

第三者評価結果

事業所名：ハミングきっず

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> 保育理念・方針・目標は2015年の開設時に職員と話し合い作成しています。新任研修、園内研修を行う他、毎年、年度始めの原則全職員出席の職員会議で、理念・方針・目標をめざした保育について確認をしています。保護者には園見学の段階から理念・方針・目標を明記したパンフレットを用いて周知をしています。園では、理念・方針・目標に基づいた保育を行い、保護者の理解を得られています。	

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。	a
<コメント> 法人代表と園長は、経営について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。大和市の「大和市子ども子育て支援計画」があり、そこから園の状況を把握し、分析しています。園は、大和市との調整を経ながら2015年に無認可保育所から小規模認可保育園に移行しています。来年度以降は大和市の助言等を得ながら、定員数に縛られない弾力的運営（期限付きではあるが、最大定員22名まで受け入れ可能）を活用する方向性を確認しています。今後の取組が望まれます。	
【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> 大和市の「大和市子ども子育て支援計画」や地域の状況などから園を取り巻く環境を把握しています。中・長期計画の中で、定員の確保（特に0歳児クラスの定員不充足）、2歳児クラスまでの小規模施設における連携施設と卒園後の進路（連携施設と卒園後の進路）、人材育成といった課題を明らかにしています。園の経営状況や改善すべき課題のほか、課題解決策として、園児獲得に向けての積極的な地域交流や一時保育の受入れについてなど、職員会議で全職員と共有しています。	

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> 中・長期計画の策定がありましたが、今後の運営を見据え、今年度10月1日付で2023年～2028年までの『「ハミングきっず」中期計画への指針』として見直し・変更をしています。今後、計画の最終年度の28年に向け、経営課題や問題点の解決・改善に向けた取組の実施や進捗状況の評価を行い、運営に生かしていくことが期待されます。	
【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> 各年度における課題や未達成を明確にしながら単年度の事業計画を策定しています。しかし、今後の運営を見据え、今年度途中の10月1日付で2023年～2028年までの『「ハミングきっず」中期計画への指針』として見直し・変更をしており、中・長期計画からの単年度計画への反映に関し、十分でない部分が出ています。次年度以降は中・長期計画を踏まえた単年度計画の策定につなげることが望まれます。	

(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、職員会議で周知しています。特に経営面に関しては決算時に説明し、直面する課題や今後の対策を伝え、意見を求めています。保護者アンケートや税理士からのアドバイスも策定の参考にしています。年度末に事業結果をまとめ、報告書を作成する際に評価・見直しをし、次年度の事業計画に生かしています。今後は、事業計画が、あらかじめ定められた時期や手順にもとづいて、実施状況を把握することができる取組が望まれます。	
【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> 保護者理解や協力を促すため、園の事業計画は、保護者アンケートからの意見や要望も取り入れています。その主な内容や目的を指導計画とともに、年度始めの懇談会で説明をしています。2名の第三者委員にも配付、説明をしています。事業計画に変更が生じた際は、園だより・掲示・お知らせ等の配付で知らせています。	

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> 全体的な計画や指導計画、行事計画等は、保育の質の向上のために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。職員個人の目標シートと自己評価も活用し、保育の質の向上に生かそうとしています。保育所の自己評価は毎年行っており、今回、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、毎月職員会議（原則全職員参加）と給食会議を行っています。		
【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> 保育所の自己評価、地域育児センター園の大和市福田保育園（エリア担当）による年4、5回の巡回訪問、専門機関による個別巡回等から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に改善を行っています。保護者には自己評価結果をホームページで公表することで周知しています。コロナ禍の間、行事をはじめ、会議で園運営の一つひとつを職員と見直し、最善策を見つけながら進めてきています。単年度で解決できないことは次年度に引き継いでいます。さらなるサービスの質の向上のため、第三者評価、2回目の受審にも取り組んでいます。		

