

第三者評価結果

事業所名：丸山台保育園

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。	b
<コメント> 保育の基本理念、保育方針、保育目標は ホームページ、園のしおり、パンフレットに記載されています。年度末の職員会議で保育理念、保育目標等を踏まえ、次年度に向けて協議をしています。年度末の職員会議には新規採用の職員も参加しています。園のしおりには法人の基本理念、保育の基本理念、保育方針、保育目標、保育姿勢が記載され新入園児の保護者に配布、変更があった場合は在園児の保護者にも知らせています。新年度の園だよりで保育の目的等を記載し、懇談会で基本理念等について触れることもありますが、周知状況の確認を今後の課題としています。	

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。	b
<コメント> 社会福祉事業全体の動向は法人で収集し、経営会議で把握しています。地域の各種福祉計画の動向は区の園長会で把握しています。財務状況、設備の整備、職員体制等から法人が現状分析、コスト分析を行っています。法人の事業計画には、質の高い保育を提供するための人材育成と職員の定着化を事業計画に掲げ、園の事業計画に反映されています。園が位置する地域では1、2歳児の子どもが多くいることから依頼を受け、受け入れ人数を増やしており、地域の特徴や変化等に対して柔軟に対応しています。社会福祉全体の動向、地域の福祉計画の策定動向等、把握した情報の分析については課題としています。	
【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> 法人と園長が参加して毎月開催する経営会議では、財務状況等の運営に関する情報を共有し、保育内容、職員体制、人材育成等については園長会議で共有、具体的な課題を明らかにして役員間で共有しています。園長会議で明らかになった課題は園に持ち帰り、ミーティングで共有または掲示をして職員に周知をしています。人材不足を課題としており、解決・改善に向けて取り組んでいます。	

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
【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・長期的なビジョンは人材の育成と定着化を運営の目標に掲げるとともに、安全で安心した保育園運営に努めることと明示しています。2020～2031年に亘る中・長期計画を策定し施設設備の改修や人事制度等の組織編成等について時系列で記載しています。しかし、経営課題や問題点の解決・改善に向けた取り組みや目標を達成するための具体的な内容の記載はなく、今後に期待します。	
【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> 単年度の事業計画は子ども、職員の人数等、数値の記載はありますが、具体的な目標設定がされていません。前年度の事業報告の評価で課題は示されていますが、次年度に向けての課題設定に留まっています。単年度の収支計画については予算案を策定しています。中・長期計画で理念・基本方針の実現に向けて具体的な取り組みを示し、単年度の事業計画に連動させる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。		b
<コメント>		
年度末に職員自己評価を実施し、保護者アンケートも実施して職員と保護者の意見を集約して年間の振り返りを事業計画の評価としています。事業計画の評価、次年度の目標設定は会議で職員に周知していますが、口頭での報告になっています。職員自己評価では、設備や職場環境の課題が挙がっており、園舎、設備の修繕については優先順位の話し合いをしています。職員参画のもとで事業計画策定につなげる体制が整っていると思われますので、計画をより具体的なものとするための取組に期待します。		
【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>		
保護者に向けてはアンケートを実施して保護者からの意見を集約、アンケート結果、園の自己評価の結果として保護者に知らせています。保護者からの意見を反映した事業計画については、年間の目標として掲示して知らせています。以前は保護者会の集まり等で年間目標などについてなどを伝える機会がありましたが、コロナ感染予防で保護者会活動が参集されなくなり、機会を持っていません。保育、設備等の環境の整備など直接説明することについては、今後の取組みに期待します。		

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>		
職員個々の自己評価は、非常勤職員を含め自己評価を行い、職員の自己評価を集約して園の自己評価を行っています。保育の内容については四半期ごとに目標に沿っての振り返りを行い、見直しや改善に向けての話し合いをしています。計画策定、実行、評価、見直しのPDCAサイクルの体制が整い、保育サービスの質の向上に取り組んでいます。		
【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>		
毎月開催するカリキュラム会議で評価結果を共有し、改善や見直しについて意見交換をしています。会議のときの発言のポイントについて見直したことから改善についての有意義な話し合いの場になっています。毎日開催しているミーティングでも子どもの様子や職員配置等の共有が簡潔に行われています。職員参画のもとで課題改善に向けて取り組んでいます。		

