

第三者評価結果

事業所名：末吉にこにこ保育園

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
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 【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。 </div>	a
<コメント> 保育理念・方針・目標があり、子どもの人権を尊重して、園の目指す方向、考え方を明文化しています。理念・方針・目標は園創立時から継続しており、職員の行動規範となる具体的な内容となっています。特に今年度は目標の「自分で考え行動できるよう基盤を培う」ための少人数制保育（流れる保育）について意識を持っています。保護者懇談会で子ども主体の保育のための少人数制保育の導入について、園長が詳しく丁寧に説明をしています。第三者評価の保護者アンケートでの理念・方針の認知度は77、8%の結果が出ており、周知されていることがうかがえます。	

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
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 【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。 </div>	a
<コメント> 法人代表と園長との話し合いで園運営を行っています。横浜市や鶴見区の地域福祉保健計画等から園の状況を把握し、分析しています。鶴見区は、工場などの跡地に新しくマンションが建設され、比較的若い世代が多い地域ですが、近年の保育園利用者は減少傾向にあります。10年後も必要とされる保育所を目指し、今後の福祉に対する需要の動向、子どもの数・保護者像の変化、保育ニーズ、潜在的利用者に関するデータの収集・分析を行っています。	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 【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。 </div>	a
<コメント> 横浜市や鶴見区の計画や地域の状況などから園を取り巻く環境を把握しています。園の経営状況や改善すべき課題について、法人代表と共有しています。今年度は代表が職員に向け動画配信で「末吉にこにこ保育園方針発表会」を開催し、園の現状、中長期的に取り組みたいこと、短期的に取り組みたいこと等の課題を明らかにしています。園の取組、魅力をSNS中心に発信する、子ども主体の少人数制保育の土台作り、人事評価についてなど課題の解決に向け、会議等で検討し、対策や方向性を決めてPDCAサイクルで取組を進めています。	

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
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 【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。 </div>	c
<コメント> 今後の中・長期的なビジョンを明確にするための話し合いを行っている段階です。中・長期計画書及び収支計画書の策定が期待されます。	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 【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。 </div>	c
<コメント> 毎年事業報告書の作成はしていましたが、事業計画書についてはこれまで未策定でした。今年度途中から事業計画書を策定し、会議の中で職員に周知をしています。今後、計画書に基づいた定期的な見直しや評価につなげていくことが期待されます。	

(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。	c
<p><コメント></p> <p>これまで事業報告書は職員の意見の集約や反映のもとで策定をしています。今年度策定された事業計画書については、園長の判断で策定し、会議で職員に周知し、職員に計画を配付しています。策定された計画は日々の保育で実践できるようにしています。次年度以降の計画に関し、職員間で検討する機会を設けたり、保護者の意向も反映していくことが期待されます。</p>	
【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
<p><コメント></p> <p>今年度途中の事業計画書の策定ですが、事業計画の一部であるクラスの年間目標や行事等に関することは懇談会等で説明をしています。法人代表、園長、保護者代表、第三者委員2名による「運営委員会」では事業報告および事業計画について説明しています。今後は園の事業計画の課題を明示し、進捗状況を説明して保護者の理解を得る必要があると考えています。今後の取組が期待されます。</p>	

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
<p><コメント></p> <p>全体的な計画、指導計画作成、行事計画、人事考課等、全て保育の質の向上に向け、PDCAサイクルで取り組んでいます。毎月の職員会議において各月の自己評価や目標を発表し全員に周知することで、組織的に質の向上に努めています。子ども主体の保育のための少人数制保育についてはそれに特化した会議を設けたり、中間報告会を実施するなど力を入れ、改善や専門性の向上に取り組んでいます。また、職員の自己評価、保護者アンケートの結果を反映し、毎年保育所の自己評価をしています。第三者評価は5年ごとに受審しています。</p>	
【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
<p><コメント></p> <p>毎年保育所の自己評価を行い、取り組むべき課題を明確にし、職員間で共有しながら計画的な改善を行っています。子ども主体の保育のための少人数制保育については、今年度が1年目の土台作りの時期としており、流れができて始めている低年齢児クラスと他クラスの担任を時に入れ替え、職員同士刺激し合いながら取組を進めています。園長は、職員に「常に考え、ゼロベース志向を意識する（以前からやっていたからを理由にしない）」ことを働きかけています。少人数制保育は次年度も引き継ぎ、計画性を持って取り組んでいくこととしています。</p>	