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。	b	
<コメント> 園長は、法人代表と連携を図りながら「運営規程」や毎年の「事業計画」にもとづき、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。園長の職務分掌については「運営規程」に明記されています。平常時のみならず、有事の際、園長が不在時は保育リーダー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。園長自らの役割と責任について書面に掲載して表明するまでには至っていません。何らかの方法で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。</p>	a
<p><コメント> 園長は児童福祉法、保育所保育指針、個人情報保護法等の法令を理解し、外部研修を受け、さらに意識を高めています。園の取引関係業務については、入札あるいは相見積もりで業者を選ぶ体制です。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。報道された不適切事案等についても話し合いの題材としてさらなる意識の啓発を促しています。大和市からの不適切保育等に関する注意喚起メールを掲示して周知することとしています。</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> 園長は日々積極的に現場に入ったり、各クラスの記録を通しながら保育の現状について把握をしています。毎年行う保育所の自己評価においても保育の質の現状について、評価・分析をしています。日々の現場や会議で、気づいたことを伝えたり、アドバイスをしています。職員からも日々の密なコミュニケーションから意見・提案を聞くほか、年2回全職員と面談し、一人ひとりから意向を聞いています。また、職員配置は常に園全体のバランス、クラス状況や職員の個性等考慮し、小規模園ならではの良い部分が活かせるようにしています。</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> 常に子どもを中心にした保育ができるよう、人員配置を厚くし、さらに必要に応じて、園長が保育の状況を見守りながら保育指導等に当たったり、フリーの職員が応援に入るようにしています。職員とのコミュニケーションを心がけながら園長の思いを伝えるとともに職員一人ひとりの様子の把握や全体のバランス、チームワーク構築に努めています。園長は会議で課題や改善に向けた方向性を示し、業務の効率化（職員により事務日を設けその日は保育に入らず記録を書く）や事務量の削減（事務職員配置）、休憩のとり方、職員の応援配置等、働きやすい環境づくりに取り組んでいます。今後、職員理解が得られることが期待されます。</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> 子ども一人ひとりを大切に考え、積極的に地域と関わっていこうとしている保育（散歩や戸外活動）について、地域での評価が得られています。職員の離職の少ない園で、就職フェア等への参加もしていますが、現在は地域から安定した人材の確保ができています。今後も運営の安定のために、新卒者の計画的な採用を始め、長期的な視野に立った人材の確保に努めていくことが望まれます。</p>	
<p>【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	b
<p><コメント> 「ハミングにおける期待される保育士像について」があり、園としての思いを明記しています。就業規則（賃金規程含む）に人事基準を明記しています。業務目標やチャレンジ目標の設定、キャリアアップ研修参加等を一定の人事基準として職員の評価を行っています。必要に応じて職員の他所での経験等も加味して評価し、評価結果をもとにアドバイス等を行っています。職員が自ら将来の姿を描くことができるような総合的な仕組みづくりへのさらなる検討が望まれます。</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り組んでいる。</p>	a
<p><コメント> 園長は日々現場に入り、職員とコミュニケーションをとっています。ヒアリングで職員の満足度や意向、心身の健康などを把握していますが、日々、気づいたことがあればすぐ相談に応じ、職員が安心して働ける職場環境になるように配慮しています。コロナ禍の時は、全職員一律でコロナ補助金を出しています。その他、シフトの希望や有給の取得、産休・育休、時短勤務、介護休暇、非常勤職員のダブルワーク、非常勤から常勤職員になることを勧める等、ワーク・ライフ・バランスを考慮した働き方ができるようにサポートしています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>「ハミングにおける期待される保育士像について」に沿い、保育の質の向上や職員の育成に努めています。職員は園長との面談と本人の希望をもとに職員個別の業務目標とチャレンジ目標を立てています。園長は日々現場を把握し、職員の業務状況を確認しているため、目標に対する進捗状況が把握できる環境です。園長は職員から話を聞いてアドバイスをすることもあります。職員は年2回行う自己評価、個別面談を通して目標の達成度を確認しています。</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>「期待される保育士を目指して保育の質を高める」を年間目標とした、2023年度の研修計画（園外研修・園内研修・新任者研修・エキスパート研修）を立て、それにもとづき教育研修が行われています。園外研修やエキスパート研修は該当する職員が受講できるようにしています。次年度の研修計画を立てるときには、職員のスキル、職員全体で必要と考えられる研修を取り入れています。研修に出席した職員の話や、研修報告書を通し、研修の評価を行い、次年度の研修につなげています。</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
<p><コメント></p> <p>新入職員には新任者研修のほか、園長がマンツーマンでOJTをしています。園内研修では今年度の研修年間目標である「期待される保育士像」を始め、個人情報、子どもの人権等を実施しています。外部の研修に関しては職員会議で周知しています。保育士だけでなく必要に応じて栄養士等へも研修の機会を提供しています。職員一人ひとりの経験年数、スキル等を考慮しながら、特定の職員に偏ることなく、常勤、非常勤の隔たりのない研修参加ができるようにしています。</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。	c
<p><コメント></p> <p>2歳児クラスまでの小規模園であり、園では実習生等の研修・育成について体制が整備されていません。</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。	a	
<p><コメント></p> <p>ホームページで、保育理念・方針・目標や財務状況、自己評価、園で実施している利用者（保護者）アンケートの結果、前回の第三者評価結果、保育安全計画の公表をしています。アンケートの意見を検討し、その結果についてもホームページで報告しています。地域や園見学者に向けてホームページやパンフレットで園の活動内容を知らせています。夏まつりやクリスマスコンサート等、園が行うイベントのお知らせやチラシも随時発信・配布をしています。</p>		

