

第三者評価結果

事業所名：ソラスト高津保育園

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> | |
| 園は、法人策定の保育理念「すべてはそこに暮らす子どもたちのために」、保育方針を「子どもたち一人ひとりの成長を見守ります」、保育目標に「一步一步着実に自分のペースで成長する子ども」と「保育目標を実現するための人材要件」を明文化しています。理念・保育方針・保育目標は玄関に掲示し、園内資料やホームページにも明記しています。理念・基本方針は、法人職員としての行動指針であり、年度ごとの会議や研修時に職員の共通認識と理解を深めています。保護者や入園希望者への周知は、入園資料やホームページなどに保育の方針について紹介する他、コロナ禍のためICTも活用しています。 | |

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> | |
| 事業経営をとりまく環境・園の経営状況については、法人の保育事業部が中心となり、毎月、社会福祉事業全体の動向、地域の福祉に対する需要動向、保育のニーズなどの情報を把握し、分析をしています。分析結果は、法人の園長月例会で報告され、認識しています。園長は、高津区の園長会や幼保小連絡協議会などに出席し、地域の情報や法人の分析も含め把握し、職員に周知しています。 | |
| 【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> | |
| 保事業部から毎月報告される資料では、園児数、実施内容についての評価、定着率などについて具体的な数値や課題を提起しています。報告内容は法人の園長会で共有し、職員に周知、説明を行っています。事業報告を基に園の課題を明確にし、クラス単位・職員会議などで意見を出し合い、具体的な取組みを進めています。現在は、定着に向けた人員配置を検討し、取り組みを進めています。が、まだ十分ではありません。 | |

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> | |
| 法人は企業理念の実現に向けた中・長期的なビジョンを策定しています。ビジョンは、数値目標や具体的な成果の設定、毎月の実施状況の評価、及び、必要に応じて見直しを行っており、2022年4月に企業理念を改定したため、計画を修正しています。園の中長期ビジョンは法人の中・長期ビジョンにおける保育事業部の内容と同義としています。 | |
| 【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。 | b |
| <コメント> | |
| 法人保育事業部策定の業績報告を基に園の事業報告、事業計画を策定しています。開園3年目の園では、園の理念・方針を基にした単年度ごとの計画を策定します。前年度の評価・課題から成果や数値目標などを明確にし、評価が行える内容にしています。収支計画については、園独自で策定せず、本部策定の内容を把握・認識し、反映しています。単年度の計画をさらに充実させていきたいと考えています。 | |
| (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> | |

事業報告・事業計画は定められた時期、手順に基づいて組織的に策定しています。保育事業部を中心に上期・下期における保育業務、及び、職員自身の自己評価、園長による自己評価など、園全体の総合評価を明確にし、評価結果から具体的な課題・改善策について、職員と意見交換を行います。保育事業部長による年1回の“ビジョンミーティング”をオンラインで開催しています。土曜日の午後や複数回の開催で、全ての職員がミーティングに参加できる環境を用意して理解を促していますが、まだ十分ではなく、さらに“確かな保育の質”の向上に繋げることに努めています。

【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>

事業計画の主な内容は、年間指導計画・保健計画・食育計画やクラス年間計画に組み入れ、年度初めに全体計画として保護者会や懇談会で資料を配布し、説明をしています。コロナ禍での説明は、ICTを活用しており、オンラインによる保護者会、保育参観、個人面談などを実施しています。保護者の思いを大切に、対面が難しい活動などに“子どもの今”を発信するために、まだ十分ではなく更なる工夫の余地があると考えているので、取り組みの継続を期待しています。

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。

b

<コメント>

指導計画に関する評価、常勤・非常勤職員の自己評価・キャリア面談、エルダー（精神的・実務的なサポートをする先輩職員）による指導評価や利用者満足度調査など、全ての調査結果を踏まえ、課題とする問題を明白にし、課題解決に向けての改善策を講じています。これらの結果は定期的に、組織的に行われ、園全体の保育の質の向上に繋がっています。今後はさらに園全体の質の向上に努めていくことが期待されます。

