

第三者評価結果

事業所名：よつば保育園

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> 法人の基本理念や保育理念、目指す子ども像などが、保育室や玄関など保護者の目に入る場所に掲示されています。また、ホームページや園のパンフレット、入園のしおりにも明示されています。理念・保育目標・基本方針は職員会議で内容や意義について話し合い、職員間で理解を深めるようにしています。園長は子どもに対して「押し付けずに聞いて寄り添う」姿勢を持つよう職員に日頃から伝えています。保護者には、入園説明会や保育内容説明会、懇談会などの場で、法人が目指す理念や保育に対する考え方を説明しています。	

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。	a
<コメント> 法人は、川崎市で保育園以外に高齢者や障害者のための施設を多数運営しています。社会福祉事業全体の動向は、法人内の毎月の施設長会議で法人から報告されています。また、定期的開催される行政主催の会議に出席し、地域の福祉計画の策定動向や内容に関する情報を得ています。保育園の収支状況や園の利用者数、利用率なども毎月の施設長会議で報告され、分析も行われています。	
【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> 園では、毎年の事業計画等で重点目標を掲げその実現に取り組んでいます。重点目標は経営課題と言っても良く、今年度も、人材育成・保育の質向上、保護者支援、新型コロナウイルス感染症対策・安全防災・健康管理、地域力の向上・推進、安全安心な食事の提供と食育の実践の5テーマに取り組んでいます。この内容は全職員に周知していますが、内容の理解度や取組姿勢にばらつきがみられることを課題と認識しています。	

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。	a
<コメント> 法人では、中・長期計画(平成31年度～令和10年度)を作成し、冊子として製本されたものが全職員に配付されています。内容は法人全体の共通経営課題というべきものが明示されています。地域貢献の充実、災害対策、利用者本位の確立、利用者サービスの向上、人材の確保・定着・育成、施設経営などについて記載されています。現状は、各職員が自分なりに中・長期計画を理解し、個々の業務に反映しようとしています。	
【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。	a
<コメント> 法人の策定した中・長期計画や園の保育理念、基本方針を踏まえて、単年度の事業計画を立てています。重点目標5項目の他、事業内容として通常の保育事業、延長保育事業、一時保育事業、保育相談・地域子育て支援、施設全体で取り組むことなどの項目ごとにポイントとすべきことが記載されています。事業計画は毎年1月に作成し、法人は園長から丁寧に聞き取り、承認を与えるという形になっています。	

(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。	b
<コメント> 事業計画と事業報告は、法人として毎年決められた時期にその提出を求めています。園では1月に次年度の計画を立て、5月に前年度の報告を作成しています。作成メンバーは、主任以上と各専門職ですが、現場の保育士の意見の聞き取りもして作成しています。現場の職員は経験や能力に差があり、事業計画が日常の保育業務と連動するものとして業務にあたることのできる職員と、まだその水準に至らない職員が混在しているため、職員との個人面談で業務の全てが事業計画に繋がっている事を説明しています。今後は、事業計画の策定や実施について、一般職員の一層の意識向上が望まれます。	
【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。	b
<コメント> 保護者には、事業計画の内容をそのまま配付しても理解が難しいため、今年度の重要なポイントを絞り込み、4月開催の保育内容説明会で、年間行事計画や保育内容と合わせて説明しています。コロナ禍の対応で、説明会は参加人数の制限に伴い、オンラインでの参加も併用し、なるべくたくさんの保護者が参加できるよう工夫し実施しています。保護者にもばらつきがあり、計画内容に関心の低い人にも分かりやすく説明する事を課題としています。	

