

第三者評価結果

事業所名：上末吉白百合保育園

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。	b
<コメント> 保育理念は、子どもの最善の利益を求める「子どもの権利条約」を遵守し、児童憲章、児童福祉法を守り発展させる、をはじめとして4項目設定しています。保育目標は「元気に遊べる子ども」「自分を表現し、工夫し、考える子ども」「仲間と共感しあう、心豊かな子ども」としています。保育理念、保育目標は園のパンフレットに記載され、さらにホームページにも掲げてあり、園の使命や目指す方向性を読み取ることができ、職員の行動規範となっています。園の自己評価でも職員は理解していると評価していますが、園としては継続的な取り組みを更に実施していきたいと考えています。保護者への説明が足りないと感じており、今後の課題と考えています。	

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> 園長は法人の園長会議、区や市の私立保育園園長会議などに出席し、社会福祉事業の全体像や地域の福祉計画の動向は把握しています。横浜市での待機児童の減少に見られるように子どもの数の減少は統計的にも把握していますが、当園でも乳児の定員が一時未達のこともあり、実感として感じています。園庭開放をはじめとする地域への支援活動を通して、保護者の潜在的なニーズを把握するよう努めています。当園の利用者数、職員の労働時間、有給の取得状況など経営関係をはじめとする統計的な分析結果は本部に毎月提出しており、職員とも共有しています。	
【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> 現在の園の課題としては、人材育成と考えています。ある程度経験の豊かな職員が多いことから、新たなステップへの研修が法人内の人事異動にも必要と考えています。法人も理解していますが、職員に対する説明は十分とは言えません。今後、この問題を含めて、課題解決のための取組を図っていく必要があると園は考えています。	

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> 園としての中長期計画を4月にとりまとめ、大きな課題として、「法人の理念、事業運営の透明性の向上」「人材の育成」「施設整備等」「人材確保の計画」の項目を取り上げて、その取り組みを具体的に記載しています。ただし、個々の課題において、数値目標や具体的な成果等を設定するところまでは至っていません。計画を見直して、再設計する仕組みまでは取られておらず、今後の課題となっています。	
【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> 単年度の事業計画はクラス体制、職員数、行事といった項目に加えて、「特別保育事業」として乳児保育事業（産休明け）、延長保育事業、障害児保育事業、一時保育事業、「自主事業」として子育て支援事業、駒岡地区年長交流、上末吉小学校との交流や実習生、ボランティアの受け入れなど、具体的な取り組み事業をあげています。これに加えて、年度の運営方針としてキャリアアップ研修、園内研修の充実などさらに具体的な取り組み内容を記載しています。ただし、これらの取り組みは中期計画と必ずしも連動はしておらず、しかも具体的な成果を設定していないため、成果を評価する仕組みとなっておらず、改善が期待されます。	

(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> 事業計画については、前年度、保護者アンケート、職員アンケートを実施、それらの意見の集約として、園長と主任が事業計画を作成しています。事業計画については職員会議などで職員に周知はしています。ただし、事業計画を評価するための仕組みは特に作られておらず、事業計画の見直しは特に実施していません。今後、事業計画を評価するための仕組み作りが期待されます。	
【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。	b
<コメント> 保護者に対して、保護者懇談会や送迎時に直接、事業計画の一部は年間の行事計画とともに説明しています。ただし、保護者向けの資料や、説明等は特に行っておらず、今後の課題となっています。	

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> 毎年、職員による園の自己評価を行い、これに加えて保護者のアンケート調査も実施しています。これらを園長と主任が結果をとりまとめ、外部に公表しています。このように、PDCAのサイクルは確立しています。また保育の内容については、月間指導計画、週案などで、期末に振り返りを行い、次期の計画に生かしています。さらに、幼児会議、乳児会議、個別指導計画についても職員間で話し合って評価をしています。	
【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。	b
<コメント> 職員の自己評価結果が毎年出されており、これを園長と主任がとりまとめ、課題を整理しています。昨年度の場合は保育理念の理解及び保護者支援については満足いく評価結果でした。これに対して子どもの発達援助及び組織基盤については、必ずしも満足いく結果ではありませんでした。課題としては、子どもの人権について、より意識を高めることとなっています。これについて学び、より高い水準を目指すことにしています。また、組織基盤の分野では職員間の連携をより緊密に図ることが課題となってきました。これらについては職員間で共有が図られています。ただし、今年度の計画には必ずしも十分反映されてはいません。	

