

第三者評価結果

事業所名：グローバルキッズ都筑ふれあいの丘園

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>法人のホームページ上で企業理念やビジョン、保育理念を掲載し、園のホームページ上で園の保育方針と保育目標を掲載しています。理念やビジョンは法人の目指す方向性を表し、園の保育方針は法人の理念との整合性が確保され、職員の行動規範となる内容となっています。職員へは、入職前研修で周知及び教育をしているほか、年度末の職員会議で理念と方針について確認し、指導計画の作成につなげています。保護者へは、入園時の説明のほか、入園後も保護者懇談会などで継続的に周知を行い、理解を深めています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>法人では、月一度、社長はじめ保育事業部の担当社員や系列園の全園長が参加する事務連絡会を開催しています。会議では、社長からの話もあり、社会福祉事業全般の動向をとらえた法人全体の方向性について、全社的に意識統一を図っています。園長は、系列園とのエリア施設長会議や都筑区の園長会を通じて、地域の各種福祉計画の策定動向や保育のニーズ、潜在的利用者に関するデータなどの把握に努めていますが、園全体での理解が出来ていません。保育のコスト分析と利用者推移、利用率などの分析は保育事業部とともにを行っています。</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>園長は、園を取り巻く経営環境と園の経営状況に関する分析に基づき、利用者の適切な受け入れを行い、園が目指す保育を実現するために、必要な人材を確保すること、職員の定着率を安定化することを改善すべき課題としています。法人のエリアマネージャーが毎月来園して園の現況などを園長と共有しており、園の課題について法人の上層部に報告しています。園長、主任、リーダー職員らによる経営層の会議で課題の改善に向けた内容について話し合っており、職員会議でも意見交換を行うなどして具体的な取組を進めています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>法人で策定している「2030トリプルトラスト」で、2030年までに達成すべき目標を掲げ、「職員と親子と地域に最も信頼される存在になり、子ども達の育ちと学びの社会インフラになる」と、中・長期的なビジョンを明確にしています。法人ではビジョンに基づいて、中・長期計画と収支計画を策定していますが、園としての中・長期計画の策定には至っていません。園の課題に対する改善計画を中・長期的な視点で進めていくためにも、年度ごとの取組内容を具体的に設定した、園としての中・長期計画及び収支計画の策定が期待されます。</p>	

<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。</p>	<p>b</p>
<p><コメント> 法人の中・長期的なビジョンと事業計画、収支計画の内容を反映させて、園の単年度の事業計画及び収支計画を策定しています。単年度の事業計画では、年度の最重要課題として、園内研修の充実、法人研修や外部研修の共有化、職員間の連携強化、より良い保育を実践するための体制づくりなどを掲げています。また、園児受け入れ数、職員体制のほか、保育実践、健康管理、栄養管理、安全管理、環境問題への取組など、項目ごとに実行可能な取組内容を設定しています。計画には目標数値が無く、実施状況の評価が難しい状況となっています。</p>	
<p>(2) 事業計画が適切に策定されている。</p>	
<p>【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。</p>	<p>b</p>
<p><コメント> 単年度の事業計画は、職員会議での意見を踏まえて、園長、主任、リーダー職員らで行う園内の経営層会議で策定しています。年間を通して行う保育実践や行事、各種活動に対する振り返りから事業計画の評価につなげ、次年度の計画策定に生かしています。事業計画の主な取組内容をさらに具現化した「園の年間目標」と題した資料を作成し、目標を達成するための具体策について職員全体で確認し合っています。年度始めの職員会議で計画を配付していますが、全員への理解が十分ではありません。</p>	
<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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 重要事項説明書に単年度計画の主な内容を記載し、入園時の個別面談や年度始めの保護者懇談会で説明しています。年間の行事予定表とともに全クラスの保護者に計画を配付しています。年間の行事計画表には、保護者が参加する行事などに印を付け、行事ごとに開催方法や内容を記載するなどして保護者にわかりやすいように工夫しています。新型コロナウイルスの感染状況などにより、行事の開催や内容に変更が生じる可能性があることについても、あらかじめ説明を行っています。</p>	