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。		b
<コメント>		
園長の役割と責任については職務分掌等は文書化されています。年度末に開催する職員会議には新規採用の職員も参加しており、その会議において表明しています。また、新年度の園だよりには「子どもの人権に配慮し、心に寄り添った保育」に努めることを載せています。災害や事故などの有事のときの責任、園長が不在のときの権限委任等についても明確化されていますが、周知が今後の課題としています。		
【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等を理解し、外部の取引事業者や行政関係者と適切な関係を保持するよう努めています。法人の園長会や区の園長会、外部の研修等に参加して必要な情報を収集し、遵守すべき法令等を把握しています。法人の経営会議でも補助金や遊具、手すりの設置等についてを確認し、必要な場合はアドバイスを受けて職員へ周知をしています。		

(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。	b
<コメント> 園長はミーティングを開催したり、主任やクラスリーダー等から報告を受けて保育の質の現状を把握し、評価・分析をしています。感染症予防対策で保護者の参加を控えてもらった行事については、法人の他園での取組を参考に、子どもの様子を動画配信アプリを利用し保護者に配信しています。職員からの意見も反映して新しい機器を取り入れるなどして、保育の質の向上につなげています。	
【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> 財務については内部監査があり、会計士から収支についてのアドバイスを受けています。人事については、目標設定シートで異動や退職等の意向調査を行い、職員面談も行っています。産休や育休で人材不足が生じた場合は法人の他園からの応援を要請しています。業務の実効性の向上については、ミーティングや会議で出た意見に耳を傾け、組織内に同様の意識を形成するよう努めています。退職する職員が少なく、勤続年数の長い職員が多く在籍していますが、残務が多いなどの意見もあります。	

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> 職員の意向調査や職員面談で把握したことから、保育の提供に関わる専門職の配置、必要な人材の確保を計画的に行っています。採用活動は法人で行い、正職員の面談、採用は法人で行っています。フリー保育士の配置や土曜保育の人員確保など計画に基づいた人材の確保が実施されていますが、福祉人材や人員体制に関する基本的な考え方や育成に関する方針は明確には示されていません。		
【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> 法人の人材育成の基本方針に「求められる職員像」、「職員に求められる行動姿勢」、「職員の果たすべき役割、求められる能力」等が明記されています。職員は目標共有シートに業務の目標、能力開発・能力活用に関する目標を定め、振り返りと自己評価をし、園長面談をして確認を行います。面談では職員が将来の姿を描くことができるよう指導・助言をしています。		
(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。	b	
<コメント> 意向調査や目標設定シートで職員の働き方、意向を把握し、園長との面談を年3回実施して相談しやすい環境を作っています。有給休暇を取りやすい雰囲気を作り、正社員の勤務時間より少ない勤務時間とする時間限定社員制度を導入して、ワーク・ライフ・バランスに配慮した取り組みをしています。しかし、時間内に業務が終わらないことや非常勤職員が懇談会や個人面談の対応をするなどがあり、一部改善はしましたが、人員体制については課題としています。		
(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> 求められる職員像・行動姿勢等を明記している人材育成の基本姿勢は、職員に配布しています。理念・基本方針を踏まえた園の方針を職員に周知し、職員一人ひとりの目標を設定できるようにしています。園長と職員の面談は4月、9月、3月の年3回実施しており、職員の目標項目、目標水準等は面談のときに園長から指導・助言をしています。3月の面談では、目標の達成度の確認をしています。		