【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>

保育事業部中心に上期・下期に実施する保育内容・業務の現状確認、進捗状況、課題改善・実践のPDCAサイクルを行い、全体的な計画の評価に繋げ、事業報告・事業計画に見直しや取組む課題・計画に繋がっています。PDCAサイクルを職員全体で正しく活用し「計画・実践・評価・改善・実践」の継続したサイクルの積み重ねにより、保育の質の向上に向けて着実に取り組んでいます。

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>

園長は、各会議や毎年配付する冊子などで、園の経営・管理における方針や取り組みを職員に表明しています。入園のしおり、園だよりや懇談会などで園長としての役割や思いも伝えています。年度初めや毎月の会議で園長の役割と園運営の責務を周知し、常勤・非常勤職員の職務分掌で明確にしています。有事における権限委任についても職務分掌表に明記しています。

【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。

b

<コメント>

園長は遵守すべき法令などを十分に理解しており、利害関係者との適正な関係を保持しています。また、経営に関する研修や勉強会に参加し、業者との関わり、勤務状況などを常に把握・確認するなど、園における法令遵守の取組みや体制づくりに努めています。全職員へは福祉分野に関わらず、入職時や園内外の研修・学習で理解を深めていますが、今後もさらに職員の理解を深めていきたいと考えています。

(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>

定期的に職員の自己評価を実施し、一人ひとりの保育能力を確認しています。“保育すること”への共通認識の強化に会議や委員会の細分化を図り、職員自身の具体的な役割を確認・認識出来る環境にしています。園長自らも会議や委員会に参加し、共に考え、質の向上に向けた取組に努めています。キャリアアップ制度の導入や本人の希望する研修・必須研修も充実しており、自己研鑽の場は確保されています。引き続き、意欲を持って向上できる就業環境作りに尽力したいと考えています。

【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。

b

<コメント>

経営・運営改善に向けた分析は保育事業部が中心に行っており、法人の園長会で毎月報告されます。園長は職員にフィードバックし、園における職員体制や環境整備について考慮し、働きやすい就業環境に取り組んでいます。保育内容に限らず、園運営に関する職員の共通認識の形成や業務効率化に向けた取組に努めています。職員一人ひとりが意欲を持って保育実践が出来る環境整備は十分ではないと感じており、今後の取組に期待しています。

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>

人材や人員体制に関する考え方は就業規則で明確にしています。適材適所の人員配置や入職面接などは保育事業部を中心に行いますが、非常勤職員・派遣職員は、園長中心に面接をしています。1年目の新人育成に主任が「マイトレーニングブック」で日々の振り返りや悩みなどを交換日記で対応するエルダー制度を活用しています。人材確保は職員の紹介や実習生からの入職移行など行い、定着率の取組の一つとして、頑張った活動の評価として毎月ポイントが付与され、ポイント数に合わせた商品に交換する制度があります。職員の姿を書類上の人事考課だけでなく、物品も付与する魅力的で現実的な就業環境にも努めています。今後はさらに工夫を重ね、効果的な確保や定着に繋がる取組を行うことが期待されます。

【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>

理念・基本方針に基づいた「期待する職員像」は、就業規則・勤務規定に「職員の心構え」として明文化しています。職員の専門性・職務能力など、人事面での計画、実施、評価、改善の総合的な評価制度が整備され、職員に周知しています。年に2回の個人面談、ストレスチェックなどを実施し、一人ひとりの職員の勤務状況や本人の意向に即した人事管理を行っています。今後は、さらに職員一人ひとりが保育者として意欲的、主体的に取組める就業環境の整備が期待されます。

(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組んでいる。

b

<コメント>

職員の労務管理に関する責任体制を明確にしています。有給休暇の取得状況・時間外労働などの就業状況は、毎月確認し、法人に提出しています。職員の心身の健康については、ストレスチェックや「マイトレーニングブック」などで確認し、職員の状況に応じたサポートを園長・主任が行っています。有給休暇や希望する休暇を優先的にシフト調整し、ワーク・ライフ・バランスに配慮した働きやすい就業環境に努めており、さらに充実させたいと考えています。

(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。

b

<コメント>

年度初めに人事考課を作成し、職員一人ひとりのキャリア面談を行っています。職員は面談シートに本人の振り返り、将来の姿、来期の予定や希望を記載し、それを基に無理のない実行可能な目標を設定しています。目標に向けた取組を行い、中間面接で進捗状況の確認、目標達成度の確認をし、日常的に適切な助言、支援や必要に応じた見直しを行う目標管理制度を整えています。今後は、さらに一人ひとりの職員のスキル向上とモチベーションを高める環境整備が期待されます。