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> 事業計画の重点目標のひとつに人材育成・保育の質の向上を掲げています。その為に、目標管理シート・人事考課・個人面談と各種研修を受講しています。保育内容の評価についても、毎月月末に振り返りの会議を開き、保育計画の内容の修正を行っています。また、組織としての自己評価も、評判の高い自己保育チェックリストを活用し、振り返りを行っています。「こんな保育はしていませんか？」というようなやってはいけない保育を再認識させるための自己評価です。また、第三者評価も6年に1回の頻度で受審し、公正中立的な立場からの改善すべき点の提案を受け止めるようにしています。		
【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。		a
<コメント> 目標管理シートや個人面談の結果、個人としての反省すべき点と課題、自己評価や第三者評価の結果、組織としての反省すべき点と課題を明確にし、翌年度の計画に生かすよう努めています。改善の取組とその実践について、職員間で情報共有するようにしています。法人内の6園の保育園の合同研修の場で、園として「短期目標を掲げての保育実践」のテーマで、プール着替え時の環境整備について実践例を発表したのもその具体的な一例です。		

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> 月2回、全職員が出席する全体会議があります。月初の会議では法人の施設長会議の報告、他園の状況、今月の行事やカリキュラムの確認が行われますが、この会議で園長は、自分の園の運営や保育に関する考えを必ず表明するようにしています。年度始めの会議で、園長は職員の業務分担や役割期待を明確にしています。その際、有事(災害・事故など)の体制や指揮命令系統及び園長不在時の権限移譲や代行についても説明しています。これらは文章化され、必要なものは掲示しています。		

<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></p>	
<p>園長は、法人が実施する研修や外部研修で、人事管理や経営管理、コンプライアンス(法令遵守)の重要性などを学んでいます。また、職員の服務規定や経理規定、運営規程等を確認するとともに、法令で定められた職員の配置基準や消防設備点検などについても毎年見直しを行っています。コンプライアンスの遵守は法人にとっても最重要事項との認識で、チェック体制が構築されています。</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></p>	
<p>園長は保育の質の向上のために個人として、また、組織としての振り返りが重要と考えています。個人の振り返りは目標管理シートによる人事考課制度と個人面談で、組織としての振り返りは自己評価や第三者評価受審などを重視しています。また、人材の育成＝保育の質の向上につながるとして、研修の重要性を認識し、法人研修や園内研修、外部研修等を受講するように働きかけ、その環境作りを行っています。保育内容の改善については、毎月の全体会議や幼児会議、乳児会議に出席し、各クラスの月間カリキュラムの指導にあたっています。</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>園長は法人主催の施設長会議に参加し、経営の改善に向けてどのように施設運営をすべきかという事について、法人と情報共有しています。保育園の運営という観点で、人事、労務、財務面の重要課題を抽出しています。特に人件費や職員の問題に関しては、外国人国籍の子どもや支援が必要な子どもの比率が高く、十分な保育をするための人員配置が必要である事、職員の育成や定着のためには職員のモチベーションや意欲向上の取組が必要な事などを法人に報告しています。</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></p>	
<p>法人の保育士採用活動に園として協力しています。お仕事セミナーで保育士の仕事を紹介する講師を派遣しています。横浜市や川崎区の関係機関からの保育士業務についてというテーマの講師依頼も引き受けています。また、養成校の学生に保育現場を知ってもらえるように、リモートによるLIVE配信を行い、中継で学生の質問にも答える機会を設けています。養成校の学生にはアルバイトとして助手勤務の場も提供し採用に繋げています。</p>	
<p>【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	b
<p><コメント></p>	
<p>法人が作成した人事考課ガイドブックに、職務基準が明確に示されています。新規／新任／中堅／主任／係長・主査／施設長・課長・主幹ごとに、期待される職員像、社会人・組織人・専門職として求められる姿が提示されています。また、保育士育成手引書で各職位ごとに求められる能力や業務目標が提示されています。人事管理制度への職員の意見反映が難しく、課題となっています。その他、人事異動調査表や目標管理シートを使った人事異動、人事考課、個人面談制度など、総合的な人事管理制度が整備されています。</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></p>	
<p>職員の就業状況把握のため、就業システム管理ソフトを導入しています。ICカードによる出退勤管理を始め、職員ごとの勤務状況がシステム管理されています。日々の早番・遅番はシフト表で、各職員の勤務内容は「ミーティングノート」という様式を使って管理されています。休暇取得はしやすく、振替休やリフレッシュ休暇も消化できています。その他、毎日の午前・午後の体温管理、定期的なストレスチェック、産業医への相談体制など健康管理面の支援体制もできています。</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>法人が作成した人事考課ガイドブックに経験や職位ごとの職務基準が記載され、期待される職員像や求められる姿が明示されています。また、保育士養成手引書で各職位ごとに求められる能力や業務目標が示され、自身への役割や期待を明確にすることができています。各自が目標とする業務と役割を目標管理シートに記載し、前期・後期の人事面談を実施しています。それらを通じ、目標達成度や不十分な知識や能力の確認を行っています。</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>人事考課ガイドブックで示された期待される職員像に向けて、法人内の研修では、各分野共通で階層別に必要な知識を得るための研修や保育園6園の合同研修や研究発表会を行っています。各施設では経験年齢別に応じて、外部のキャリアアップ研修を受講するようにしています。また、今年は園内で、「環境」と「食育」の2つのテーマで職員が討議し合う形での研修を継続的に行っています。これらの研修により、保育に必要な技術と知識の向上を目指し、保育の質の向上に繋げています。習得した研修内容を保育に実践するよう勧めています。</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>保育士育成のために、法人の保育士育成手引書が作られ、その内容に沿った教育・研修を実施しています。OJT職場内研修、OFF-JT職場外研修、自己啓発の3つで構成され、新任期、中堅期、中堅期Ⅱ 10年以上ごとの業務目標が定められています。目標管理シート作成時に自己評価する資料にもなり、職員が自分にはどのような研修が必要かを確認できるようになっています。研修受講にあたっては、業務時間内で受講できるようシフトや体制も配慮されています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>実習や職場体験の意義を理解し、積極的に受け入れを行っています。養成校教員や実習生には、園長、副園長が対応と説明を行い、実習期間中の保育指導はミドルリーダーが中心となって行っています。中学生の職場体験では、中学生の健康管理、保育園児と職員の感染症対策を講じながら、職場体験を実施しています。園児と一緒に遊んだり触れ合う機会を設けることは、園児と中学生のみならず、職員にとっても意義のある取組と考えています。</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>川崎市や法人のホームページで園の概要や保育理念や保育方針、日々の保育の状況などの情報を得ることができます。法人の園の紹介ホームページから、園のパンフレットや第三者評価結果も閲覧することが可能になっています。事業計画や予算・決算情報は園の玄関にファイルを置いてあります。また、地域の子育て支援のために、園で計画している保育相談や園庭開放、離乳食講座、移動動物園、お楽しみ会、観劇会等の情報を掲示板を使用して発信しています。一時保育の登録者には電話連絡で、上記のイベント案内を行い来場に繋げています。</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
---	---

