

第三者評価結果

事業所名：MIWAあかね台光の子保育園

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
<p><コメント></p> <p>法人の保育理念は、園のホームページやパンフレット、園のしおり(重要事項説明書)に記載されています。法人が大切にしていることが分かりやすく文書化されており、子どもはもちろんのこと保護者や地域にも寄り添う姿勢を読み取ることができる内容となっています。この理念について、職員は職員会議、園内研修、園長との個別面談などで確認しています。さらに、毎年法人全体会では、理事長から継続的に周知されています。保護者には入園時、保護者全体会(動画配信)、クラス別懇談会などで説明するほか、園行事の挨拶の中においても「日々の保育の延長線上に行事があり、それが理念・方針につながっている」ことに触れ理解を図っています。</p>	

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
<p><コメント></p> <p>園長は、横浜市青葉区の施設長会や横浜市私立保育園園長会に参加し、社会福祉事業の動向について把握しています。また、法人本部での経営会議や執行役員会、園長会を通して系列各園の定員充足率や保育ニーズなどを分析し、課題を洗い出して話し合っており、例えば法人や園のホームページの英語対応などについて検討しています。さらに、法人本部では運営費の分析、利用率の分析などを月次試算表を基に分析をしています。</p>	
【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
<p><コメント></p> <p>法人全体で取り組むべき経営課題は明確になっており、例えばアフターコロナの園運営や園舎の修繕などについて、年3回の理事会や年1回の評議員会で話し合っています。これらの内容は、園に常駐する事務長から園長に報告されるとともに、職員会議で職員にも共有されています。園においても組織体制、設備や整備、職員体制などの課題は職員に周知され、改善に向けた取り組みを行っています。具体的には他クラスの補助や休憩の確保について、事務室にあるボードにて個々の活動内容を掲示し職員全体の動きを見える化することにより、職員間で声をかけ合うなどクラスを越えて連携しています。</p>	

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
<p><コメント></p> <p>中長期計画は、法人が各園の状況、社会情勢をふまえ3年の周期で作成しており、作成にあたり園の担当事務長も参画しています。中長期計画では「経営組織」「事業管理」「財務管理」「人事管理」のそれぞれの柱について方針、現状、課題、ビジョンを明確にし、現状を踏まえた数値目標も明記されています。また、2022～2024年度の中長期計画書には「SDGs達成に資する事業推進」も明記され、社会課題の目標達成に寄与するために、園で取り組む具体的な活動も明確にしています。見直しは、3年ごとに法人で各園の状況を踏まえ実施しています。</p>	
【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
<p><コメント></p> <p>中長期計画の内容は法人内の園長会で共有され、中長期計画の内容に基づいて園長が単年度の事業計画を作成しています。事業計画には冒頭に園長による基本保育方針を掲げ、運営計画として「子どもの成長支援」「保護者支援」「園組織」「地域社会との交流」の項目について、それぞれ重要テーマ、実行項目、目指す状態を明確にしています。また、各クラスの年間目標や給食、保健などにおいても方針や取り組み内容を明確にしています。1年を通して園の方針のもとに具体的に何に取り組んでいくのかが分かりやすく整理された計画となっています。</p>	

(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> 単年度の事業計画に基づく振り返りは、毎年1月の職員会議にて看護師や給食リーダーも含めた全職員が参加して実施しています。特に「子どもの成長支援」については、4、5人のグループ討議を行っています。園長は各グループを回り、法人の理念や計画の方針に沿った振り返りとなるよう助言を行っています。この振り返りにおいて出された意見は、集約して報告書を作成しています。園長は、こうした職員の意見を取り入れ、法人本部の助言も得ながら次年度の事業計画を作成しています。作成された事業計画は、年度初めの職員会議で説明されます。事業計画の評価の時期、手順の明文化についてはこれから取り組むこととしています。	
【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。	a
<コメント> 事業計画、事業報告書は園の玄関に設置してあり、保護者はいつでも閲覧できるようになっています。また、事業計画の主な内容については、年度初めのクラス懇談会や園だよりで伝えるほか、今年度はコロナ禍に配慮して動画の配信による保護者全体会を開催して説明を行いました。動画では、園長からは園の保育方針や保育に対する姿勢など、看護師や栄養士、クラス担任からは専門的な立場から話をし、保護者に分かりやすい内容となるよう工夫しました。また、行事については、保護者参加の行事を土曜日に実施するなど就労への配慮も行っています。	

