

第三者評価結果報告書

総 括	
対象事業所名	きゃんばす東林間保育園
経営主体(法人等)	社会福祉法人 追分あけぼの会
対象サービス	保育所
事業所住所等	〒252 - 0302 相模原市南区上鶴間4丁目26-4
設立年月日	平成27年 4月 1日
評価実施期間	平成29年8月27日～平成30年3月2日
公表年月	平成30年3月
評価機関名	公益社団法人神奈川県社会福祉士会
評価項目	神奈川県社会福祉協議会方式保育分野
総合評価（事業所の特色や努力、工夫していること、事業者が課題と考えていること等）	
<p>保育園の概要：</p> <p>きゃんばす東林間保育園は、小田急江ノ島線東林間駅から徒歩13分の住宅地にある。北海道に本部のある社会福祉法人追分あけぼの会が運営し、平成27年に保育所として認可され開設した。保育が行われている2階建の建物では、隣接する園庭が現在拡張工事中である。定員は70名だが、調査実施時点での内訳は0歳児が9名、1歳児10名、2歳児12名、3歳13名、4歳児13名、5歳児13名の計68名で、11名の保育士も含め20名の職員により運営されている。保育目標に「心身ともに健やかな子ども 感性豊かな子ども ありがとうと言える子ども」を掲げ、養護と教育という両面を重視し、健全な心身を養い、生活の基盤となる習慣や態度を育てると共に、異年齢、世代間、異文化交流を通して、多様性を受け入れられる柔軟な思考、感性と自主性の育成を目指している。</p> <p>優れている点・独自に取り組んでいる点：</p> <p>1. チームによる保育</p> <p>子どもを前にした保育の場面においては、保育士が互いに協力し連携してチームとして保育している。特に、常勤保育士と非常勤保育士が、同じ保育士との立場で協力して保育にあたっている。その結果、保育士と子どもとの落ち着いたやりとりや、子どもの落ち着いた振る舞いにつながっている。保育目標に「ありがとうと言える子ども」を掲げ、職員も含め関係全てにおいて、自然な「ありがとう」との言葉を大切に運営している。</p> <p>2. 食育計画の見直し</p> <p>自己評価結果を職員会議で話し合う中で、昨年まで1枚の紙に園全体で作成していた食育計画を見直した。今年からは、栄養士が年齢毎に細かく食育計画の原案を作り、保護者に見てもらった上でクラス担任がクラスの現状や子どもの発達状況などを捉えて意見を出し、必要に応じて栄養士、園長交えて話し合い、実効性が期待できる計画を作成し、実施している。</p> <p>3. 新たな事柄への取組みと工夫</p> <p>開設後2年を経過し、昨年までできなかった子どもによる高齢者施設への訪問を今年は実施、また、今回の第三者評価受審を通じ、マニュアルが不備であることに気づき、早速にマニュアルの整備に着手するなど、一つずつ新たな課題に取り組んでいる。運動会や発表会についても、保護者の感想に耳を傾けながら、園独自の形態を作りつつある。</p> <p>改善を要する点：</p> <p>1. 個人情報保護方針の掲示</p> <p>入園の際に「個人情報の利用目的について」を説明し、「保育園利用に関する個人情報の使用等に係る同意書」を保護者と取り交わしているが、個人情報保護方針が園内に掲示されていない。子どもの保護者のみならず、見学者や関係者に基本的な方針について周知する為に掲示すること</p>	

が期待される。

2. 議事録など書式の整理と整備

職員会議等の会議録について、書式が整備されておらず記録者が工夫しながらノートに記載している。チームで保育している事、また保育園として協議し意思決定しながら運営している事をとらえると、書式の整備が期待される。また、行事などについては、各々の行事毎に記録書式を定めているが、様々な行事や保育について使用できるよう、書式を整理し汎用性のある書式を工夫するなど期待される。事故報告書の書式に、子どもである当事者名を記入する欄がないなど、また、ヒヤリハットのしくみと報告書式が未整備であることなど、工夫が期待される。

3. 緊急時の備え

- ・緊急時に分担し対応する職員名が明記された職員分担表が無いため早急な整備が期待される。
- ・けがが発生した場合の嘱託医との連携、家庭への連絡などの対処の仕組みが整備されていない。早急な整備が期待される。
- ・季節的な感染症に関する情報収集や、収集した情報の職員への周知、及び家族への提供の仕組みが整備されていない。手順などの整備が期待される。