<コメント>

法人の内部監査と川崎市の指導監査を毎年実施しています。内部監査では様々な角度からのチェックを受けますが、現時点では指導、改善を求められる事項はありません。行政監査も同様です。園での業務は、法人内部の職務規程、経理規程、運営規程等に基づき、適切に行われています。園の財務状況については、法人と園長、事務職員の間で毎月確認が取られています。

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>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>	b
---	---

<コメント>

毎週水曜日は園見学と園庭開放の地域に向けた取組を実施しています。園庭開放から一時保育の利用につながることも多く、園庭開放を体験し、日常的な保育を見学し、安心して預けられるという気持ちになったという意見も多く聞かれます。園内で実施する移動動物園、観劇会、お楽しみ会等の行事に地域の方々も参加しています。コロナ禍で小学校や老人施設への訪問は中止しており、地域の方々との交流する機会がなくなっています。

<p>【24】 II-4-(1)-② ボランティア等の受け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>

実習・ボランティア受け入れマニュアルがあり、受け入れ体制は整備しています。学校教育への協力では地域の中学生の職場体験を継続的に行っており、今年は35名の受け入れを行いました。しかし、イベント開催時のボランティア等の受け入れなどについては、地域の方々を招待するイベントそのものが実施できなかつたり、コロナ禍で外部の人との交流を積極的に行うことができない環境のため、機会がありません。