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
<p><コメント></p> <p>園長は、年度始めに園の運営や管理についての考え方を全職員に説明し、年間の取組を共有しています。その他、園をリードする立場として日頃から全体の把握に努めています。園長自らの役割と責任については「運営規程」に明記されています。「運営規程」は玄関に置き、いつでも閲覧できるようにしています。園長が不在時は有事の際を含め、主任が園長代行保育士として役割を担うこととなっています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>園長は民法、行政法のほか、雇用・労働・契約・個人情報保護等法令遵守を理解しています。高額な必要物品の購入や改修工事等については複数業者から相見積もりを取り、検討しています。ゴミ回収、食品、害虫駆除などの取引業者は重要事項説明書に明記し、保護者に周知をしています。よこはま3R夢教室で学んだことを生かし、毎年行う野菜栽培には土壌混合を取り入れています。園長は自ら学んだ最新の情報を園内研修や会議の場で職員に周知し、お互いに意識を高め、不適切な対応がないよう働きかけをしています。報道された不適切事案等についても話し合いの題材とし、さらなる意識の啓発を促しています。</p>	

(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> 園長は主任と話し合いをしながら、日誌、週案、月間指導計画の振り返りを通して、保育の現状について把握をしています。毎年の保育所の自己評価においても保育の質の現状について、評価・分析を行っています。その他会議で気づいたことを伝え、各年齢の発達や子どもへの関わり方、保護者支援など保育についてのアドバイスのほか、提案等を行っています。また、各会議で職員から意見・提案を聞くほか、年2回全職員と面談し、一人ひとりから意見を聞いています。園長は、組織の中で望まれる役割を担える人材の育成、経験、それに必要な役割を高めていかれるように指導しています。	

【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> 園長は園としての将来や経営資源の有効活用などを常に考えて運営を行っています。保育においても子どもを中心にした保育ができるよう1歳児クラスの人員を厚くしています。園長はクラスの様子、全体のバランスなどを考慮し、組織体制作りを行っています。次年度の職員配置の発表を行う際には、職員一人ひとりと面談を行い、配置のねらいや園長の考えなどを個々に伝えた上で全体へ周知しています。各会議で課題や改善に向けた方向性を示し、業務の効率化、事務職員を配置しての事務量の削減、職員の応援配置等、働きやすい環境づくりに取り組むことで組織内に同様の意識が形成されるようにしています。また、業務改善・効率化を考え、今年度からICT化を進めています。Wi-Fi環境を整備し、各クラス、パソコンやタブレットで月間指導計画作成、園児の出欠確認、アプリケーション送信等に活用しています。	

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。		b
<コメント> 基本的な職員配置に必要な人員は正職員を採用し、補助的な配置の職員を非常勤職員として採用しています。職員の採用面接はすべて園長が行い、園が求める人材が確保できるよう努めています。法人と密に連携を取り、経営改善や人材確保の相談をしています。慢性的な人材不足の中、必要に応じてホームページや求人情報誌の活用、掲示のほか、実習生・学生ボランティアから入職につながるよう努めていますが、効果的な人材確保には至っていません。より効果的な、福祉人材確保にむけ、採用活動体制の再検討が期待されます。		

【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
<コメント> 給与規定、就業規則等に人事基準が明記されています。職員に対する人事考課を年2回行い、法人、園長、主任が評価・採点をし、それを基に園長面談をしています。その他、日々の職員との会話から職員の意向を聞き、職員が希望する将来の姿が描けるようにアドバイスをすると共に園での様々な働き方を用意していますが、総合的な仕組みづくりまでには至っていません。今後の検討が期待されます。	

(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> 園長は主任と連携し、働きやすい環境作りに配慮しています。職員の就業状況を確認し、一人ひとりの状況や意向に合わせてシフトを調整しています。健康診断や予防接種などの福利厚生面の支援もしています。ワークライフバランスに考慮し、産休・育休のほか、時短勤務は小学校入学までの期間を認めています。園長との定期的な個人面談も行ってはいますが、気づいたことがあれば随時面談でじっくりと話をすることで、心身の状態や悩みなどを把握し改善していく仕組みがあります。	