<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。</p>	a
<p><コメント> 事務処理および、経理処理は事務担当者が行い、毎月試算表を作成しています。事務、経理、取引等について、内部の監査部門は設けていませんが、法人代表が毎月確認をしており、適正な運営を行っています。外部の専門家による監査支援については、税理士と契約し、必要に応じて園の経営・運営のためのアドバイスや指導を受けています。</p>	

4 地域との交流、地域貢献

<p>(1) 地域との関係が適切に確保されている。</p>	<p>第三者評価結果</p>
<p>【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。</p>	a

<コメント>
地域との関わり、連携施設について、入園のしおり、運営規程、事業計画、中期計画に記載しています。大和市からの子育てに関するチラシ、案内等を園玄関に掲示や設置をし、また、地域の社会資源の紹介や催事の案内を掲示する等しています。積極的に園外活動を行い、地域住民や店舗、施設とふれあう機会があります。近隣の菜園で芋掘り体験をしています。災害の避難時に一時避難場所として、地域の駐車場を借りる地域協定を結んでいます。園前スペースで実施したゆず足湯や、コミュニティセンターでのコンサートに地域の人が参加しています。やまと子育て応援フェスタに参加し、園の紹介、子育ての取組について紹介しています。

<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。</p>	b
---	---

<コメント>
ボランティア受入れに関するマニュアルがあり、基本姿勢、手続き、留意事項等が記載されています。受入れがあった場合は、マニュアルにもとづいて対応しています。今年度、ボランティアによるコンサートをコミュニティセンターで開催しました。学校教育へ協力する取組については、これまで具体的な機会が無く、職業体験受入れの実績はありません。小規模園のため、学校との連携や協力が難しい面があります。

<p>(2) 関係機関との連携が確保されている。</p>	
<p>【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。</p>	a

<コメント>
地域の緊急連絡先、行政、医療機関、連携機関等のリストを作成し、職員にも周知しています。大和市園長会、大和市や神奈川県主催の研修会や会議に職員が参加し、連携をとっています。市立福田保育園と連携体制があり定期的な巡回があります。卒園後、3歳以上児の受入れ先として渋谷保育園、大和あけぼの幼稚園と連携しています。園のある地域は、藤沢市、綾瀬市と隣接しており入園希望や子育ての支援を求めている家庭もあり、園長が相談に乗ったり、対応しています。家庭での虐待等権利侵害が疑われる場合や保護者支援が必要な場合は、大和市担当部署や児童相談所と連携する体制があります。

<p>(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。</p>	
<p>【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。</p>	b