4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

<p>(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。</p>	<p>第三者評価結果</p>
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 園では複数担任でクラス運営を行っており、日常的にクラス内で日々の保育実践について確認し合っています。また、ドキュメンテーションを活用して、子どもたちが活動している様子を共有しながら、振り返りを行っています。こうした保育実践の振り返りを指導計画の評価につなげ、次期の計画作成に生かしており、保育の内容について組織的に評価を行う体制を整備しています。毎年度2月に実施する職員個々の自己評価を集計し、園の自己評価としてまとめています。第三者評価は定められた期間に則り受審しています。評価結果については、園長と主任が中心となって分析、検討しています。</p>	
<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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 園の自己評価結果より抽出された課題点は、自己評価票のシートに記載し、職員間で共有しています。また、第三者評価の結果についても共有化を図っています。明確化された課題の改善のため、「園の年間目標」に安全な保育環境を整えることや丁寧な保育を日々積み重ねていくことなどを掲げています。園内研修の充実化や会議の持ち方の改善、職員同士が子どもの様子をしっかりと観察して互いの気づきを伝え合い、指導計画の作成につなげることなど、具体策を明記して取組を進めています。</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
<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
<p><コメント> 園長は、単年度事業計画や「園の年間目標」の資料で自らの園運営に関する方針と取組を明確にしています。運営規程や園務分掌表に、園長の責務と役割、及び職務分掌について明記しています。危機管理マニュアルには、災害や事故など有事における指揮権順位を園長、主任、クラスリーダーの順に定めています。園長は、これらの資料や規程、マニュアルについて職員間に周知し、園長の方針、役割について説明を行うとともに、園運営に関する最終責任は園長にあることを表明しています。</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
<p><コメント> 法人のホームページで、「フェア取引宣言」を表明し、利害関係者（取引事業者、行政関係者等）との適正な関係を保持して公平・公正に努めるよう、園長はじめ全職員に周知徹底を図っています。園長は法人研修や外部研修で法令遵守の観点で園運営に関する知識を身につけ、環境への配慮等も含む幅広い分野について十分に把握して取組を行っています。職員に対しては、コンプライアンスに関する規程に基づいて法人研修や園内研修で職員教育を行っているほか、事例を取り上げるなどして注意喚起を行っています。</p>	
(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。	
<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
<p><コメント> 園長は、各クラスの様子を見て回り、職員個々の保育実践を観察しているほか、記録や計画などの書類の確認を通して保育の質の現状を把握しています。園長、主任、リーダー職員らで行う経営層の会議では、保育の質に関する課題を共有し、改善策について検討しています。園長は、現場の職員の意見も反映させ、ドキュメンテーションを導入しているほか、園内研修の充実化や会議の持ち方の改善などを園全体で進めていくなど、保育の質の向上に向けて意欲的に取り組み、指導力を発揮しています。</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>	b
<p><コメント> 園長は、法人の保育事業部に園の現状を報告し、エリアマネジャーと連携を図りながら、人材確保や人材育成に取り組んでいます。人事、労務、財務などを踏まえた分析を行って、ICT化の推進に関する取組や適切な人員配置等を実施しています。指導計画や各種記録の作成をアプリを活用して行うことで、業務のスリム化につなげています。日々の体制表を作成し、職員が互いの役割や業務を理解し合い、協力し合える関係性を構築できるようにしています。園長は業務の実効性の向上に向けて指導力の発揮に努めていますが、職員の意識形成が課題となっています。</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>	b
<p><コメント> 法人では、人材の確保と育成に関する方針を事業計画などで明示しており、運営規程で職員定数と配置について定めています。園の運営に必要な専門職の配置、人員体制については、園の状況を法人の保育事業部と共有して事業計画に記載しています。法人のホームページ上で、採用情報を掲載し、動画で現職員のインタビューを配信したり、オンラインで園見学ができるようにするなど採用活動に取り組んでいます。地域での難しさもあり、園が計画している人材の確保には至っていません。より効果的な採用活動を検討するなど、今後のさらなる取組が期待されます。</p>	

【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>

法人では、目指す人材を「輝いた大人」とし、大切にする姿勢の安心・安全 (Safety)・チームワーク (Teamwork)・やってみよう (Action)・感謝 (Thanks)の頭文字から「STAT(スタット)」をコンセプトに「成長支援制度」を策定し、職種や階層別に求められる職員像を明示しています。就業規則と給与規程で人事基準を定めて職員に周知していますが、職員理解が課題となっています。毎年度1～2月にかけて階層別の評価シートを用いて人事考課を行い、賞与や昇格に反映させて、次年度の目標設定につなげており、総合的な人事管理の仕組みを構築しています。

