

第三者評価結果

事業所名：ひばりっこくらが保育園

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>	
<p>理念・基本方針は「生活のしおり」冊子に掲載し、入園式、懇談会等でも説明しています。在園中にも随時確認ができるよう「生活のしおり」はアプリで配信し、園玄関でも手に取れるよう設置しています。職員への周知は、入職時の説明の他、常に更新された「生活のしおり」を確認できるようにしています。法人の理念や基本方針に対するブレがないよう、定期的開催される法人会議で理念や基本方針の確認をしています。職員の自己評価は年2回行い、「自身が理念の理解ができていないか」の確認項目を設け振り返りができるようにしています。法人系列全園で「子どもに夢を、保護者に安心を、子育て応援します」の法人理念を踏まえて園独自の理念を作成し、保育を展開しています。法人理念は「ひばりんぐ」として系列全園で共に支え・共に育ち合う、人間関係の輪を育んでいます。</p>	

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>	
<p>事業経営を取り巻く環境に関しては、随時、報告・説明があり、職員にも周知しています。子どもの人口動態、利用者の姿、保育ニーズ等の情報を共有し把握しています。情報は厚生労働省、川崎市こどもみらい局、全国社会福祉協議会、川崎市保育会園長会、多摩区所長連絡会、川崎市社会福祉協議会等の情報に加え、理事長（ひばりっこくらが保育園園長）が役職を担っている各種地域団体からも情報を入し、運営に生かしています。月1回、法人管理職会議や事務会議の中で動向やニーズの分析を行い、共有化を図り、社会労務士の助言等も受けています。</p>	
【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>	
<p>経営課題については、毎月開催している法人系列園の管理職会議や事務会議で各園の運営状況等について情報を共有し、役員会や評議委員会でも報告しています。系列各園からの運営状況の報告を基に、法人顧問の社会労務士が経営に関する課題や問題点等进行分析し、理事長・園長・副園長・事務長・事務職員で経営における課題や問題点を共有し、検討を行っています。検討した事柄については、次年度の法人事業計画に反映させています。運営上で生じた課題は明確にして、職員に周知すると共に、問題点を法人役員等に報告し共有を図り、課題の改善については、できることから改善に取り組んでいます。</p>	

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>	
<p>保育の原点とする法人理念の「子どもに夢を、保護者に安心を、子育て応援します」と、「そらまめタイム」の活動システムツリーを保育の中心に置いています。法人理念では子どもへの対応の基本を、システムツリーでは実体験に裏打ちされた子どもの成長を期待しており、既に保育の中で定着しており高く評価できます。但し、これらは実際の保育の中での中期計画として捉えられる項目であり、既にほぼ完成していると思われます。この項目は、中・長期的なビジョンに基づく「計画」が求められる項目であり、「目指す子どもの姿」を端的に表す「言葉」と、それを達成するための経営的バックボーンが示せると良いでしょう。例えば、「実体験」を象徴する「〇〇」を決め、それをバックアップする経済的基盤のビジョンを全職員で考える必要はありそうです。</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
---	---

<コメント>

中・長期計画を踏まえて、園毎に、単年度事業計画を策定しています。単年度のため、実行が確実で具体的な内容となっており、具体的な成果等を数値化（若しくは日程化）して設定し、分かりやすい言葉で明示し、達成できるようにしています。園として、この単年度事業計画と併せて全体的な計画、年間指導計画を作成しています。単年度事業計画の内容は概ね、全体的な計画、年間指導計画に組み込んで展開しているので、園として以降、全体的な計画、年間指導計画を中心に計画、実績をまとめていくようになります。事業計画策定に当たっては、職員からの意見を大切に、職員に計画に携わるよう指導しています。

(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。	a
--	---

<コメント>

事業計画の策定、実施状況の把握・評価、見直しは組織的に行われています。定期的に振り返り、改善や修正を図りながら継続しています。事業計画（各種年間計画）については、毎年度振り返り、評価を適切な時期に行っています。全体的な計画、年間指導計画、月間指導計画、週日案については、コドモン（保育業務アプリ）による配信や周知ファイルを事務所に設置し、職員がいつでも確認できるようにしています。また、内容を変更した場合にも、同様の方法で職員に周知すると共に、口頭や書面でも丁寧に説明しています。月間指導計画や週日案計画の作成及び見直しについては、副園長、各クラスの主任、副主任を中心に、担任から保育状況や子どもたちの様子を聞き、組織的に見直しを行っています。また、単年度事業計画と併せて年間行事については、振り返りをして次年度の行事計画につなげています。事業計画に基づいた行事運営では、各行事担当職員を選任し、子どもたちの成長を加味しながら実施可能な行事を計画しています。

【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>

事業計画は、保護者に配付する冊子「生活のしおり」や懇談会等で周知し理解を促しています。参加できなかった保護者へは紙面にて配付しています。冊子「生活のしおり」は毎年見直しを図り、年度初めに改めて配信及び周知をしています。年3回のクラス懇談会（2クラスずつ開催）や個人面談等でも年間行事予定について説明を行い、行事の主旨等について理解を求めています。行事に変更が生じた際には、コドモンで配信する等、伝達漏れが無いようにしています。コロナ禍を経て、説明会や懇談会を少人数に配慮し、zoom等を活用して周知に取り組んでいます。

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>

保育の質の向上に関して、当園では日常的に意識を持ち、フロア会議で意見交換を行い、クラス担任や保育士が相談や助言を求められるよう、まとめ役として副主任を配置し、職員のスキル向上や、相談できる体制を整えています。副主任から上司へ報告を上げる会議を毎日実施し、問題が些細な内に改善や解決ができるよう努めています。また、PDCAサイクルに基づき、保育の見直しや改善を図り、勤続年数の浅い職員もこれによって手順が踏め、達成感や自信につながっています。園では、第三者評価を定期的に受審していますが、受審しない年でもテーマを決めて話し合い、能力行動評価シート（自己評価）に取り組んでいます。また、年2回上司との面談を実施し、振り返りや改善・変更を図る等、保育の質の向上を図っています。

