

第三者評価結果

事業所名：ポピンズナーサリースクールあざみ野

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>

・「最高水準のエデュケアと介護サービスで社会に貢献する」という企業理念が、玄関及びホームページに掲示されており、訪れる全ての人々に伝わるよう取り組んでいる。
 ・入園前の説明会や保護者会では、理念と「人生で最も重要な時期の人間教育」を目指す教育目標が重要事項として共有され、定期的に再確認されるよう取り組んでいる。職員は入社前研修及び配属後研修を通して理念を体得し、毎週のミーティングでの唱和と更衣室に掲示された心得文書により、常に理念を意識した保育実践が行われている。

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>

・施設長は園周辺地域の環境を熟知しており、地域性を反映した経営戦略を立案し、地域情報を基に迅速な意思決定を行っている。法人からの定期的な情報共有により、保育業界の動向や必要な対策を素早く把握し、適切な保育と事故防止に向けた取り組みが保護者への通知を含めて透明に行われている。
 ・毎月の施設長会議での情報共有や、横浜市の保育・教育宣言研修への職員参加を通じて、現場の課題を把握し、それらを会議で共有する体制が整っている。また、園児数の報告や保護者アンケートの分析を通じて、経営状況の的確な把握と分析がなされている。

【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>

・法人の会計状況に鑑み、利用者減少に伴う経費削減の必要性を認識し、具体的な方策として経費削減の方針を策定している。
 ・職員との会議を通じて経営課題を共有し、残業時間の削減や非常勤職員の効率的な採用により、人件費削減への取り組みを実践している。子どもたちと共に、資源の使用法やその重要性について話し合いを行うことで、経営課題への教育的アプローチを取り入れ、SDGsへの貢献を目指す取り組みを進めている。また、他園の優れた取り組みを学び、継続的な改善を目指している。

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>

・法人は中・長期計画を有しているが、園としての計画は未策定であり、施設長のビジョンの明文化と、それに基づく具体的な計画策定への取り組みが必要である。
 ・「寄り添うように」というサービスポリシーを踏まえ、職員が施設内で実施できる目標に向けた行動を自発的に考え、取り組んでいる。
 ・職員の定着を数年の課題として掲げ、定着を通じて保護者との深い信頼関係構築に努め、心の声に寄り添う対応ができるようにするための具体的な計画策定が望まれる。

【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・長期計画を踏まえた上での単年度計画はあるが、園特有の課題への具体的な取り組みが不足しており、これらの点を踏まえた計画策定が望まれる。
 ・事業計画は、法人の中・長期計画に沿った形で作成されており、アレルギーや感染症対策、給食、安全計画、地域連携など法人のフォーマットに従った項目については具体的かつ実行可能な内容が記載されている。

(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>

・事業計画は年度開始前に職員に説明され、施設長と主任が進捗を定期的にチェックし、職員の意見を取り入れながら実施状況の把握を徹底している。
 ・施設長が事業計画の原案を作成後、職員と協議を経て最終決定しており、運営委員会での保護者代表や民生委員への報告を通じて外部からの意見も積極的に取り入れている。
 ・新年度初めの全体会議で事業計画についての情報を共有し、職員全員が計画内容を理解した上で業務に取り組む体制が確立されている。

【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>

・事業計画は直接保護者に示されていないが、年間行事計画を通じて園の運営方針を理解してもらうよう努めている。
 ・年間行事計画は、事業計画に基づいて作成され、すべての保護者に配布されており、重要な変更がある場合は懇談会で詳細な説明を行っている。運営委員会に保護者代表も参加し、事業計画の概要説明を行っており、そこでの意見が新たな計画に反映され、保護者の意向を取り入れた行事が実施されている。

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>

・各クラスにおいて週月案の振り返りを行い、その反省点を次月のカリキュラムに活かし、保育の質の向上に組織的に取り組んでいる。
 ・保育書類の日誌や月案は、主任と施設長が確認し、施設長の承認を経て保育の質の保証とポピズとしての質の確認を図っている。年度末の自己評価と5年ごとの第三者評価を実施し、評価内容は系列園と共有され、分析や検討を繰り返しながら、改善に向けた実践を行っている。

【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>

・評価結果を基に、事業報告の反省会を実施し、職員間で次年度の計画について話し合い、改善策を決定している。評価結果の分析を施設長が文章にまとめ、玄関に掲示することで保護者への情報共有を図り、形式的なものでなく実質的な改善策へと繋げている。
 ・新たに決定された改善策は、ニュースレターや懇談会を通じて保護者に周知を図り、月次会議での振り返りを経て、継続的な評価と見直しを行いながら取り組んでいる。