【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。	c
<コメント> 法人の人材育成の基本方針に「期待する職員像」を明示しています。基本方針には、幹部職員、主任・上級職員、中級職員、初級職員の果たすべき役割、求められる能力が明記してあります。園内研修で心肺蘇生法を学び、栄養管理やプール活動の監視などの外部研修にも派遣し、法人内でも研修をしています。研修計画としては策定されていません。保育の質の向上や資格取得、職員のスキルアップなどを踏まえ研修計画を策定することが望まれます。	
【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、専門資格等、キャリアに応じた研修を勧めています。園内研修、法人内研修、外部研修に積極的に派遣し、本人の希望もありますが、年1回は研修が受けられるようにしています。新任職員のOJTについてはチューター制度を取り入れています。チューター制度で指導者を定めたことで、新任職員が質問やコミュニケーションが取りやすい環境を作っています。	
(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> 実習生受け入れマニュアルに受け入れの基本的な考え方を明文化しています。実習生受け入れ担当者は主任とし、実際に実習指導にあたる職員はクラス担任としています。実習が効果的に行われるよう専門職種に配慮したプログラムを用意し、実習の振り返りも行っていきます。園のしおりに実習生受け入れについて園の方針を記載して保護者にも理解を求めています。実習指導者に対する研修については実施されていません。	

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> 法人のホームページには、保育理念、保育目標とともに、法人の事業計画、事業報告、収支決算書が公開されています。また、意見や苦情、相談の窓口、解決のための体制が明記されており、第三者委員、外部の相談窓口についても公表しています。園のしおにも苦情相談窓口等の記載があり、苦情処理の結果はホームページで公表し、保護者には書面で知らせています。地域に向けては、園だよりを配布しています。地域住民は協力的で良好な関係作りができています。	
【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> 予算編成、事業計画、設備等の運営に関すること、人事の決定、勤務体制の調整等の人事管理、広報活動、関係機関団体との連携等は、職務分担表に明記されており、権限・責任が明確にされ、職員に周知しています。公認会計士による監査支援があり、収支についてのアドバイスを受けるなど指摘事項に基づいて経営改善を実施しています。園舎の老朽化に伴い、設備等の修繕についても条件を定めて、法人は園長に決裁の権限を委任しています。	

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。	a
<コメント> 全体的な計画の中で「地域との関わりを通して社会性を育てる保育」と明文化し、日常の保育の中で子ども達は、「お店調べ」として近隣の商店街に向く、年長児交流を行うなど地域での社会体験の場を広げています。園が地域の社会資源として、園庭開放・試食会・夏祭り・焼き芋大会などの交流保育、育児講座・育児相談、様々な育児情報の提供による地域育児支援の役割を担っています。自治会連絡会・公園愛護会への参加を通して異世代間の交流にも取り組んでいます。	

<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。</p>	<p>a</p>
---	----------

<コメント>
 実習生・学生ボランティアについては、受け入れの意義・受け入れ姿勢が明文化され、留意事項を理解してもらうためのマニュアルに基づいたオリエンテーションを行うなど、受け入れ手順に従い受け入れをしています。また、地域の読み聞かせボランティアを「おはなし会」として日常の保育の中で受け入れています。近隣学校の職場体験を受け入れることで、保育士の仕事を知る機会や子どもとの触れ合いを体験する場を提供し、学校教育に協力しています。受け入れに関しては、保護者や職員、子ども達にもその都度周知し記録に残しています。

(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>	<p>b</p>
--	----------

<コメント>
 重要事項説明書は、公共機関、連携施設を掲載しています。子育てに必要なとされる機関を事務室に電話番号一覧票としてリストの作成が行われています。地域の子育て相談として、特に在園時の兄弟や卒園児の相談を適宜行っています。権利侵害に対して横浜市要保護児童対策地域協議会（コロナ禍で中断）に参加する体制が整っています。年度初めや年度末に人権に関する研修を行い職員間での共有が図られています。保護者などには、その都度のチラシだけでなく、相談内容別の情報が分かり易く対応できる一覧表を作成するなどの取り組みが期待されます。