(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り組んでいる。

a

<コメント>

園長が労務管理業務を全般的に行っており、職員の就業状況を主任と共有してシフト作成を行い、労務管理の責任体制を整備しています。園長は、年に2回職員との個人面談を実施し、職員の健康面や精神面でのケアに努めています。法人では産業医や相談窓口を設置しているほか、ハラスメント防止策として通報制度を導入しています。園では、職員間の情報共有のあり方や保育者自身が心にゆとりを持つこと、子どもへの理解を深めることなどを明記した「行動指針」を職員全体で検討して作成するなど、組織力を高めながら働きやすい職場づくりに努めています。

(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

<コメント>

職員は、人事考課の自己点検を実施した後、次年度に向けた各自の目標を設定しています。園長との個別面談で目標内容が適切に設定されているかなどを確認し、必要に応じて園長がアドバイスを行っています。年度の間中期にも園長との個別面談を行い、設定した目標について進捗状況の確認するとともに、下半期の方向性についても確認しています。年度末にも個人面談を実施し、目標に関する進捗状況や達成度の確認を行い、次年度の目標設定につなげています。

【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>

法人では、「成長支援制度」で示している階層別の求められる職員像に基づいて、法人研修の年間計画を策定し、カウンセリングやリスクマネジメント、障害児保育、保護者対応など、必要とされる専門知識を身につけられるよう、研修内容を設定しています。園内研修は救急対応や嘔吐処理などを組み入れて年間の計画を作成し、外部研修はキャリアアップを中心に横浜市や都筑区の主催する研修などに参加しています。年度末には、研修報告書の職員の意見などを参考にしながら、研修内容の見直しを行っています。

【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>

園長は、職員個々の知識や技術水準、専門資格の取得状況を把握して、職員一人ひとりが経験年数や能力に応じて必要な研修を受講できるよう調整を行っています。法人研修には、階層別研修、職種別研修のほか、様々なテーマを組み入れて、必要な知識、技術水準に応じて実施しています。新任職員に対しては、指導担当の職員を配置し、個別的なOJT研修を実施しています。外部研修の情報を職員に周知し、希望にも配慮して、非常勤職員も受講できるよう調整しています。

(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>

実習生の受け入れに関するマニュアルに、次世代の保育者を育成することは重要な役割であることを明記しているほか、受け入れの手順、実習の基本的な進め方などを記載して職員間に周知しています。学校から提示された実習内容をもとに本人の希望を考慮して、入るクラスや指導内容を設定しています。指導を担当する職員は法人研修の指導者研修を受講しており、また、園長や主任が指導者にアドバイスをしています。実習中は学校側の巡回訪問があり、指導担当者と進捗状況などを確認しながら進めています。園全体での理解に課題があります。

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
<p><コメント></p> <p>法人のホームページ上で企業理念、保育理念のほか、法人全体の事業計画、事業報告、財務状況などが公開されています。園のホームページ上では保育方針、保育目標のほか、保育内容、苦情解決の仕組み、苦情件数、法人のビジョン、保育事業を行ううえで大切にしていることについてもホームページ上に掲載し、法人及び園の存在意義や役割を明確にしています。今後はさらに、園単体の事業計画や事業報告、予算、決算情報などについても、ホームページ上などでの公表を検討されることが期待されます。</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>経理規程などに事務、経理、取引などに関するルール、職務分掌と権限・責任を定めており、職員間に周知しています。園長は、園の運営状況や経理関係の月次データを毎月法人に報告し、担当部署での確認をしているほか、法人の規程に沿って、定期的に内部監査を実施しています。また、外部の公認会計士による定期的な監査も実施し、外部の専門家からアドバイスや指摘事項があった場合は、園長に報告され、法人担当者とともに改善対策について協議しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>法人全体の保育方針で地域との信頼関係を築いていくことを明示しているほか、「保育者実践ガイドブック」に地域との関係づくりについて記載しています。園では、地域の病児保育施設の情報を保健だよりなどで保護者に伝えています。また、地域で行われる子育てに関するイベントの情報などを連絡用アプリで配信しています。3~5歳児クラスでは、芋掘りなどで、子どもたちが地域の農家の人と触れ合う機会を設けています。園では、子どもたちと地域の人々との交流を広げていくことを課題として捉えており、今後のさらなる取組が期待されます。</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。	c
<p><コメント></p> <p>園では、食育の一環として、近隣の大豆農家の方に大豆の話をしてもらう機会などを取り入れています。コロナ禍前は、ボランティアによる演奏会を実施したり、小学生の職場体験を受け入れていました。ボランティアや小学生を受入れる際は、守秘義務や留意事項を説明しています。今後、マニュアルに、ボランティア受け入れや地域の学校教育への協力についての基本姿勢を明記し、受け入れ体制を再整備されることが期待されます。</p>	

