

## Ⅱ サービス提供のプロセス項目(カテゴリー6-1～3、6-5～6)

No.	共通評価項目	
サブカテゴリー1		
1	サービス情報の提供	
評価項目1 保護者等に対してサービスの情報を提供している		評点( A )
評価	標準項目	
●あり ○なし	1. 保護者の特性を考慮し、提供する情報の表記や内容をわかりやすいものになっている	○非該当
●あり ○なし	2. 事業所の情報を、行政や関係機関等に提供している	○非該当
●あり ○なし	3. 保護者の問い合わせや見学の要望があった場合には、個別の状況に応じて対応している	○非該当
【A+の取り組み】		○あり ●なし
サブカテゴリー1の講評		
<p>掲示物を積極的に活用し、情報提供を行っています 保護者への園からの情報は、定期的かつ目的別に、クラス・園・保健等の各種おたよりを発行しています。また、その他各種情報は、入り口付近に掲示し、全ての保護者に伝わるように工夫をしています。</p> <p>園での子どもの様子を、たくさんの写真で伝えています 行事を中心に保育園での子どもの様子を数多く写真に納め、保護者に安価で提供しています。園だよりなどの情報に加え、写真は子どもの生き生きとした様子を伝える情報伝達のツールのひとつとなっています。</p> <p>園独自のホームページで情報を公開しています 区のホームページでの園紹介のページについては、公立園が統一された情報が提供されています。また、園独自のホームページを作成し、法人の運営状況、各種マニュアル等、広く情報を発信する取り組みが行われています。</p>		

サブカテゴリー2

2 サービスの開始・終了時の対応

評価項目1

サービスの開始にあたり保護者に説明し、同意を得ている

評点( A )

評価	標準項目	
●あり ○なし	1. サービスの開始にあたり、基本的ルール、重要事項等を保護者の状況に応じて説明している	○非該当
●あり ○なし	2. サービス内容について、保護者の同意を得るようにしている	○非該当
●あり ○なし	3. サービスに関する説明の際に、保護者の意向を確認し、記録化している	○非該当

【A+の取り組み】 ○あり ●なし

評価項目2

サービスの開始及び終了の際に、環境変化に対応できるよう支援している

評点( A )

評価	標準項目	
●あり ○なし	1. サービス開始時に、子どもの支援に必要な個別事情や要望を決められた書式に記録し、把握している	○非該当
●あり ○なし	2. 利用開始直後には、子どもの不安やストレスを軽減するよう配慮している	○非該当
●あり ○なし	3. サービス利用前の生活をふまえた支援をしている	○非該当
●あり ○なし	4. サービスの終了時(就学を除く)には、子どもや保護者の不安を軽減し、支援の継続性に配慮した支援をしている	○非該当

【A+の取り組み】 ○あり ●なし

サブカテゴリー2の講評

入園説明会を実施し、園での生活について詳しく説明しています

入園前には、入園児説明会の実施、入園児面接等の場で、「園のしおり」等を活用し、園での生活や入園までに準備をするものなどについて、詳しく説明する機会を設けています。

入園前には子ども一人ひとりの状況を把握しています

新入園児家庭調査票、家庭での生活状況票、家庭連絡票及び入園前の面接において、家庭での入園前の生活リズムをはじめとする子どもの様子等が把握されており、面談結果については、「児童票」等に記録されています。この「児童票」は、入園後の児童の発達や保護者の意向などを時系列で整理され記録が追加できるように配慮されており、保育の最重要書類として活用されています。

入園直後は慣れ保育を実施しています

入園直後の子どもの不安やストレスを軽減するため、一定期間「慣れ保育」を行っています。「慣れ保育」期間中は可能な範囲で保護者と子どもと一緒に保育園で過ごし、子どもが園での生活に慣れ、保護者も保育の様子を知ること、安心して子どもを預けられるようにするための配慮をしています。そのため、職員も休暇を控え、子どもと慣れる時間を多く持てるようにしています。

サブカテゴリ-3

3 個別状況に応じた計画策定・記録

評価項目1

必要に応じて、定められた手順に従ってアセスメントを行い、子どもの課題を個別のサービス場面ごとに明示している

評点( A )

評価	標準項目	
●あり ○なし	1. 子どもの心身状況や生活状況等を、組織が定めた統一した様式によって記録し把握している	○非該当
●あり ○なし	2. 子どもや保護者のニーズや課題を明示する手続きを定め、記録している	○非該当
●あり ○なし	3. アセスメントの定期的見直しの時期と手順を定めている	○非該当

