

第三者評価結果

事業所名：グローバルキッズあざみ野園

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> 基本理念や保育目標・保育方針は、重要事項説明書や広告媒体（パンフレット、ホームページ等）に記載し、園内にも掲示しています。理念は「豊かに『生きる力』を育てる」、保育目標は「感謝の心を大切にし、素直な気持ちを育む」、「自分でやりたいこと、好きなことを見つけ、ワクワクして過ごす」となっています。会議では保育現場での具体的な事例を交えて職員は話し合い学び、実践に努めています。保護者には入園前の見学会で説明し、園の方針を伝えています。入園式やクラスごとの保護者会等でも周知しています。 | |

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。 | b |
| <コメント> 法人主催、毎月の全社会議の内容が配信により知らされています。経営内容の発表と共に、事業環境や新たな業界動向等の報告があります。青葉区からはコロナに関するニュースを始めとして、時事情報に関するメールが多く配信されており、直近の各種情報を入手しています。地域情報は区も参加している地域子育て支援拠点「ラフル」と連携することで、地域の特長や経営環境の変化等、課題の把握に努めています。現在は情報交換活動が制限されており、地域の各種福祉計画の策定動向と内容の把握・分析等を課題としています。 | |
| 【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> 経営環境や保育の内容、組織体制や設備の整備、職員体制、人材育成財務状況等の現状分析に基づき、具体的な課題や問題点を明らかにして取り組んでいます。今年度は設備については、2階テラスの床材の全面張り替えを実施。職員体制では11月に2名増員し、体制を強化しました。経営状況や改善すべき課題については、職員へ周知していますが、組織としての取組が十分ではありません。経営課題の解決や改善等に向け、継続して取り組むことが期待されます。 | |

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> 法人は今年度より新たな中期経営計画（2024）をスタートし、数値目標を明確にした具体的な運営計画の取組が始まっています。また法人は「2030年トリプルトラウト（三層の信頼）」ビジョンを策定し、ホームページで公表しています。園では中期計画は策定されていません。目標（ビジョン）を明確にし、保育内容、組織体制、設備、職員体制、人材育成等の課題解決に向けた方向性を明らかにし、数値目標を明記した中期計画の策定が期待されます。 | |
| 【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> 法人の中期計画や「2030年トリプルトラウト（三層の信頼）」ビジョンの方針を踏まえて、園の単年度計画が策定されていますが、事業内容の具体性に乏しい内容となっています。園らしい、子どもの利益を尊重し、心の自由を大切にする保育への思いが、計画の中に具体的な活動目標として明示されていません。園として達成すべき数値目標や具体的な成果等を設定し、実施状況の評価を行える計画の策定が期待されます。 | |

| | |
|--|---|
| (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> 事業計画が、職員等の参画や意見の集約・反映のもとでの策定となっておりません。過去の計画の流れを踏襲し、園長が策定し、年度始めの職員会議や職員研修会等で職員に周知され、理解を促すための取組となっています。事業計画が職員等の参画のもとで策定され、実施状況の把握や評価・見直しが組織的に実施されることが期待されます。年度末の職員一人ひとりと園長との面談での話し合いや、自己評価の集約結果等も踏まえて、課題を分析・掌握し、次年度の事業計画に反映して行く等の活動も期待されます。 | |
| 【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> 事業計画には、法人の企業理念、保育理念と合わせて、園独自の保育目標、保育方針が明記されています。計画内容の主な内容について、保護者等に周知し、理解を促すための取組を行うことが望まれます。現在、園では保育計画や行事などを、保護者会での説明やアプリ配信で周知していますが、年度の重点施策や施設・設備を含む環境の整備等は周知が出来ていません。事業計画の保護者への周知内容の見直しや、分かりやすく説明する資料の作成など、保護者がより理解しやすいような工夫が期待されます。 | |