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> 園長としての役割は職務分担表に記載されており、さらに年初にはどのような園にしていきたいかを職員に対して表明しています。特に、今年度はコロナ禍で様々な活動が制限される可能性が高かったことから、職員の健康管理をきわめて重要な課題として設定しています。それと同時に、職員の声かけによるコミュニケーションの重要性を表明しています。ホームページの中では園の概要欄で、どういった園にしていきたいかを明らかにしています。災害時には震災応急計画の中で、園長不在時には主任が代行し、指揮に当たることを明示しています。	
【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
<コメント> 園長は取引事業者などとの適正な関係を保持しており、遵守すべき法令を十分理解しています。法人による研修や横浜市の施設長研修にも参加しています。環境に対しても、園長は「もったいない」の精神をモットーに、教材に廃材を積極的に使用し、資源のリサイクルに取り組んでいます。横浜市の3R運動も積極的に展開しています。園長は、職員に対しても遵守すべき法令等について職員会議などで周知を図っています。	

(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
<コメント> 園長は、保育の質に対して常に関心を持っており、月間保育計画や週案の結果や職員の振り返りについて必ず目を通して見ます。乳児会議、幼児会議にも出席し、保育の現状や内容について把握しています。課題について職員との間で話し合いがもたれています。職員の教育・研修については体系的に取り組んでいます。コロナ禍で集合研修が出来ない状況があり、この場合はオンライン研修を積極的に取り入れて、これまで取り組むのが難しかった非常勤職員のオンライン研修を実施し、成果を上げています。	
【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。	a
<コメント> 法人の神奈川エリアの5保育園の園長が集まって人事、労務等の分析を行っています。年齢が高い職員が多く、人事配置を始め、勤務状況には気を配っています。小学生の子どもがいる職員には、学校の行事などがあり、休みを取りやすいようにしています。職員のシフトは主任・シフト係が作っており、職員の残業は保護者の帰りが遅くなることとあって、やむを得ないと考えていますが、リーダー会議、職員会議は昼に行うなどの努力をしています。	

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
【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	
<コメント> 保育士を初めとして職員の育成に関しては人材育成計画を作成しており、これは保育士だけでなく、栄養士、調理師、事務職員にもそれぞれ計画が作られています。栄養士や看護師については専門職会議をエリアの5園で実施しており、それぞれの育成を図っています。法人は、人材確保のために、就職フェアに参加するだけでなく、専門学校や短大に学校訪問して新卒者を紹介してもらう努力を重ねています。さらに、法人の園長会として実習生、ボランティアを積極的に受け入れ人材確保に結びつけるようにしています。		
【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> 園長は期待する職員像を「元気に遊べる職員、自分を表現し、工夫し、考える職員、仲間と共感し合う、心豊かな職員」をあげています。人事評価は法人として「人事課要領」が作成されており、この中で評価の手順や基準が明確に定められており、職員にも周知しています。職員の配置については、入社してからすべてのクラスをなるべく経験させていきたいと考えています。職員は異動を前向きに捉えおり、保育士だけでなく、看護師、栄養士、調理師、事務職の職種についてもキャリアパス表が全て作られているところから、将来の自分の姿が描けるようになっていきます。		
(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> 労務管理の責任者は園長となっており、園長は有休の取得状況や時間外労働は定期的に管理しています。職員とは日常的に話し合ったり、保育の現場を見るなどして心身の健康には気をつけています。個別面談も年に2回実施し、職員の要望を把握するようにしています。職員の相談は園だけでなく法人にも設置されており嘱託医が担当しています。横浜市勤労者福祉共済「ハマフレンド」という事業者向けの福利厚生制度に加入しています。結婚・出産などの給付金、宿泊施設利用に対し補助などが出ます。小学生の子どもがいる職員に対しては、時間短縮を適用するなど、働きやすい職場作りを進めています。		
(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> 目標共有シートが作られていて、職員一人ひとりが年度初めに作成し、中間時点及び年度末に振り返りを行うようになっています。目標共有シートでは、業務目標を作り、それを達成するための具体的な取組事項・達成時期を記載します。これに基づいて、園長との面談で年間の自己向上の取組を行うこととなります。中間時点にも園長との面談で、目標に対する到達状況を話し合い、評価していきます。園長との話し合いで「こういうところが足りないね」といったことが評価されると、計画の修正をすることも出来ます。		

