

第三者評価結果

事業所名：ポピンズナーサリースクール小机

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>

・保護者、職員に周知できるように、理念、教育方針を園の玄関に掲示している。職員は入社前研修やフォローアップ研修で理念や教育方針の説明を受け、園では定期的に企業理念と保育目標の唱和を行っている。毎月の本社会議後にミーティングを設け、本部の運営方針を施設長から説明して共有している。
・職員には会議で方針について、具体的に話をしたり記述して、理解を深める取り組みをしている。また、保護者にむけては入園時に重要事項説明書に従って説明し、日々の様子などドキュメンテーションを通して、方針を理解してもらえるように取り組んでいる。

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。	b

<コメント>

・月一回のルーム会議（本社施設長クラス会議）では、他自治体及び国の動向や行政指導内容の情報共有を行っており、本社から配信される最新情報は速やかに職員に周知を図るようにしている。
・私立保育園園長会、社会福祉協議会等に積極的に加入し、情報収集や関係を築いているが、分析まではいたっていない。本部への報告、データ管理、本部会議やエリア会議で分析や情報を共有したり、予算の動向を把握できるようにしている。
・社会福祉協議会などから子育て支援のニーズを把握したり、港北区では公立と私立の関係が良く情報を得やすくなっている。

【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。	b
--	---

<コメント>

・本社からの情報、さらに園として分析したものを共有し、経営課題として改善に努めている。施設長だけでなく本部人財開発部が人材育成に取り組む体制としており、本社による月一度の全体会議（施設長出席）の内容をミーティングで職員に共有している。
・社旗福祉法人会計専門の税理士事務所などの助言を受け、適正な運営に努めている。コロナ禍のため地域の育児支援を計画通り進めることができないことが課題となっている。

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>

・法人の中長期計画が策定されており、目標に向け、理念や方針をより砕いたサービスポリシーを各施設で考えていくことで、それぞれの課題点や改善に向けた行動をするようにしている。園での中長期計画は独自のものとなっており、第三者を交えたものになっていないため、今後改善が必要とされる。
・SDGsに則り、会社で取り組む内容を決め、各施設で積極的に取り組んでいる。会議で実施状況を確認し、カンファレンスを行っている。

【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>

・事業計画は毎年度運営委員会で報告し、課題を共有のうえ、事業計画について説明している。会社の理念や目標に則り、年度の事業計画や事業報告書が施設長により策定されている。施設長、主任を中心に新年度が始まる前に話し合いをして、実行可能な目標の設定をしているが、目標に対して客観的な達成基準を明示していないため、今後改善の必要がある。
・必要に応じて行事計画を変更し、社会情勢（主にコロナ感染状況）に合わせた臨機応変な対応ができるようにしている。保護者アンケートにを基に、年度ごとに数値目標や成果の設定を変えるようにしている。

(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>

・新年度に向けて事業計画や行事の計画を会議で決定し、内容を把握・理解できるようにしている。また、新入社員には会議で重要事項などについて理解を促す機会を設けている。
・前年度の事業報告や自己評価の課題を意識して、法人のフォーマットに則って事業計画を作成している。職員ミーティングで部分的に説明は行っているが全体への周知については課題としている。年度末の事業報告作成の際に達成状況について確認を行っている。

【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>

・保護者代表が参加する年2回の運営委員会での説明、事業報告、事業計画が記載された議事録を玄関に掲示し、閲覧できるようにしている。行事に関する計画については、園だよりや行事前などのお知らせで周知できるようにしている。また、園の修繕工事また土地建物の所有者であるJR都市開発や小机駅など、近隣の工事の際は保護者に事前に周知している。
・運営委員の保護者に提示し共有はしているが、全保護者に事業計画を見せることは行っていない。

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>

・指導計画、個別計画、保育日誌には評価、反省を記載する欄があり、振り返りは意図したねらいと関連付けて行なうようにしている。また、記録画像を通じて子どもの活動している姿を観察し、意欲や取り組む過程を重視して振り返りにつなげている。ドキュメンテーションを作成し、カンファレンスを通し保育の振り返り、質の向上に努めている。職員が楽しく保育に携わり、やりたいことをできるよう支援する体制、コロナ禍やポピンズとしての取り組みに沿っているかなどを確認のうえで支援に取り組んでいる。