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

<コメント>
 地域の子育て世代に対して、園庭開放や給食試食会・就学に向けての話などの育児講座に加え、人形劇・夏まつり・焼き芋会などの園行事への参加の機会が設けられ気楽に来園し、心配ごとなどを相談できる体制が整っています。園長は、定期的に区の園長会に出席し、社会情勢・課題の把握・地区園の情報交換などを行い、福祉ニーズへの対応が柔軟に行われるように努めています。地域の自治会連絡会・地域のまちづくり懇話会に参加し、地域の関係機関との連携や保育園に期待される役割に取り組めるよう環境が整備されています。

<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>	<p>b</p>
--	----------

<コメント>
 地域の世代間交流として、JAと共催した「花壇づくり」に年長児や小学生と一緒に参加し、その様子が掲載された地域の新聞を保護者に配布する、スポーツクラブが主催する地域貢献活動に参加するなど地域に関わる事業に積極的に参加しています。入園のしおりには広域避難場所を明記し、災害時の対応について入園説明会で保護者に伝えていきます。地域防災拠点への一時避難訓練など、災害時の対応について子ども達に分かり易く説明しています。災害時の対応として近隣住民との連携についても取り組んでいく事が求められます。

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

<p>(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。</p>	<p>第三者評価結果</p>
--------------------------------	----------------

<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>	<p>b</p>
--	----------

<コメント>
 理念に「子どもの権利条約の遵守」をあげ、人権に配慮した内容を明記しています。年度末に行う次年度に向けての会議等で、保育士会倫理要綱、人権チェックシートの読み合わせを行い子どもの最善の利益を守る意識の共有を図っています。各クラスの指導計画は人権に配慮したものとなっており、人権についてのチェックシートを活用し子どもの人権を尊重して保育が実施され、定期的に振り返りを行い、次の活動に反映される仕組みになっています。配慮を必要とする子どもに保育者が人権を尊重した保育を行うことにより、子ども達もお互いを尊重し合う環境となっています。

<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>	<p>b</p>
---	----------

<コメント>
 看護師は、幼児に向けて、プライベートゾーンについて、絵本「いいタッチ、わるいタッチ」などを使用し分かり易く保健指導を行い、保護者に向けても「ほけんだより」に掲載するなどして知らせています。保育士は、パジャマ・身体測定、プール・水遊び時の着替え方にも配慮しています。排泄時の環境やお漏らしの時の対応など、細かな部分に留意して行っています。乳児のおむつ交換時の言葉かけや場所などにもプライバシーが守られるような環境の工夫が求められます。

(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。

b

<コメント>

園の理念や方針・特徴・日頃の子どもの様子などは、写真や図を使用し分かり易くHPで公開しています。区の子育てネットワークに連携し、「遊びにきませんか」のリーフレットに園で実施する子育て支援情報を掲載し誰でも情報入手が可能になっています。また、利用希望者への情報提供については、Webや、紙ベースでの園内での閲覧に加え、随時見学者を受け入れ、園内の見学や子どもたちの様子を見学したのち、相談や質問に丁寧に対応しています。

【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>

入園説明会は、保護者が出席しやすいように土曜日に実施し、重要事項を説明しながら保育の開始や変更時の対応について説明を行っています。途中で内容変更があった場合、掲示板などを利用して見逃しなどで伝わり難かったことも保護者向け配信アプリで配信することで確実に内容を届けられるようになってきています。多文化家庭や配慮が必要な保護者に対しては、保護者の送迎時間を利用するなどして、内容を分かり易く説明し、理解できるよう配慮しています。

【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>

今まで保育所間で転園や受け入れとなった子どもの継続的な保育が可能になるような情報提供のやり取りはありませんが、申し出があれば書面で提供出来る体制は整っています。卒園児や転園児について保護者から相談があった場合には適宜対応していますが、相談を受けられる体制があることを知らせる文章を渡すなどの対応も求められます。配慮を必要とする子どもや保護者に対し関係機関との連携が必要になることを考慮し、保護者の同意を得ながら担当部署などに情報を共有できる文書を渡すなどの取り組みが望まれます。