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> 保育の質の向上に向けた取り組みはPDCAサイクルに基づき実施され、各指導計画、保育日誌、記録などを職員が振り返り、次の計画の作成につなげています。保育の内容を各クラスの職員で評価し、その後は主任、園長で確認し、気になることがあれば、クラス担任に伝え改善に導いています。また、法人内の系列他園の園長による内部監査を実施するなど質の向上に向けた取り組みが積極的に実施されています。第三者評価も定期的に受審しています。	
【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> 職員個々による人権セルフチェックシート、自己評価チェックシートを集計して園の自己評価として文書化し、職員会議にて課題の共有のもとに改善に向けて話し合っています。今年度は、アフターコロナのもとの行事運営について職員間で話し合ったり、不適切保育の防止について確認したりしました。また、園の設備であったプールについての撤去についても十分に話し合って結論を出し、撤去後のスペースの活用についても検討しています。	

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。	b
<コメント> 園長は、単年度の事業計画の冒頭にて園の基本保育方針を打ち出し、年度初めの職員会議や保護者向けの動画配信にて園の経営・管理に関する方針と取り組みについて伝えています。また、園だよりの中でも大切にしていることを明記しており、職員も確認しています。園の職務分掌に園長の役割と責務が文書化されており、職員は年度初めの職員会議にて確認しています。有事の際の権限委任等については職員へ十分に周知されていないため、今後は職務分掌に明記し職員への周知が期待されます。	
【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。	a
<コメント> 園長は遵守すべき法令等について、法人の園長研修会や自治体主催の研修会に参加し、コンプライアンスやハラスメントについて理解を深めています。また、SDGsの取り組みにも指導力を発揮し、子どもと一緒に取り組める廃材遊びや、物を大切に作る指導に力を入れています。園だよりにもSDGsのコーナーを設け、保護者に向けて子どもたちの取り組みを発信しています。職員に対しては、子どもの権利条約の周知を図っています。	

(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> 園長は1日に1回は各クラスを巡回し、園内の保育の質の現状の把握に努めています。その際、職員の保育内容や子どもに対しての接し方などで気になることがあれば、指導、アドバイスを行っています。また、日々の昼礼では、午前中の保育の振り返りをしており、午後の保育に向けて確認をしています。各クラスでは、日々の保育を振り返る「振り返りノート」が用意しており、園長も確認しています。職員個々の質の向上を目的とした研修会にも参加ができるよう配慮しています。	
【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> 経営の改善や業務の実効性の向上に向けて、園長は労務について管理、分析を行い、事務長は財務・人事について管理、分析をしています。園長は、業務の平等性を意識して時間外労働やシフト体制について偏りが出ないように配慮しています。時間外労働が多い職員には個別に声をかけ、業務内容について確認をしています。日々の保育の体制については、主任が作成、運用していますが、園長も確認して、必要に応じてアドバイスもしています。	