【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>

期待する職員像として理念・基本方針に基づいた「職員の心構え」を明文化しています。職員の専門技術・専門資格を明示し、取得状況を把握しています。各職員の必要な教育・研修計画を策定し、法人指導の研修や外部、園内研修を実施しています。研修計画は、定期的に評価・見直しを行い、現況に合わせた適切な研修計画を立てています。

| | |
|--|---|
| 【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>

職員の知識・技術水準・専門資格の取得状況などを把握し、その内容に基づく教育・研修の機会を設けています。職員は、希望により外部研修・内部研修を積極的に受講することができます。
法人・外部主催の階層別研修・職種別研修・テーマ別研修などがありますが、コロナ禍のため、オンラインでの受講も用意されています。特に1年目とする職員にはエルダー制度を導入し、常勤・非常勤職員に関わらず、保育士一人ひとりに寄り添い、適切なスキル向上に努めています。

(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>

開園3年目の園は、前年度初めて実習生の受け入れを実施しましたが、受け入れ最中にコロナウイルス蔓延のため中止になっています。実習生本人や学校側の要望を基に効果的な育成プログラムを作成し、丁寧な指導を行う体制を整えています。
実習生受け入れは、次世代の保育士育成の学びの場として、また、現職員の振り返りの場として重要な取組みの一つとしていきたいとしています。マニュアルはありますが、保育に関わる専門職の研修・育成についての基本姿勢の明文化が望まれます。

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・園のホームページに保育部門の理念・基本方針・保育内容を公開していますが、保育園単体としての事業報告・計画・予算・決算情報は公開していません。第三者評価、苦情・相談の体制を公表しています。第三者評価の結果はホームページ・園内に公開する予定です。
地域に向けて、園の活動内容は印刷物配布や子育てガイド・園のブログなどに情報を発信しています。

| | |
|---|---|
| 【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。 | a |
|---|---|

<コメント>

経営・運営業務におけるルールや職務分掌と権限・責任を明確にし、職員に周知しています。日常的に公正かつ透明性の高い経営・運営のための取組が行われています。
定期的な内部監査、会計監査があり、事業・財務などのチェックやその結果に基づく経営改善の相談や助言を得ています。また、改善策を講じて取り組んでいます。

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>

保育方針に「地域の子育て環境を支える拠点として明るく親しみやすい施設づくりを目指します」とし、地域貢献への積極的な取組を検討していますが、現在はコロナ禍のため、実施が困難な状況の中、高津区役所と地元商店のコラボで七夕イベント・ひな祭りなどに参加しました。
コロナ禍での状況を見ながら小中学校の職場体験、子育て相談・公開保育、離乳食の作り方や看護師による衛生指導などの実施を予定しています。子どもや保護者が利用できる公共施設や地域の情報などは、玄関先に提供しています。

| | |
|--|---|
| 【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>

保育事業部が受け入れ窓口となり、開始前にオリエンテーションを行っています。受け入れの体制はありますが、基本姿勢を明確にしていません。現在、コロナ禍でもあり、受け入れをしていませんが、今年度は、地域社会と園との交流の機会としてコロナ感染状況を鑑みながらボランティア受け入れや小中学生の職場体験を実施していきたいと考えています。
今後は、受け入れの姿勢や体制を明確にし、トラブルや事故を防ぐためにも職員全員でマニュアルの内容確認や子ども・保護者の周知、理解のもとで実施することが望まれます。