【A+の取り組み】 ○あり ●なし

評価項目2

必要に応じて、子どもの様子や保護者の希望、関係者の意見を取り入れた個別のサービス計画を作成している

評点( A )

評価	標準項目	
●あり ○なし	1. 計画は、子どもの様子や保護者の希望を尊重して作成、見直しをしている	○非該当
●あり ○なし	2. 計画を保護者にわかりやすく説明し、同意を得るようにしている	○非該当
●あり ○なし	3. 計画は、見直しの時期・手順等の基準を定め、必要に応じて見直ししている	○非該当
●あり ○なし	4. 計画を緊急に変更する場合のしくみを整備している	○非該当

【A+の取り組み】 ○あり ●なし

評価項目3

必要に応じて、子どもに関する記録が行われ、管理体制を確立している

評点( A )

評価	標準項目	
●あり ○なし	1. 子ども一人ひとりに関する情報を過不足なく記載するしくみがある	○非該当
●あり ○なし	2. 計画に沿った具体的な支援内容と、その結果子どもの状態がどのように推移したのかについて具体的に記録している	○非該当

【A+の取り組み】 ○あり ●なし

<b>評価項目4</b> 子どもの状況等に関する情報を職員間で共有化している		評点( A )
<b>評価</b>	<b>標準項目</b>	
<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	1. 計画の内容や個人の記録を、支援を担当する職員すべてが共有し、活用している	<input type="radio"/> 非該当
<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	2. 申し送り・引継ぎ等により、子どもに変化があった場合の情報を職員間で共有化している	<input type="radio"/> 非該当
<b>【A+の取り組み】</b> <span style="float: right;"><input type="radio"/>あり <input checked="" type="radio"/>なし</span>		

サブカテゴリー3の講評

**保育日誌、連絡帳等で子どもの情報を共有しています**  
 子どもの記録は、保育日誌に記載し、情報共有・把握を行っています。また、保育日誌は、それぞれの年齢に適した記録をしやすい様に、年齢ごとに異なる様式となっています。また、職員の勤務シフトの違いに対応するために、遅番早番連絡表を活用し、情報を共有しています。

**半期毎に保育総括を行い、見直しを行っています**  
 定期的な計画の見直しは、前期・半期ごとに、保育総括、行事総括、全体総括を、クラス会議、保育会議、幼児会議、職員会議等、それぞれ役割に応じた職員の出席のもと会議を行い、必要に応じて見直し・改善を行っています。

**保護者会の場で、計画や子どもの発達について詳しく伝えていきます**  
 毎年4月に行われる保護者会では、運動会、お楽しみ会、秋祭り等に関する年間計画を伝えている他、子どもの発達のポイントを伝えています。2回目の保護者会では、保育参観を行い、子どもの成長の様子を伝えています。

サブカテゴリー5

5 プライバシーの保護等個人の尊厳の尊重

<b>評価項目1</b> 子どものプライバシー保護を徹底している		評点( A )
<b>評価</b>	<b>標準項目</b>	
<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	1. 子どもに関する情報(事項)を外部和やりとりする必要がある場合には、保護者の同意を得るようにしている	<input type="radio"/> 非該当
<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	2. 子どもの羞恥心に配慮した支援を行っている	<input type="radio"/> 非該当
<b>【A+の取り組み】</b> <span style="float: right;"><input type="radio"/>あり <input checked="" type="radio"/>なし</span>		