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。	a	
<コメント> 横浜市の配置基準をもとに園の人員体制を整えています。職員の配置については、園長が職員との面談を通じて適正を判断し、子どもを中心とした考えのもとに配置を行っています。人材の育成については、法人が作成したキャリアパス(成長のステージ)や自己評価結果に基づいて行っています。採用活動については、ハローワークや広告掲載、自治体による就職説明会への参加、SNSの積極的な活用のほか、園に来た実習生が採用につながるケースもあります。		
【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a	
<コメント> 法人で作成された「みわの会人材像」「職員心得」に期待する人物像が明確になっており、職員にも周知されています。また、職員が園で成長していく道筋を描けるようなキャリアパス(成長のステージ)を保育士、看護師、給食職員それぞれに作成し、各ステージに対する役割、目安とする経験年数、求められる資質や具体的スキルを一覧表にして職員に示しています。園長との面談は年2回行われており、目指すステージなどの意向を確認しています。		
(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。	a	
<コメント> 職員の就業状況や意向の把握等に基づく労務管理の責任者は園長となっています。また、園長は職員の休暇や時間外勤務の情報を基に有給休暇の取得状況や時間外労働のデータを確認し、働きやすい職場環境の整備に努めています。さらに、必要に応じて助言や指導をするなど適切な労務管理を行っています。職員の健康管理については、園の看護師や産業医による相談体制を敷き、インフルエンザ予防接種の補助、正規職員には年1回の健康診断などの支援を行っています。園長は、日常的に職員とコミュニケーションを図るとともに、面談を通して業務やプライベートの悩みなどの把握に努め、働きやすい職場づくりに取り組んでいます。また、産前産後休暇や育児休暇など、職員の生活環境や心身の健康管理に気を配り、ワーク・ライフ・バランスに配慮した取り組みにも努めています。		

(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。	a
<p><コメント></p> <p>「みわの会人材像」「職員心得」にて園の期待する職員像を明確にしています。「みわの会人材像」には法人として目指す人・求める人として4項目、「職員心得」には10項目が記載され、年度末には「職員心得」の10項目に照らして職員が個々に振り返りを行い、自己評価をしています。また、各自で個人目標(3つの期待)を設定し、目標に対する取り組みの確認は、年3回の面談によって行われています。このように、職員一人ひとりの成長を支援しています。</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>園の研修計画の冒頭には「今年度の目標」をはじめ、その目標を達成するためのステップが分かりやすく示されており、目的を明確にして受講できるよう支援しています。研修計画は、職員個々の能力や必要な知識に合わせて作成し、園長が最終確認をしています。また、研修受講の進捗確認についても主任が行っています。研修計画は、1月～3月に見直しを行い次年度の研修計画につなげています。そのほか、法人主催の法人研修(中途及び新入職員対象)やリーダーシップ研修を実施しています。</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>園長、主任は日々の巡回や職員面談を通じて、職員一人ひとりの知識や技術水準などを把握しています。新入職員に対するOJTに関しては、新入職員よりも経験年数が少し長く年も近い職員を配置し、職務上の不安や疑問に対して相談のしやすい「ブラザーシスター制度」のもとに丁寧に対応しています。研修では、法人内での園長研修、リーダーシップ研修などのほか、外部講師による園内研修などを積極的に実施しています。また、外部研修についても研修案内ファイルを作成し、職員に参加を勧奨しています。</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>実習生に関する基本姿勢は「実習生を受け入れるにあたり、職員としての心構え」の文書に明記され、次世代の保育士育成としてだけでなく園の保育を見直す機会にもなるととらえ、積極的に受け入れています。実習生を受け入れる際には、「実習生を受け入れるにあたり、職員としての心構え」を職員会議で読み合わせて、職員全員が共通の認識をもって実習生を迎えています。養成校と実習生の希望があれば、早番業務、遅番業務、部分実習などの実習プログラムにも対応しています。実習中は、養成校の担当者が実習生と面談をしたり、園と情報交換をしたりして連携し、有意義な実習になるよう支援しています。</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>園のホームページには、保育理念をはじめ園の概要、保育内容についてイラストや写真、動画を活用して分かりやすく掲載されています。また、「情報開示」のページには、「ご意見及び苦情解決の公表」「計算書類(決算書)」「監事監査報告書」などが適切に公開されています。過去の第三者評価の受審結果についてもホームページ上に公開されています。また、「子育て支援・地域交流」のページでは園見学・子育て支援イベント予定表を掲載して、ホームページ上で予約ができるようになっています。園では子育て支援活動の地域向けチラシ「キラキラひろば」を作成し、地域のケアプラザへの配付や掲示板への掲示などにより情報公開を行っています。</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。		a
<p><コメント></p> <p>園における事務、経理、取引等のルールについては、経理規定に明記され事務室に保管されており、職員はいつでも閲覧できるようになっています。内部監査として、法人本部の会計管理責任者が2、3か月に一度来園し、適切な運営が行われているか内部監査を実施しています。さらに、系列他園の園長が持ち回りで内部監査を行う仕組みがあり、法人で定めたチェック項目に基づいて評価を行い改善事項を報告しています。外部による監査としては、年に1度の自治体監査に加えて、月に1回公認会計士が来園し、事務・経理等の運営が適切に行われているか確認し、助言を受けています。</p>		