(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
<p><コメント></p> <p>地域の関係機関や社会資源のリストを事務室に常備し職員間で共有しています。連携状況については、職員用の連絡ノートに記載するなどして周知しています。幼保小連携連絡会には、主任や年長担当の職員が参加して地域の状況を各関係機関と共有し、課題点などを確認しています。都筑区こども家庭支援課の担当者や保健師と連携を図り、要保護児童に関する情報共有を定期的実施し、対応策を協議しています。また、必要に応じて、横浜市北部児童相談所と連携を図っています。</p>	

(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。	
【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> 園では、保護者懇談会や卒園式の際に地域の自治会館を借りるなどのつながりを通して、自治会長から地域の様子を聞くなどしています。また、園の見学に訪れる地域の保護者から育児に関する相談を受けるなどして、地域の困りごとを把握するよう努めていますが、地域の福祉ニーズや生活課題について、しっかり把握するまでには至っていません。今後はさらに、地域住民との交流の場を広げたり、地域住民に対する相談事業などを行うなどして、地域の具体的な福祉ニーズを把握するための取組を進めていくことが期待されます。	
【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> 園では、周辺の歩道の清掃を職員が行ったり、散歩に出かけた際に、職員が公園内のゴミ拾いを行うなどして地域に貢献できるよう努めています。災害時には、紙おむつや粉ミルクなどを住民に提供できるよう多めに備蓄したり、住民のための避難場所として施設を提供できるよう体制を整えています。今後はさらに、園のこれまで培ってきた専門的なノウハウを地域に還元できるよう、育児講座や育児相談などの取組を計画し、実施につなげることが期待されます。	

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> 保育理念や保育方針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。法人が作成している「保育者実践ガイドブック」と「GK保育」には、理念と方針に沿った保育の方向性、子どもの権利を尊重した保育について明記し、入職時に職員教育を実施しています。法人研修で行われる人権研修には全職員が参加しているほか、職員会議では横浜市の人権擁護のためのチェックリストを用いて学び合うなどしています。職員は、世界地図や絵本などを用いて文化の違いを伝え、子どもが互いを尊重する心を育めるよう保育にあたっています。		
【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> 「保育実践ガイドブック」に子どものプライバシーに配慮した保育の実践について明記し、職員間で共通認識としています。水遊びの際はシートで目隠しを施し、着替えやおむつ替えの際は他者から見えないようスペースを確保しています。トイレの失敗時は、ほかの子どもから見えないようにするなど羞恥心に配慮して援助を行っています。4、5歳児クラスでは、プライベートゾーンについて保健指導を行い、着替えの際のマナーなどをわかりやすく伝えています。こうした園の取組は保護者懇談会や園だよりを通じて保護者に周知しています。		
(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> ホームページとパンフレットに保育理念、保育方針のほか、保育の特徴や園が提供しているサービス内容、料金などをわかりやすく掲載し、利用希望者に必要な情報を積極的に提供しています。園の利用に関する問い合わせは、主に園長と主任が対応し、見学案内や利用申し込みの方法などを伝えています。見学は1組ずつ受け入れて、パンフレットに沿って保育内容や園が大切にしていることなどを丁寧に説明しています。ホームページやパンフレットの掲載内容は適宜見直しを行い、常に最新の情報を提供できるようにしています。		