| | |
|--|---|
| (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。 | b |
| <コメント> 保育に必要な関係機関や団体の連絡先を一覧表にしており、職員はいつでも確認することができます。高津区保育施設長連絡会、年長児担当者連絡会、給食担当者連絡会、健康管理担当者連絡会や発達相談支援担当者連絡会などに定期的に参加し、情報交換や協働の取組みを行っていますが、まだ、十分ではないと感じています。 虐待の疑いがある場合には、園と川崎市中部児童相談所で支援方法など共有し、連携をとりながら改善策を講じる体制が整えられています。 | |
| (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> 園は、安心して地域の中で子どもが成長できる「もう一つの我が家」、明るく親しみやすい施設づくり「地域の子育て環境を支える拠点」を目指しています。 地域社会との交流は園の方針にも掲げる重点目標であり、関係機関・団体との連携、地域会合への定期的な参加、子育て支援への積極的な実施など、地域交流の取組みに努めています。年に2回、保護者、保育専門家、職員参加の運営委員会を開催していますが、地域貢献の取り組みは、まだ十分ではないと感じているため、今後の取り組みが期待されます。 | |
| 【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> 前年度の地域交流は開園2年目であり、出来る限りの地域活動を拡げていましたが、コロナ禍で参加型の行事開催が中止になっています。開催困難の中でも高津区役所と商店街協賛の七夕イベントやひな祭りに作品参加、ハロウィンの商店街練り歩き、勤労感謝にカレンダーや折り紙で作った花束をプレゼントするなど、子どもと共に工夫を重ね、出来る範囲の地域交流に努めました。 今年度は、園から発信できる子育て相談・公開保育、栄養士による離乳食の作り方、看護師による衛生指導など、積極的に実施していきたいとしています。また、職員全員が小児MFAの資格を取得し、乳児・小児の緊急時対処法・予防などを学んでいます。 平時・有事に関わらず地域貢献できる取り組みとして周知することが望まれます。 | |

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 |
| 【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。 | a | |
| <コメント> 法人グループの職員行動基準に人権の尊重が謳われており、「児童憲章」や「子どもの権利条約」等に基づいた子どもの人権尊重した「ソラスト保育の心構え」やマニュアルが整備されています。 園内研修において「児童の権利擁護・虐待防止」「子どもの人権について」等の研修の実施や、法人の行うe-ラーニングでの学習を職員に促すこともしています。また、年に2回、虐待防止セルフチェックと面談を実施しています。日々の保育の中で権利擁護についての確認を行い、本部でもチェック内容と面談結果を確認しています。 | | |
| 【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。 | a | |
| <コメント> 個人情報保護マニュアルの中でプライバシー保護についての記載があります。オムツ交換やトイレ利用時、身体測定時、水遊び等の際には他者からの視線が届かないよう環境に配慮しています。また、幼児に対しては保健指導計画による「プライベートゾーン」について看護師が絵本等を用いて子どもに分かりやすく説明する機会も設けています。絵本は保護者への貸し出しも行い、園と家庭での連続した教育が行われています。 | | |
| (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。 | | |
| 【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。 | a | |
| <コメント> 利用希望者に対しては園のパンフレットの配布の他、園のホームページには理念や基本方針をはじめ、園での生活や行事、食育、保健指導等を写真や図を用いて分かりやすく紹介し、日々の保育についてブログも掲載しています。 園見学は電話による予約制で1日2組とし、保育士や事務員が丁寧に説明して見学の対応を行っています。コロナ禍においてはオンラインでの説明も実施しています。 | | |

| | |
|--|---|
| <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>
理念や方針、保育内容については入園時に重要事項説明書や入園のしおりで保育の内容について説明し、書面にて同意を得ています。入園のしおりは補記内容や取り組みについて図を用いるなど分かりやすくしています。外国籍の保護者等については英語に変換して内容を伝える工夫をしています。時間の都合がつかない保護者に対しては、Web会議ツールを利用して理解に努めています。保育の変更時にも書類を作成し、開始時と同様な説明を実施しています。

| | |
|---|---|
| <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 |
|---|---|

<コメント>
他の保育園や幼稚園に転園する場合は、川崎市の所定の異動届の提出等定めた手順に従い対応しています。子どもの様子等を伝えていますが、所定の書式はありません。また、転園等で園の利用が終了した子どもについての相談方法は保護者に対して書面で説明はしていませんが、園長や担任保育士が窓口となり受け付ける旨を保護者に説明しています。今後、利用終了後の相談対応や担当者について書面による説明を行うことが望まれます。

(3) 利用者満足の向上に努めている。

| | |
|---|---|
| <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 |
|---|---|