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> 保育の質の向上に向けて組織的に取り組んでいます。法人作成のグレード別自己評価票により、職員は責務に応じたスキル・能力を自己評価すると共に、役割や行動姿勢について年間の目標を立て取り組んでいます。組織的にPDCAサイクルに基づく保育の質の向上に取り組んでいます。園長は目標作成前後(P)と、中間時(D・C)、年度末(C・A)に面談して指導し、成果と課題を確認しています。職員の自己評価結果は毎年集計し、次年度の運営に生かすと共に、エントランスに掲示して保護者に公開し周知しています。 | |
| 【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> 園では年度末に評価結果をまとめて分析し、取り組むべき課題を明確にしています。園長は今年4月の着任ですが、昨年度からの課題であった事項を引継ぎ、改善に向け取り組んでいます。施設の環境整備では1階テラス床板の全面張り替えを実施しました。評価結果を基に、課題解決に取り組み、職員に周知し、対応が職員によって異なるようにしています。職員の参画のもとでの計画策定のプロセスや課題の絞り込み、目標の設定に課題があり、運営の改革が期待されます。 | |

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。 | a |
| <コメント> 園長の役割と責任は「保育施設運営規定」等で明確にされ、園長は年度始めの職員会議等で保育目標・方針を周知しています。『園長先生のノート』を回覧して、会議ではどうしても伝えきれない部分を文章で詳しく伝えるよう努めています。ノートを閲覧した職員は確認の押印をしています。保護者等には運営委員会やスマートフォンのアプリを使って、保育目標・方針や園長の思いを配信し、伝える努力をしています。緊急時の体制は、役割分担表に明示し、事務所や各クラスに掲示しています。園長不在時は各リーダーが担当する体制が確立しています。 | |