【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。	b
--	---

<コメント>

・重要事項説明書に記した年度末の自己評価および、ISO顧客満足度アンケートの分析を行い、改善に努め、保護者にフィードバックしている。
・園の自己評価結果は職員間で共有改善点についての話し合いをしており、課題と対応を職員で話し合い保護者にも公開し、保護者からの理解が得られるように取り組んでいる。実施状況は目標設定シートの中で確認している。評価後、計画的に見直しをする部分については、その場に応じてとなっているため、改善が必要とされる。

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
【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。	b
<コメント>	
<p>・施設長の仕事について明文化され認識しているが、役割について職員に改めて周知を行っていない。日頃より職員一人ひとりの保育に対する想いや、やってみたいことなどを大切に受け止めるようにしており、また職員にも伝え実現にむけて行動できるようにしている。</p> <p>・月に一度の本部会議、エリア会議に出席し、情報収集と共有に努めている。施設長不在の際は主任のほか、各フロアーリーダーを定め、看護師が中心となることが定められている。</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
<コメント>	
<p>・本部の規程、マニュアルに則り、運営に努めている。虐待、人権、個人情報などについて、園内研修を通して法令理解にもつなげているほか、他施設での不適合発生事例は、自治体や本社などを通じ、速やかに情報共有できるようにしている。</p> <p>・組織及び職員が不正、不適切な行為を行わないよう、倫理規定やコンプライアンスが明文化されており、新人研修で基本的なことを学ぶので、園では気付いたことを注意したり、マニュアルに立ち返るよう話している。法人がSDGsIPO上場企業として調達した資金は、保育施設の新設など社会課題の解決につながる事業に限定して使うことを標榜している。</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>	
<p>・コロナ禍で制限もあり、日々の保育や保護者の対応は現場職員の主体性に任せ、園行事、園の共通業務などの担当を各職員に割り振り、自主的に判断遂行できるよう指導している。MB0、コンピテンシー評価シート（目標達成度評価・行動評価）活用し、組織的に質の向上に取り組んでいる。</p> <p>・コロナ禍を経験し、その都度職員に相談しながら新しい取り組みにチャレンジして運営している。今後どうすればいいのか意見を出し合い、運営の見直しを通して質の向上に繋げている年数回の面談で職員の意見を吸い上げ、普段から話しやすい雰囲気であるように努めている。</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。	a
<コメント>	
<p>・本社と合同で向上に努めており、社会福祉法人会計専門の税理士事務所などの助言を受け、適正な運営に努めている。</p> <p>・職員とは面談などで状況を把握し、不満のある部分は解決できるように努めている。日中、午睡時は非常勤職員を多く配置し、事務作業をしたり十分な休憩が取れるように工夫している。リーダーミーティングやその時々で、主任や各フロアーリーダーに情報共有し、問題解決に努められるようにしている。SDGsについては電気を消したり、残業を減らすための非常勤を増やし時間の確保と定着に取り組んでいる。</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
【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。	a
<コメント>	
<p>・本社主導による職位レベル経験年数に沿った人材育成を展開しており、採用についても本社がバックアップして事前の面談などで情報共有し、施設の人財化なども含め検討している。新入社員3か月面談等についても本社がバックアップする仕組みになっている。</p> <p>・ポピンズアプローチに具体的な計画が記載されており、施設長が中心となり育成が実施されている。ポピンズ学習システムにより、業務の水平展開、標準化を進めている。研修計画を作成し、本社主催だけでなく外部の研修に積極的に参加できるように支援している。職員は本社で採用し、希望があれば要望を出しており、パートは各園で面接し契約している。</p>	