(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> 人事考課表に示された内容を「期待する職員像」としています。人事考課表で職員自身の目標と、それに対する取組や行動、心がけることなどの具体的な実施計画を設定しています。年2回園長との面談で職員一人ひとりの園での役割やその役割を自覚し遂行してもらえるよう促しているほか、目標の振り返りや達成度を確認しています。次年度の職員配置を発表する際には、職員一人ひとりと面談を行い、担当するクラスを伝えると共に、その年の配置のねらい、個々の職員の役割や必要性、期待したいことなどを園長から伝えたと上で全体へ周知するようにしています。個々の育成へ向け適切な指導に取り組んでいます。		
【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> 年間の園内研修のほか、該当する職員向けの外部研修（異年齢保育、子育て支援、ファシリテーション等）受講後のフィードバックをすることで教育研修が計画的に行われています。国が実施する保育士処遇改善に伴う「キャリアアップ」研修も積極的に受講しています。園長は職員と年2回の面談を行い、それぞれの職員の意向や経験値を総合的に判断し、次年度の研修計画を立てるときには、職員の担当するクラス、職員全体で必要と考えられる研修を取り入れています。		
【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。		b
<コメント> 園長は個別の職員の知識、技術水準等を把握し、必要な研修を振り分けています。外部から提供される研修情報は園長・主任で精査し、その都度適切な職員に受講を勧めています。できるだけ多くの職員が受講できるようシフト調整を行っています。外部研修は常勤職員が主となりますが、非常勤職員もわらべうたや幼児研修などを受講しています。新人職員には先輩職員が指導をしています。0J Tの仕組みまでには至っていません。今後の仕組み作りが望まれます。		
(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。		a
<コメント> 実習生対応マニュアルに基づき、実習受け入れ前にオリエンテーションを行っています。実習生の意向や希望を確認し、将来の保育に関わる人材として有意義なプログラムや研修となるよう配慮をしています。実習指導者は研修を受けています。実習中はその日の指導担当職員と振り返りの機会を持ち、翌日以降の実習に生かせるようにしています。実習最終日の反省会には園長・主任および関わった職員全員が出席し、様々な職位の職員との意見交換ができるよう工夫しています。		
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。		a
<コメント> ホームページには園の理念や基本方針、保育の内容等を載せています。事業計画・事業報告は懇談会や運営委員会で説明しています。財務諸表、第三者評価結果は玄関に置き、公開しています。近隣からの意向を基に、送迎の際の自転車の停め方、駐車マナーについて保護者に再周知をしています。また、園の理念や基本方針を地域住民に知ってもらうため、コロナ禍以前は園庭開放、行事などに招待していました。園の理念や基本方針等を記載したパンフレットを鶴見区の育児支援イベント時に配布しています。		
【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> 法人作成の「運営規程」「経理規程」があり、それに沿って、園の運営、経理事務、取引を行っています。法人代表が税理士であり、適正な経営・運営のための取組を行っていますが、外部の専門家による監査支援を受けるまでには至っていません。		