<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>

行政の窓口とは、地域の保育園運営に関する情報、地域の子育て支援、配慮が必要な家庭の保護者や子どもの対応、虐待が疑われる事案が発生した場合などの対応で様々な連携を取っています。その他、保育子育て総合支援センターや子ども家庭センターとも必要に応じて連絡を取っています。地区の幼保小連携では、近隣の保育園との間での交流、卒園児の小学校での様子など情報交換を行っています。

<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>	a
--	---

<コメント>

行政の窓口とは、様々な案件で連携を図っています。配慮が必要な家庭の子どもや保護者対応、外国籍児童の受け入れなどはデリケートな情報を扱う事もあるため緊張感を持って対処しています。園長は地区の園長会や園長・校長会議、区の高齢、障害、児童等の福祉サービス関連連携会議など地域ネットワークに参加しています。また、園では育児相談や園庭開放、イベント開催など地域向け活動も積極的に行っています。地区の民生委員や町内会とも関係を持ち、地域に関する情報交換を行っています。

<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>	a
--	---

<コメント>

園見学と園庭開放を通じて、食事相談、健康、子育て相談など保育園の栄養士や保育士などの専門職が子育て支援に関係する相談に応じています。地域の親子にレシピや子育て情報冊子などの配布をしています。「赤ちゃんの駅」の看板も掲げ、災害時や日常も、赤ちゃんを育てる地域の人への協力ができる事を表明しています。その他、災害時にはライトなど災害用品の貸出しも協力できる体制を取っています。

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
<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> 法人の保育理念は、子どもの人権の尊重及び子どもの権利の保障を掲げており法人と6園で人権研修を実施しています。人権研修では、「人権擁護プロジェクト委員会」の活動を通じて園内で話し合う機会を設け、保育の短期目標を設定し、月1回振り返りと評価反省を行う取組を実施しています。保育の標準的な実施方法を記載した6園合同保育マニュアルを作成し、性差を伝える絵本を使って子どもが互いに尊重する心を育てる取組の実施等、出来るだけ男女差で分けないように努めています。職員会議で性差について討議し、身体測定時にパーテーションを使うなどの改善提案等、積極的な意見交換を行い、日々の保育に取り入れています。保護者会では、外国籍の保護者において日本語が苦手、読めない、連絡ができないなどの問題がありますが、職員が助言し、理解を得るようにしています。</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> 法人と6園合同で人権研修を実施し、「人権擁護プロジェクト委員会」の活動を通じて園内で話し合う機会を設けています。保育の短期目標を設定し、月1回の振り返りと評価反省を行う取組を実施しています。保育運営マニュアルに基づき、子どもへの尊重や基本的人権に配慮した保育の提供を行っています。今年度は、着替えの際にカーテンを閉める、目隠し設けるなどの環境設定にとり組んでいます。また、子どもの状況により、衝立やカーテンコーナーによる一人でくつろげる場所を設定しています。入園時の保護者説明会では個人情報の使用について説明し、同意書ももらっています。</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>	a
<p><コメント> 法人のホームページから、園の理念や基本方針、保育の内容や保育所の特性などが記載されたパンフレットが閲覧でき、第三者評価結果の掲載ページにリンクしています。入園のしおりは、外国の方が多く利用されることに配慮してルビを振り、わかりやすいものになっています。園の利用希望者には、事前に日程調整し、都合の良い日に副園長が個別に案内と説明を行っています。見学者は一時保育の利用から開始し、園庭開放の利用につながるなど、良好な関係を築ききっかけとなっています。利用希望者に対する情報提供については、年度ごとに職員を含めて話し合っています。</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> 入園が決まった保護者には、園医の指示を仰ぎながら健康状態の確認を行っています。利用については、入園のしおりに基づき、園の詳細を説明し、「なれ保育」の日程・時間を家庭の状況と背景に応じて個別に設定しています。さらに、重要事項説明書の説明を行い、同意のサインをもらっています。家族の国籍に応じて、翻訳アプリを活用し筆談やメモを取りながら理解を確認するなど丁寧に対応しています。一度に多くの説明が難しい場合は、数日に分けて説明するなどの配慮をしています。配慮が必要な保護者への説明は、状況により面接し、園長・栄養士・担任がわかりやすく伝えています。</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> 入園時の保育内容説明会の資料に異動届の提出・手続きなどについて記載しています。保育所の変更にあたり、園児の児童票や健康診断票の情報共有を行っています。また、引っ越しが理由の転園の場合は保護者の確認を得て新しい住所を聞いています。転園の子どもを受入れる場合は、前保育園と書類を基に電話連絡し情報共有を行っています。保育園の利用が終了した後も電話や遊びに来ており、保育園への連絡はいつでも可能な状況です。今後は、その後の相談法や担当者について説明を行い、その内容を記載した文書を渡すことが期待されます。</p>	