<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。</p>	<p>a</p>
--	----------

<コメント>

「保育士としての資質」で保育士の人材育成のための視点・観点が作成されており、例えば「子どもとの信頼関係が結ばれている」「発達の見通しを持って保育する」など6項目が示されています。保育士人材育成計画では職位・職階別に期待する役割と資質、業務に必要な知識・技術が示されており、これに基づき、年間研修計画表が作成されています。法人研修は年に2回、これに横浜市の研修も利用し、さらに園長と法人の研修係が話し合っており、研修内容を決定していきます。研修内容も毎年、見直しされており、今年度はオンライン研修を通して、正規職員も非正規職員も一緒に研修を受けられています。

<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。</p>	<p>a</p>
--	----------

<コメント>

園長は年3回の職員との面談や、自己評価表などによって、職員の知識や専門性は把握しています。新任職員に対してはチューター制度が作られていて、チューターとしての業務の進め方がマニュアル化されています。職員が外部の研修会で不在になるような場合は、非常勤職員をそのクラスに配置し職員が研修に参加しやすいように配慮しています。横浜市や、神奈川県のカリヤアアップ研修にも積極的に参加してもらっています。

(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。

<p>【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。</p>	<p>b</p>
--	----------

<コメント>

実習生の受入については、受け入れマニュアルの中にその方法、手順が明記され、受け入れに対する準備が明示されています。保護者に渡す園のしおりの中にも実習生・ボランティア受入は、保育士・看護師養成のために学生の実習を受け入れることを明記しています。受け入れに当たっては、個々の実習生の特性もあるので、実習生と面談し、学校と調整しつつプログラムを用意しています。今年度はコロナ禍の中でも看護師実習を受け入れました。実習中は学校側と連携しつつプログラムを実施してきました。ただし、実習生を指導する指導者の研修は実施されてはいません。

3 運営の透明性の確保

<p>(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。</p> <p>【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。</p>	<p>第三者評価結果 a</p>
---	----------------------

<コメント>

園の理念や方針、法人の決算報告はホームページに掲載されています。園の事業報告は法人の理事会で報告されています。苦情処理制度については法人のホームページで公開されています。園の苦情解決規程では、解決のための体制や第三者委員、かながわ福祉サービス調整委員会の電話番号なども掲載されています。ただし、苦情の処理結果の項目はありますが、その内容は未掲載です。園としては苦情の記録は作っていて、本人には結果を知らせており、了解があれば公開しています。園のパンフレットは所属している自治会には配付して回覧してもらっています。また近隣の地区センターやケアプラザにもパンフレットを置いてあります。

<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。</p>	<p>a</p>
---	----------

<コメント>

職務分担表を作成して、個々の職種別に役割が明記されており、事務員は特に経理・財務事務・庶務事務・人事労務管理事務を担当することが明確にされ、さらに園長が予算の編成及び執行といった権限・責任が明確にされています。この点は職員も周知しています。園の事務・経理などに関する内部監査は、法人の事務局長が毎月実施しています。本部の事業や財務に関しては会計事務所が実施し、必要ならば改善事項を指摘しています。

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>【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>	<p>第三者評価結果 a</p>
---	----------------------

<コメント>

法人の基本理念に「地域社会での子どもの育ちを最優先する」を掲げ、園の概要に地域交流に取り組むと記載しています。玄関に、つるみ区子育て応援ガイドブック(育児相談等が記載)・育児情報誌・ぜんそくの専門医・お散歩マップ等を置いて、保護者に情報提供しています。園の外にある掲示板には、地域子育て支援拠点「わっくんひろば」での子育て相談や、末吉地区センターで定期的に開催される「保育士とあそぼう」のチラシを掲示しています。子ども達は、散歩で近隣の方と挨拶や会話を交わし、日常的に地域住民との関わりをもっています。また地区センターまつりでは、リズム体操や盆踊りに参加し、地域と交流をしています。今はコロナ禍のため行っていませんが、園では運動会や試食会等の行事に地域住民を招待し交流を図っています。