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
<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
<p><コメント> 重要事項説明書、園の運営規程、全体的な計画、事業計画に、地域との関わりを文書化しています。横浜市や鶴見区からの地域情報、各種団体からの子育てに関するパンフレットやチラシ、催事案内などを玄関ホールに置いたり、園内や園外掲示板に掲示しています。例年、子育て支援事業、移動動物園開催、警察署による交通安全教室、消防署の協力を得た避難訓練、地域の人々との交流があります。地域のお祭りの係に職員が参加しています。地域の神社の節分行事に子どもが招待されています。コロナ禍のため、地域との交流の機会が減っています。</p>	
<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>	b
<p><コメント> ボランティア受け入れの基本姿勢は重要事項説明書に記載しています。一般ボランティア、保育ボランティア・職業体験受け入れに関するマニュアルがあり、留意事項等を明文化しています。ボランティア受け入れ時は、マニュアルに沿ってオリエンテーションを行い、保育理念、守秘義務などを説明し、保育所への理解を深めてもらっています。例年、職業体験やインターンシップの受け入れ、学生の演奏ボランティア受け入れがありますが、コロナ禍のため今年度は中止しています。</p>	
(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>	b
<p><コメント> 子ども、保護者の状況に対応できる関係機関（行政、病院、教育機関、児童相談所、療育センターなど）のリスト化をしていますが、職員への周知と情報共有が十分ではありません。緊急時連絡先をリスト化し、事務室に掲示しています。鶴見区園長会、地域の子育て支援打ち合わせ、鶴見区児童虐待防止連絡会などに職員が出席し、連携をとっています。権利侵害が疑われる場合は、鶴見区担当部署、保健師、児童相談所と連携をとる体制にしています。</p>	
(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。	
<p>【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>	b
<p><コメント> 区の園長会、子育て支援事業打ち合わせ、虐待防止委員会、幼保小連絡会議などに園長が出席し、地域の福祉ニーズの情報を得ています。園見学来園者や子育て支援事業参加者、近隣の小学校との交流、町内会との交流などからも福祉ニーズの把握に努めています。「コロナ禍で在宅勤務者が増え、一時保育をしてほしい」「0歳児入園希望より1歳児入園希望が増えている」などを把握しています。住民への相談は、曜日等決めずに随時受け付けています。コロナ禍で交流保育や園庭開放が減り、直接話を聞く機会も減っています。</p>	
<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>	b
<p><コメント> 地域の子育て家庭を支援するため、子育て支援事業の鶴見区主催の育児支援イベントへの参加や、園庭開放を行っていますが、コロナ禍で機会が減っています。園見学時に、育児相談を受けています。地域との繋がりについて、重要事項説明書、運営規程、全体的な計画、事業計画に記載していますが、地域住民に向けた交流保育、育児講習会などはこれからです。町内会の催事や地域の活動に職員が参加しています。被災時における近隣住民の避難受け入れは可能ですが、備蓄品に関しては地域向けの備えの確保まで至っていません。</p>	

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> 保育の理念、保育方針、保育目標に子どもを尊重した保育の実施について明示しています。子どもを尊重すること、基本的人権への配慮や文化、生活習慣、考え方の違いを尊重した保育を行う事を職員間で確認しています。今年度より子どもを主体とした、流れる保育の実践に取り組んでいます。子どもがお互いに尊重する心を育てるために、異年齢での活動を多く取り入れたり、他クラスへの手伝いをする機会を設けています。日常的に子ども同士が助け合ったり、仲間と一緒に力を合わせたりしての思いやりの気持ちを育てています。</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>	b
<p><コメント> 子どものプライバシー保護について、福祉事業に関わる者としての姿勢・責務等は、園の運営規程、就業規則、重要事項説明書に明記しています。職員は各会議、研修などで理解を深めています。子どもが着替える時や、おむつ替えの場所、幼児の個室トイレなどに配慮しています。プール遊び、水遊び時は目隠しを設置しています。子どもの写真、名前の掲載について保護者へ確認をし、保護者向けにも写真撮影、SNS利用に関し、留意事項を伝えています。今後、プライバシー保護に関するマニュアルを整備する予定です。</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>【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> 園のホームページ、パンフレット、子ども・子育て支援情報公表システム「ここdeサーチ」に保育理念や保育目標、年間行事などの情報を掲載しています。必要な情報を分かりやすく得られるよう、今年度よりInstagramを開設しました。見学希望者には日程、時間帯を相談の上、随時対応しています。見学は園長あるいは主任が対応し、保育目標や、園の特徴などを丁寧に説明したうえで実際の子どもの活動内容を見てもらっています。園の資料を公共施設等に置いていません。Instagramのさらなる活用など、今後も積極的な情報提供が期待されます。</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>	b
<p><コメント> 入園説明会で、重要事項説明書を基に、保護者に保育内容、園の対応など丁寧に説明しています。準備するもの、持ち物などは実物を見せてわかりやすく説明しています。入園前提出書類、面談から、保護者の意向や個別の状況を確認しています。進級時には、懇談会、おたより、個人面談、連絡通信アプリなどを活用し、保育の目安や生活の様子を伝えています。特に配慮が必要な保護者への説明は、事例ごとに対応し、職員間でも情報共有していますが、ルール化はしていません。園でのルールとして、誰でもわかり、同じ対応ができるよう文書化する事が期待されます。</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> 転居などで保育所の変更がある場合、基本としては引き継ぎ文書の作成はしていませんが、保護者からの希望や転園先からの依頼があれば、保護者の了解のもと、申し送りをするにしています。転園や卒園後、いつでも園に来られることや、園長、主任、元担任を窓口として、相談できることを伝えています。コロナ禍以前は、運動会に卒園児を招待し、園との関係性を継続していました。相談方法や担当者について文書化はしていません。今後の取組が期待されます。</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>