【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。

a

<コメント>

入園前に個人面談で重要事項説明書と入園のしおりに沿って園長と主任が説明を行っています。18ヶ月未満児の場合は、栄養士も面談に同席し対応しています。入園のしおりに、慣れ保育の時間など一定の目安について記載し、保護者の就労状況や子どもの様子に応じて相談しながら進めていくことを伝えています。在園児の保護者にも毎年度進級時に重要事項説明書を渡し、入園時、進級時とも保護者より同意書を受領しています。日本語での会話が難しい場合には翻訳アプリやルビ付きの資料を使用するなどして、外国籍の保護者への対応に配慮しています。

【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>

保護者より転園の申し出があった際は、都筑区こども家庭支援課での手続きについて説明を行っています。転園先へ情報を提供する際は、保護者の同意を得たうえで子どもの記録等に基づいた適切な引き継ぎを行うこととしています。保護者には、重要事項説明書などで園や法人担当窓口の連絡先を知らせており、転園後も園長が窓口となって相談を受けることを転園時に伝えています。今後はさらに、転園先への引き継ぎ内容を記載する書式と転園後の相談受付について記載した文書の作成が期待されます。

(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>

職員は、子どもたちの遊んでいる様子や表情、しぐさから、子どもたちが満足いくまで遊び込んでいるかを把握して子どもたちの欲求を保育内容に反映できるよう努めています。保護者の満足度を把握するために、行事後などにアンケートを実施しています。初めて保護者懇談会をリモートで開催したあとも、すぐにアンケートを取るなどして保護者の満足度を把握しています。保護者から寄せられた感想や意見などは、職員会議などで職員間で共有し、夏祭りの開催方法や開催時間などの改善に向けて検討するなどしています。

(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。

【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】

「苦情解決規程」で苦情解決管理体制と苦情解決の仕組みを定めています。苦情解決責任者は園長とし、法人の苦情解決担当と第三者委員2名を設置して、重要事項説明書に記載し、入園時に保護者に説明しています。保護者からの苦情や要望は職員に周知して改善に向けて協議し、所定の書式に苦情の内容や解決までの経緯などを記録しています。対応策については園だよりなどを通じて保護者全体に公表することとしています。今後はさらに、苦情解決の仕組みについて保護者の理解をより深めるために入園後も継続して周知することが期待されます。

【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。

b

<コメント>

重要事項説明書に、園長や法人相談窓口、第三者委員2名の連絡先を記載しているほか、都筑区こども家庭支援課の連絡先も記載して複数の相談先があることを明記しています。また、面接、文書、電話など複数の方法で相談や意見を受け付けることを明記して、入園時に保護者に説明しています。相談を受け付ける際は、保護者の都合に合わせて日時を設定し、相談室を使用して保護者のプライバシーを守るよう配慮しています。今後はさらに、相談を受け付ける体制などについて、入園後も保護者に対する周知活動を行うことが期待されます。

【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>

園長はじめ職員は、登降園時での何気ない話も大切にして保護者と信頼関係を築き、保護者が話しやすいような雰囲気づくりを行っています。意見箱を玄関に設置しているほか、連絡用アプリを活用して保護者アンケートを実施するなど、保護者の意見を積極的に把握するよう努めています。保護者から相談を受けた際は、園長、主任に報告後、職員間に周知し解決に向けて協議するなど、組織的に迅速な対応を行っています。相談の記録方法や報告の手順などは、苦情解決規程に沿って実施しており、法人では定期的に規程の見直しを行っています。

(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。	a
<p><コメント></p> <p>事故等に関するリスクマネジメントは、責任者である園長と主任、リーダー職員が連携を図り、管理体制を整えています。「危機管理マニュアル」に場面ごとの安全管理方法と事故やけがの発生時の対応方法を明記しています。また、お散歩マニュアルには、戸外活動における事故発生時の対応や安全確保について記載し、園内研修などで確認し合っています。事故やヒヤリハットの記録から事故の傾向と要因などを分析し、改善策を検討して実施につなげています。園内と園庭など、各場所の安全点検は、チェック表を用いて定期的に行っています。</p>	
【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
<p><コメント></p> <p>看護師資格を持つ園長を責任者として、主任、リーダー職員と連携を図り、園内の感染症対策に関する管理体制を整備しています。感染症の対応に関するマニュアルに沿って園内研修を実施し、感染症対策について職員間の共通理解を深めながら、嘔吐処理方法の実地研修を行うなどしています。感染症予防に関する最新の情報を入手した際には、その都度マニュアルの見直しを図り、職員間に周知しています。感染症発生時は、連絡用アプリで保護者に状況を一斉配信し、二次感染予防を呼びかけるなど迅速に対応しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>災害対策に関するマニュアルに災害時における対応体制、初期動作について明記しており、緊急時の役割分担表には、園長はじめ各職員の役割を明記しています。毎月の防災訓練では、初期動作や互いの役割を確認し合っており、改善点や反省点を記録して次の訓練に生かせるようにしています。アレルギー対応の非常食や飲料水、紙おむつなどの備蓄品は、園長と主任がリストを作成し適切に管理を行っています。地域の消防署の協力のもと、幼児クラスを対象に防災教室を行い、子どもたちが防災に対する意識を持てるよう取り組んでいます。</p>	