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
<コメント>	
<p>・施設長は赴任時より自らの役割を明確にし、ポピンズとしての価値観を共有すると共に、コロナ禍における園運営の正常化に努め、自らが園周辺地域を熟知していることをアピールし職員の理解を深めている。 ・玄関への方針掲示や職員会議、懇談会において、施設長自身が園の方向性と自らの役割を積極的に伝え、職員の理解を促している。 ・法人内の職務掌握表と園の職務分担表を作成し、会議を通じて職員に役割の周知を図り、緊急時の対応フローチャートを明示することで、施設長の責任と権限委任が明確にされている。</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
<コメント>	
<p>・不適切保育を防ぐため、施設長会議の報告を基に園内での適切な倫理対応を検討し、法令遵守に向けた取り組みを進めている。認可保育所としての責任を自覚し、法令を遵守することで健全な運営を目指し、利害関係者とも適正な関係を保持している。 ・施設長は法人の会議や地域の施設長会に参加することで最新の情報を得ており、年に一度の園内研修を通じて全職員と共に「認可保育所として遵守すべき法令」について理解を深めている。</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
<コメント>	
<p>・保育の質の向上を目指し、研修や日々の保育の中での意識共有を通じて、保育者間での質の均一化と向上に積極的に取り組んでいる。 ・職員が各自の得意分野でリードし、協力して成長できる環境を整え、保育の質の向上に向けた指導力を発揮している。 ・週案や月案の確認、施設長の保育参加を通じて保育の質を直接的にチェックし、園内研修や職員間の討議を重ねることで、質の高い保育への意欲を持続させている。</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
<コメント>	
<p>・経営の実効性を高めるため、法人と連携しながら職員の配置や財務分析を行い、経営改善に向けた指導力を発揮している。 ・職場の働きやすさを向上させるために主任と連携し、シフト計画の策定や事務作業時間の確保による残業削減に取り組んでいる。 ・職員のキャリアプランを支援するために年一回のアンケートを実施し、仕事に対する考えやキャリア形成に対する要望を聞き、それに基づいた業務実行性の向上策を提案している。</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>	a
<コメント>	
<p>・法人としての人材確保と育成の方針が明確に確立されており、適切な人員体制の構築に向けた具体的な計画が実施されている。 ・ポピンズアプローチに基づく人材育成計画が具体化され、施設長を中心に質の高い人材育成に積極的に取り組んでいる。 ・法人は見学プログラムを通じて新卒職員の採用に成功しており、施設長が見学対応を積極的に実施し、人材確保のための外部へのアプローチに注力している。また、定着に向けて職員一人ひとりのキャリアプランに基づいた個別ヒアリングを行い、職員が望む環境を提供することで職場満足度の向上に努めている。</p>	

<p>【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	a
---	---

<コメント>

・クオリティブックに定められた職員の期待役割が記載されており、入社時研修を通じて職員に対する理解を深めるための取り組みが行われている。
 ・職種別に作成されたMBO（目標管理シート）を用いて、自己評価と施設長の評価を組み合わせた形で、職員のパフォーマンス評価を実施している。
 ・処遇改善の必要性を認識し、MBOに基づいた昇格や処遇改善の計画を策定し、実行している。面談を通じて職員のキャリアプランに沿った目標設定を行い、ジョブグレード制を利用して職員が将来に向けて目指すべき方向性を定める努力をしている。

(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。

<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り組んでいる。</p>	a
---	---

<コメント>

・労務管理における責任体制が明確であり、勤務状況や残業、有給休暇の取得状況を月末に確認し、職員の就業状況の把握に努めている。
 ・職員の健康に関する相談体制を整え、全職員がいつでも健康相談ができる環境を提供している。
 ・シフト作成に際しては職員の希望を考慮し、働きやすい職場環境の構築に向けて柔軟な対応を行っている。また、年に一度のアンケートを通じて法人に対する意向や労働環境に関する職員の声を収集し、職場改善につなげている。

(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。

<p>【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。</p>	a
--	---

<コメント>

・職員一人ひとりの意向を尊重し、個々の育成を促進するためにシフト作成時には休暇希望や勤務時間の希望を積極的に聞き入れている。
 ・定期的に勤務状況や有給取得状況をチェックし、職員のワークライフバランスを重視した育成に取り組んでいる。
 ・職員が自らの強みを発揮し、さらに伸ばすことができるよう、トライアルアンドエラーを奨励し、個々の能力向上と職場定着に努めている。