【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>

日々、保育内容の改善が必要と思われる場合は、速やかに問題点の共有化を図り、改善を進めています。全体の共有化については工夫を期待します。副園長、主任、副主任での情報共有は共有ノートに記録（各々サイン）し、共有を図っています。子どもの支援方法については、園長、副園長、主任、副主任、担任、栄養士が参画して2ヶ月に1回、ケース会議にて情報を共有すると共に、支援方法を検討しています。当園は、ケース会議、リーダー会議、プチローズ会議（主任、副主任）、フロア会議（毎日）等、多くの会議の機会を設けていますが、シフトによって参加できない職員もいることを考慮して、コドモンによる配信と事務所に設置している周知ファイル（閲覧したら日付けと押印する）にて情報の「共有漏れ」がないよう努めています。

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
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>園長は、保育園の経営・管理に関する方針と取組を明確にしており、各職員の役割と責任を明確にし、役割や責任を含む職務分担表を作成し、会議や研修の機会に周知しています。また、理事長及び園長の考えを、より周知を図るよう、社内報「宿河原会通信」を配信しています。有事における役割と責任、不在時（特に有事）の権限委任についても明確しています。毎年作成している職務分担表では、園長の役割や責任のみならず、全職員の役割等を明示しています。</p>	
<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>園長は法令等を理解し、取引業者や行政等と適切な関係を保持しています。最新の保育動向等の様々な外部研修等にも参加し、研修で得た知識や情報を職員に周知しアドバイスをしています。園長が中心となり、法人全体でSDGsに取組んでおり、令和3年には「かわさきSDGsゴールドパートナー」の認証を受け、現在は日常の保育の中にもSDGsの取組が根付いています。</p>	
(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。	
<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、保育の質の向上の取組に対して積極的にリーダーシップを発揮しています。保育の質に関する課題を職員と共有し、改善に向けた具体的な取組を明示し、組織的に取組む必要性を伝え、その体制を構築して積極的に関わっています。また、園長は職員の意見を傾聴し、様々なアイデア、縁を大切に良いものは取り入れる等、職員の自主性を尊重した組織運営に取り組んでいます。また、2ヶ月に1回開催しているケース会議にも園長が出席し、保育に関する課題を職員と共有しています。園長は、職員の教育・研修の機会を設け、得た知識を学びへとつなげています。</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>	a
<p><コメント></p>	
<p>園長は経営の改善や業務の実効性の向上、そして人事、労務、財務等を詳細に分析して指導力を発揮しています。経営の改善や業務の実効性の向上に向けて、法人系列園の園長、副園長、事務長、事務員が参加する経営者会議（サミット）を開催し、系列各園の人事、労務、財務状況等についても分析及び検討を行い、理念・基本方針の実現に向けての人員配置、職員一人ひとりが働きやすい環境作りを目指しています。改善点や変更が生じた場合にも、職員と共有し取組んでいます。また、理事長（当園長）、各園の園長、社労士、事務長・事務員等との事務会議を定期的に行い、必要な課題についての検討・改善を図っています。また、業務の実効性を高める取組と共に職員が働きやすい環境作りの整備の為、法人系列園から各2名を選出し「働きやすい職場作り会議」を開催し、有給休暇等の取得率の向上にも積極的に取組んでいます。</p>	

2 福祉人材の確保・育成

(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。	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>当園では、定員90名の子どもに対し、川崎市における保育士の配置基準よりも多い31名の職員を配置し、円滑な保育業務が遂行できる職員体制を整えています。必要な人材確保については、養成校の受入れ実習生との関わりを深め、就職に結び付くことを大切に努力しています。さらに、専門職以外にも人材を確保し、環境整備や保育補助等、年齢やスキルの幅広い人材を在籍させています。また、学生の見学希望者等にも丁寧に対応すると共に子どもの保護者等の保育補助や看護職として就労につながるケースもあります。しかし、人材確保難が年々厳しさを増している現状もあり、継続してホームページの発信等、法人で総力を上げて取り組んでいますが、さらなる工夫に期待されます。当園の職務・接遇に求められる機能を明文化し、それに基づき人材育成研修・職員教育を行い、定着につなげています。</p>	

【15】 II-2-(1)-②
総合的な人事管理が行われている。

a

<コメント>

人事管理については、法人会議にて定期的に検討しています。法人の理念や保育方針の共有、職員のあるべき姿、職務・接遇に求められる機能を明文化し、共有化を図っています。職員の処遇についても会議等で検討し、具体的な姿を決定し共有しています。人事基準については、就業規則に昇進・昇格、階層別の給料表等の基準を明確に示し、職員がいつでも閲覧できるようにしています（事務所に保管）。年2回、各職員の能力行動評価シート（自己評価）に基づき、職員面談を行い、本人の意向や思い、相談等を話す時間を持ち、抽出された内容に対して法人会議で速やかに共有し、職員一人ひとりの心身のフォローに努めています。また、法人でキャリアパス制度を導入し、各職員が自らの将来像を描き、心地良く働くことができるよう互いに協力し合い努力する等、法人内に総合的な仕組み、風土があります。

(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り組んでいる。

a

<コメント>

法人の方針として、誰もが働きやすい職場になるよう、職員間で意見を出し合い、工夫して取り組んでいます。働きやすい職場作りについては、「働きやすい職場作り会議」を年4回討議し、情報共有及び活動を行い、職員の就業状況や意向を把握し、人材確保の観点、心地良く勤務を継続できるよう対策を進めています。職員の相談先については副園長に一本化を図り、問題が噴出する前に対応できるようにしています。職員一人ひとりの休暇の取得状況や時間外労働の有無等の把握及び管理を行い、メンタル面に関しては、衛生推進者の職員を中心に、守秘義務の下、聞き取りや面談を行い、悩み等を一人で抱えることがないよう配慮し、全体が気持ち良く働けるよう取り組んでいます。また、ワーク・ライフ・バランスに配慮し、職員個々の勤務時間やシフト等を検討及び判断の上、配慮しています。働きやすい職場環境を目指し、組織の魅力を高める取組に努めています。

(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

<コメント>

当園では、「法人として期待すべき職員の姿」と「職務・接遇に求められる機能」を明文化し、能力行動評価シート（自己評価）に「自己目標を設定する欄」を設け、年2回の職員面談で進捗状況を把握・確認し、助言を行う等、職員一人ひとりの目標を共有して達成できるよう支援しています。個人面談前には自己評価を実施し、その評価を元に面談を実施し、気持ちや達成度に寄り添うようにしています。