<p>【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>・組織及び職員が不正・不適切な行為を行わないよう倫理規定やコンプライアンスが明文化され、本社新人研修などで職員に説明・周知している。各職員毎年MB0・コンピテンシーシート（目標達成評価・行動評価）作成。具体的な目標設定、自己評価、施設長との面談実施。次年度の目標につなげている。 ・本社実施の年に一度のアンケートで職員の状況を把握のうえ、施設長との面談実施している。評価シートや施設長の推薦をもとにキャリアアップしていける仕組みになっている。</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り組んでいる。</p>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>・就業規程等のマニュアルに基づき・産休、育休、時短勤務などフレキシブルに対応できるようにしており、シフトの調整が必要になった場合は職員間での調整可能とし、対応できる体制にしている。 ・年に一度、本社発信、職員向けにキャリアプランアンケート実施し、職員との面談実施や、本社管理の健康相談などもできるようにしている。勤怠システムでいつでも各個人が自分の状況を数字で確認できる仕組みとなっている。園では、フリーの職員を配置して、職員の残業を減らす取り組みを行えるようにしているほか、入力作業も効率化するなども共有している。</p>	
<p>(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。</p>	
<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>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>・業務マニュアルがあり、明文化され、新人研修で周知される。園では施設長管理のもと、必要時に各職員と話をしている。年に一度のMB0・コンピテンシー評価シート（目標達成度評価・行動評価）の作成、職位による目標を明文化するしくみがあり、個人の目標設定をして、面談後の自己評価を施設長、上長が評価してフィードバックし、次年度につなげられるようにしている。 ・ミーティングの司会は職員が持ち回りで担当する。行事や各種係も皆が責任を持って担当し、様々な役割を通して職員の経験値を上げられるようにしている。</p>	
<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>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>・職員の教育研修については本社ナーサリー人事部が、基本プログラム、年間スケジュールを策定しており、本社ナーサリー人事部および研修部・保育指導リーダーを中心に、外部専門家も招いて実施している。本社主導の研修の他、自治体、地域、保育団体の研修に参加している。 ・ポピンズ学習システムを活用し、業務の水平展開、標準化を進めており、施設長と主任で内容を確認して必要な研修を受けられるようにしている。研修後は報告を行うことになっている。</p>	
<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>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>・ポピンズ学習システム、キャリアアップ研修参加、本社主催研修は計画的に進められ、ルールに従って参加することになっており、外部研修は決まった職員の参加にならないよう、内容に合わせて全職員参加できるように割り振り、研修のためのシフト調整を柔軟に行っている。 ・園内研修は役割を持ち回りにして話し合いを行ったり、ドキュメンテーションのカンファレンスなどを通して実践的に行っている。職員一人ひとりの状況を把握し、力を発揮できるように仕事内容やカリキュラムなどに反映させており、チェックリストを使用し、経験や習熟度を把握し、適切な指導を心がけている。</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。

b

<コメント>

・外部研修実習受け入れの研修に施設長、主任が参加しており、マニュアルに沿って事前に園の方針や配慮すべきことなどの説明をすることになっている。また、実習生受け入れ前に、職員、利用者に対して説明をすることになっている。
・事前に学校側からの情報を把握し、実習計画は本人と面談して、意欲と希望を踏まえた実習内容になるよう考慮し、実習中と実習後は実習生と職員の意見交換の機会を作るようにしている。2020年以降コロナ禍で受け入れはなかったが、今年度2月に再開としている。主任が担当となり、学校側の意向を基にカリキュラムを決め、配属先の担任がチューターとなっている。

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>

・ホームページに保育所の理念、基本方針、保育内容、事業計画等が公開されている。また、予算や決算は玄関に閲覧用を整えている。全家庭にむけて、毎年、苦情・相談の体制を配布している。区の子育て支援活動に参加（にこにこ広場）、港北区内の幼稚園保育園情報誌「びーのびー」に情報掲載、情報誌主催の園紹介イベントにパンフレット設置をしている。
・実施状況や第三者評価の体制についても玄関に掲示し公表しており、第三者評価の結果に基づき、改善や対応を保護者向けに掲示し、配布をしている。

【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>

・事務・経理などのルールについて、社内で明確化されており、職務分担当に記載があり周知されている。社内に内部監査等委員会が設置されており、定期的な内部監査が実施されている。また、横浜市指導監査（2021年度）、2022年度は書面監査、本社主催内部監査（2019年）が実施されている。法人は、社会福祉法人会計専門の税理士事務所などの助言を受け、適切な運営に努めている。
・本社推奨の業者、少額であれば地域の業者についても本部に申請をして取引することになっている。