毎日の保育の中で、子どもの表情、言動、関わりなどから、子どもの満足や納得しているかを把握しています。保護者には懇談会、個人面談、連絡通信アプリ、日常会話などから利用者満足度を把握しています。行事後は口頭で意見を聞き、アンケートも実施しています。得られた保護者意見や、運営や行事についての要望などは主任、行事担当者が取りまとめ、園長とともに、結果の分析をしています。保育の質向上に向けての取組や、発表会の実施方法などに反映させています。保護者主体の保護者会があり行事手伝いの協力等をお願いしています。園、第三者委員、保護者代表による運営委員会があり、意見交換などを行っています。

(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。

b

【判断した理由・特記事項等】

苦情受付、解決に関する規程があります。重要事項説明書に、園の苦情解決受付、責任者、第三者委員2名の氏名、連絡先を明記しています。園内に連絡先の掲示をしています。玄関ホールにご意見箱を設置しています。今回の第三者評価保護者アンケートでは、「第三者委員に相談できること」が充分保護者に伝わっていないようです。保護者の認知度が増すための工夫が期待されます。苦情や意見があった場合、職員間で情報共有し、迅速に対処します。内容によっては、保護者に掲示などで知らせることにしています。

【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。

a

<コメント>

保護者には、いつでも気軽に話ができ、要望を伝えることができるような雰囲気を作っています。送迎時などは、担当のクラスに関わらず、どの職員も子どもや保護者に声がけするようにしています。第三者委員の連絡先を重要事項説明書に記載し、事務室前に置き、園内に掲示しています。行政、地域の子育て支援ガイドブック、相談窓口のある団体のチラシ、パンフレット、ポスター、冊子などを玄関ホールに設置や掲示をしています。保護者からの相談を受ける際は、空いている保育室を利用し、落ち着いて話ができるようにしています。

【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>

相談、意見を受けた場合は、苦情対応のマニュアルに沿って、対応しています。保護者からの意見は、懇談会、個人面談、連絡通信アプリ、日常会話、行事アンケートなどから把握しています。職員が相談や意見を受けた場合は園長・主任に報告し、内容や対応策を職員間で情報共有しています。迅速に対応し、保護者に状況、対応策、結果を伝えています。意見、要望は「ご意見、ご要望」ファイルに記録して職員間で検討し、保育内容の工夫や質の向上に繋げています。

(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>

リスクマネジメントの最終責任者は園長です。日常保育時の子どもの安全確保はクラス担当職員が担っています。災害時や緊急時の役割分担を決め、一覧にし有事に備えています。緊急時連絡先は園内に掲示しています。事故防止、対応に関するマニュアルがあり、会議や内部研修で周知しています。怪我、ヒヤリハット、事故の報告書があり、職員会議で検証し、環境や保育の見直しをしています。他園やニュースで報道された事例をもとに、職員間で話し合いをしています。園内外の詳細な安全チェック表が必要と考え、作成中です。

【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>

園長を責任者とし、衛生係担当職員・主任と連携をとり、感染症対策を講じています。感染症に関するマニュアル確認、嘔吐処理法の確認、清掃と消毒の徹底、常時換気をする、新型コロナ流行に伴い、新しい空気清浄機の設置、来園者への手洗い・手指消毒の徹底など具体策を講じています。保護者に保健だよりや園内のほけんコーナーで感染症について情報提供しています。感染症が発生した場合は病名や特徴などを、連絡通信アプリで配信し、ほけんコーナーにも掲示しています。