【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。

a

<コメント>

法人の計画の中に「あるべき職員の姿」が記載され、ひばりっこくらぶ保育園として、法人で職務・接遇について求める機能の具体的な説明を明文化し、それに基づいて職員教育を実施し、法人が目指す保育の実践につなげています。当園でも職員に必要とされる専門技術や専門資格を明示しています。教育・研修計画の改善を図り、担当を明文化し、それぞれの役割に応じた研修に参加させる研修計画として現在、実施中です。職員に求める専門技術や専門資格に基づいて、園内研修計画の作成、外部研修の参加を促す研修計画を策定しています。アフターコロナではリモート研修も増え、受講率も向上しています。

【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。

a

<コメント>

職員一人ひとりの研修については、各々の知識、技術、専門資格の取得状況を把握し、学びでの向上が得られる機会を大切にしています。特に、新任職員や経験年数の浅い職員へは、習熟度に応じて個別的な配慮と見守り・学びの機会を多く設定しています。入社年度は面接を2回行い、1回目は全体での面接を行い、2回目は半年経過以降に3～5日程度の座学とOJTを実施しています。階層別研修、種別的な分別の研修、テーマに応じて継続性のある研修を順次実施し、各職員の職務や求められる知識、技術水準に応じた教育・研修を実施しています。研修は法人研修と外部研修を併用し、参加できる機会を設けています。

(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>		
実習生等の受入れでは、基本姿勢を明文化し、職員へ周知しています。マニュアル(実習生オリエンテーション)を作成し、実習のルール、持ち物、守秘義務等についても明文化し、誰もが同じように指導できるよう、また、実習生等が安心できる環境の中で学ぶことができるようにしています。実習生等が実習期間に専門職という特性を理解し、有効な学びとなるよう丁寧に取組み、実習指導担当者(主任保育士が担当)には定期的に研修等でスキルを学ぶ機会を設け、スキルアップにつなげています。実習では、養成校と連携して継続的な学びができるよう、養成校の希望、経験等に応じて対応しています。当園では、定期的に養成校から実習生を受入れると同時に、中学生の職業体験の受入れも行い、今年度は11月に川崎市西高津中学校から2日間受入れています。実習終了後は、担当した職員が実習評価表を作成し、養成校の校長に提出しています。		

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>		
法人のホームページに、法人の理念、保育園の理念や基本方針、事業報告書等の情報を公表し、保育園の地域との交流情報や、第三者評価の受審、苦情・相談体制についても記載し、常に新しい情報を提供しながら情報の公開を行っています。第三者評価の受審結果については、かながわ福祉サービス第三者評価推進機構、WAMNETのホームページにも公表予定です。苦情、相談等の内容や改善点についても明示しています。		
【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>		
当園の事務、経理、取引等に関しては、職務分担表を作成し、職員ごとの業務内容や責任等を明確にし、全職員に周知しています。内部監査については、会議等で必要な書類と共に情報共有を行い、現状を把握する仕組みを構築しています。また、外部の専門機関や市の指導監査から、定期的に園の運営状況や保育状況等の監査を受け、得た指導点や改善点は速やかに見直し、修正・改善を実施しています。年度ごとに、財務・経理等については、法人の評議委員会や理事会で運営報告や経理報告を行い(6月の決算前に)、公正かつ透明性を担保にした運営を行っています。		

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>		
地域との関わり方については、理念や園の基本方針、全体的な計画においても明文化されています。園行事の前には、園行事や取組の理解を得るよう近隣住宅に挨拶に行き、近隣の方々と良好な関係性を維持できるようにしています。また、園児を中心に地域のイベントに参加する際には十分に支援体制を敷いています。月1回の園庭開放や、散歩時には近隣の方々と挨拶を交わす等、地域の方との交流機会を持つようにしています。地域資源については、事務所付近に情報コーナーを設定し、保護者等から相談を受けた場合は、子どもや保護者のニーズを把握した上で、資料を活用しながら社会資源の活用を推奨しています。		
【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。		a
<コメント>		
ボランティア受入れマニュアルを整備し、ボランティア受入れ担当職員を配置して受入れ態勢を整えています。学校教育の一環として、川崎市西高津中学校から職業体験の要望を受け(三年生8クラス、約300名)、毎年受入れています。ボランティアに関しては、事前にオリエンテーションを実施し、注意事項・持ち物・個人情報について担当職員から説明を行い、子どもたちと触れ合う上での注意点や禁止事項等も伝え、ルールを厳守した上での交流を徹底しています。保護者へは事前にコドモンで情報提供を行い、周知及び理解を促しています。		

(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> 地域の関係機関や団体等の社会資源をリスト化し、子どもや保護者の状況に応じて対応できるよう資料を作成し、職員会議等で周知しています。川崎市こども未来局、川崎市保育園園長会、多摩区所長市連絡会、川崎市社会福祉協議会、多摩区地域支援課、川崎市西部療育センター等と情報を共有しており、必要に応じて共働して対応できる関係を構築しています。家庭での虐待等による権利侵害の疑いがあると判断した場合には、要保護児童対策地域協議会、児童相談所等と連携を図りながら、解決に向けて取り組んでいます。	
(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。	a
<コメント> 地域の福祉ニーズ等を把握するための取組では、主に園長が多摩区所長連絡会の参加や、民生委員・児童委員と定期的に会合を実施し、地域の福祉ニーズや生活課題等の把握に努め、必要に応じて関係機関や団体と連携して、地域のニーズに応じた支援を行っています。園が実施する事業や運営についての会議の開催、関係機関やその団体との連携、地域の方々との交流や相談事項等を通して、地域の福祉ニーズや生活課題を把握し、寄り添いに努めています。また、毎月1回の園庭開放利用者の子育て相談に応じる等、保育所が有しているノウハウを還元しています。	
【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。	a
<コメント> 園長は、法で定められた福祉事業の範囲内に留まらず、地域の福祉ニーズ等に応じた支援に精力的に取り組んでいます。具体的には不登校の児童の見守りや、その保護者の心の拠り所となるような相談できる環境作り、児童の登下校の見守り、高齢の方々の見守りや、地域の人々の就労支援等です。園長は計画を作成し、職員と共有し慎重に進めています。また、保育園が有する福祉サービスの提供に関するノウハウや専門職としての情報を地域に還元する取組等を継続して行っています。また、地域の防災対策や災害時における福祉的な観点からの支援についても検討を重ね、近隣住民と共有をしながら日頃から安心できる環境作りに尽力しています。	