<コメント>
行事ごとのアンケートや年に1回実施される法人策定の満足度アンケートを行い、その結果を保護者・職員に周知するとともに職員会議で分析・検討し、次の行事やその後の保育計画に反映しています。コロナ禍のため運動会や誕生会等行事の様子を配信する他、保育参観には保護者向けアプリを活用しています。コロナ禍のため、年2回の個人面談も保護者向けアプリやWeb会議等を用いて非対面で実施しており、その際も要望等を確認しています。連絡帳の使用や登園・退園時の送迎時の保護者とのコミュニケーションも大切にしています。

(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。

| | |
|--|---|
| <p>【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。</p> | b |
|--|---|

【判断した理由・特記事項等】
苦情対応マニュアルは作成されていませんが、苦情対応の仕組みは苦情受付担当者(園長)、苦情解決責任者(法人介護事業部)、第三者委員(大学教授等)が設置され、連絡先も明記されています。苦情対応については重要事項説明書に記載され、保護者に説明しています。園玄関に職員の写真と指名を掲示し相談相手が分かりやすいよう工夫しています。園内にご意見箱等の設置はありません。苦情内容について職員会議等で検討し改善の取り組みは行っていますが結果の公表はしていません。今後苦情対応マニュアルの整備や個人情報等に配慮した苦情対応の内容の公表が望まれます。

| | |
|--|---|
| <p>【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。</p> | b |
|--|---|

<コメント>
年に2回の個人面談時に相談事項についても対応しています。入園時や園だより、クラスだよりにて分からないことや相談受付についてもその都度記載しています。また、連絡帳や送り迎えの際に保護者の話に耳を傾け、必要があればプライバシーに配慮した空間での相談を受ける等々、その場で解決できることは返答し、園内で検討が必要な場合も早急に対応しています。重要事項説明書には第三者委員への相談もできることを記載し、園内にも苦情解決の仕組みについて掲示していますが、意見箱等の設置はありません。意見箱の設置等意見を聴取する方法の拡大が望まれます。

| | |
|---|---|
| <p>【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。</p> | a |
|---|---|

<コメント>
保護者から相談や意見があった際、その場での対応が可能な場合はその場で返答をし、園内での共有や検討が必要な場合は職員会議で内容を検討し、対策などを早急に返答しています。送迎時や個人面談時等に相談・意見を聞く機会がありますが、保育園向けアプリも利用しています。

(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。

| | |
|---|---|
| <p>【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。</p> | a |
|---|---|

<コメント>

法人が作成する危機管理ガイドブック、リスクマネジメントマニュアルがあります。看護師がリスク防止担当者とし、園外保育・水遊び・睡眠チェック等の安全点検の他、毎月看護師ミーティングで実際に起こった事故やヒヤリハットの内容をし、原因究明や具体的な予防策を検討しています。園の玄関・各クラス・非常口にはセキュリティカメラが設置されており、状況確認できる安全対策が講じられ、再発防止・振り返りに繋がっています。
また、小児MFAプログラムを全職員が受講しており、新生児から10歳児までの子どもたち特有のトラブルを中心に心肺蘇生法や救急法、予防法の知識を習得しています。

【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>

法人の介護事業部作成の感染症マニュアルや園の保健マニュアル、衛生マニュアルが整備されています。
園内研修にて感染症・手洗い・嘔吐物の処理等を職員全員で確認しています。おもちゃや遊具、トイレや室内等の消毒液の作り方や消毒の方法もマニュアルが作成され、全職員に周知・徹底しています。子どもや職員に感染症が発生した場合には、園内にその感染症の掲示や保育園向けアプリで全保護者に周知しています。
入園説明会にて感染症の種類や登園停止期間等の説明もしています。日々の健康管理については「健康確認チェックカード」を登園時に提出することにより家庭と園で確認しています。

【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。

b

<コメント>

防災防火マニュアル・災害対応マニュアル・不審者対応マニュアルなどマニュアル類を整備し、年間避難訓練計画を基に火災・水害・地震を想定した避難・消火訓練を行っています。年に1回、消防署職員立ち合いのもとで助言や指導を受けています。不審者対応・通報訓練・安否確認の体制や避難先の確認など、あらゆる事態に想定した訓練を行っています。訓練後は報告書を作成し、対策の課題や見直しを行っています。災害備蓄品は2カ月に1回点検し、備蓄食料は、家庭に持ち帰り試食をしています。アレルギー食の備蓄も整えています。
全体的にまだ十分とは言えず、子どもを初め、職員の安全を確保するさらなる訓練を重ねていきたいと考えています。