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。

a

<コメント>

・全体的な計画や年間カリキュラム、月案で地域との関わりについて記載しており、地域交流に積極的に参加している。認可として20年になり、地域との関わりは強く、商店街など関係の構築ができていく。JR小机駅との交流（金魚ねぶた・わらへび）、ハロウィン、勤労感謝の日、近隣園・系列園との交流、消防署と訓練を兼ねた交流、地域コンサート、文化祭、ケアプラザ・リハビリテーションセンター交流等があり、コロナ禍においても感染状況を踏まえながら交流に取り組んでいる。
・地区センター体育室、鶴見川流域センターの利用を行っている。

【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。

b

<コメント>

・マニュアルがあり、事前に運営方針や活動にあたって配慮すべきことなどの説明をしている。受け入れ前に職員や利用者に対して説明をするようになっている。受け入れ態勢はあるが近年受け入れはなく、また、積極的な働きかけも行っていない。現在問い合わせがあった時に対応するようになっている。

(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>

・相談内容に対して必要な関係機関を職員がいつでも見られるようにリスト化しており、情報共有に取り組んでいる。港北区こども家庭支援課、リハビリテーションセンター、北部児童相談所との連携があり、保育室内にも緊急連絡サイト手順が張り出されている。
・園見学は落ち着いた時間を設定することで施設や利用についての説明だけでなく、育児相談に対応できる機会となっており、子育て支援活動や近隣園の紹介もしている。

【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>

・区の園長会、私立保育園園長会、社会福祉協議会に参加。運営委員会では地域代表として小机駅長を委員とし、地域や福祉の情報を把握できる場になっている。幼保小交流もあり、小学校との連携を図っており、接続に向けての地域の情報共有を行っている。
・地域交流は盛んであり、様々な活動を通し子どもたちが関わることができている。職員も打ち合わせなどで地域の方と関わる機会があり、関係を作ることで保育園の存在を知ってもらい、子どもの成長に関わってもらえるよう取り組んでいる。

【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>

・地域での子育て支援サービスを行っている。(園庭開放)見学の際は必要に応じ、育児や保育園検討などのアドバイスを行うようにしている。
・消防署との訓練を兼ねた交流、JR小机駅職員との不審者訓練消防訓練などのほか、駅に展示されたねぶた金魚がもとなり、手紙のやりとりで離れた地域との交流が進められている。勤労感謝の日に駅や地区センター、商店に子どもがプレゼントを持っていき、子どもたちや保育園を知ってもらう機会になっている。

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>【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
<コメント>	
<p>・子どもの人権を尊重した取り組みは「ポピンズアプローチ」に明示されており、職員が各自で所有し、実践するための指針となっている。基本的な人権について「子どもの人権チェックリスト」を基に会議で共有し、研修会を開催している。 ・虐待・人権について定期的に研修し、ケーススタディの話し合いや自身の行動についてチェックシートを使って振り返りを行っている。園では子どもの最善の利益を实践するため、なんでも子どもに聞くことを実践できるように努めている。ドキュメンテーションについては職員で話し合い、子どもを尊重した保育について共通理解ができるように取り組んでいる。</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
<コメント>	
<p>・着替えに配慮し、肌を露出する場面では皆に見えないところで決められた職員のみが確認している。着脱や怪我の患部確認を保育士が行う場合、事前に子どもに体に触ることを伝えてから行うように職員間で共通理解をしている。 ・看護師による幼児向け性の指導実施によって、男女の違いや羞恥心について子どもたちが話し合い理解できるようにしており、その内容は保護者にも掲示して理解が得られるように取り組んでいる。一人ひとりのプライバシーが違うことを理解し、その都度職員間で話し合いを重ねながら個々に合ったプライバシー保護ができるように努めている。</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>	a
<コメント>	
<p>・ホームページでは法人全体の考えや取組が示され、施設紹介の中で園内の写真と全園共通の5つの特徴、保育方針が記されており、すべての園が同じオペレーションのもとで運営されていることを特徴としている。 ・見学については、園に直接連絡しての予約も可能だが、ホームページから手軽に問い合わせできるようになっている。コロナ禍のため、園見学は土曜日に4～5組とし、15分から30分程度一組ずつ対応している。育児相談を受ける機会にもなっており、入所についての不安には近隣園の紹介、区への問い合わせ等の助言をしている。</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
<コメント>	
<p>・入園前説明会、個別面談の実施において、保護者に分かりやすく伝えるようにしており、入園後の問い合わせにはその都度対応している。在園家庭への翌年度の変更については、変更部分を懇談会にて説明し書面を配布している。 ・お願いやお知らせに関しては、システムにて全家庭への書面の配信の他に、掲示やポピンズメモリーで周知することになっている。不透明点についてはいつでも問い合わせできるようにしている。コロナ禍のためオンラインでの入園説明会や入園個別面談を実施することができており、両親で参加できるなどオンライン開催の良い点が見受けられている。</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>	a
<コメント>	
<p>・特に決められた引き継ぎ文書ではなく、必要に応じて先方の園長先生宛てに連絡するなど、基本的に施設長より口頭にて引継ぎを行うことになっている。転園先からの問い合わせは保護者への了解を得た上で伝えることになっている。 ・保育利用が終了した後は、窓口を設置しているわけではないが、施設長を中心にいつでも相談できるようにしている。また、文書ではなく口頭で伝えている。</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>