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
【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。	a	
<コメント> 園の理念、基本方針、保育目標は、子どもを尊重した内容で作成され、これらに基づいて保育計画を立案し、職員が子ども一人ひとりに丁寧に関わり、安定・安心して過ごせる環境を作り、子ども個々が尊重されていることを実感できる園生活・保育を実践しています。職員が使用している手帳には、倫理要綱に関する内容が明記されており、職員会議でも定期的に内容を確認し合う等、共通理解を深めています。また、人権をテーマにした研修を年数回実施しており、その際、実例を基に話し合い、個々の保育を振り返る機会を設けて意識付けを行っています。職員は、子どもの手本となるよう、職員間で互いを尊重し合った声かけや、良好な人間関係を構築し、子どもたちが互いに尊重することの大切さを感じ取れるよう、研鑽しています。		
【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	
<コメント> 全職員が使用している手帳に、プライバシー保護についても明記されています。職員は、子どものプライバシー保護や、配慮した保育を実践することの重要性について職員会議等で共通認識を図り、子どものプライバシーや個人情報に配慮した保育を実践しています。また、マニュアルをいつでも閲覧できるよう事務所に保管しています。保護者には、入園のしおりに個人情報保護について、「情報セキュリティポリシー」や「プライバシーポリシー」について明記している他、入園説明会でも口頭で伝えています。年長、年中クラスのミーティングでは子どもへのプライバシー教育を取り入れています。		

(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。

【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

<コメント>

園の情報は法人のホームページ、川崎市ホームページ、川崎市保育会ホームページ等で、園に関する必要な情報を提供しています。法人のホームページには園の概要、情報を細かく掲載し、情報を提供しています。今年度から、入園希望者に対する園見学の受入れを再開し、園の特徴や取組、方針等を丁寧に説明し、理解を促しています。園見学は、基本的に電話やメールでの問い合わせを受けただで対応していますが、急な来園者に対しても、丁寧に対応しています。

【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

<コメント>

保育時間の変更については、保護者と面談を行い、確認を取りながら決めています。保育開始前には重要事項説明書を配付及び説明を行い、説明後に同意書に署名捺印を得ています。入園時に配付している入園のしおり並びに、入園前説明会時にも口頭で保育等に関する内容を丁寧に説明しています。保育の利用に際しては、保護者と面談を行った上で保育時間を決定していますが、変更等の必要が生じた際には、面談を実施し随時サポートをできる体制を整えています。配慮が必要な保護者へは、さらに丁寧に寄り添うと共に当園の思いや見解を押し付けないよう配慮しています。

【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

<コメント>

転園等により、保育所の変更が生じた際には、これまでの保育内容がスムーズに引き継がれ、安定した園生活を維持できるよう、保護者の了承を得た上で情報を転園先の園に引き継ぐようにしています。担当者や窓口担当は決めていませんが、保育の利用終了後でも、保護者からの相談等には対応し関係性を継続できるようにしています。保育の継続性に配慮した手順は決めていますが、引き継ぎ文書までは決めていません。

(3) 利用者満足の上昇に努めている。

【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。

a

<コメント>

保育士は、日常の保育の中で子どもの表情や活動の様子を見ながら、子どもの満足を把握するよう努めています。保護者に対しては、朝夕の送迎時に家庭での様子や園での様子を伝える等、コミュニケーションを重ねる中で、思い等の把握に努めています。行事後には担任から保護者に声をかけたり、コドモンでアンケートを実施する等して、保護者の満足度の把握に努め、保護者の声を次の行事に生かすようにしています。最低でも年1回は担任との個人面談を実施し、園での様子を伝え、育児や子育て相談に応じる機会を設けています。また、週1回は園内で子どもの様子や担任と話す機会を作っています。基本的には毎日、コドモンを通して情報交換を通して要望や意見を把握するようにしています。クラス懇談会では、担任以外の職員も同席し保護者からの話を聞くようにしています。保護者からの意見や要望は、直ぐに上司に報告し、職員間で共有及び改善策につなげ、満足度の上昇に努めています。

(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。

【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】

苦情解決、相談窓口等の仕組みについては、入園のしおり、重要事項説明書に明記し、入園説明会でも保護者に周知しています。事務所前にも「ご意見BOX」を設置し、保護者が意見等を自由に述べやすい体制を整えています。玄関には苦情解決担当者や、苦情解決のフローを掲示しています。さらに、コドモンで意見や要望を表出できるようにしています。苦情等を受けた場合は、保護者に許可を得た上で、内容・解決策を掲示して周知しています。

【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>

苦情解決の仕組みは、入園のしおり、重要事項説明書に明記し、保護者に周知しています。「ご意見BOX」を設置して保護者が意見を述べやすいようにし、送迎時に、家庭での様子や園での様子を報告する等、保護者とのコミュニケーションを密にして話しやすい関係性の構築に努めています。保護者からの相談等については、プライバシー等に配慮し、内容に応じて、他保護者や子どもに聞かれない場所で相談に応じています。相談時には、複数の職員も同席し記録の正確性や、保護者の様子、話のやり取りにおいて客観性を担保できるようにしています。

【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。

a

<コメント>

保護者からの相談や意見に対しては、必ず記録に残し、担当した職員が、クラスリーダー、主任、副園長、園長へ報告し、組織的に対応する体制を構築しています。迅速な対応が必要な場合には、早急な対応に努め、検討に時間を要する内容については、その旨を保護者に伝え、職員間で協議・検討した結果を保護者にフィードバックしています。また、「苦情対応マニュアル」を備え、定期的に見直しを行いながら、保育の質の向上につなげています。

(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。

【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>

リスクマネジメントに関しては、「事故予防・対応マニュアル」を整備し、他園での事例等も常に閲覧できるよう事務所に設置し、職員間で情報共有しながら、安心・安全な保育を提供できるよう努めています。また、リスクマネジメントの責任者を明確にすると共に、リスクマネジメント委員会を設置し、日々の保育に関する事故報告・ヒヤリハットの情報収集や職員への周知を行っています。また、法人系列園での事故報告・ヒヤリハットも共有し、自園で取り入れられるものや改善できるものについては、速やかに対応しています。さらに、子どもの安全確保や、事故防止に関する研修については、積極的な参加を促して研鑽を図っています。