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

【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。

a

<コメント>

クラスの一日の流れ(デイリープログラム)を時系列で文書化し、月齢や発達に合わせた個別対応による保育援助・支援をしています。保育業務マニュアルがあり、「散歩マニュアル」「睡眠事故対応マニュアル」「給食マニュアル」「水遊び対応マニュアル」など、各種マニュアルを整備して標準的な実施方法を明示しています。一日の活動結果は「クラス日誌」で確認しています。日案から週案・月案・年間指導計画・全体的な計画に繋げ、それぞれの指導計画が画一的な保育実践とするのではなく、基本的な支援方法としてそれぞれの子どもにあった「一歩一歩着実に自分のペースで成長することも」とする保育目標をもとに実施しています。

【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。

b

<コメント>

クラス会議、乳児・幼児リーダー会議、給食会議、看護師会議、職員会議などで標準的な実施方法について検証し、定期的に見直しを行っています。保護者の意見・日々の交流・アンケートや職員の自己評価などを分析し、必要に応じて指導計画の内容に反映させていますが、さらに仕組みを充実させ、個々の指導計画に確実に反映していきたいと考えています。

(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。

【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。

b

<コメント>

入園時に家庭の様子や発達状況を確認しています。各クラス担任が指導計画作成の責任者となり、全体的な計画をもとに一人ひとりのアセスメントに合わせた年間の個別記録(個別指導計画)を作成しています。作成したアセスメントが指導計画に反映されているか関係職員らと確認した上で保育方針を確定させています。個別指導計画は、保護者との連携のもと、個々の成長に合わせた計画を立案しています。月案、週案は、年間指導計画を基に作成しており、振り返りや評価を行う仕組みを整えています。配慮が必要な子どもの保育支援・内容は療育センター、職員間で情報を共有しています。
まだ工夫の余地があると考えており、更に適切な指導計画の作成をしていく予定です。

【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。

b

<コメント>

各クラスの日誌・週案・月案などの指導計画の評価・見直しは、各クラスミーティングや職員会議で意見交換し、検討しています。年間指導計画の見直しも全職員で意見交換を行い、確認・評価・改善策を講じ、次年度の指導計画に反映しています。0歳児のミルクは、家庭と同じミルクを提供し、離乳食には、毎月保護者の意向を確認しながら初期（Ⅰ期・Ⅱ期）・中期・後期に分けて食材・形状・量などに配慮した給食を提供しています。一人ひとりの発達が大きく異なる離乳食には、常に子ども全体像を把握しながら改善や工夫を凝らし、保護者の意向も反映した食事提供を行っています。まだ、全体的に向上の余地があると感じており、更なる工夫を重ねていきたいと考えています。

(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>

新人研修で書類の書き方、個別記録の注意事項、保育日誌の記入の仕方などを説明しています。発達段階や様子を個人記録票、連絡帳、保育園向けICTアプリなどに記載しますが、書き方は園長・主任が指導しています。一人ひとりの保育内容は、週1回の担当ミーティングや毎月の全体会議で共有し、内容を把握しています。全職員共有の情報、関係職員だけに届ける情報、速やかに対処する情報など、伝えるべき情報を的確に分別し、体制を整えています。

| | |
|--|---|
| <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> | b |
|--|---|

<コメント>

個人情報に関する保護方針を定めています。個人情報の資料は、定期的に確認し、川崎市の条例に従い5年で廃棄しています。重要事項説明書に個人情報の利用や漏洩対策とする園の方針を明記し、個人情報使用同意書で使用の確認を得ると共に、行事の写真撮影やSNSへの投稿など使用時の注意なども説明しています。連絡帳・児童票などの書類や電子データにおける管理を徹底し、子どもや保護者のプライバシー対策に努めています。個人情報取り扱いマニュアル、個人情報事故対応マニュアル、リスクマネジメントマニュアルなどを整備し、全体会や「ソラスクール（法人主催のオンライン研修）」で研修を行っています。