運営委員会、年2回以上開催の保護者会等を通じて意見を聞いています。保護者会では事前アンケートを参考にしてテーマ設定し、意見交換を行っています。保護者の保育参加は土日を除く6月～3月の午前、いつでも可能で、事後にアプリのアンケートで意見聴取します。随時個別面談も実施しています。保護者の声を受け、写真を用いて保育内容を紹介する掲示等も行っています。</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>苦情受付担当者は園長、苦情解決責任者は法人の保育サポート部、その他外部の第三者委員により苦情解決の体制を整備しています。その内容は重要事項説明書に基づき保護者に説明を行うほか、園内に掲示し周知を図っています。また意見箱を設置したり、行事や保育参加後のアンケートなどを実施し、苦情を申し出しやすい工夫を行っています。苦情の公表事例は確認されませんでした。今後に向けては苦情内容や解決策について掲示や園だよりなどによる保護者へのフィードバックなど更なる取組みが期待されます。</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>保護者が保育内容に関する相談・意見を述べたい時、複数の相手を選べる体制を重要事項説明書に明示しており、入園時の個別面談でも説明を行います。園長や法人本部のほか、外部の第三者委員などに、面接・電話・文書等の方法で相談が可能です。区の福祉保健センターこども家庭支援課も相談先とし、いずれも所在地・電話番号を併記しています。また、別途作成した相談窓口の案内は、送迎時に目に触れる壁に掲示しています。個別面談における相談場所は、使用していない保育室等を用いるなどスペースの確保を工夫しています。</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>職員は送迎時に保護者に声掛けをし、相談しやすい雰囲気づくりに努め、友達関係や発達面についての相談など、希望に応じて随時個別面談を行っています。また、意見箱の設置のほか、行事後の保護者アンケートなどで意見を吸い上げ、次年度の行事の見直しを図っています。保護者会前の事前アンケートでは「トイレトレーニングについて他の保護者の意見を聞きたい」などの要望が出され、速やかに保護者会の話し合いのテーマ設定に反映させました。</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>「保育園 危機管理マニュアル」には園の責任者が園長であることを定め、事故発生時の責任、手順等も明示しています。生活環境の安全点検についても明記しており、園外保育では、子どもの様子、天候、季節に合った場所、時間を考慮の上実施し、記録・報告を行っています。主な散歩先の公園へのルートについて、ヒヤリハット事案を地図上に落とし込み、掲示して注意喚起を図っています。事故やヒヤリハットについて、再発防止会議にて改善策も検討しています。事故防止の研修については、市で実施する研修に計画的に派遣しています。</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>「保健衛生マニュアル」などに感染症対策を明示しており、責任者は園長です。発生時には看護師を中心に対応を図り、予防に向けては、嘔吐の際の処理の仕方について全職員が対応できるよう、動画を用いて確認を行っています。</p> <p>感染症発生時はアプリでの連絡や玄関への掲示により保護者に速やかに周知し、感染拡大の防止を図っています。また保護者からの意見をきっかけにアルコール消毒を徹底しました。</p> <p>看護師を通して園と会社本部とのコミュニケーションは円滑で、マニュアル等の見直しなど園の声が反映されています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>「危機管理マニュアル」により、地震、風水害等の災害時の対応体制が定められています。また毎月の避難訓練、保護者を対象とした避難場所での引き渡し訓練、避難場所や安否情報の提供のための一斉メール配信、災害時伝言ダイヤルを用いた訓練などを、重要事項説明書に明示し、保護者に説明の上、実施しています。避難訓練では水害を想定し、屋上への避難訓練も実施しました。備蓄リストを作成し、3日分の備蓄も整備しています。今後地域との連携に向けた検討が期待されます。</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>「保育基本マニュアル」は、権利擁護に関わる姿勢等を明示しており、採用時の導入研修では読み合わせも行なっています。また「担当制保育」などを含む保育実践のテキストもマニュアルとして位置付け、OJTのほか職員を研修に派遣し、保育の実施方法を周知しています。</p> <p>一人ひとりの子どもに応じた適切な保育の実施に向けて、職員への再確認や周知徹底を要する場合などは、職員会議の場や職員との個別面談、伝達ノート、アプリでの発信など複数の方法を用いて行っています。</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>園では「担当制保育」を含む保育実践のマニュアルや事業計画・指導計画等に基づき、保育が標準的な方法により適切に行われているか、随時、クラスごとの会議、リーダー会議、職員会議などで話し合っています。また職員会議より定期的、組織的に保育の振り返りを行うほか、運営委員会の開催により、保護者や外部の委員の意見や提案も反映される仕組みとなっています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>「全体的な計画」に基づき「年間指導計画」、「月案」、「週案」等を作成しています。作成にあたっては保育士のほか必要に応じて看護師・栄養士なども参加し、職員会議で協議します。</p> <p>アセスメントについては特に入園前の個人面談を重視し、子どもや保護者の状況を把握すると共に、保育実施上のニーズ明らかにし指導計画を作成しています。発達面など特別な配慮を要する子どもについては、個別面接のほかリハビリテーションセンター・民間病院等を含めたカンファレンス等も行い、適切な保育の提供に努めています。</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>年間指導計画はⅠ～Ⅳ期に分け、各期に自己評価を行い、課題等を明らかにしています。また年度末には自己評価を踏まえ、年間の評価・見直しを行い、次年度の計画を立案しています。同様に月・週案は月・週ごとの評価・反省に基づき次期の計画を立案しています。</p> <p>指導計画の検討の場としては、各クラスで子どもの状況に応じて不定期にケース会議を行うほか、園長、主任、クラス代表などを主なメンバーとする職員会議を開催するなど、組織的な検討の仕組みを構築しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>子どもの家庭環境、既往歴、生育歴などは児童票により把握しています。個人別保育計画が立案され、計画に基づく保育の実施内容を所定の用紙に記録します。記録の仕方については園内研修を実施しています。職員により記録の書き方等に差異が生じないように、主任が中心となり指導を行っています。</p> <p>職員間の情報共有については、毎週、情報共有を目的とした申し送り会議を開催しています。その他各種会議録、伝達ノート、アプリでの発信など個別に複数の方法を用いて職員への周知徹底を図っています。</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>「個人情報管理規程」により個人情報の収集、保管、利用、廃棄、第三者への提供等に関する規定を定め、違反した場合は、会社の就業規則により懲戒処分の対象としています。職員は入職時に研修を受講し、誓約書も提出しています。記録類は園外に持ち出し禁止としています。</p> <p>保護者には、入園時に書面にて説明を行うと共に同意書を収受しています。また園だより、ホームページ等への写真の掲載についての同意・不同意の確認や、写真業者の撮影・販売サービス、写真公開等についての説明を行い、同意書を収受しています。</p>		