【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>

厚生労働省の「保育所における感染症対策ガイドライン」に準じて感染症対策を行っています。法人系列園で新型コロナウイルス感染症予防策を講じる等、全系列園で感染症発生予防に努めています。感染症については、玄関に掲示及びコドモンで保護者に一斉配信を行う等、保護者への迅速な対応や情報共有を心がけ、常に最新の情報を発信できるようにしています。また、法人内に看護師が在籍し、当園においても衛生推進者を配置する等、感染症予防や対策等に関する相談や指導を適宜受け、適切な対応や予防策を講じています。感染症発生時には、適切な対応を行い、感染が蔓延しない取組を実施しています。「感染症予防と発生時の対応マニュアル」を作成し定期的に見直しを行っています。

【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。

a

<コメント>

災害対策については、自然災害について検討を重ね、火災・地震・水害等、災害ごとに体制や対策、避難方法を定めた「緊急マニュアル」を作成しています。法人系列園も徒歩圏内に行ける距離にあり、災害時の連携や協力体制について明確に定めています。保護者に対しては、入園のしおりに緊急時の対応について明記し、口頭でも周知しています。食糧の備蓄については3~4日分程度を確保しており、栄養士をリーダーとして、毎月の給食会議で消費期限の確認や備蓄品の見直しを行っています。また、おやつ等を含め、非常時を想定したメニューを提供し食しています。毎年、消防署職員の立ち合いの下、水消火器の実践的な訓練を実施しています。防災計画書等、求めに応じたものは全て作成し、専門機関との連携体制も整えています。

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。	a
<p><コメント></p> <p>当園の職務・接遇に求められる機能について、役職（階層別）ごとに文書化され、職員にも周知しています。保育の内容については、「保育マニュアル」を整備し、標準的な保育の実施方法を確立しています。全職員が使用している手帳には、保育の倫理要綱、子どもの尊重、プライバシー保護、権利擁護に対する姿勢について明記され理解しています。当園では、段階別に指導責任者を定め、標準的な保育が実施できるよう、職員の指導を行っています。</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>業務マニュアル（標準的な実施方法）に関して、年度末の見直しを基本として検証を行った上で、必要に応じて次年度に向けて改善しています。保育の標準的な実施方法の見直しについては、作成した年間保育計画を、日々の保育活動に落とし込み、記録や保育士の所感を基に、保育活動の検証や見直しを行い、必要に応じて指導計画の内容に反映させる等、PDCAサイクルに基づき、保育の標準的な実施方法の見直しを行う方法が確立しています。</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。	
【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
<p><コメント></p> <p>指導計画作成の責任者を決め、2ヶ月に1回開催しているケース会議には、園長、副園長、主任、副主任、担任、栄養士等、様々な職種の職員が参画し、日々の記録や職員からの情報を集約して、アセスメントを行い、指導計画に反映しています。指導計画は、全体的な計画に基づいて作成し、正規職員、非常勤職員が協働し、アセスメントで修正を図り、改善や評価をする仕組みを確立し、保育の実践につなげています。個別指導計画は、クラス内での振り返りや話し合いを基に担任が作成し、クラスリーダーや主任が確認して園長の承認にて確定しています。支援困難ケースへの対応については、2ヶ月に1回開催しているケース会議で、配慮を要する子どもの情報を共有し、場合によっては川崎市西部療育センター職員にも参加してもらい、個別支援計画を作成しています。個別支援が必要な家庭には、徹底して継続性のある支援を行っています。</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>指導計画の評価・見直しについては、定期的に（期・月・週・日ごと）に評価・見直しを行い、子どもの発達状況、保育活動の様子については、クラスの情報共有を兼ねたフロア会議（0歳～2歳と3歳～5歳）で、意見交換を行い、必要に応じて指導計画の内容を変更しています。変更した指導計画の内容については、コドモンや周知ファイルにて職員間で共有し、定期的に評価・見直しを継続しながら、次の指導計画の作成に生かしています。</p>	
(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>子どもに関する保育の実施状況の記録は、担任が中心となって、園の書式に基づいて記録し保管しています。個別指導計画の内容については、子ども一人ひとりの成長や発達状況に応じて、継続性のある内容であるか否かを定期的に見直し、副主任がサポートで付いて個別の指導計画内容を変更し、現状報告と併せて最終確認を主任、副園長が行っています。フロア会議では、各クラスの状況を共有し、意見交換を行うことで、孤立したクラス運営にならないよう留意しています。園独自の取組みとして、子ども一人ひとりの記録を残せるようファイルを作成し、細かくありとあらゆる情報の記録を行い、情報共有の一貫性が保てるようにしています。当園では、副園長以上が参加する会議、リーダー会議、プチローズ会議（主任、副主任）、フロア会議、ケース会議等の様々な会議を設け、階層に応じて内容を精査した上で情報共有が行われています。情報の共有方法もルートを定め、正しい情報が伝わるようにしています。ヒヤリハット等情報共有のスピードが求められるものに関しては、ICT（コドモン）を活用し職員間の連携や共有に活用しています。</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

<コメント>

法人では「個人情報保護方針」に基づき、子どもや保護者に関する個人情報や記録の取り扱いについて、法人のホームページ、入園のしおりに明記し、保護者に伝えています。また、入園に際し、保護者と個人情報保護、プライバシーポリシーについて同意書を取り交わしています。個人情報に関する書類は、鍵のかかる書庫で保管を徹底すると共に、扱える職員を定め、持ち出せる場所も事務所または会議室内と限定する等、危機管理を持って取り扱っています。個人情報の取り扱いについては、就業規則のサービス規程に明示し、入職時に誓約書を取り交わしています。