| | |
|--|---|
| <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、外部の「施設長研修会」にも積極的に参加し、本年度は法人主催の「新任施設長研修」に毎月参加して研鑽しています。遵守すべき法令やコンプライアンス等の理解を深め、利害関係者（取引事業者、行政関係者等）との適正な関係を保持しています。子どもの入退室にも注意を払い、打刻責任者を設置して出欠を管理しています。職員には休憩時間の取得を指導し、室内環境整備にも配慮し、残業も申告制にして勤務の実態を把握するよう努めています。</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> 園長は保育の質の向上に意欲を持ち、組織としての取組に十分な指導力を発揮しています。保育の質の向上のために職員の育成に取り組み、専門リーダー研修や職務分野別リーダー研修の受講を職員に奨励し推進しています。園内研修では、チームビルディング研修等を実施し、情報の共有の仕方や話し合うことの大切さを伝えています。「園長せんせいのノート」を活用して、職員に熱中症予防のための『みはりん坊』（熱中症指数モニター）導入を周知し、外出時の子どもたちの安全・健康第一に、保育現場に目配り心配りをしています。</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> 園長は、保育理念や保育目標、保育方針の実現に向けて、人員配置、職員の働きやすい環境整備等に、具体的に取り組んでいます。職員の採用は法人での面談後、園長自身が面談しています。今秋も2人を採用し保育体制を強化しました。職員の休憩時間取得や、休憩場所への配慮、残業時間削減などに指導力を発揮しています。職員の休憩等のスペースが無く、人員不足に対応するためにも環境整備が必要となっています。経営の効率化に向けて、法人は「保育支援ITアプリ」を導入しています。</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> | a |
| <p><コメント> 園が目標とする保育の質を確保するため、必要な福祉人材や人員体制に関する具体的な計画が確立しており、それに基づいた取組が実施されています。採用活動は法人が実施していますが、法人担当責任者の面談後、園長自身も面談し採否を決めています。今秋も2人を採用し保育体制を強化して、職員の繁忙感を緩和しています。園では職員個々が置かれた立場において、日々保育専門知識・技能や判断業務・リーダーシップ・計画業務等のスキルアップに取り組んでいます。</p> | |
| <p>【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p> | a |
| <p><コメント> 法人の理念・基本方針に基づき「期待する職員像等」を、法人作成のガイドブック『保育者実践』内で目指す人材を『輝いた大人』と表現し、明確にしています。園長は職員会議等で職員に『せかさない、ゆったり待つてあげる保育』を繰り返し伝えています。法人は各種の人事基準を明確に定め職員等に周知しています。園では、目標管理制度での面談やキャリアアップ研修・園内研修など職員の育成に努めています。また、セレクト社員制度（育休復帰後の時間短縮勤務）など多様な働き方に対応しています。</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組んでいる。</p> | a |
| <p><コメント> 職員の就業状況や意向の把握に基づく労務管理に関する責任体制を明確にしています。園長は有給休暇の取得や時間外労働のデータを定期的に確認し、就業状況を把握しています。職員増員前は依頼残業のケースもありましたが、現在は依頼残業はありません。更衣室には年間カレンダーを掲示し、職員は自己申告をして年休を取得しています。時間単位で有給が取れる制度もでき、園児・学童を持つ職員に好評で、30代・40代の職員が多く在籍しています。園長は職員が自己肯定感を持ち、自信を持って保育にあたるよう指導し、職員を大切にしたい運営に努めています。</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 |
| <コメント> 園では職員一人ひとりの育成に向け、保育目標や方針を園長が職員に周知し、職員一人ひとりの目標の設定等が適切に行われています。園長は年度始めに「自己評価表」を活用した目標管理の意義を、職員との面談で説明しています。職員は自身のスキルや役割を振り返り、今年度の取組目標を設定し、園長と話し合っています。園長は職員が設定した目標について、園の保育目標や当該職員への期待にふさわしいレベル・内容であるかを確認しています。中間面接を行うなど、適切に進捗状況を確認し、年度末には目標達成度の確認をしています。 | |
| 【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> 法人ではGK保育ツール（①GK保育、②保育者実践ガイドブック等）を作成し、職員の教育・研修を目的として全員に配布しています。研修は階層別にカリキュラムを組み、年間計画スケジュールを公表しています。園では職員の教育・研修に関する基本方針や計画を策定し実施しています。園内研修は年間計画が策定され毎月実施されています。研修内容やカリキュラムは都度評価と見直しを行い、保育者の専門性に沿った研修を実施すると共に、チームビルディング研修も実施し、園としての保育の質の向上に努めています。 | |
| 【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> 職員一人ひとりについて、教育・研修の機会が確保され、適切に実施されています。階層別研修は定期的に行われていて、掲示のほか、法人のアプリにも掲載されています。園長は対象職員に「専門リーダー」「職務分野別リーダー」等の資格取得を支援し、多くの職員が合格証を手に入れています。研修を受けられるようにシフトを調整し、受講を支援してもらえる風土があります。クラスリーダーが新入職員にニーズを聞きながらOJTを実施し、園長は保育士に新しい園の仕事が楽しいか、困ったことはないかなど声をかけフォローしています。 | |
| (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。 | b |
| <コメント> 実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成については法人が窓口となり、積極的な取組をしています。園は法人から連絡・要請のあった実習生を受け入れ、研修・育成に取り組んでいます。実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成についてのマニュアルが整備されています。実習指導者は、実務経験の長いベテラン保育士が対応し、丁寧に指導していますが、実習指導者に対する研修は実施されておらず、課題としています。 | |
| 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。 | b |
| <コメント> 法人ホームページでは企業理念やビジョン・保育理念を始め各施設の紹介、決算報告書等が公開されています。園のパンフレットには保育の理念や保育目標・保育方針などが記載され、年間行事や保護者会、運営委員会なども紹介されています。園では「園庭解放」を再開し、同時に「育児相談」を園長や看護師が担当となり公開で実施しています。案内を道路側に掲示して告知しています。地域に向けては、パンフレット等を自治会や地域の関係施設に配布する等の活動はできておらず課題としています。 | |

| | |
|---|---|
| 【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。 | b |
|---|---|

<コメント>

園の事務経理は職務分掌規程により園長が担当しています。園内での金銭の取り扱いは殆どなく、現金の取り扱いは行事イベントで使用する文房具の購入などの小口現金のみです。園の会計処理は法人で一括管理されています。内部監査は隔年で実施され正しい取引・経理処理が行われています。法人内の他地区で課題があり、園では園内の事務、経理、取引に関するルール、職務分掌と権限・責任についての規程書を回覧し、職員に周知しています。

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。 | b |
|---|---|

<コメント>

地域との関わり方についての基本的な考え方は法人のテキスト、「GK保育」の中で『地域に開かれた子育て支援』として明確に示されています。コロナ禍以前は地域の老人ホームに訪問し歌を披露するなど定期的に交流してきました。現在はクリスマスカードを園児が作ってプレゼントし、会うことはできませんが大変喜ばれています。青葉区5歳児交流会ではドッチボール大会等で交流がありましたが、現在はリモート映像での交流を実施しています。地域の祭りや幼・小・中・高の保育・学校関係者等との交流が期待されます。

| | |
|---|---|
| 【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。 | b |
|---|---|