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> 園が地域の一員となれる運営を目指していくことをホームページに掲載し、入園のしおりなどにも考え方を明記しています。保護者には自治体や地域からのイベント案内やチラシなどを玄関に掲示するなどして、必要な情報提供に努めています。また、夏には町内のお祭りに子どもたちも参加し、園で作ったおみこしを担いで歩き、盆踊りも楽しむなど、地域のイベントには積極的に参加し交流を深めています。		
【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。	a
<コメント> ボランティア等に関する基本姿勢は「ボランティアを受け入れるにあたり、職員としての心構え」の文書に明記され、「地域と関わりがなかった世代や市民へのつながりの拡大」「保育園の意義・サービスに対する理解の促進」という面から積極的に受け入れています。特に学校から派遣されるボランティアについては、「人間としての成長過程にあることを心にとめ、丁寧に指導する」との姿勢を示しています。園では、近隣の中学校へ毎年、職業講話で職員を派遣し、さらに職業体験として4、5名を受け入れています。そのほか新しい試みとして月に1度、絵本の読み聞かせのボランティアを受け入れ、園の子どもたちと地域住民との交流の場にもなっています。		
(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。	a
<コメント> 園の関係機関として青葉区子ども家庭支援課や横浜北部児童相談所、地域療育センターあおばなどの連絡先が明記されたリストが事務室に保管されており、職員にも周知されています。また、要支援家庭については、児童相談所と連携し定期的にカンファレンスを実施し適切な対応ができる体制があります。地域療育センターあおばによる年2回の巡回相談を受け、フィードバックを通して子どもとの良い関わりを構築できるよう努めています。虐待の疑いがある場合には、青葉区子ども家庭支援課に連絡することになっています。		
(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。	a
<コメント> 園長が恩田地区別計画推進会議に参加して地域の福祉ニーズの把握に努めるとともに、町内会や民生委員との連携や、地域のイベントへの参加による地域住民との交流などを通じて情報を得ています。さらに、園の第三者委員の関係者が地域の老人クラブに所属しており、地域の情報は随時把握できる状況です。園では子育て支援活動の一環として育児相談や絵本の貸し出しなどを行っており、参加した保護者には園長から積極的に声をかけて育児相談に応じています。加えて園には看護師や栄養士などの専門的な知識を有する職員が常駐しているため、必要に応じて相談に応じる準備が整っています。		
【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。	a
<コメント> 園では、把握した地域の保育ニーズに基づいて地域貢献に努めています。職員に専用担当者を配置し、地域の子育て支援活動「キラキラひろば」として、「絵本の貸し出し」「身体測定」「育児相談」などを毎月実施しています。また、毎日2~4組の一時預かり保育を実施しています。近隣の公園では、公園で実施する行事の開催前に職員と4、5歳児で落ち葉やごみ拾いを行うなど近隣住民とも良好な関係を維持できるよう努めています。有事の際には、非常食の提供のほか蓄電器、毛布などを貸し出す意向があります。		