<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>	<p>b</p>
---	----------

<コメント>

法人で「ボランティア受け入れ指針」を作成し、受け入れに関する基本姿勢が明文化されていますが、登録手続きや、事前説明に関する記載がないため、より具体的な内容のマニュアル作成が望まれます。ボランティア受け入れの際は、事前に来園してもらい、オリエンテーションを行っています。中学生の職業体験・高校生インターシップの受け入れもしていますが、今は、コロナ禍のため休止しています。また毎年近隣の中学校で職業講話を行っており、今年はビデオで行いました。この職業講話を受けて職業体験やボランティアへと繋がっています。

(2) 関係機関との連携が確保されている。

<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>	<p>a</p>
--	----------

<コメント>

鶴見区こども家庭支援課、横浜市中央児童相談所、横浜市東部地域療育センター、小学校、警察、医療機関など、関係機関のリストを事務所に置いてあります。また、緊急連絡先のリストが事務所に掲示され、いつでも確認をすることが出来ます。関係機関との連携についてはカリキュラム会議などで報告していますが、園は全職員への共有していますが、共有化についてより良い方法を模索しています。園長は、区の各会議、法人や区の園長会議に出席し、地域の課題に協同して取り組んでいます。虐待等権利侵害が疑われる場合には、チェックリスト等で確認をし、鶴見区こども家庭支援課の保健師やワーカー、中央児童相談所と連携し、問題に取り組む体制を築いています。また各機関と連携し、虐待ネットワーク化に取り組んでいます。

(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。

<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>	<p>b</p>
--	----------

<コメント>

園長は、法人や鶴見区の園長会議などの各会議に出席し、地域の福祉ニーズや生活課題の把握に努めています。また、末吉地区センターと連携して月に一回「保育士とあそぼう」を開催し、地域の子育て家庭と交流したり、地域育児支援活動の育児相談を通じて地域の具体的な福祉ニーズの把握に努めています。町内会には加入していますが、園としては自治会の会合に参加したり、民生委員との関係性を築く等、さらに地域との関係性を深めていきたいと考えています。

<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。</p>	<p>a</p>
--	----------

<コメント>

園は、把握した地域のニーズに基づき、子育て支援事業として園庭の開放、交流保育事業、育児講座を事業計画として掲げています。今年はコロナ禍のため、参加人数が少なく開催出来ない事もありましたが、試食会やベビーマッサージなどを企画しました。園庭開放に関しては、人数制限を設け開催しています。また、末吉地区センターでは、地域の乳幼児の親子を対象に「保育士とあそぼう」を毎月一回開催したり、近隣の中学校へ職員を派遣し、職業講話を開催する等、地域に還元する取組を積極的に行っています。地域住民に対しては、保育園の敷地の一部をゴミ集積所として提供したり、災害の際に近隣の乳幼児のためミルク等を提供出来るよう地区センターと取り組んでいます。

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

<p>(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。</p>	<p>第三者評価結果</p>
--------------------------------	----------------

<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>	<p>a</p>
--	----------

<コメント>

法人の基本理念に子どもの権利条約の遵守を明示し、法人や横浜市の人権研修、外部講師の勉強会等で職員に周知しています。法人では子どもの人権・権利擁護に関する規程、マニュアルを作成し、チェックリストで自己点検が出来る仕組みがあります。カリキュラム会議等では子どもの尊重や基本的人権への配慮について状況の把握・評価を行い、必要な対応を図っています。園では男女の区別なく、子どもの意思を尊重するよう努めています。また、配慮を要する子どもを受け入れる体制があり、園のしおりにノーマライゼーションの精神に基づいた「ともに育ちあうことの大切さ」について記載し、保護者にも説明し実践に努めています。