<コメント>

ボランティア受け入れに関する基本姿勢をマニュアルで明文化しています。地域の小学校とは就学に伴う連携があり、運動会で校庭を借用するなど関係づくりをしています。現在はコロナ禍のため、ボランティアの希望者がいない状況が続いています。園としては散歩時に付き添いをしてくれるボランティアや園庭清掃・雑草取りなどに協力してくれるボランティアを募っています。コロナ禍後は地域の小中学校教育等への協力や子どもの保育の支援につながるボランティアの受け入れを検討・実施することが期待されます。

(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>

子どもによりよい保育を提供するために必要な関係機関・団体の機能や連絡方法を体系的に把握して、その関係機関等との連携が適切に行われています。園では、関係機関との連携について職員会議で説明し、支援児ファイルを作成するなど、職員間で情報の共有化を図っています。地域の関係機関一覧リストを作成して、事務所に掲示しています。問題があった際は、区こども家庭福祉課に連絡を取り相談しています。児童相談者からの要請で、子どもの様子を見守るケースもあります。

(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。 | b |
|--|---|

<コメント>

年2回、運営委員会を開催しています。今年6月は夕刻に委員に集ってもらい実施しました。運営委員は民生・児童委員、保護者代表3名、園長とリーダー1名、法人からの参加者で構成されています。園の各種行事報告や感染対策、看護師や栄養士からの報告などがあり、意見交換をしています。園庭解放と育児相談会を再開して、地域の福祉の把握に努めています。長びくコロナ禍の環境下ですが、各関係者との交流を継続し、地域の幼・小・中・高の保育・学校関係者や行政関係者との連携・交流に取り組むことが期待されます。

| | |
|--|---|
| 【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。 | b |
|--|---|

<コメント>

園は高台の住宅地の中に立地しています。付近の環境は戸建てや低層のテラスハウス等が建ち並ぶ住宅地で、風水害等自然災害の心配が少ない地域です。防災マップでも危険地域の指定はありません。現在、自治会に加入していますが役員との連携がなく、行事での交流もない状況です。今後、地域のイベントに参加し、コーナーを設けて育児相談を行ったり、自治会と連携して感染症や食育、虐待などについて話す機会を作るなどの公益的な活動が期待されます。