<コメント>
大和市園長会、大和市や神奈川県主催の研修会や会議、園の第三者委員との連携、近隣住民との交流等から地域の特徴や福祉ニーズの情報を得ています。園では、子育て支援事業として、一時保育を行っています。園児との交流会等の企画も、コロナ禍のため、多く中止となっています。園見学、地域住民とのふれあいの中で育児相談等を受けています。園の外掲示板に育児相談案内を掲示しています。地域の具体的なニーズの把握と取組はさらに必要と園では考えています。取組が期待されます。

<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。</p>	b
--	---

<コメント>
 地域の子育て家庭支援のために一時保育を行っています。保育園での活動に参加する交流保育や園のイベントに地域住民に呼びかけ、参加してもらう機会を設けています。コロナ禍で開催できないこともありましたが、今後も継続していく予定です。地域とのつながりについて、入園のしおり、運営規程、事業計画、中期計画に記載しています。園敷地内に防犯用カメラを設置し、警察署と連携しています。地域や町内会と連携しての避難訓練等の参加の機会はありませんでしたが、被災時における近隣住民向けの備蓄品等の提供が出来る体制にしています。救急救命講座を受講した職員がいます。

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
--	---

<コメント>
 保育理念、保育方針に一人ひとりの子どもを尊重した保育の実施について明示しています。法人が制定した「倫理綱領」「期待される保育士像」「不適切保育の考え方」「保育士接遇指針」があります。全体的な計画に「人権尊重」の項目を設けています。子どもを尊重すること、基本的人権への配慮について園内研修、会議等で定期的に学び、理解を深めています。性差による区別等はせず、一人ひとりに寄り添う保育を心がけています。日常異年齢で過ごし色々な経験をする中で、お互いの気持ちが分かたり、年上へのあこがれを持つ気持ちを育てています。文化、生活習慣、考え方の違いを尊重する保育について、保護者への説明等は特に行っていません。今後の取組が望まれます。

<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。</p>	b
---	---

<コメント>
 福祉事業に関わる者としての姿勢、責務は「個人情報保護の方針」「倫理綱領」「期待される保育士像」「不適切保育の考え方」「保育士接遇指針」に記載しています。各会議、打ち合わせ、園内研修でプライバシーに配慮した支援について話し合っています。おむつ替えはトイレ近くで行い、柱で視界をさえぎっています。着替え時や外が暗くなった場合に保育室が外から見えないようにしています。水遊びは水着ではなく、普段の洋服のまま行っています。園だよりの写真掲載について保護者に確認をとり、保護者にも写真撮影、ビデオ撮影、SNS利用に関する留意事項を伝えています。子どもや保護者のプライバシーに配慮した取組が行われていますが、これらの取組についてのマニュアルがありません。規程・マニュアル類の関係を見直しての整備が期待されます。

(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
--	---

<コメント>
 園のホームページ、パンフレット、子ども・子育て支援情報公表システム「ここdeサーチ」に保育理念や保育目標、年間行事などの情報を掲載しています。園のホームページ内に「よくある質問」のページを設け、質問への回答を掲載しています。園の行事や情報をタイムリーに公表しているほか、ブログで子どもの活動の様子も伝えています。SNSのアカウントを開設し、保育園の園児募集、空き情報をはじめ地域交流事業の案内をしています。見学は日程や時間の相談の上、園長あるいは施設長が対応しています。子どもの活動を見てもらうため10時～11時くらいを勧めています。パンフレットや園紹介の情報提供について随時、見直しと更新をしています。

<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。</p>	b
--	---

<コメント>
 入園時の個人面談の際に、入園のしおりをもとに、保護者に保育内容等、丁寧に説明しています。入園のしおりは、持ち物や園内外の設備、駐車場、非常時対応などはイラストや図、写真を多く使用し、分かりやすくしています。卒園後は、小規模園から人数が増えた大きな集団生活となることを考慮し、保護者に、ほかの子どもと比較しないことや生活パターンが替わり、子どもの変化に留意すること等丁寧に伝えています。特に配慮が必要な保護者への説明は、事例ごとに対応し、職員間で共有していますが、園としてのルール化や文書化はしていません。

<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。</p>	<p>b</p>
---	----------