<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>	<p>b</p>
<p><コメント> 園でプライバシー保護についてのマニュアルを作成していますが、職員全体に対しての周知や、研修によるマニュアルの理解が望まれます。園には、1階廊下の図書コーナー、一時保育室、育児相談室等、子どものプライバシーを守る空間があり、快適に過ごせるような環境を提供しています。保育場面では、幼児トイレはドアのついた個室になっています。夏には園庭に黒いシートを貼って、近隣の民家などから見えないようにしてシャワーを浴びよう配慮しています。プールの際は、ラップタオルを使用して着替えるよう「幼児部プールの流れ」のマニュアルに記載し実践しています。毎年プールに入る時期と小学校の入学前には4・5歳児に分かりやすい性教育の絵本を使って、自分の身体を守る事の大切さ、プライベートゾーンについての話をし、保護者にも伝えていきます。</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>	<p>b</p>
<p><コメント> 入園希望者に対し、ホームページやパンフレットで理念や基本方針、保育の内容や園での子どもの写真を載せ、分かりやすく伝えています。またパンフレットは、所属している自治会に配布して回覧をしてもらったり、近隣の地区センターや鶴見区地域子育て支援拠点「わっくんひろば」に置いています。保育園希望者はホームページや電話で申し込み、園は予約を受付て日時を調整し、一日2組を受け入れています。見学者には、園長や主任が対応し保育内容を丁寧に説明すると共に、園での子どもの活動を中心に見てもらっています。利用希望者に対して、常に新しい情報が提供できるよう適宜見直しをすることが期待されます。</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>	<p>b</p>
<p><コメント> 入園前の説明会で保護者面接を行い、「入園のしおり」（重要事項説明書）を基に保育の開始・保育内容の変更時に関して説明を行い、保護者から同意書の提出を受けています。また保護者面談の際に、保護者や子どもの様子に気になる点があれば看護師、栄養士による面接を行い、保護者や子どもの状況に応じ入園後も継続して面接を実施しています。保育の開始や保育内容の変更の際は、クラスの掲示板、クラス便り、えんだよりで報告し、必要に応じて、マチコミメールで知らせています。食事やトイレトレーニング等、個別での対応を必要とする際の保育内容の変更は、保護者と話し合い同意を得ています。配慮が必要な保護者への対応のルールは特に設けていませんが、丁寧に説明する等、個々に対応しています。</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>	<p>b</p>
<p><コメント> 子どもや家庭に関する情報提供や、保育の引継ぎは行っていません。保育園の利用が終了した後も、特に担当者や窓口は設置していませんが、相談が出来る事を口頭で伝えています。その際は、子どもや保護者が安心出来るよう配慮し、口頭だけでなく文書でも伝える事が望まれます。実際に卒園生の保護者が相談に来る場合もあり、その際は園長が対応しています。</p>	
<p>(3) 利用者満足の上昇に努めている。</p>	
<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>a</p>
<p><コメント> 日々の保育の中で、子どもの姿から満足感が読み取れるよう努めています。保護者に対しては、送迎時にコミュニケーションを取り相談にのる等、日頃から信頼関係を築くよう努めています。年3回懇談会を開催していますが、懇談会の前に育児の悩みや、園に関するアンケートを取り、当日話しやすいようにする等工夫をしています。また、保護者会の代わりに連絡会係を設置し、クラスの代表者と園長、主任、担当職員が出席し、保護者の要望や意見を聞くよう努めています。保護者へのアンケートは年に1回行い、把握した結果を分析、検討するために会議で話し合い、改善に繋がるよう努めています。</p>	
<p>(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>	
<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>a</p>
<p>【判断した理由・特記事項等】 法人で「苦情解決規程」を作成し、苦情解決の流れを詳しく記載しています。保護者には、園のしおりに「苦情相談窓口」として担当者（主任保育士）責任者（園長）、第三者委員2名の氏名連絡先を明記し、受付方法を説明しています。玄関に受付担当者や解決責任者、第三者委員2名の氏名連絡先、外部の相談窓口として神奈川福祉サービス運営適正化委員会、横浜市福祉調整委員会の連絡先を記した「要望等の対応について」を設置しています。苦情解決の記録はファイルに綴り、改善に取り組んでいます。苦情内容に関する検討・対応については、必ず保護者にフィードバックし、苦情内容や解決結果等は、個人情報の観点を踏まえ、可能な限り当事者の同意を得たうえで、公表しています。</p>	