第三者評価結果

事業所名：ひばりっこくらぶ保育園

A-1 保育内容

A-1-(1) 全体的な計画の作成	第三者評価結果
A-1-(1)-① 【A1】 保育所の理念、保育の方針や目標に基づき、子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態に応じて全体的な計画を作成している。	a
<コメント> 全体的な計画については、児童憲章、児童権利条約、児童福祉法、保育所保育指針の趣旨を捉えたうえで、園としての保育理念、保育方針、保育目標に基づき全体的な計画を作成しています。子どもの発達過程や家庭での様子や保育時間等を見て、ひばりっこくらぶ保育園に適したものとなるように工夫しています。全体的な計画の立案は、主任保育士を中心に中堅職員とともに作成をしています。立案後は定期的な振り返りを行い、変更や見直しも行っていきます。全体的な計画は、主任保育士を中心に、保育に携わる職員で、定期的に評価・見直しを行い、次年度の評価に反映させています。	
A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開	第三者評価結果
A-1-(2)-① 【A2】 生活にふさわしい場として、子どもが心地よく過ごすことのできる環境を整備している。	a
<コメント> 園では、「安心して過ごせる、園児にとって楽しい保育園であること」を目指し、保育室内の温度・湿度・採光は、子どもの様子を見ながら職員が調整し、心地良く過ごせる環境となるよう管理しています。園内外の設備や用具については、定期的にチェックを行っており、必要に応じて修繕を行うと共に、子どもが日々使う用具（寝具類・遊具・玩具）は日々消毒を行い、衛生管理に努めています。園では、給食は1階のホール（ランチルーム）で食べる保育を行っていることから、常に衛生的で清潔感のある環境を維持しています。手洗い場やトイレ等の水回りは、水はね等が残らないよう、丁寧に掃除し利用しやすい雰囲気心がけています。	
A-1-(2)-② 【A3】 一人ひとりの子どもを受容し、子どもの状態に応じた保育を行っている。	a
<コメント> 子ども一人ひとりが安心して過ごすことができるよう、思いや甘えを受け止め、無理強いすることなく穏やかに接するよう心がけています。子どもが安心して心を許せるよう、職員間の人間関係も良好な関係を継続し、温かい雰囲気常に醸し、子どもも気持ちよく落ち着くと考えています。個々の個性により、自分を表現することが苦手だったり、判然としない子どもがいることを理解した上で、小さな気付きやサインを見逃さないようにし、丁寧に思いを汲み取る経験を積み重ねる中で、表現できる「時」を待つようにしています。それぞれ、気持ちを受け止め、その思いに寄り添うことを大切にしています。伝えるべきときは、適した声の大きさと、はっきりと分かりやすい言葉で伝えるようにしています。大人の都合や一方的な感情・態度で動いたり、言葉を発することがないよう、定期的に職員間で人権について検討し振り返りを行っています。	
A-1-(2)-③ 【A4】 子どもが基本的な生活習慣を身につけることのできる環境の整備、援助を行っている。	a
<コメント> 卒園するまでに基本的な生活習慣が身につくよう、時間をかけてサポートしています。子ども各々の発達段階に応じて、興味を持ってよう働きかけ、無理なく身につくようにしています。子どもの自分でやろうと思う気持ちを尊重し、できた時には存分に誉め、自信につながるような言葉かけをしています。気分が乗らない時、体調不良時や、やりたくない意思表示等が出た時には、無理強いつけずにその思いを尊重しています。基本的な生活習慣が身につくことの大切さについて、ミーティング等の議題で取り上げ、定期的に話ができるようにしています。子どもの成長の個人差を理解した上で、一人ひとりに配慮した関わりを大切に、保護者と密に連携を図り、子どもの育ちを見守っています。配慮が必要な園児には、落ち着く環境作りを徹底し、気持ちに寄り添いながら見守るようにしています。	

<p>A-1-(2)-④ 【A5】 子どもが主体的に活動できる環境を整備し、子どもの生活と遊びを豊かにする保育を展開している。</p>	a
---	---

<コメント>

園では「そらまめタイム」と称し、「運動(ムーブ)・食育・造形(アート)・音楽(リトミック)・音読(おはなしタイム)・生活」のカリキュラムをバランス良く保育を提供しています。日々の保育の中で、多くの実体験を大切にしながら援助を行い、様々なことに挑戦し、そこから得意・苦手を発見し、子ども一人ひとり「目標」を持ちながら成長できるように支援しています。幼児クラスは、活動内容に応じて3つのスペースに分かれてのグループ活動による異年齢保育を行い、自分のやりたい遊びや表現活動を選び、異なる年齢の子どもたちが同じ空間で協働しながら活動し、主体性や協調性、子ども同士の人間関係を育てています。

<p>A-1-(2)-⑤ 【A6】 乳児保育(0歳児)において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。</p>	a
---	---

<コメント>

0歳児保育室は、1歳児と同じスペースで保育に当たっていますが、ほふくコーナーや、じっくり遊び込めるよう仕切りを設け、0歳児の十分なスペースを確保しています。乳児が安心して過ごせる場所であることを感じられるよう最優先事項とし、担当職員のみならず、栄養士をはじめ、様々な職員が顔を出し、子どもと関わることを大切にしながら、職員との愛着関係を築いています。一人ひとりの生活リズムや発達状況に応じた個別指導計画とクラスの指導計画を作成し、子どもの心身の発達に関する情報を職員間で共有し、保育を実践しています。一人ひとりの成長発達の段階が異なることから、家庭との連携を密にし、タイミングを見極めながら興味や好奇心を広げられるようにしています。また、異年齢児との触れ合う機会も持つよう配慮しています。

<p>A-1-(2)-⑥ 【A7】 3歳未満児(1・2歳児)の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。</p>	a
---	---

<コメント>

子どもの自尊心を育てる時期として捉え、一人ひとりの発達状況に配慮しながら、保育士は、子どもの自我の育ちを支えられるよう、声かけや見守りを行いながら、子どもが自分でしようとする気持ちを尊重し、遊びを中心とした自発的な活動が行えるよう関わっています。一人ひとり成長発達は異なることから、子どもの成長や自我の目覚めのタイミング等を職員間で共有しながら、子どもがうまく友達同士で関われるよう、保育者が仲立ちをし、発言を促す等のサポートを行うことで、良い関係を構築できるよう援助しています。保護者とは送迎時のコミュニケーション、個人面談、コドモン等で密に連携するよう努めています。

<p>A-1-(2)-⑦ 【A8】 3歳以上児の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。</p>	a
--	---

<コメント>

3歳以上時の保育では、養護と教育が一体的に展開されるよう保育環境に視点を置いて日々会議で話し合い実践につなげています。集団の中で安心して遊びに集中し、興味・関心を探求できるよう活動の工夫に努めています。3歳児は個人差を考慮し、柔軟に個別に過ごす時間も設け、4歳児は集団の中で自分らしく過ごせるよう援助し、意見や思いを発揮できるような環境作りを大切に、5歳児は意見を伝えながら擦り合わせるができるよう、保育士は見守りながら必要に応じて援助しています。園では、様々な実体験を大切に保育を実施しており、子どもたちが行事、生活、創作活動等、主体的に活動する経験を積み重ね、自信を持って就学できるよう支援しています。保護者とは、子どもの発達段階について共有しています。

<p>A-1-(2)-⑧ 【A9】 障害のある子どもが安心して生活できる環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。</p>	a
---	---