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

<コメント>
園内の災害時役割分担が決まっています。毎月様々な想定で避難訓練を実施しています。警察署員立ち会いによる不審者対応訓練も実施しています。立地条件により洪水、浸水に備え、土嚢の効果的な使い方を検討しています。備蓄品は2階以上に保管しています。低年齢児は避難靴を預かり、幼児クラスは室内では上履きを使用しています。災害時は災害伝言ダイヤルを利用します。備蓄品は食料、飲料水、ランタン、発電機、軍手等を用意しリスト化して管理を行っています。毎年消防署と連携し訓練を実施しています。

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>
保育の標準的な実施方法は、保育理念、保育目標、全体的な計画等に記載し、その他各種マニュアルの手順書を整備しています。マニュアルに基づいた適切な対応ができるよう園内研修や訓練を行っています。日常の保育は園長・主任が現場を見回ったり、職員同士で確認し合っています。今年度は、少人数制保育の実践から、子ども主体の保育が柔軟に展開されるよう努めています。少人数制保育のさらなる充実が望まれます。

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

<コメント>
マニュアルは必要性のあるものは毎年見直しをし、担当者が職員に向け説明をしています。保育の内容の見直しについてはPDCAサイクル(計画の作成→実施→評価→見直し)で検討をしています。子どもの姿と保育や環境がふさわしいか各会議で話し合っています。コロナ禍ですが、保護者に向け発表会の開催方法についてアンケートをとり、意向を反映した形で実施しています。送迎に関しても保護者1名と限定していましたが、きょうだい児に限りプラス1名まで可とし、来年1月から実施することが決定しており、意向や意見を計画に反映するようにしています。

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

<コメント>
指導計画の作成は各クラス担任が行います。作成する際には、他のクラスの職員や栄養士、調理員など様々な職種の職員から意見・要望を聞き、また、必要に応じて鶴見区子ども家庭支援課、横浜東部地域療育センター、横浜市西部児童相談所等の関係機関から得た情報も取り入れて作成しています。年間を通し講師を招いた発達サポート研究会を開催し、特別な配慮が必要な子どもの個別指導計画に反映させています。計画に基づく保育実践の振り返りや評価については、年間指導計画、月間指導計画、週案、日誌の書式内で行っています。また、子どもの姿を共有し、カンファレンスを行いながら保育を提供しています。

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

<コメント>
職員会議やカリキュラム会議等を開き、月間指導計画は毎月、年間指導計画は4期の期ごとに振り返りと評価をし、見直しています。入園時の提出書類及び入園前の面談で子どもの保育に必要な個別事情や保護者の意向を記録し把握しています。入園後は連絡アプリケーション、日頃の会話、個別面談等で把握していきます。コロナ禍で計画通りにいかない時は柔軟に変更し対応しています。子どもの発達や活動の様子を状況把握を常に行い、今の子どもの育ちや保育の質の向上に結び付くようにしています。職員は自己の保育実践の振り返り・評価を指導計画に記載し、気づきや課題を次期計画に反映させています。

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

<コメント>
個人経過記録、入園時面談記録、個人面談記録、児童健康台帳等、子どもの発達状況を把握・記録しています。0~2歳児クラスは個別の指導計画があり、日誌・個別の連絡アプリケーション・月間指導計画等で子どもの姿や職員の援助内容が確認できます。小学校に送る保育所児童保育要録については書き方の研修があり、記録内容や書き方に差異が生じないよう指導が行われています。必要な情報が全職員に的確に届くよう、正職員参加の会議後に非常勤職員向けの報告会を行って周知・共有しています。日々の保育の記録は日誌で共有しています。その他、パソコンやタブレットで情報共有しています。

【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>

子どもの記録等個人情報に関するものは全て事務所の鍵のかかる書庫で保管管理をしています。保存や廃棄、提供については個人情報保護規定に従って扱っています。職員は入職時に説明を受け、誓約書を交わし、その後は、個人情報保護規定やマニュアルで理解を深め、遵守しています。保護者にも写真や動画撮影、SNS投稿の注意喚起をしています。それらを含む個人情報の取り扱いについて入園時に保護者に説明し、誓約書を交わしています。