<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>a</p>
--	----------

<コメント>

入園説明で、入園のしおりの「苦情解決窓口」について説明し、保護者に配布しています。玄関には「要望等の対応について」の説明書が置かれ、第三者委員や外部の相談機関の連絡先が記載されています。また、各相談事業が記載された「つるみ区の子育て応援ガイドブック」も玄関に設置されていて、誰でも見る事が出来ます。相談をする際は1階の子育て相談室を利用するなど、相談しやすいスペースを確保しています。

<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>

毎日の送迎の際に保護者とコミュニケーションを取り、日々保護者との関係性を築くよう努めています。保護者からの相談に対しては、口頭で対応したり連絡帳を活用していますが、相談内容によっては相談室を利用して、園長が丁寧に話を聞く事が出来るような体制を整えています。相談や意見を受けた際の記録は、保育日誌や会議記録として記録される事もありますが、相談記録としては残っていません。継続した対応が必要な事もあるため、記録として残し状況を継続して把握する事が望まれます。園は玄関に意見箱を置いたり、アンケートを実施して、保護者の要望や意見等に基づいて問題点を検討し、改善するよう努めています。

(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>

法人で「事故防止マニュアル」「事故対応マニュアル」を作成し、事故発生時の対応や手順等は職員に周知しています。月に1回リスク会議で、前月のヒヤリハットやアクシデントについて報告し、改善点、再発防止策を検討しています。また、昼に行われるミーティングで、ヒヤリハットの報告を共有し、防止策に取り組んでいます。園では事故報告書やヒヤリハット・アクシデント・事故の事例がまとめられた一覧表を作成していますが、法人の他の園で同様にまとめられた一覧表と一緒にファイルに綴るなど、事例の収集が積極的に行われています。職員は、園内研修で消防士から心臓蘇生法を学んだり保育場面で職員同士が声を掛け合う等、日々事故防止への取組に努めています。

<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。</p>	<p>b</p>
--	----------

<コメント>

法人が「感染症・保健衛生対応マニュアル」を作成し、感染症の予防と発生時等の対応について職員に周知しています。感染予防策として、保育室の換気・衛生管理に気を付け、コロナ禍という事もあり外部から園内に入る際の手洗いや、いろいろな場面で人数制限をする等、予防に努めています。園内でも看護師が中心となり、嘔吐の処理、プール使用時の衛生管理、手の洗い方についての勉強会を行うなど防止策に取り組み、対応マニュアルの見直しを行っています。感染症が発生した際はマニュアルに沿って対応し、保護者にはホワイトボードや張り紙で知らせています。また、「ほけんだより」で報告し、内容によっては、一斉メールで配信しています。

<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>	<p>a</p>
--	----------

<コメント>

災害時の対応として、法人で「災害対応マニュアル」を作成しています。園でも、震災への対応マニュアルや浸水対策として避難確保等も作成し災害に備えています。マニュアルには災害時の役割分担や地域との支援体制の確立、防災用品の備蓄、震災応急計画として職員の確保、保護者の安否確認、施設内外の点検・修理等、保育園を継続するために必要な対策が記載されています。保護者に対しては、一斉メールで配信する事や災害用伝言ダイヤルで確認するよう「入園のしおり」に記載し、説明を行っています。防災用品の備蓄は、係を決めて備蓄リストを作成し、発電機やポンペ、投光器は各保育室に保管し、食料は3日分備蓄しています。防災訓練は年に15回行い、近隣の消防署と連携した研修も行っています。

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>	<p>b</p>
---	----------

<コメント>

標準的な実施方法は、法人や園が各種マニュアルを作成しています。マニュアルには法人の理念や基本方針、子どもの尊重やプライバシー保護に関わる姿勢が明示されています。新人職員に対しては、法人研修・園内研修を行い、また毎年嘔吐の処理やプール・水あそび前にマニュアルに沿った研修を行っています。昨年は子どもの人権に関する研修を行い、今年はコロナ禍のためマニュアルを数回読み直す等、職員に周知徹底するよう努めています。また、園での自己評価、外部講師による勉強会や複数の保育士と一緒に保育をする事で、マニュアルに基づいて実施されているか確認する事ができてます。園では一人ひとりの子どもの発達や状況に応じて柔軟な保育を実践しており、画一的なものとなっていません。