<コメント>

障害やその傾向が見られる子どもに対して、特性を職員間で共有し、必要に応じて保護者とも連携しながら安心して過ごせる環境作りを配慮しています。園舎にはエレベーターを設置しています。障害のある子どもには個別年間計画を作成し、月1回、会議で成長の様子を共有し、見直しを進めています。障害の有無に関わらず、子ども一人ひとりの個性や成長を共有し、尊重し自尊心を傷つけることがないように心得、子ども同士の集団生活から得られる経験ができるようにし、配慮の必要なところはサポートしています。職員は、キャリアアップ研修等で、障害児保育について研鑽しています。当園では、園生活において、障害の有無に関わらず、社会で当たり前に個性を受け入れられることができる土台作りの時期と捉え、保育に当たっています。職員は毎月のフロア会議や、2ヶ月に1回のケース会議で情報を共有し、子どもの成長・発達に応じた保育を行っています。

【A10】 A-1-(2)-⑨ それぞれの子どもの在園時間を考慮した環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
---	---

<コメント>

子ども一人ひとりの保育園での時間に応じた環境設定を行い、ゆったりできる時間や自分の空間が保てる工夫等を行っています。子どもの心身の状態、他児とのトラブル後等、必要に応じてクラスを離れて過ごせる場所の提供等、子どもの様子に合わせて臨機応変に対応しています。また、異年齢保育を取り入れ、職員間の連携により横割り活動と縦割り活動を場面に応じて導入することができます。異年齢と過ごすことで、刺激を得たり、癒されたり、同年齢と過ごす時間とは違う姿や表情が見られ、様々な角度から子どもの育ちや良いところが保護者と共有できています。園の食事に関しては、調理マニュアルに沿い、登園時間、体調、活動の姿等から喫食時間に配慮をするよう工夫しています。当園では担任制を設けていますが、担任から他職員へも日々の会議等を通して伝え、子どもたちの様子を把握することで、担任不在時も保護者へ話ができる体制を構築しています。週1回はお迎え時に担任と園児の状況を伝える機会を設け、日常はコドモンを通して毎日情報共有を図っています。

【A11】 A-1-(2)-⑩ 小学校との連携、就学を見通した計画に基づく、保育の内容や方法、保護者との関わりに配慮している。	a
---	---

<コメント>

小学校との連携や就学について、年中の終わり頃から保護者へ発信し、期待をもって就学に結び付けられるよう、少しずつ取組みを進めています。小学校との交流には積極的に参加し、小学校の映像DVDを見たり、1年生の担任との交流や行事等には出向くようにし、最新の情報を得るようにしています。また、法人事業の学童保育の会議等にも参加して情報収集をしています。年長児の年間計画には就学を見据えた取組予定や活動を組み入れ、アプローチプログラムも取り入れています。保育園生活から小学校生活にスムーズに移行できるよう、生活リズムの整備や基本的な生活習慣の自立を図っています。保育所児童保育要録の作成は、担任だけでなく全職員が育ちに関わっているという観点から、しっかり引き継げるよう、文章に残すようにしています。

A-1-(3) 健康管理 【A12】 A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行っている。	第三者評価結果 a
---	------------------

<コメント>

看護師は法人本部に在籍し、当園では衛生推進者が子どもの健康管理を担当しています。衛生推進者はクラス担任と共に、健康管理マニュアルに基づいて、子ども一人ひとりの健康状態の把握を行っています。気になったこと、気付いたことは、直ぐに職員間で共有を図り、上司へも報告を上げています。体調の変化やケガ等に関しても、保護者と共有し、その後の状況についても保護者と同じレベルで把握できるように努めています。担任以外も全職員で共有するよう、紙面やアプリだけでなく、毎日の会議等を活用しています。既往症や予防接種の記録等も入園前の面談や、定期的に配付する書類に記入してもらい、最新の情報を把握できるようにしています。保護者へは、健康に関する取組について入園時に配信する冊子や、懇談会、説明会等で伝え保護者の不安軽減や、家庭へのアドバイスになるよう丁寧に説明しています。乳幼児突然死症候群（SIDS）に関しては、呼吸確認（5分単位での実施）や、うつぶせ寝の禁止を徹底し、保護者と共有すると共に、毎年、職員は応急手当講習で学んでいます。

【A13】 A-1-(3)-② 健康診断・歯科健診の結果を保育に反映している。	a
---	---

<コメント>

健康診断は0歳～1歳児については毎月、2歳～5歳児については年4回、歯科健診は年1回実施しています。健康診断、歯科健診の結果は職員間で共有し保育に反映しています。保護者へは日程等から事前に周知し、結果も知らせています。歯の大切さや、健康管理の意味等々、体をつくる土台作りが保育の仕事の一つであると捉え、状態に応じた反映を心がけています。同時に保健計画や食育計画の見直しも含めた反映を実施しています。歯磨きに関しては、危険な面と衛生的な面の両面から園での歯磨きを止め、3歳児以上は食後にキシリトールガムを噛むことにしています。

<p>A-1-(3)-③ 【A14】 アレルギー疾患、慢性疾患等のある子どもについて、医師からの指示を受け適切な対応を行っている。</p>	a
---	---

<コメント>

アレルギー疾患のある園児に関しては、保育所のアレルギー対応ガイドライン、健康管理委員会の指示通り対応しています。アレルギーは、一人ひとり症状や対応も違うため、丁寧に時間をかけて保護者と共有をし、園での対応についても理解を得た上で行っています。食事の提供に関しては、楽しくみんなで食事を進めることを大切に、トレイの色分けを行い、席を専用席にし、栄養士と保育士のダブルチェックを徹底して提供時間を決める等、マニュアルに沿い、一貫した対応にて誤食・事故防止につなげています。園を利用する全ての保護者にアレルギー児に関する取組を理解してもらうよう、入園時に渡す冊子に詳細を掲載しています。半年に1回、医師から診断を受け、アレルギーの状態を把握するようにし、日頃から栄養士を中心に保護者と食に関するコミュニケーションを取るようにしています。