<コメント>

転居や小規模園卒園等で保育所の変更がある場合、保護者からの希望や転園先からの問い合わせがあれば、口頭や電話で申し送りをする場合があります。文書の作成はしていません。保育所の変更、利用終了後に保護者や卒園児が遊びに来ています。保護者からの相談を受ける場合もあります。担当は園長としていますが相談方法や体制についての文書化はしていません。

(3) 利用者満足の上昇に努めている。

<p>【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。</p>	<p>b</p>
---	----------

<コメント>

日々の保育の中で、子どもの表情、反応、態度、取り組む様子から子どもの満足を把握するようにしています。打ち合わせ、会議での話し合い、各指導計画の評価欄、0歳児日誌の記録からも把握しています。保護者には、懇談会、個人面談、連絡帳、日々の会話、保護者アンケートから利用者満足を把握しています。保護者会の設置はありません。保護者の意向、意見、要望等は、園長、施設長が取りまとめ、分析を行い、職員会議で改善策を検討しています。把握した内容や結果は園だよりで伝えたり、ホームページで保護者アンケート結果を掲載しています。

(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。

<p>【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。</p>	<p>b</p>
--	----------

【判断した理由・特記事項等】

苦情処理マニュアルがあります。園の苦情解決受付、苦情解決責任者として第三者委員2名を設置しています。苦情解決の仕組みについて、入園のしおり、重要事項説明書に記載しています。園玄関にも掲示し、保護者に周知しています。苦情や意見があった場合は職員間で情報共有し、迅速に対応することを心がけています。苦情や意見についてはプライバシーに配慮し、公表はしていません。保護者全体に関することや周知の必要がある場合は、掲示や園だより、保護者アンケートの回答で、知らせることにしています。

<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。</p>	<p>b</p>
--	----------

<コメント>

保護者には、いつでも相談や話ができる事を伝えており、連絡帳、個人面談、送迎時の会話等で要望等を聞いています。第三者委員に相談ができることを入園のしおり、重要事項説明書に記載しています。園玄関に、育児支援に関する冊子等を置いています。そのほかの、外部の相談先の紹介は特にしていません。保護者が相談したい場合には、別棟の空いている保育室を使用し、ゆっくり落ち着いて話ができ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。</p>	<p>b</p>
---	----------

<コメント>

職員は、保護者の話を良く聞き、寄り添うことが大切と考えており、送迎時は積極的に声かけを行い、保護者が意見や相談をしやすい雰囲気づくりに配慮しています。日常の会話、連絡帳、個人面談、懇談会等でも保護者意見を把握しています。保護者アンケート、給食アンケートを実施しています。園玄関に意見箱も設置しています。相談は苦情処理マニュアルの流れに沿って対応しています。相談や意見を受けた際の記録の方法や、報告の手順、対応策についての定めや規程はありません。対応の規程やマニュアルの整備を期待します。保護者からの相談や意見で保育内容に関する事等は、検討や改善を図っています。

(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。

<p>【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。</p>	<p>a</p>
---	----------

<コメント>

園のリスクマネジメントに関する責任者は施設長です。園の「保育安全計画」があり、ホームページでも公表しています。園内外の安全点検やマニュアルの見直し、研修、子どもや保護者への安全指導等具体的な内容を決めています。安全対策委員会があり、年2回、安全管理に関する検証を行っています。事故防止、危機管理、災害時対応、不審者対応等に関する手順書が制定されています。ヒヤリハットの事例を職員会議や打ち合わせで報告と話し合いをしています。気づいたことを記録に残しています。気づきが多い事は、事故防止につながり、意識向上になると考えています。職員のヒヤリハットの話し合いで、環境設定や対応の見直しと改善を行っています。

【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>
感染症マニュアル、衛生管理マニュアルがあります。コロナ5類移行後も感染症対策を継続しています。玩具や口に入れた物の消毒、換気、温湿度管理、手洗い・うがい、清掃、職員の健康チェック等を徹底しています。感染症が流行る前に、マニュアルの読み合わせや嘔吐処理方法等の確認と研修をしています。感染症が発生した場合は、園内に発生状況を掲示し、緊急連絡用の通信アプリケーションで保護者に知らせています。