・ISO顧客満足度調査アンケートを実施し、結果を分析して園運営に活かすようにしており、保護者にもフィードバックの書面を作って配布している。懇談会や個人面談実施 定期的なものだけでなく、必要に応じて個別面談を実施できることが重要事項説明書にも記され周知している。
・全園児ポップズメモリー活用、写真販売、クラスレター発行、園だより、本社主導のニュースレターを発行するなど、子どもの情報共有で満足度の向上を図っている。保護者とのコミュニケーションの密度が高く、職員も子どもの様子を把握しやすいことが満足につながっており、園の風土化となっている。

(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>

・苦情解決マニュアルが整備されており、重要事項説明書に記載のほか、第三者委員の設置、連絡先について記載している。保護者からの意見や、要望は全職員でミーティングを実施し、解決・改善の共有を行うことになっている。
・毎月の園だよりを第三者委員に郵送し、園の様子を共有してもらっている。本社施設長会議においては、他ルームで発生したクレームなどの報告共有がされ、ケーススタディの機会となっている。

【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>

・重要事項説明書とは別に相談や意見・要望について窓口などが記載され、園内掲示も行っている。園へ直接の相談や意見については、送迎時、ポップズメモリー、電話などの数種類の方法があり、個別に相談したい事や意見など、保護者が話しやすい仕組みを設けている。
・話は応接スペースや2階フロアーに場所を設定し、保護者が他を気にせず安心して話すことができるように配慮している。連絡帳や電話などで意見を受け付けることが多いため、意見箱はないとしているが、匿名での意見や幅広い窓口という観点からは検討を要する。

【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>

・意見要望があった際には迅速な対応を心掛けており、担任、看護師、栄養士、施設長を中心に状況把握、検証し、関係職員にも事前に情報共有している。対応した職員が記録してミーティングで職員に共有し、考えや意見を出し合って改善に努められる体制を整えている。
・記録は子ども個人の「個別ファイル」に保管し、在園中担任が変わっても情報が共有できる仕組みになっており、対応については業務マニュアルなどに記載があり、その都度見直しが行われている。

(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>

・マニュアルの定期的な読み合わせを実施したり、外部研修に参加している。自治体からの注意喚起やニュース等事例については、ミーティングで自園としての不安や対策を話し合うことになっている。園での怪我について日々アクシデントレポートを入力し、月一回分析を行っている。
・ISO業務マニュアルに則り、要受診事態発生の際は発生経過報告書と是正方向書を作成し、3か月後振り返り、再発防止に努めており、ヒヤリハット事例をミーティングにて共有し予防処置を実施している。法人全体のヒヤリハットのケーススタディを施設長が把握し、職員に伝えられるようにしている。

【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>

・保健業務マニュアル等において、感染症対策対応が明記され周知を図っている。重要事項説明書で学校保健法に基づく感染症の種類と登園停止期間の基準などを明記している。
・現在コロナ感染症予防のための対策として、ペーパータオル・紙コップ使用などを実行している。本社主催の新入社員研修と、看護師による下痢・嘔吐処理等の研修を年1回実施している。また、処理後にはマニュアル通りに行われたか確認している。感染症が発生した場合には、記録を取り状況を把握し、システムや掲示にて保護者に周知する仕組みとしている。