<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>	<p>b</p>
<p><コメント> 標準的な実施方法の検証や見直しは、年度変わりや行政からの指示を受けた際に行っています。カリキュラム会議・期の振り返り会議・クラス会議で話し合い、PDCAサイクルを用いて振り返り、見直しをして次につなげています。子どもの成長や状況に応じて環境設定を見直し、プール・水遊びや感染症の流行する時期など、それぞれの研修に伴いマニュアルを検証し見直しを行っています。園は保護者同士が話し合った内容をクラスの連絡係を通して収集し、保護者の意見や提案が反映するよう努めています。</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>	<p>a</p>
<p><コメント> 指導計画の責任者は園長で、全体的な計画に基づき年間指導計画、月間指導計画等や食育計画を作成しています。0,1,2歳児と配慮を必要とする子どもには、個別指導計画を作成しています。子どもの家庭の状況、保護者の意向については、入園前の提出書類（児童票や児童健康台帳等）や保護者面接で確認し、子どもの遊ぶ姿を観察して性格や特徴を把握しています。発達やアレルギー等で気になる点があれば、看護師や栄養士による面接を実施しています。入園後の子どもの成長発達の様子は、経過記録に記載しています。指導計画は各クラスで話し合っ作成し、カリキュラム会議で報告し共有しています。計画の作成にあたっては、栄養士や看護師の意見を反映しています。配慮を必要とする子どもの対応については、鶴見区こども家庭支援課（保健師）に相談したり、横浜市東部地域療育センターの巡回相談等各機関と連携し、アドバイスを受けて保育の実践に活かしています。</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>	<p>a</p>
<p><コメント> 月間指導計画は毎月、年間指導計画は4期に分け、毎月のクラス会議で子どもの姿等について話し合い、PDCAサイクルを用いて振り返り、計画の評価、見直しを行っています。評価の結果は、次の計画に反映して作成しています。また、カリキュラム会議では、全クラスが指導計画の評価・見直しの内容を報告し、園全体の内容を全職員が把握できるようにしています。月間指導計画は各クラスに掲示し、変更があった際は掲示板や「えんだより」で知らせています。個別指導計画の見直しは、個別面談などで保護者に様子を伝え、理解を得ながら家庭と連携してすすめています。</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>	<p>b</p>
<p><コメント> 子どもの発達状況や生活状況は、入園時に児童票・児童健康台帳・健康ノート・アレルギー確認書を保護者が記入し、提出してもらっています。入園後の子どもの成長、発達の様子は経過記録に記録し、日々の保育は保育日誌に記録しています。保育日誌は、保育内容以外に、良い点や課題、その理由・明日へのつながるところ・配慮児の姿・連絡事項・ヒヤリハットの有無などの記入欄があります。見やすい記録となっていますが、園では書き方に課題があると捉えており、改善に期待します。毎月のカリキュラム会議で、全職員が園全体の内容を共有するようにしています。また、マチコミメールで情報を共有し、パソコンを各クラスに1台ずつ配置して指導計画やえんだより等を作成し、全職員で共有しています。</p>	
<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。</p>	<p>b</p>
<p><コメント> 園のしおりに法人で作成した「個人情報保護規程」を載せ、子どもの記録の保管や保存、情報の提供、開示や訂正・利用停止や消去について記載しています。また保護者には、個人情報の取り扱いについて説明をしています。記録の責任者は園長で、個人情報に関する書類は事務所内の施錠出来る棚で管理しています。パソコンのデータ管理については、USB・SDカードは事務所で保管し、USBの外部への持ち出しや個人のUSBの使用は禁止しています。新人職員は、オリエンテーションで個人情報保護に関する説明を受けています。また、年度初めには園長が、個人情報保護についての説明や情報の取り扱いについて説明を行い、職員に周知するよう努めています。</p>	