<b>評価項目2</b> サービスの実施にあたり、子どもの権利を守り、個人の意思を尊重している		評点( A )
<b>評価</b>	<b>標準項目</b>	
<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	1. 日常の保育の中で子ども一人ひとりを尊重している	<input type="radio"/> 非該当
<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	2. 子どもの気持ちを傷つけるような職員の言動、放任、虐待、無視等が行われることのないよう、職員が相互に日常の言動を振り返り、組織的に対策を検討し、対応している	<input type="radio"/> 非該当
<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	3. 子どもと保護者の価値観や生活習慣に配慮した支援を行っている	<input type="radio"/> 非該当
<b>【A+の取り組み】</b> <span style="float: right;"><input type="radio"/>あり <input checked="" type="radio"/>なし</span>		
サブカテゴリー5の講評		
<p>ホームページへの写真の掲載など、保護者の同意を得ています          園独自のホームページの公開については、公開する情報に対する基本的な考えとして「公開しない情報」「保護者の了解を得る必要がある情報」「掲載に際しての留意点」を明示するなど、個人情報に対する十分な配慮がなされています。</p> <p>外部からの視線の遮断の他、毎日の着替えなどで、子どもの羞恥心に配慮しています          子どもの羞恥心やプライバシーへの配慮としては、失敗を責めない言葉かけや、トイレの失敗の際の目立たない着替え場所の設定などに心がけています。また、プールやシャワーの際に目隠しをつけることにより外部から見えない様にとともに、室内においては、毎日の着替えなどにも配慮しています。また、子どもに対して羞恥心を養うことにも取り組んでいます。</p> <p>プライバシーへの配慮については、個々の状況に合わせた対応が求められています          日常の子どもや保護者とのコミュニケーションについては、職員会議やミーティングの中で常に振り返り、不適切な言動等がなかったか確認しあっています。一方、利用者調査及び職員自己評価においては、プライバシーに関する評価に差がみられることから、プライバシーへの配慮の具体的な対応については、個々のケース、環境や時代にあわせて柔軟に方法を考えていく必要があります。</p>		
サブカテゴリー6		
6	事業所業務の標準化	
<b>評価項目1</b> 手引書等を整備し、事業所業務の標準化を図るための取り組みをしている		評点( A )
<b>評価</b>	<b>標準項目</b>	
<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	1. 手引書(基準書、手順書、マニュアル)等で、事業所が提供しているサービスの基本事項や手順等を明確にしている	<input type="radio"/> 非該当
<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	2. 手引書等は、職員の共通理解が得られるような表現にしている	<input type="radio"/> 非該当
<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	3. 提供しているサービスが定められた基本事項や手順等に沿っているかどうかを点検している	<input type="radio"/> 非該当
<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	4. 職員は、わからないことが起きた際や業務点検の手段として、日常的に手引書等を活用している	<input type="radio"/> 非該当
<b>【A+の取り組み】</b> <span style="float: right;"><input type="radio"/>あり <input checked="" type="radio"/>なし</span>		

評価項目2

サービスの向上をめざして、事業所の標準的な業務水準を見直す取り組みをしている

評点( A )

評価	標準項目	
●あり ○なし	1. 提供しているサービスの基本事項や手順等は変更の時期や見直しの基準が定められている	○非該当
●あり ○なし	2. 提供しているサービスの基本事項や手順等の見直しにあたり、職員や保護者等からの意見や提案、子どもの様子を反映するようにしている	○非該当
●あり ○なし	3. 職員一人ひとりが工夫・改善したサービス事例などをもとに、基本事項や手順等の改善に取り組んでいる	○非該当

【A+の取り組み】 ○あり ●なし

評価項目3

さまざまな取り組みにより、業務の一定水準を確保している

評点( A )

評価	標準項目	
●あり ○なし	1. 打ち合わせや会議等の機会を通じて、サービスの基本事項や手順等が職員全体に行き渡るようにしている	○非該当
●あり ○なし	2. 職員が一定レベルの知識や技術を学べるような機会を提供している	○非該当
●あり ○なし	3. 職員全員が、子どもの安全性に配慮した支援ができるようにしている	○非該当
●あり ○なし	4. 職員一人ひとりのサービス提供の方法について、指導者が助言・指導している	○非該当
●あり ○なし	5. 職員は、わからないことが起きた際に、指導者や先輩等に相談し、助言を受けている	○非該当

【A+の取り組み】 ○あり ●なし

サブカテゴリー6の講評

職員ハンドブックの内容は定期的に見直しが行われています

職員の基本的な手引き書となる職員ハンドブックは、職員個人に配布されるもので、毎年更新しています。見直しの検討は、現場職員の声をもとに、幹部会議を行い、理事会を経て、最終的な決定が行われます。年度初めには、職員同士で読み合わせをし、変更点の確認も含め、内容の理解を深めています。

園内外の研修により、職員の質の向上に取り組んでいます

園内の研修、法人内研修、専門研修などにより、保育の質の向上に取り組んでいます。園外研修では、同法人の姉妹園での研修や先進事例の見学など、見学や体験型の研修にも取り組んでいます。研修成果は、研修報告書にまとめるほか、職員会議で概要を報告するなど、他の職員との情報共有にも取り組んでいます。

情報共有による子どもの安全性のさらなる充実が期待されます

現在園では、子どもの安全性確保に関して様々な取り組みを行っていますが、一方で、利用者調査によると、肯定的な評価が7割程度と、他の項目と比較して低く、改善の余地が残されています。今後は、引き続きハード面の対策を充実させていくとともに、職員一人ひとりの日常の気づきをヒヤリハット事例等で蓄積し、安全性確保の改善に反映させていくことが期待されます。