<p>A-1-(4) 食事</p>	<p>第三者評価結果</p>
<p>【A15】 A-1-(4)-① 食事を楽しむことができるよう工夫をしている。</p>	a

<コメント>

安心できる環境の中で食事を楽しむことができるよう工夫しています。今年はコロナ禍を受け、同じ方向を向いて食すよう制限を緩和して実施していますが、来年度からは乳児クラスを除いて、他クラスはティーツリーのある広場で、時間も場所も自分で決めて、好きな時間に好きな友だちと一緒に給食を楽しみます。食に関する年間計画を立案し、会議を重ね様々な思いや意見を擦り合わせ、保護者周知と共に導入するようにしています。子どもたちは空腹を感じたタイミングで食事ができるように、かつ空腹となるよう午前中の主活動を工夫し、はりきって食卓へ向かえるよう支援しています。子どもそれぞれの発達段階を大切に、発達に応じた食べ進めができるよう見守っています。食器や材質は、栄養士を中心に確認し、必要に応じて変更しています。食器は割れにくい陶器のものを利用し、料理の温度を肌で感じるができるよう、また乱暴に扱っていると割ってしまうことも体験の一つと考え導入しています。入園後、卒園までの数年間を長期的な企画として、苦手な食材や規定量を食べられるような目標で取組むと共に、子ども一人ひとりの身長と体重の測定値から、それぞれに必要な栄養量を計算(カウプ指数)し、日々の食事に反映させています。また、毎日の献立を写真にとり、コードモンを通して保護者に周知し、親子の会話や献立の参考に提供しています。水については、有害物質を除去した安全な水「ハイドロピュア」を使用しています。

<p>【A16】 A-1-(4)-② 子どもがおいしく安心して食べることのできる食事を提供している。</p>	a
--	---

<コメント>

おいしく、楽しく、安心して食事ができるようにしています。入園前に保護者から食に関する内容について、栄養士を中心に聞き取りを行い、家庭でも楽しい時間となるよう支援しています。月2回、同じメニューを献立とし、1回目の食事の様子から気になる点等があれば改善に努めています。また、栄養士と保育士の情報共有を密にし、専門職としての視点の違いを活用して食に関する環境をサポートしています。季節感や日本の伝統食にも触れ、由来を伝えたり、好き嫌いが分かれる献立も提供しています。地域性のある献立も随時取り入れることで様々な食文化に触れることができ、職員の学びにもつなげています。衛生管理に関しては徹底し、食事介助をする職員は体調に少しでも不安があれば事前に申し出るようにし、担当者は便交換等を行わないように徹底しています。食事の提供時間や環境整備等の手順も全職員が同じ作業ができるようマニュアル化しています。子ども一人ひとりの喫食量については、コードモンを通して保護者に伝え、残食が分かるようにしています。

A-2 子育て支援

<p>A-2-(1) 家庭と緊密な連携</p>	<p>第三者評価結果</p>
<p>【A17】 A-2-(1)-① 子どもの生活を充実させるために、家庭との連携を行っている。</p>	a

<コメント>

家庭と同じようにリラックスして園生活を送ることが一番大切であると考え、家庭での様子をできるだけ詳細に聞き、情報の共有をして配慮しています。特に乳児期は家庭のリズムをできるだけ園でも取り入れるよう努め、体調に配慮しています。入園が内定した家庭には、できるだけ早く園の詳細を知らせ、理解の下、預かりをスタートできるよう努めています。クラス職員の役割を明確に決め、保護者と担当職員で密に連携が図れるよう、保護者の勤務状況等を把握するようにしています。コードモンを通して毎日の家庭生活と園での子どもの姿を共有するようにし、アフターコロナは親子で参加できる遊ぼう会や、懇談会を設け、来園してもらいコミュニケーションを深められるよう対応しています。

A-2-(2) 保護者等の支援	第三者評価結果
【A18】 A-2-(2)-① 保護者が安心して子育てができるよう支援を行っている。	a
<コメント>	
担任を中心に保護者とのコミュニケーションを深め、信頼関係を築くようにしています。「始めは挨拶から」を大切に、挨拶から子どもの良い姿等を伝達するステップを踏むようにしています。ケガや子ども間のトラブルに関する保護者への伝達は、経験値の浅い保育士も先輩保育士の対応を見て経験を重ね、保護者に伝えられるようにしています。同時に、家庭での様子や困りごととも聞くようにしています。また、上司となる職員は、勤務形態を調整し、職員・保護者に対して相談が受けられるよう工夫し、相談内容によっては、別室にてゆっくり対応できるよう配慮しています。当園では、でき得る最大のサポートを心がけ、職員間で情報共有を頻繁にスピーディーに図り、対応できるようにしています。保護者からの相談等は受けたその日に記録を残し、子どもを取り巻く環境が時系列で把握できるようにしています。また、職員一人に対応しないこと、必ず複数人で対応し、適切な助言ができるよう、一つの相談事項も職員間で共有し対応方法を決定し、保護者の支援に努めています。	
【A19】 A-2-(2)-② 家庭での虐待等権利侵害の疑いのある子どもの早期発見・早期対応及び虐待の予防に努めている。	a
<コメント>	
家庭での虐待等権利侵害の疑いのある子どもの早期発見については、職員間で小さな気付きや情報を共有するよう努めています。毎日の保護者とのやりとりや表情・様子、子どもの様子や言動、乳児は着替えの際の全身の観察等に留意し、職員間で共有しています。また、上手く言葉にできない子どもの思いを知るきっかけにつなげています。不登園、連絡が取りにくい場合等も注意しています。気になる案件に関しては、迷わず役所へ報告し、必要に応じて児童相談所へ情報をつなげ、長期的な観点で育ちを見守るようにしています。保護者の精神的不安が大きいと感じる場合には、最大限、園でできる保育は園で提供するようにし、育児負担の軽減と、話を聞く時間を定期的につなぐよう配慮しています。また、同様の対応がどの職員でもできるように、マニュアルを作成しています。	

A-3 保育の質の向上

A-3-(1) 保育実践の振り返り（保育士等の自己評価）	第三者評価結果
【A20】 A-3-(1)-① 保育士等が主体的に保育実践の振り返り（自己評価）を行い、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。	a
<コメント>	
日々の保育の中で、職員間の連携を大切にすると共に密に図り、保育に反映させているところが当園の素晴らしい取組の1つです。子どもの成長や、エピソード、翌日や今後の保育等、目の前の視点及び長期的な視点からも丁寧に検討し、連携をしています。また、経験年数や職種に限らず、職員間で率直に意見交換ができてきている点も1つの特徴です。その日の内に振り返りを行い、職員個々及び自身の苦手分野を知ることや、協力する術を心得ていることが窺えます。苦手なことや、得意なことがそれぞれにあることを互いに認め合い、時間を要することも長期視点で取組む姿勢は、保育の質の向上に確実につながっています。	