(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>

保育士は自己研鑽に務め、子ども達の些細な反応を見逃さず臨機応変に保育実践を行い子ども達の生活を豊かにしています。保護者が定期的に実施する保護者会などの会合には園長・主任が必ず出席し、その場で対応できる質問にはその場で、持ち帰って対応が必要な場合には園で共有・協議して対応するなど常に満足度や課題を把握するよう努めています。また、園行事の後などの保護者が出席した活動に対してはアンケートを実施し、その結果を分析・検討し、次の計画の改善に活かしています。

(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】

苦情に関しては受付担当者、解決責任者、第三者委員の設置があり、苦情解決の体制が整備されています。苦情相談窓口は園のしおりに記載して入園時に保護者に知らせており、ホームページにも公表しています。苦情内容は受付と解決の記録を保管し、苦情内容、解決結果は文書で保護者に知らせています。苦情を受け付けた時は早期に対応し、解決に向けて取り組んでいます。年度末には保護者アンケートを実施して、苦情を申し出やすい工夫をしており、当年に卒園した保護者にも結果は知らせています。意見箱は設置されていますが、場所がわかりにくいので、意見が出しやすいよう、設置場所の検討が必要と園では考えています。

【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。

b

<コメント>

保護者から相談を受けた場合は事務室で対応しています。保護者とは連絡帳で子どもの様子を知らせており、連絡帳のやり取りから子育てに関する悩みなどをくみ取り、お迎えのときに保育士から声をかけたりして相談しやすい環境を提供しています。また電話で相談を受けた時には、登園や降園時に声をかけています。

【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。	b
<p><コメント></p> <p>保護者アンケートの実施や意見箱の設置があり、苦情解決体制の整備もされていますが、苦情、相談、意見を受けた場合の対応、情報共有の方法、解決結果の公表等、マニュアル化はされていません。苦情、相談、意見の記録はあり、受け付けた時に記入方法や対応等について指導をしていますが、保護者からの意見・提案等にもとづくサービスの質の向上に向けた姿勢、対応方法、記録の方法、結果の公表等をマニュアル化し、職員に周知することが期待されます。</p>	
(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
<p><コメント></p> <p>リスクマネジメントに関する責任者は園長とし、リスクマネジメント委員会を月1回開催しています。事故発生時の対応、安全確保についての手順等はマニュアル化されています。事故やケガ等は、事故、ヒヤリハット、アクシデントの項目に分けて、発生要因、改善策も記録しています。安全確保、事故防止に関する研修は確認できませんでしたが、会議等で事故、ヒヤリハット、アクシデントについての説明をしています。遊具等の設備の安全点検は毎日実施して記録しています。事故防止チェックを各クラスで実施して安心・安全なサービスの提供に努めています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>感染症マニュアル、嘔吐処理マニュアル、コロナウィルス感染防止対策の手順書が整備されています。感染症の発症が確認されたときは区のルールに則って掲示やマチコミメールで職員と保護者に周知をしています。看護師の配置があり、玄関に手洗い機を設置していますが、感染症に関しての責任と役割は明確には定められていません。予防対策は周知徹底していますが、マニュアルの見直しは都度になっており見直しの時期は定められていません。また、安全確保に関する勉強会の開催についても今後の課題としています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>防災訓練計画書の策定があり、防災係が中心となって地震・火災などの避難訓練を毎月実施しています。消火訓練を年1回行い、災害用の備蓄もリスト化して管理しています。年度初めには消火器の設置場所、パニックボタンの設置場所、防災倉庫と鍵の保管場所を巡る防災ツアーを新入職の職員を中心に行っています。災害発生時の保護者への引き渡し訓練も実施していますが、休園のときに災害が発生したときの子ども・保護者・職員の安否確認の方法、出勤基準等の整備、見直しは今後の課題となっています。</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。	
【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。	b
<p><コメント></p> <p>法人が作成した「保育実施要領」に呼気確認、おむつ交換、プール活動・水遊び、園外保育、嘔吐処理の項目があります。入職時にオリエンテーションをして確認し、1年に一度は園内研修で取り上げ、園長、主任は日々の保育の様子を観察して、毎月のカリキュラム会議で周知徹底しています。プライバシー保護について、「身体測定」や「オムツ交換」「おねしょ・おもらし」について追記してありますが、まだ十分とは言えない場面が保育観察で見られましたので、再度職員全体で確認することが望まれます。保育は子どもの主体性を大事にしており、画一的ではありません。</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。	b
<p><コメント></p> <p>日々の保育実践にあたっては、月のカリキュラム会議や期ごとに振り返り、また保護者からの意見や要望を日々のやりとりなどで収集し、職員で内容を検討し、指導計画に反映させて保育実践の改善につなげています。現在「保育実施要領」は系列園の園長で集まって内容を再検討していますが、保育の標準的な実施方法の検証・見直しについて、今後は定期的に保護者や職員の意見を反映した見直しをする仕組みの構築が期待されます。</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>