(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>

行事の終了後に、絵をかく、行事の意見をきく、次に何をやりたいかを聞くなど子どもの満足度を把握することで、次につなげています。年に1度利用者満足度調査を行い、法人で集約して統計し、利用者の満足度や要望を把握しています。また、改善が必要なものは職員会議で早急に検討し改善に努めています。園長や副園長、クラス担任が出席する保護者懇談会や個人面談を実施して利用者満足度を把握しています。園長・副園長共に直接声を聞くことを大切に考え、日々の送迎時に保護者に積極的に話しかけています。

(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】

苦情解決の体制と仕組みについて保育内容説明会資料に記載し、保護者に説明しています。また、資料に掲載した文章を玄関に掲示しています。保護者アンケートの実施や意見箱「園長の声」に苦情記入カードを設置するなど保護者が苦情を申し出やすい工夫を行っています。苦情内容は苦情受付簿に記載し、内容を精査して保護者にフィードバックしています。

【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>

保護者からの相談や意見には、事務所だけでなく相談室を使い意見を述べやすい環境を作っています。今後は、保護者が相談したり意見を述べたりする際に、第三者委員だけでなく行政やかながわ福祉サービス適正化委員会など複数の方法や相手を選べることを説明した文書の作成や配布、掲示などが望まれます。

【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>

保護者はいつでも担任に話ができる環境です。事務所も開放して毎日子どもや保護者が顔を出し、良い事・相談・出来事・食事のなどを話しています。また、事務所で話にくい内容の場合は相談室など部屋を変えるなど配慮し対応しています。意見箱に苦情記入カードを設置し、保護者アンケートを実施しています。苦情対応マニュアルを作成し、苦情は苦情受付簿に記載して内容を精査し保護者にフィードバックしています。職員会議で保護者の意見について話し合い、保育の向上に取り組んでいます。苦情対応マニュアルは、6園合同園長会議で相談し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。

a

<コメント>

危険防止マニュアルや緊急マニュアルを作成し、園長を責任者として事故発生時の対応と安全に努めています。保育中に子どもの安全を脅かす事例が発生した時は、ヒヤリハット報告書を作成して全職員に周知しています。リスクマネジメントの意識を常に持ち安全な保育ができるように努めています。職員は川崎市主催のリスクマネジメント研修に参加して情報共有しています。職員会議で月に1回安全チェックシートを使い、安全確保策の実施状況や実効性について話し合っています。また、怪我の発生場所を検証し再発防止に努めています。

【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>

川崎市の感染予防マニュアルをもとに、園長を責任者として感染症対策を実施しています。職員に川崎市の感染予防マニュアルについて説明し、感染症の予防として子どもたちの手洗いやうがいの徹底、ペーパータオルの使用、玄関の手指消毒・検温、また、消毒機器を購入し徹底した玩具の消毒作業を毎日の業務として実施しています。感染症が流行した時は、川崎市の通知をもとに、より重点的に消毒を行っています。感染症が発生した時はアプリを活用して保護者に一斉連絡をしています。健康だよりで保護者に感染症などの情報を提供したり、発生した際は玄関に詳細や人数などの感染症情報を掲示しています。