<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>	a
--	---

<コメント>

・研修計画に基づき、施設長が職員の成長に必要と考える研修を主任と共に検討し、積極的に推奨している。
 ・新入職員に対しては、ポビズの社会人基準に沿ったマナー研修を重視し、保護者からもその質の高さが評価されている。
 ・年間を通じた教育・研修計画を策定し、実施しており、予定外の研修についても都度、主任と相談し、計画を柔軟に見直しながら職員の研修参加を促している。

<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>	a
--	---

<コメント>

・市の研修が再開し、職員は実地での学びを深める機会を増やしており、キャリア向上のためのオンライン研修も随時利用可能である。
 ・研修参加には全面的なサポートがあり、職務の調整、勤務時間の配慮、必要経費の支給が行われ、学びの時間が積極的に保障されている。
 ・新卒職員には先輩との定期的な振り返りを通じた成長支援があり、個々の職員には経験や能力に応じた研修案内がされ、自己啓発が促進されている。

(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>		
<ul style="list-style-type: none"> ・法人は養成校に訪問し、実習生の勧誘を積極的に行い、保育に関する専門職の研修や育成に関する基本姿勢を明文化している。実習生や新規職員のための専門職研修プログラムを整備し、主任を中心に具体的な育成手順やマニュアルを用意している。 ・学校側と連携し、実習生のスケジュール調整や安全な研修実施に向けた配慮を行い、実習生の意見や学校側の要望に柔軟に対応できる体制を構築しているが、コロナ禍開園ということもあり受け入れ実績はないため、今後の取り組みに期待したい。 		

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>		
<ul style="list-style-type: none"> ・ホームページでは保育所の理念、基本方針、保育内容、事業計画を公開し、透明性を確保している。 ・玄関には決算情報や重要事項説明書を設置し、苦情解決のための第三者制度や第三者評価の受審歴を掲示することで情報のアクセスを容易にしている。 ・SNSを利用して理念や方針、活動について情報を発信し、ブログによる定期的な更新で利用者や地域に向けた開かれた運営を実践している。 		
[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>		
<ul style="list-style-type: none"> ・事務や経理の運営ルールが法人内で明確にされ、職務分担表を通じて全職員に周知を図ることで、公正な運営を支えている。 ・内部監査委員会が設置されており、定期的に内部監査を行うことで、透明性の高い経営を確保している。 ・外部の会計事務所による会計管理と支援を受け、社外取締役や顧問からの専門的なアドバイスに基づき、適正な経営・運営に向けた改善が継続的に実施されている。監査結果は運営委員会を通じて保護者にも報告されている。 		

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>		
<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画には地域の子育て支援に関する項目が具体的に明記されており、育児相談や栄養相談などを通じて子育て家庭への支援に努めている。 ・保育園が住宅地内に位置しているため、近隣住民と交流機会は少なく、公園の清掃活動や日常の近隣住民と挨拶を交わすことなどにとどまっていることを課題としている。自治会や公園愛護会などの地域団体との連携を予定しており、地域の問題に対する取り組みを検討している。 ・地域の保育園や小学校との連携を図り、就学前の子どもたちの準備と対応を進めるとともに、自治会への参加を通じて地域に開かれた保育園としての役割を果たす取り組みを行っている。さらに、自治会と協力した活動や地元の農家と連携した芋掘り遠足など、地域との交流を広げる活動を積極的に展開している。 		
[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>		
<ul style="list-style-type: none"> ・園では、地域連携の一環として近隣の小学校と協働し、小学生が主体のプロジェクトを園庭で実施するなど、積極的に外部からの参加を受け入れる姿勢を示している。 ・ボランティアの受入れに関しては、ポピンズの方針に沿って受入れ手順を確立し、将来的なボランティア活動への対応体制が整っているが、実際の受け入れには至っていない。 		

(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>

・保育所が社会資源として必要とする連携施設が重要事項説明書に明記されており、状況に応じた情報提供も行われている。職員は連携施設について詳しく説明されており、保護者面談などでも関連情報を提供できるようになっている。
・療育センターとの定期的な巡回相談を実施し、配慮が必要な子供へのサポートを受けている。また、施設長会や関連施設との定期的な情報共有を通じて、連携を密にしている。
・虐待対応マニュアルを整備し、関連する各機関との緊密な連携を図りながら、子どもたちの安全を守るための体制を確立している。