【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
--	---

<コメント>
防災、危機管理に関するマニュアルを整備し、対応手順を明確にしています。毎月避難訓練を実施し、ハザードマップ、避難場所の確認をしています。通園経路のアンダーパスが冠水する可能性があることや河川の氾濫箇所を保護者に周知しています。避難場所として、広域避難場所や指定避難場所を周知しています。緊急時の園の体制、避難場所、連絡方法を入園のしおり、重要事項説明書に記載しています。備蓄品として、飲料水、食品、カセットコンロ、発電機、炭等3日分程度の保管管理をしています。敷地内に井戸があり、生活用水として使用できます。消防署、地域の自治会等と連携しての訓練は実施できていません。

2 福祉サービスの質の確保

(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。	第三者評価結果
【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。	b

<コメント>
各種マニュアル、及び具体的な手順書、保育方針、保育目標、ハミングにおける期待される保育士像、全体的な計画を標準的な保育の実施方法としていますが、全職員への周知については不十分な状態と園長は考えています。今後の取組が期待されます。各指導計画の振り返り、日誌、会議の話し合い、議事録、職員個別の自己評価、職員面談で、標準的な実施方法にもとづいた保育が実施されているかを確認しています。園長が見回ったり、保育に入ったり、日常的に職員からの報告や相談からも確認しています。園では、子ども一人ひとりを大切に、それぞれに応じた保育を目指しています。

【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
---	---

<コメント>
マニュアル類の見直しは年度末に行っています。保育の標準的な実施方法の検証、見直しは各指導計画の反省・評価の記述欄に記載し、次期の計画に反映させています。各会議、職務分担、行事分担打ち合わせ等で、職員間で話し合いをしています。職員意見を反映し、保護者意見を参考にして、標準的な実施方法の見直しをしています。行事の実施方法、地域の子育て支援、地域交流、保育環境の見直し等を行っています。

(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作成している。	a

<コメント>
入園にあたり保護者から提出してもらった書類や面談時の記録で、子どもや家庭の状況を把握し、情報を得ています。保育士のほか、栄養士、必要時に外部の関係機関、連携機関の助言も得られる体制です。全体的な計画にもとづき、子どもの状態、様子、保育のねらい、家庭との連携等を考慮して指導計画、食育計画、保健計画等を作成しています。クラス別の指導計画を作成し、月ごとの個別発達経過記録を記載しています。0歳児は個別の週日誌にその日の様子を記録しています。配慮が必要な場合や、障害のある子どもの支援は、ケースにより関係機関と連携する体制としています。

【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
--	---

<コメント>
年間指導計画、月間指導計画、週案の各振り返り時期に職員会議や打ち合わせで見直しと検討を行っています。子ども一人ひとりの状況を観察し、連絡帳、送迎時の会話、個人面談等で保護者と連携をはかり、指導計画に反映させています。変更があった指導計画や保育の質の向上に関する課題は、職員会議、議事録、口頭、内部研修等で周知しています。各指導計画は、子どもの今の様子や状況に応じ、何が適切かを明確にして見直ししています。

(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

<コメント>

子ども一人ひとりの保育の実施状況は個別経過記録、個別連絡帳、健康の記録、日誌、午睡チェック表に記録しています。記録の書き方は新入職員には園長がマンツーマン指導を行うほか、リーダー職員が助言等行っています。簡潔で、分かりやすく、子どもの状況が目に見えやすいような記録を指導し、助言しています。定期的に職員会議、給食会議、各係の打ち合わせをしています。各議事録、日誌、職員連絡ノートでも情報共有しています。ITC化や記録の業務システム一元化等は、導入を検討しています。

【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>

個人情報保護規程があります。個人情報保護について、運営規程、入園のしおり、重要事項説明書、倫理綱領、保育士待遇指針に記載しています。記録管理責任者は園長です。記録管理、個人情報保護について定期的に職員間で確認したり、内部研修を実施しています。子どもの記録、写真撮影用の園のカメラは事務室の鍵付き書庫で保管・管理しています。書類記入は事務日を設け、別室で行っています。保護者におたよりやブログの写真掲載について確認しています。また、保護者に写真や動画について個人情報漏洩防止のための注意喚起をしています。