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>	
園の保育方針の一つに「子どもの個性と人格を尊重し」と明示し、子どもを尊重した保育を実践しています。また、園では全国保育士会による「人権擁護のためのセルフチェックリスト」を職員個々に配付し、このリストを基にグループ討議を行うなど、日頃から子どもを尊重した保育について共通理解をもつための取り組みを行っています。子どもにおいては、「MIWAホーム(異年齢保育)」や子ども同士の話し合いの場であるサークルタイムを通して互いを尊重する心を育てています。また、保護者に配付する園のしおり(重要事項説明書)には、「園に集う全ての人が、自他ともに認め合うこと」を大切にしていることを明記しています。	
【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。	b
<コメント>	
子どものプライバシー保護については、保育業務マニュアルに明記しており、入職時に全職員が確認しています。トイレには、個人のプライバシーを守るための衝立やドアが設置してあり、おむつ替えの際も一人ひとり行うよう徹底しています。また、身体測定の際は、カーテンを閉め他者に見られないよう配慮しています。こうした園の取り組みについて、今後は保護者にも周知していくと良いでしょう。	
(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>	
園のパンフレットには、保育理念や保育において大切にしていること、一日のスケジュール、園の概要、子育て支援事業の内容などを記載しています。また、園のホームページにアクセスできるQRコードを掲載し、ホームページの情報や園の紹介動画がすぐに見られるようになっており、利用希望者にとって園生活がより具体的にイメージできるように工夫しています。パンフレットは青葉区子ども家庭支援課に設置され、自治会の掲示板にも掲示しています。園見学はホームページからの申し込みのほか電話でも受け付け、園長と事務員が対応しています。できるだけ希望者の都合に合わせて日時を調整し、見学の際には主に事務員が園内を案内しています。なお、パンフレットの内容は、毎年3月に園長が見直しを行っています。	
【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。	b
<コメント>	
入園時の個別面談では、園長から園のしおり(重要事項説明書)に沿って園生活に必要な内容などについて、丁寧に説明を行い、保護者に同意の署名をもらっています。また、園への理解を深めてもらうよう、入園説明会を行い、園の方向性や大切にしていることなどを説明しています。子どもの状況等を記入したパーソナルデータを基に保育士が個人面談を行い、保護者の意向や就業状況に応じて無理のないように慣れ保育を行っています。配慮が必要な保護者に対しては、理解できるまで対応するなどの配慮を行っています。今年度のプール遊びについて、環境や保育体制などの検討を行った結果、プール遊びを中止とした際に、保護者への説明と同意を得ていませんでした。今回のケースも含め今後保育内容が変更になった際には、保護者に説明を行い同意を得ることが望まれます。	
【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。	b
<コメント>	
在園児が他の保育園、幼稚園に転園する際には、所定の手続き方法について説明を行い、転園先から要望があった場合は申し送りを行うなどの体制を整えています。また、卒園児や保護者には卒園後も相談に応じることを伝え、実際に相談があった場合には、園長や主任、卒園児のクラス担任が担当者になり対応しています。5歳児の12月の懇談会の配付資料に相談担当者を記載し、いつでも相談窓口を利用できることを伝えていきます。今後は退所時の対応として、転園先への引き継ぎ書の準備などの手順や引き継ぎ事項をまとめたファイルなどを作成すると良いでしょう。	
(3) 利用者満足の向上に努めている。	
【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。	a
<コメント>	
職員は日々の保育の中で、子ども一人ひとりの様子や表情、言葉、保育中に撮影した写真の表情などから満足しているかどうかを把握するよう努めています。また、保護者には「スポーツデー」「親子ふれあい会」などの行事の後にアンケートを実施し、寄せられた感想や意見などから満足度を把握しています。そのほか、保護者との個人面談も運営についての満足度を確認する機会としています。保護者からのアンケート結果については、感想や意見、提案内容などを職員会議で共有して分析・検討し、次回の行事開催に向けて改善策を練るなどして満足度の向上につなげています。	