<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>	a
--	---

<コメント>

法人・6園で園長を責任者とした防災計画を整備し、事業継続計画を作成して事業の継続ができるように環境を整えています。組織表と職員の緊急連絡網を事務所に掲示し、開園時間外に災害が発生した場合、通話アプリを活用して連絡を取る準備が整っています。毎月保護者は伝言ダイヤルを利用したの安否確認訓練を実施しています。園長・栄養士を管理者として、3日間の食料や発電機・携帯ガスコンロ・投光器等の備品類のリストを作成し、管理しています。毎月地震・火災・津波を想定した避難訓練を組織的に実施し、避難を想定した備蓄品を近隣施設に運搬するところまでの訓練をしています。

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
---	---

<コメント>

「保育運営マニュアル」や「保育士育成手引書」などに標準的な実施方法や必要な書類や書式が記載されています。保育運営マニュアルは、子どもの尊重、権利擁護に関わる姿勢が記載されています。新規採用職員には人材育成担当を決めて指導にあたり、標準的な実施方法と具体的な業務を文書と実践で習得しています。保護者や子どもの様子を見ながら柔軟に対応しています。「保育士育成手引書」は経年別に業務が整理されており、経験年数に応じた業務内容を職員全体で共通理解のもと保育にあたることができている。

<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
---	---

<コメント>

保育運営マニュアルは、年度末に職員会議で検証しています。今後、マニュアルの変更は園長・副園長だけでなく職員も参画しての見直しの実施が期待されます。月1回の職員会議で月々の全クラスの評価・反省を共有し、内容を確認しています。子どもに適した計画であったか評価・反省することで指導計画を見直し、次月に反映しています。行事の実施方法や内容については、保護者アンケートをもとに実施内容や配慮できることを模索して行事計画に反映させています。

(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。	
-------------------------------------	--

<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
--	---

<コメント>

指導計画作成の責任者はクラス担任とし、年齢に応じたアセスメントを実施して指導計画を立てています。年齢別の年間・月間の指導計画は、目標、ねらいを設定し、養護、教育、食育、健康・安全の項目ごとにポイントを記載しています。基になる全体的な計画は、法人の運営する保育園共通のものを使用しています。毎月の全体会議で全クラス分の指導計画の月々の反省を行い、園全体でその内容を共有するようにしています。また、支援困難ケースへの対応は個人面談を実施し、個別の指導計画を立てています。

<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。</p>	a
--	---

<コメント>

日々の保育内容と子どもの姿を把握し、指導計画の作成にあたっています。月々の指導計画の反省は、全クラス分について全体会議の場で行い、職員全員が全クラス分の指導計画の内容を共有するようにしています。子どもに適した計画であったかの評価反省と指導計画の内容の見直しを行い、次月の計画に反映させています。子どもの姿を把握した上で計画見直しを行う手順が浸透しています。

(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。	
----------------------------	--

<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
--	---

<コメント>

保育専門のICTシステムを活用して、子どもの指導計画（週案）の計画と実施状況を記録する等手書きの記録からデータ入力による記録と移行しつつあります。職員間の記録の書き方等に差異がなくなり、職員間の情報共有も円滑に行われています。日々の子どもの状況や保護者連絡等についての情報は、各クラスの伝達簿とミーティングノートを使って行っています。伝達簿は、個々の子どもに関する引き継ぎ事項が記載されています。ミーティングノートは、その日の園全体の事が分かるようになっており園長が記入しています。保健日誌等の健康関係の記録は、まだ手書きですが、徐々にICTシステムによる記録を増やしていく予定です。

【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>

個人情報保護規程や個人情報に対する基本方針が法人で定められており、それに沿った個人情報保護の運用がなされています。個人情報の適切な収集、利用、提供の実施を行うと共に、職員にもその重要性を認識させ、保育室での会話などにも注意して、個人情報の取り扱いに配慮するよう意識づけています。ICTシステムによる情報漏洩にも注意し、SNS等への記載について保護者にも注意を促しています。利用契約の締結時に個人情報の取り扱いについて説明した上で同意書を提出してもらっています。