【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>

・施設長は地元の深い理解を活かし、地域の福祉ニーズを把握するため、コロナ後の活動再開に向けて段階的に取り組みを増やしていく意向を持っている。
・運営委員会では民生委員の協力を得て地域の情報を収集し、地域の実情やニーズについての理解を深めている。
・親子向けイベントを保育園で定期的に開催する計画を立て、これを通じて地域住民との交流を促進し、地域の福祉ニーズを直接把握する機会を作っている。
・地域の商店との定期的な交流を通じて、日常的に地域の声を聞き取り、今後のイベントなどでの連携も視野に入れた関係構築を進めている。

【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>

・地域の子育て家庭を対象とした身体測定を実施し、母親同士の交流や職員への相談の場を提供することで、地域のコミュニティ形成に貢献している。
・あざみ野駅周辺の住宅街に位置し、多くの世帯が住むエリアにおいて、保育所としての公共的機能を担い、地域の福祉ニーズに応えている。
・ポピンズのシッターサービスを含む多様な福祉サービスを提供し、地域住民への情報提供を通じて公益的な活動を展開している。
・災害時には施設内の設備を地域の親子や避難している家庭向けに開放することで、緊急時の福祉サポートを提供する体制が整っている。

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 data-bbox="172 226 1026 277">【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 data-bbox="114 315 252 338"><コメント></p>	
<p data-bbox="114 371 1493 521"> <ul style="list-style-type: none"> ・日々の保育活動を通じた振り返りを行い、「ポピンズアプローチ」に基づく子どもの人権尊重について職員間で共有し、保育の質の向上に努めている。 ・年間を通じて「こどもの人権チェックリスト」を活用し、園内研修で職員が自身の行動を振り返り、子ども一人ひとりを尊重した保育への取り組みを強化している。 ・性差や固定概念に対する意識を変える研修を定期的実施し、多様性を認め合う保育環境の実現に向けて、職員全員で取り組んでいる。 </p>	
<p data-bbox="172 591 868 642">【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 data-bbox="114 680 252 703"><コメント></p>	
<p data-bbox="114 736 1493 887"> <ul style="list-style-type: none"> ・年度初めに、過去の事例を参考にしながら子どものプライバシーに関するリスクを共有し、職員が意識を高める取り組みを行っている。 ・プライバシー保護に関するマニュアルを整備し、研修を通じて職員が個人情報の取り扱いについて学び、日々の保育に適切な注意を払っている。 ・保育所では、情報のセキュリティを厳格に管理し、個人情報の取り扱いについて職員間での意識統一を図り、保護者との面談では個室を使用してプライバシーを保護している。 </p>	
<p data-bbox="114 927 1058 972">(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 data-bbox="172 978 979 1030">【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 data-bbox="114 1068 252 1090"><コメント></p>	
<p data-bbox="114 1124 1493 1274"> <ul style="list-style-type: none"> ・従来なかった園の紹介パンフレットを作成し、区役所などに設置することで、利用希望者に対する情報提供を計画しており、ホームページでは保育所の理念や方針、保育内容に関する詳細を提供している。 ・コロナ禍を考慮して園内紹介動画を用いたり、資料を配布するなどして、利用希望者が保育所を選択する際に分かりやすい情報を提供し、現在は制限付きで実際に園見学を実施している。 ・見学希望者には平日に見学の機会を提供し、実際に話を交わすことで保育所の情報を積極的に伝えており、ISOアンケートや行事後のアンケートを通じて、保育内容の随時更新を行い、それを資料に反映させている。 </p>	
<p data-bbox="172 1341 936 1393">【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 data-bbox="114 1433 252 1456"><コメント></p>	
<p data-bbox="114 1489 1493 1639"> <ul style="list-style-type: none"> ・保育の開始や変更の際には、重要事項説明書を使用して保護者に直接説明を行い、同意書の提出を受け、保護者からの意見を随時受け入れている。 ・日常の変更事項については、手紙や掲示物を作成し、保護者にわかりやすく情報を伝え、必要に応じて懇談会での直接説明も行っている。 ・重要事項説明書の内容が更新される際には、新たな同意書を保護者からいただき、基本的な約束事については常に最新の情報を保護者に伝え、特に配慮が必要な子どもと保護者には、日々密なコミュニケーションをとりながら、必要な情報を適宜提供している。 </p>	
<p data-bbox="172 1706 959 1758">【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 data-bbox="114 1798 252 1821"><コメント></p>	
<p data-bbox="114 1854 1493 2004"> <ul style="list-style-type: none"> ・施設長交代などの組織変更がある際には、保護者に対して正確な情報を提供し、引継ぎを含めた継続性のある保育の提供に努め、その旨を文書で明示している。 ・保育の継続性を重視し、変更がある場合でも法人としての保育方針の一貫性を保ち、保護者や子どもたちに安心を与える対応をしている。 ・卒園や退園時には、施設長や主任がいつも園におり、相談や会話を求める保護者に対して扉を開けていることを伝え、保育の継続性に配慮した体制が整っていることを口頭で保証している。 </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>