(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

<コメント>

苦情解決責任者を園長、苦情受付担当者を看護師とし、第三者委員を2名配置して苦情解決の体制を整備しています。この苦情解決の仕組みについて園のしおり(重要事項説明書)に記載し入園時に保護者に説明するほか、玄関掲示やファイルの設置、園のホームページへの掲載により周知しています。受け付けた苦情に対しては、できるだけ速やかに改善策を検討するように努め、苦情の申し出者に検討した内容と対応策を伝え、解決に至るまでのプロセスは詳細に記録しています。意見の内容と改善策については、プライバシーに配慮した上で園のホームページを通じて公表しています。

【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>

園のしおり(重要事項説明書)の「苦情解決の仕組み」の項目に「日常生活の悩みや意見、要望を遠慮なく園に伝えてほしい」との姿勢を示した上で、伝える手段として電話や直接の対話、連絡帳を利用するなど複数の方法があること、相談先は園長、看護師、担当保育士、第三者委員、青葉区子ども家庭支援課などから選べることを明記しています。園のしおり(重要事項説明書)は各家庭に配付しているほか、苦情解決の仕組みは玄関掲示やファイルの設置、園のホームページへの掲載により確認がしやすくなっています。保護者と面談する際には、専用の相談室を用意しています。

【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>

職員は日々の挨拶を大切にし、送迎時には保護者に積極的に声をかけ、子どもの園での様子や家庭での様子を共有できるように努めています。また、玄関には意見箱を設置し、行事後にはアンケートを実施するなど保護者からの意見等の把握に努めています。意見等を受けた際には、苦情対応マニュアルに基づいて対応します。把握した意見等については、できるだけ速やかに対応するよう努めますが、時間を要する場合には、申し出者には経過報告を随時行うなど丁寧に対応しています。また、意見等の内容によっては法人に相談して対応をしています。

(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。

【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に関する責任者は園長となっており、職員を中心に組織化された事故防止委員会のもとに園内の安全管理に努めています。園の事故防止対応マニュアルを職員へ周知するほか、「園内ハザードマップツアー」「災害時研修」などの内部研修により意識を高めています。各クラスにはヒヤリハットの記入用紙が掲示しており、各職員が気づいた内容を記入しています。これを月末に各クラスから回収して事務室に掲示し、全職員が確認しています。今後は収集したヒヤリハットをより細かく分析し、環境整備に生かしていくことを期待します。

【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>

感染症対策の責任者は看護師となっており、感染症の予防、発症時の対応に努めています。また、病気対応マニュアルが整備されており、園内研修の実施とともに周知しています。保健計画に基づき看護師を中心に嘔吐処理やAED使用方法などの勉強会を実施しています。また、各クラスには空気清浄機を配置し、温湿度の管理も徹底するなど感染症の予防対策を徹底しています。感染症が流行した際は玄関での掲示、メール配信などの方法で保護者へ周知し、注意喚起しています。マニュアルの見直しは年1回、看護師が中心となり実施しています。

【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。

a

<コメント>

自衛消防隊の組織及び役割分担表が整備され、年間の避難訓練計画に基づき火災、地震、不審者侵入などの訓練のほか、保護者の協力を得て年1回の災害時引き取り訓練を実施しています。また「MIWAあかね台光の子保育園BCP(事業継続計画)」が策定され、各クラスに設置し職員にも周知されています。災害時等の安否確認においては、保護者は連絡用アプリによるメール配信や災害用伝言ダイヤル、職員は安否確認システムメールを活用することとしています。食品の備蓄は給食職員がリストを作成して管理しています。また、年1回、消防署と連携して消火訓練を行っています。