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> | a |
| <p><コメント> 子どもを尊重した保育の実施については、保育理念や保育目標に明示し、全体的な計画の中にも明記されています。理念や目標は運営規定や重要事項説明書、パンフレットに記載されています。法人が作成した保育者実践ガイドブックには、子どもの権利尊重の項目があり、具体的な例を記載し、職員が理解して実践するための取組が行われています。保育計画には人権欄を設けています。今年是人権擁護のためのセルフチェックを職員全員で行いました。自己評価の実施からいろいろな気づきを得ています。</p> | |
| <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> | a |
| <p><コメント> 保育基本マニュアルに、プライバシー保護について職員の守秘義務に関する記載があります。全体的な計画の人権欄にはおむつ替えや着替えの場所の配慮、水遊びやプール時等での配慮を記載しています。年間計画、週案等にも人権欄を設け、クラス会議では、日常の保育でのプライバシー保護について話し合っています。着替えの際はブラインドを下ろしたり、歩けるようになった子どもは、トイレで紙パンツを替えるなど子どものプライバシーに配慮した対応をしています。会議で話し合ったことは、次年度の計画に反映させています。</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> | b |
| <p><コメント> ホームページやパンフレットに、保育理念や方針、保育内容や園の特性を記載しています。ホームページでは、写真を使い、分かりやすく園の情報を掲載しています。現在はコロナ禍のため園舎には入れませんが、見学希望者にはパンフレットを渡し、外から中を見てもらって園長が丁寧に説明しています。パンフレットは公共施設等には置いていません。多くの人が入手できる場所への設置が期待されます。</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> | a |
| <p><コメント> 保育の開始には、入園説明会と個人面談にて、「利用案内」や「重要事項説明書」で利用にあたっての必要な情報を丁寧に説明し、同意をもらっています。変更時は、事前に連絡の上、オンラインで保護者会を開催し、重要事項説明書で変更箇所を説明して必ず同意を得ています。参加できない保護者等には送迎時に質問等の確認を行い、同意を得ています。特に配慮が必要な保護者等に対しては会議で話し合いルールを決め対応しています。</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> | b |
| <p><コメント> 転園にあたって保育の継続性に配慮した手順書や引き継ぎ文書の定めはありません。系列園への変更の際は、引き継ぎ書を作成し、保育の継続性を図っています。保育所利用が終了した時に、子どもや保護者に対して、その後の相談方法や担当者について説明を行っていますが、その内容を記載した文書は渡していません。移動後の園からの問い合わせがあった場合は口頭で丁寧に対応しています。園の利用が終了した後も、受け入れたり、相談できる場を設けています。</p> | |
| <p>(3) 利用者満足の向上に努めている。</p> | |
| <p>【33】 Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の向上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。</p> | a |
| <p><コメント> 日々の保育のなかで、子どもの遊んでいる様子や表情などを観察し、子どもの満足を把握するよう努めています。保護者からは専用の電子アプリを用いて、行事後のアンケートや日常的に感じたことや意見を伺うことで利用者満足を把握しています。玄関には意見箱を設置し、保護者会や個人面談、運営委員会、送迎時の会話からも意見を伺っています。把握した結果は、クラスミーティングや職員会議で検討し、改善につなげています。</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。 | |
| 【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。 | b |
| 【判断した理由・特記事項等】 法人が作成した苦情解決のマニュアルがあります。園の責任者は園長で、最終責任者は法人の総務担当部門長です。ご意見フローチャートを作成し苦情がでた際の手順を事務所に掲示しています。苦情解決の仕組みは重要事項説明書に記載し、連絡先を明記して入園時と進級時に説明しています。玄関にも掲示していますが保護者への周知に課題があります。玄関に意見箱を設置し、専用の用紙を添えて意見が出せるようにしています。苦情に対する対応策は申し出た保護者に必ずフィードバックしています。解決結果等は、苦情を申し出た保護者等に配慮したうえで公表しています。 | |
| 【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。 | b |
| <コメント> 相談や苦情の際に相手を選べるよう、複数の相談先を明記した文書を玄関に掲示しています。また重要事項説明書にも記載し、保護者に説明しています。送り迎えの際に保護者が相談相手を選べるよう、職員を複数配置し、交代制にしています。玄関には意見箱を目立つ場所に設置し、専用の用紙を添えています。保護者との面談は玄関近くの多目的スペースをパーティションで仕切って行っていますが、さらに工夫が必要です。保護者に時間がある時は子どもが帰園した後の空き教室を使っています。 | |
| 【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> 専用のアプリや送迎時に保護者へ声掛けなどをして、意見を述べやすいように努めています。玄関に意見箱を設置し、匿名でも意見が出せるよう配慮しています。運営委員会、保護者懇談会、個人面談、アンケートからも保護者の意見を把握しています。マニュアルは苦情解決と一体化したものとなっています。「ご意見フロー（ご意見・ご要望報告）」を作成し、事務所に掲示して職員が迅速に対応できるよう仕組みづくりがなされています。意見等に基づき改善を行い、マニュアル等は定期的に見直しを行っています。 | |
| (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。 | |
| 【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。 | b |
| <コメント> 危機管理マニュアルが作成されています。リスクマネジメントの責任者は園長です。ヒヤリハット報告書は気づいた時に手軽に記入するよう職員に周知しています。ヒヤリハット報告書は園長、看護師が確認した後、クラス会議や職員会議で話し合い、必要な対策をとっています。園内の危険個所は、職員が気づき次第迅速に対応し、事故防止をしています。近隣の地図の危険個所に印をつけ、玄関に掲示し、散歩の際に気を付けるように周知しています。気づいた危険個所などは口頭での報告も多く、報告書の活用が望まれます。 | |
| 【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> 感染症対策マニュアルを作成しています。園長を責任者とし、嘔吐処理等の研修は看護師主導で行っています。看護師は「ほけんだより」を作成し、流行する疾患の説明を記載し、予防策等の情報を発信しています。新型コロナウイルスの流行もあり、登園時に保護者、園児ともに体温測定をし、保護者には子どもの健康観察を依頼しています。手洗い、うがいのほか、自動消毒液希釈の器械を購入し、徹底した消毒を行っています。園で感染症が発生した時は、専用のアプリで全保護者に詳細を報告するとともに、玄関に情報を掲示しています。 | |
| 【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> 災害時の役割分担が決まっています。園内に消火器、各クラスに懐中電灯、防災頭巾等を設置しています。毎月、火事・地震を想定した避難訓練を実施しています。実施日時や出火場所は事前に知らせず、職員が瞬時に的確な判断ができるよう訓練しています。その他、豪雨・土砂災害、不審者、Jアラートを想定した避難訓練を行っています。年に1回保護者へ災害伝言ダイヤルと一斉メール配信を利用し、災害時引き渡し訓練を行っています。園庭の倉庫に食料、飲料水等の備蓄があり、責任者は園長です。備蓄品はリストにして管理しています。 | |