全体的な計画を基にクラス担任は年間指導計画をたて、毎月の月間指導計画を作成、カリキュラム会議の場で園内の周知、検討をしています。月間指導計画から週案、日案を作成し、実践しています。園長がすべての指導計画の確認をし、責任者になっています。個別指導計画は前月の反省からねらいを定め、必要な配慮や援助が計画され、内容によっては栄養士や看護師からの助言を受けたり、子どもの状況と保護者の意向を汲むものになっています。配慮が必要な子どもについては、よこはま港南地域療育センターや港南区福祉保健センター、横浜市南部児童相談所と連携を図っています。

【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。

b

<コメント>

年間指導計画は子どもの様子を見て、担任が4月から5月はじめに作成しています。4半期ごとに振り返りをおこない、子どもや家庭の状況を見て、半期で見直しをしています。乳児は特に保護者とのやり取りの中で見直し、変更することがあります。変更点はカリキュラム会議で園全体で周知しています。職員は保育の質の向上として、リズムやわらべ歌などを勉強会で学び、それが指導計画に月々反映されているか、園長は確認しています。月間指導計画は前月の子どもの姿、課題を踏まえて翌月の指導計画としています。

(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。

b

<コメント>

子どもの発達状況は児童票、健康台帳、発達経過記録、保育日誌など統一された様式に記録されています。保育日誌にはその日のねらい、活動、環境設定、個人の姿、ねらいに対する振り返り、保護者への連絡など丁寧に記録されています。各クラスには子どもに関する業務連絡票があり、職員の誰が見てもその日の子どもたちの状態がわかるようになっています。職員は毎日昼にミーティングを行い、各クラスの状況、翌日のアレルギー食、健康状態、保育士の体制の確認をしています。各クラスに1台パソコンを設置し、ガイドラインや港南区役所からの情報の共有もしています。記録の内容や書き方に差異が生じないように、園長は更に指導していくことを考えています。

【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。

b

<コメント>

法人では個人情報の保管、保存、廃棄、情報の提供、写真などに関する個人情報保護方針を作成し、規定を定めています。個人情報に関する書類は施錠できる書庫で保管しています。記録管理の責任者は園長です。個人情報保護方針は重要事項説明書に記載され、入園説明会でも説明しています。散歩や保育中の写真撮影は園のスマホやタブレットを使い個人情報の流失に配慮しています。職員には年度末の話し合いで個人情報保護について再確認していますが、園長は全職員に対しての教育、研修は今後の課題と考えています。保護者が毎日記入する登降園名簿について、個人情報保護の観点で配慮されることが期待されます。