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>	
日々の保育に必要な標準的な実施方法は、「保育業務マニュアル」にまとめられ、これらに基づいて保育の提供を行っています。標準的な実施方法について全職員で共通認識を得るために、マニュアル研修をはじめ職員を小グループに分け、テーマに沿ったグループ討議を積極的に取り入れています。また、指導計画の定期的な振り返り、評価、反省を通じて標準的な実施方法に基づいて保育がなされているかの確認を行っています。保育実践は画一的なものではなく、子どもの様子に合わせてより適切な方法を検討し実践しています。	
【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。	a
<コメント>	
保育業務マニュアルの検証と見直しにあたっては、日々の保育の中での職員による気づきや意見を受けて、その実施方法や手順の確認を適宜行い、法人と園長でマニュアルの見直しにつなげています。また、年度末の職員会議では、職員の共通理解を深めるため、マニュアルの再確認を行ったり、反省や振り返りを行ったりしています。変更事項は指導計画の内容を必要に応じて反映させているほか、行事後に行うアンケートや口頭で受けた保護者の意見や提案等も検討し、必要な内容は反映でき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。	
【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>	
指導計画作成の責任者は園長と主任です。入園時には、保護者に記入してもらったパーソナルデータと保育士との面談で子ども一人ひとりの様子や家庭の状況を把握しています。入園後は個別に「経過記録」や「個別計画」を記載し子どもの育ちや個々の課題を職員間で共有しています。全体的な計画に基づいて各年齢の指導計画を作成し、実践された保育内容や振り返りを記載して次月の計画作成につなげています。配慮が必要な子どもには、保護者の意見を聞くとともに、必要に応じて地域療育センターあおばと連携して助言を受け、指導計画に反映させています。0~2歳児の個々の指導計画書を作成し、3~5歳児には必要に応じて指導計画書を作成していますが、今後は3~5歳児を含む、全園児を対象とした個別計画を作成されるとさらに良いでしょう。	
【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。	a
<コメント>	
指導計画の作成及び見直しを行う時期や手順は、年間指導計画、月間指導計画のそれぞれに設定しており、また保育日誌で日々の保育の振り返りを実施しています。職員は保育を実践する中で子どもの反応や様子を常に意識して保育にあたり、子どもの興味・関心に応じて指導計画に反映させています。計画の見直しを実施した場合は、昼礼で全職員に伝えて共有しています。指導計画の評価欄は、クラスごとの担当職員間での話し合いを基に、課題点などを抽出して記載しており、主任と園長が確認し、必要に応じてアドバイスを行うなどして、次の計画作成に生かしています。	
(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。	
【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。	a
<コメント>	
児童票ファイルに、子ども一人ひとりの発達状況や生活状況などを記載したパーソナルデータや「経過記録」を綴じて、職員間で共有しています。日々の活動内容や子どもの様子は、保育日誌に記録して、計画に対する保育が実践されているか確認できるようになっています。子どもに関する書類の記録内容や記述方法について差異が生じないように、記録記入後はリーダーや主任、園長が確認をし表現が適切でない場合は訂正をしたり、職員に記入方法の指導を行ったりしています。リーダー会議や職員会議で、個々の子どもの状況を報告して共有し、職員全体で子どもの育ちを見守る体制を構築しています。	
【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>	
個人情報管理マニュアルと個人情報取扱基本規程があり、記録物などの保管方法やパソコンでの取り扱い方法、廃棄などについて明記されています。職員の入職時には守秘義務の誓約書を交わしており、マニュアルには職員の退職後も含めて守秘義務を課すことが記載してあります。また、新採用時の研修動画を全職員が園内研修として確認するようにしています。個人情報が記載された書類の管理責任者は園長が務めており、個人情報にかかわる記録類は施錠できる場所で管理し、持ち出しの禁止を職員に周知徹底しています。保護者には、園のしおり(重要事項説明書)に沿って説明し、理解を得た上で同意書を提出してもらっています。	