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	
<p><コメント></p> <p>法人作成の「保育実践ガイドブック」が、保育の標準的な実施方法となっており、職員全員に配布しています。新入職員は入職時の研修の中で確認しています。さらに休憩室や事務室にも常設されていて職員はいつでも確認できるようになっています。「保育実践ガイドブック」には、子どもの権利の尊重・プライバシーや虐待などの留意事項、身だしなみや電話対応などの保育士としての心得のほか、排泄や食事・睡眠など日々の保育を円滑に進めるための実施方法が記載されています。普段の保育に、園長・主任が参加して、標準的な実施方法が実施されているか確認しており、職員に指導・アドバイスをすることもあります。</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。	a	
<p><コメント></p> <p>標準的な実施方法は、保育計画をもとに実施しており、各クラスの担当者が作成し、園長・主任が確認しています。実施された計画は、振り返りや反省などの見直しをもとに次の計画が作成され、子どもの興味・関心や社会的な情勢、天気なども考慮しています。また、職員会議やショートミーティング・クラスミーティングでの提案・意見や保護者からの提案・意見なども必要に応じて反映され、実施方法の見直しにつなげています。園では6月より、ドキュメンテーションを導入し、保育の実践方法がわかりやすくなり、振り返り・見直しの機会にもなっています。</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。

【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。

a

<コメント>

クラス別の指導計画は全体的な計画に基づいて作成し、個別の指導計画の作成につなげています。入園前の面接では、園長・主任・保育士のほか、栄養士も参加し、家庭での状況やニーズについて時間をかけてゆっくりと確認しています。入園後の「慣れるための保育期間」では、その日の状況から子どもの情報を細かく確認しています。配慮が必要な子どもには、横浜市北部地域療育センターの職員より訪問指導やアドバイスを受けて子どもの理解や指導計画につなげています。

【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。

a

<コメント>

各クラスの年間指導計画は4半期ごとに評価を行い、年度末に年間の総括をもとに次年度の計画を作成しています。月間指導計画は月末に評価・振り返りを実施し、次の指導計画の作成につなげています。今期は6月より、ドキュメンテーションを導入し、保育士の気付きや振り返りを日々確認し、子どもたちのその日の活動の内容や興味・関心などから計画の見直しを柔軟に対応し、次の日の保育計画にいかしています。評価内容は、園長・主任で確認し、職員全員が確認・閲覧できるよう保育システムに格納しています。

(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>

子どもの発達状況や生活状況は、法人で定められている経過記録の書式を用いて記録しています。クラスごとにドキュメンテーションを作成し、振り返り欄に日々の記録を入力し、個別の指導計画にもとづく保育が実施されているかを確認することができるようになっています。記録は園長・主任で確認し、主任から指導もして内容や書き方に個人差がでないようにしています。子どもの発達の状況については、月1度の職員会議、週1度のショートミーティングにて共有しており、発達にかかわる記録は保育システムによりいつでも共有・閲覧できるようになっています。

【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>

法人作成の「個人情報管理規程」には、子どもに関わる記録の管理体制が明記され、記録管理の責任者は園長となっています。また、運営規程には保育の記録に関する書類の保管期限を定めています。職員には、個人情報の管理と取り扱いが明記されている「保育者実践ガイドブック」が配付され、入職時に確認をしています。また、個人情報の取り扱いについては園内研修をもとに職員に周知されています。保護者へは、入園時に「個人情報の取り扱いに関するご案内兼同意書」をもとに説明・確認をしています。