・ 行事後には必ずアンケートを実施し、保護者の意見を収集するとともに、その結果をフィードバックとして保護者に共有し、改善へとつなげる仕組みを整えている。
・ 子どもたちの日々の様子を細やかに観察し、その反応を踏まえた保育の実施と振り返りを行いながら、利用者満足の上昇に努めている。
・ 年二回の懇談会及び個別面談を通じて保護者の意見を直接ヒアリングし、ISO顧客満足度調査を年一回実施することで、保護者からのフィードバックを保育に反映し、継続的な改善を目指している。また、調査結果をもとにした改善会議を開催し、そこでの議論を保護者にも報告している。

(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

<コメント>

・ 苦情解決のプロセスを明確に定め、新入園児の保護者には配布資料で説明し、園の玄関にも情報を掲示して周知の徹底を図っている。
・ 玄関に設置した意見箱により、匿名での苦情提出が可能であり、保護者の声が気軽に反映できるような体制が整っている。
・ 苦情の記録と保管のための書式を用意し、これを鍵付きの棚にて安全に管理し、発生した苦情の件数は透明性を持ってホームページに掲載している。
・ 保護者からの日常的なフィードバックは職員会議で共有され、改善が必要な点には迅速に対応し、保育の質の向上に繋げている。

【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>

・ 重要事項説明書には法人担当部署の連絡先を記載しており、保護者が相談しやすい環境作りに努めているが、さらに意見受付専用の連絡先を明記することでアクセスを容易にする改善を計画している。
・ 入園時には、連絡帳や保護者アンケートをはじめとする複数のコミュニケーションツールを提供し、相談方法について詳しく説明しており、この内容は重要事項説明書にも記載されている。苦情解決制度についても、入園時に保護者に配布して周知を図っている。
・ 応接室は外部との接触を避ける設計となっており、面談を含む保護者からの相談時に使用することで、プライバシーを尊重し、安心して意見を述べられる環境を確保している。

【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、組織的なルールに基づき、対応シートに記録を残し、エリアリーダーや法人と情報共有を行い、園単独で解決せずに体系的に対応している。
・ アンケート結果からは、保護者の不満や要望に職員が適切に対応している事例が確認されており、保護者の声が反映されていることがうかがえる。
・ 職員は保護者と子どもの気持ちに寄り添うことを常に心がけ、意見箱やアンケートを通じて定期的に意見を収集し、迅速かつ適切に対応するためにマニュアルを更新し、職員間で共有している。

(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>

・ 法人はリスクマネジメント体制を組織全体に確立し、園内においても具体的なシステムが整えられており、アクシデントレポートの定期的な分析と会議での共有を行っている。
・ 全職員が事故発生時の対応や安全確保に関するマニュアルを習得し、入社時と年度初めに確認作業を行うことで、安全な福祉サービスの提供を目指している。
・ 事例検証を積極的に行い、必要に応じて法人内外からの知見を取り入れながら、園内での研修を実施し、職員のリスクマネジメント能力の向上を図っている。
・ 事故や怪我が発生した際には、報告書を作成し、その是正措置の有効性を3か月後に評価し、必要に応じてプロセスを見直している。

【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>

- ・感染症対策として、看護師と施設長を責任者とする職務分担表を作成し、感染症対策マニュアルに基づいた行動を看護師主導で定期的に確認し、保育所内の安全を確保している。
- ・園内研修を定期的に実施し、看護師が感染症対策と怪我の予防方法について職員に教育しており、これにより保育所全体の感染症予防能力を高めている。
- ・清掃や衛生管理を徹底し、感染症が流行した際にはマニュアルに沿って対応を変更し、保健所と連携するなど、子どもたちの安全を確保するための体制が整っている。また、感染症対策の情報は懇談会やニュースレターを通じて保護者にも積極的に伝えており、例えば8月のインフルエンザ発生時には迅速な対応で収束につながっている。