評価領域ごとの特記事項

1. 人権の尊重	<ul style="list-style-type: none">① 接遇に関し「人権尊重マニュアル」などで明文化し、外部講師を招き研修を実施している。外国籍の保護者には、連絡帳にひらがなで記述するなど工夫している。「人権擁護のためのセルフチェックリスト」などを用いて職員間の差別禁止の意識向上を図っている。② 「プライバシーマニュアル」に沿って、個人情報を含む文書・帳票類は、施錠できる部屋および鍵のかかるロッカーで管理している。また、入園時に個人情報の利用目的について説明・確認し、園と保護者間で同意書を交わしている。しかし、個人情報保護に関する方針は、園内に掲示されていない。③ 実習生の受け入れ手順等は「職員研修マニュアル」で明文化しているが、これまでのところ実習生は受け入れていない。中学生の職場体験学習の受け入れに際しては、必ずオリエンテーションでプライバシー保護に関する話をし、注意を促している。
2. 意向の尊重と自立生活への支援に向けたサービス提供	<ul style="list-style-type: none">① 家庭との連絡、情報交換の手段・方法について「保護者との信頼関係マニュアル」などで明文化している。乳児は複写式の連絡帳を活用し、幼児については必要に応じてノートで情報を共有している。園だよりは毎月、クラスだよりは年4回発行し、保護者に情報を提供している。② 5月にクラス懇談会を実施し、ほぼすべての保護者が出席している。個人面談は希望者に対して8月に実施しているが、園として面談が必要と判断した家庭に対しては、園から声を掛けている。③ 保護者からの意見や質問については、すぐ答えられる事柄はその場で保育者が口頭で回答することもあるが、すべて園長に報告することになっている。しかし、意見を受付けてから回答するまでの手順は定めていない。
3. サービスマネジメントシステムの確立	<ul style="list-style-type: none">① 「苦情解決マニュアル 法人苦情解決指針」に沿って、苦情受付担当者名、苦情解決責任者名を明示し、また、受け付けた苦情は手順に基づき速やかに対処している。しかし、苦情解決の取り組み状況は法人の理事会に報告されていない。第三者委員と年2回懇談の機会を設け、サービス改善について話し合っている。② 「環境管理マニュアル 環境整備マニュアル」に沿って、0、1歳児クラスでは、睡眠チェック表に13時の室温と湿度を記録している。「園施設安全点検チェック表」を用いて砂場や布団の消毒、及び安全点検を行っている。③ 「健康管理マニュアル」に沿って、各クラスの「保育日誌」に体調不良の子ども様子や対応した経過等を記録している。感染症については、各クラスの健

	<p>康台帳にも記録している。けがが発生した場合の対処の仕組み(囑託医との連携、家庭への連絡など)は、明確になっていない。</p> <p>④ 季節的な感染症の予防・予測のための情報は、市からメールで届いた情報を休憩室に掲示して職員に周知し、注意喚起している。しかし、季節的な感染症を予防、予測するための情報収集・提供の方法や手順は、明確になっていない。</p> <p>⑤ 事故や災害等によりけがや急病などが発生した場合の医療機関および家庭への連絡・連携方法・手順を「危機管理マニュアル」で明文化している。また、月1回防災訓練を実施している。子どもの身の安全の確保を最優先に、専門講師による不審者侵入訓練、およびAEDの実技訓練を各々年1回実施して、緊急時の対応に備えている。</p>
<p>4.地域との交流・連携</p>	<p>① 「地域子育て支援マニュアル」に基づき、地域子育て支援の必要性等について職員会議で話し合っている。また、年1回市が実施している保育ウィークでは、園庭を毎日開放、リトミックと親子ふれあい遊びを各1日実施している。来年度以降、園としても園庭開放を実施、子育て相談は今後少しずつ実施していく予定である。</p> <p>② 近隣の保育園および小学校と交流している。「学校へ行こう週間」に5歳児を連れて小学校を訪問し、授業風景を見学している。</p> <p>③ 防火・防災のための地域支援体制については「災害時乳幼児支援ステーション開設・運営マニュアル(相模原市私立保育園園長会)」で明文化されており、災害ステーション連携4園では、災害時の訓練および各園での食糧等の備蓄について話し合っている。</p>
<p>5.運営上の透明性の確保と継続性</p>	<p>① 保育方針(保育目標)を、職員休憩室に掲示している。</p> <p>② 全職員が自己評価を実施。集計結果を基に職員会議で話し合った結果、園全体で1枚の紙で作成していた食育計画を見直すこととし、クラス毎に栄養士と担任が連携して年齢毎の食育計画を立てている。</p> <p>③ 年1回保育参観を計画し、参観が可能な1週間の各クラス活動予定(晴れの場合と雨の場合の2種)も併せて保護者に伝えている。幼児クラスは参加型として実施し、三分の二程度の保護者が参加している。</p>
<p>6.職員の資質向上の促進</p>	<p>① 内部研修は年間計画を立て毎月実施している。都度案内される外部研修に関しては、昨年度の実績を参考に計画を立てて受講するようにしている。</p> <p>② 外部研修に参加した職員は「研修受講復命書」を作成し、それに基づき伝達研修を実施している。「研修受講復命書」は、事務室で保管し、自由に閲覧できるようになっている。</p> <p>③ 実習生の受け入れ・指導要領について「職員研修マニュアル」で規定しているが、受け入れ実績はない。万全な体制を整えてから受け入れる予定である。</p>