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 |
|---|---------|
| <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> | a |
| <p><コメント> 法人の作成する「保育者実践ガイドブック」には子どもへの尊重やプライバシー保護、権利擁護についての記載があり、日々の保育内容や、登園から帰園までの1日の流れの中での具体的な対応方法を明示しています。「GK保育」では日々の保育での注意事項が具体的に書かれています。それらに基づき、園では、クラスごとにデイリープログラムを作成しています。事故防止や事故対応についてはマニュアルが作成されています。職員に、研修や個別指導により周知し、実施状況の確認も行っています。</p> | |
| <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> | b |
| <p><コメント> マニュアル類の見直しは法人で行っています。「年間保育指導計画」「月間保育指導計画」「週案・日誌」はそれぞれ定められた時期ごとに振り返りを行い、次の計画に生かしています。見直しにあたっては、クラスミーティングや職員会議等で検討し、職員全員に周知しています。保護者からは、意見箱や保護者懇談会、アンケート、運営推進会議などから意見の把握に努めています。保護者の意見を反映する仕組みはありますが、コロナ禍ということもあり、より一層の把握と計画への反映が期待されます。</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。 | |
| <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> | a |
| <p><コメント> 指導計画作成の責任者は園長です。子どもの入園前の生活状況や健康、家庭環境については、入園時に提出する児童票や個人面談で把握しています。指導計画の作成はクラスの担任が行い、クラスリーダーと園長が指導や確認を行っています。指導計画は全体的な計画に基づき作成しています。支援困難ケースについては地域療育センターなど関係機関と連携を図り、きめ細やかに個別対応しています。</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> | a |
| <p><コメント> 「年間保育指導計画」「月間保育指導計画」「週案・日誌」に、子どもの姿、保護者への支援、自己評価の欄を設け、定められた時期ごとに振り返りを行っています。「月間指導計画」や「週案・日誌」での気づきや反省、課題については、クラス会議で話し合い、園長が確認し、次期計画に反映させています。年間保育指導計画や行事計画は年度始めに全職員で話し合い、前年度の反省を踏まえて計画を立てています。</p> | |
| (3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。 | |
| <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> | a |
| <p><コメント> 入園前の子どもの生活状況や健康状態、家庭環境等については、入園時に提出する児童票および面談にて把握し、記録しています。3歳未満児と障害のある子どもは個別指導計画により保育が行われ、個別の記録がされています。0歳児クラスは毎月、1、2歳児クラスは2ヶ月ごと、3歳児以上は3ヶ月ごとに子どもの発達記録を作成しています。紙ベースで保管し、職員は記録を随時確認することができます。子どもの姿を振り返る良い機会になっています。記録内容の書き方については、クラス担任同士で助言し合い、クラスリーダーと園長が確認しています。</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> | a |
| <p><コメント> 「個人情報保護規定」「個人情報管理規定」「情報システム管理規定」が定められています。記録の管理は、電子データも含まれ、情報漏洩対策は法人とともにしています。園での記録管理の責任者は園長です。子どもの記録に関する文章やタブレット型端末、カメラは、事務所内の鍵のかかる書庫で保管し、不要な個人情報はシュレッダーにかけて処分します。個人情報の取り扱いについては、保護者に入園時に説明し、同意を得ています。職員の守秘義務について「保護者実践ガイド」にも記載があり周知しています。</p> | |