【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>

- ・緊急時の対応体制が明確に定められており、災害発生時には組織的な行動が取れるよう準備している。
- ・立地条件を踏まえ、土砂災害警戒区域であることに対応したマニュアルを備え、実際の災害を想定した避難訓練を年一回実施している。
- ・災害時の安否確認サービスの利用や災害用伝言ダイヤルの使用方法を保護者に説明し、職員間での防災手順の確認を定期的に行っており、災害時備蓄品の管理も徹底している。さらに、毎月の避難訓練を実施し、消防署や警察からのアドバイスを取り入れながら、実践的な訓練を検討している。

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>	
<p>・保育についての標準的な実施方法は、本社作成のISO業務マニュアルにて文書化されており、入社時の研修で全職員がその内容を学んでいる。園においては、年1回チェックリストを用いて学ぶ機会を設け、人権擁護についても周知徹底に努めているほか、保育に関連したニュースを題材に事例検討を行うなどでも意識を高めるようにしている。</p> <p>・カリキュラム作成時は主任が内容を確認し、保育中の様子についても主任及び園長が定期的に確認を行い、アプローチに基づいた保育が実施できているかの確認を行っている。また、保育実践が画一的にならないよう、状況に応じて柔軟な対応を行うことを心がけている。</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>	a
<コメント>	
<p>・各カリキュラムにおいて定められた期間での反省や評価、見直しを行う仕組みがあり、その内容を各フォームに記載している。また、会議にてカリキュラムについて話し合う場を設け、次の計画に反映できるようにしている。</p> <p>・日々の送迎時、連絡帳、行事後のアンケートなどにおいて保護者からの意見を把握できるように努めており、必ず会議にて共有し保育業務に反映できるようにしている。職員からの意見や反省などはエリアで集約して本部に共有し、次年度の重要事項説明書に反映できるようにしている。</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
<コメント>	
<p>・指導計画の責任者は施設長であり、作成や実施の具体的な指導や確認などは主任が行っている。保育日誌を用いた日々の記録は、施設長の承認を経て、職員が定期的に振り返りを行うための基盤となっている。月間および週間の計画は、全体的な計画に沿って、子どもの状況や保護者の意見を取り入れて作成され、運営委員会でのフィードバックも積極的に反映できるように努めている。職員は週次および月次で振り返りを記録し、月末会議での共有を通じて、指導計画の改善を図り、子どもの様子に応じてカリキュラムの修正なども行うようにしている。月案、ドキュメンテーションなどを園内に掲示し、保育の様子をわかりやすく保護者に伝えるようにしている。</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
<コメント>	
<p>・職員はカリキュラムごとに週、月での反省と振り返りを実施し、これを記録している。その内容は必要に応じて会議でも共有され、見直しや予定の変更があれば同様にその都度共有している。</p> <p>・指導計画に緊急の変更が必要な場合は、毎朝の申し送りを通じて周知を図り、適切に対応できるようにしている。改善が必要な事案が発生した際には、主任が窓口となり、環境や配置の原因分析を行いつつ、課題を明確化し対策を講じる仕組みとなっている。PDCAサイクルを維持し、評価を行った結果は次の指導計画へと反映させており、継続的な改善と保育の質の向上に努めている。</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
<コメント>	
<p>・週月案、個別カリキュラム、成長記録、保育日誌、連絡帳などは、統一されたフォーマットで管理しており、職員は必要な情報をいつでも迅速に確認できる体制を整えている。文書の内容と記述方法は主任によって一貫性を持って確認され、必要に応じて指導が行われている。</p> <p>・情報の伝達と職員間の連携を保つため、毎朝の申し送りでは、子どもたちの最新の状況とその日の共有事項を確認し、週次の会議ではその週に必要な情報の共有や研修などを実施、月次会議では、次月の活動計画や提案事項のほか、ヒヤリハット事例の共有やドキュメンテーションに関するカンファレンスを実施しており、これにより施設運営の質の向上と安全性の確保に努めている。</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>

・子どもに関する書類の取り扱いと破棄に関して、詳細な個人情報管理規定を整備し、これを文書化している。個人情報の漏洩防止のため、研修を定期的実施し、職員は対策マニュアルを活用している。施設長は記録管理の責任者として、職員への個人情報保護に関する内部研修を担当しており、職員は入社後および定期的に個人情報保護規定を確認している。また、保護者に対しては、入園時に個人情報の取り扱いを記載した重要事項説明書を配布し、詳細な説明を行っている。これらの取り組みにより、個人情報の適切な管理と保護を徹底し、信頼性と安全性の確保に努めている。