【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>

・年間計画書に従い、毎月訓練・消火訓練、不審者訓練実施しており、訓練は様々な条件、時間を設定し行っている。
・毎年1回本社主催「救命救急講習」を全職員受講している。毎月各職員持ち回り制で、児童名簿、備蓄品の確認、訓練計画を立て、全職員が災害時に対応できるようにしている。
・年に2回避難訓練実施日前後に消防署に連絡し、通報訓練実施、保護者に安確認サービスを使った訓練、お迎え訓練を実施している。年に1度、園の消防訓練では消防署の協力のもと、消火器の使い方についての指導を受けている。その他、小机駅との消防訓練も実施している。

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>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>・「ISO業務マニュアル」「エデュケアテクニカルブック」にポピンズナーサリーの標準的な保育の実施方法について明文化されている。新人研修の際、全職員に周知、ミーティングで振り返りの時間を設けている。 ・園内研修計画が作成され、標準的な保育を実施するための基本事項や人権に関すること、事故対応、防災対策、環境保全に関することなどの研修が年間を通して用意されている。現場での標準的な保育の確認は、主任や施設長が適宜助言や指導を行っており、ドキュメンテーションのカンファレンスを行うことで実施方法の確認や子どもの理解に務めている。</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>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>・指導計画の評価反省欄を活用するとともに、乳児・幼児リーダーや職員会議の場を必要に応じて見直しの場として話し合い、その後の指導計画に反映している。 ・日々の保育では、記録簿に気付きや反省を記録し、翌日以降の実践に活かしている。個人の評価シートは保育内容に対する振り返りもできるようになっており、評価を記入したり、各フロアでのケーススタディを実施したりすることで、客観的に保育の実施方法を見直すことができる仕組みになっている。</p>	
<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>	
<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>
<p><コメント></p>	
<p>・入園時に提出される児童票や健康台帳、面談を行って、把握した子どもの発達状況や生活状況に基づき、指導計画を作成している。入園後は保護者との連絡帳でのやり取り、登降園時の会話、懇談会や面談時の内容を配慮しながら計画を作成している。ISO顧客満足度調査のアンケートを実施し、意見を取り入れるように取り組んでいる。 ・個別の配慮が必要な子どもや保護者については、必要に応じ関係機関との連携の場を持ちながら、職員全体で園の対応について協議している。</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>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>・各指導計画は、前回の計画の反省欄や記録用紙の反省欄に記録された内容を評価し、作成されるようになっている。保育の実施状況については、施設長が日々の保育実践を観察するとともに記録での確認、担任からの報告などを通してその都度話し合い、見直しができる体制になっている。月週案は玄関に掲示し、評価反省も加え保護者が周知できるようになっている。 ・日中に行われるミーティングの時間を利用し、子どもや保護者のニーズ、保育状況についての課題が話し合われ、指導計画の見直しについても検討している。</p>	
<p>(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。</p>	
<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>
<p><コメント></p>	
<p>・保育の実施状況や子どもの状況は、運営法人による統一した様式に適切に記録される体制が整っている。0から2歳児は個別指導計画が作成され保育が実践されている。全ての子ども一人ひとりの情報は個別ファイルに管理され、成長記録として活用されている。職員は、ミーティングやスタッフノート、健康観察表などを通して、全園児の状況を把握できる仕組みになっている。 ・保育所保育指導要録や、日々の保育実践の記録については、運営法人主催の研修において標準化が図られるようになっており、その振り返り研修も行われている。</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。

b

<コメント>

・個人情報の入ったファイルは施錠可能な書庫に保管し、閲覧する時の取り扱いルールが定められており、全職員は、入社時に個人情報に関するテキストの配布を受け、守秘義務に関する誓約書を提出している。ミーティングなどを通して、オンライン配信や玄関の掲示物など注意事項に関して共有している。保護者に関しては、入園時に個人情報に関する同意書の提出を受けるとともに、行事の写真撮影などについて注意喚起を呼びかけている。

・施設的环境から重要書類の保管場所（鍵付き）が5か所に分けられてしまっていること、施設長の許可なしに常勤職員はいつでも見る事ができる状況があることから、リスク管理に工夫が求められる。