

第三者評価結果

事業所名：たまプラーザこどもの詩保育園

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> 法人統一の保育理念として「子どもひとりひとりの最善の幸せを願う」を掲げています。保育園の目ざす方向や考え方、行動規範を「ステートメントブック」にまとめ、入職時に入職前研修で学んでいます。毎月の職員会議では読み合わせを行っているほか、年度末の園内研修で確認しています。職員への浸透度合いは年3回の職員個々の自己評価を通して確認しています。また、保育理念と保育方針、保育目標は、パンフレットや入園のしおりに記載し、保護者には、園見学の際や、保護者懇談会で説明するなどして周知を図っています。 | |

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> 横浜市の通達や横浜市社会福祉協議会、全国保育協議会などの会報を通して、社会福祉事業全体の動向を把握しています。さらに、青葉区の私立公立保育施設長会や地域ネットワーク会議、青葉地区幼保小教育交流事業から地域の動向や保育ニーズ、地域の変化などの経営環境の情報を把握し、分析しています。法人の会議で園の利用率やコスト分析など経営について検討、分析し、課題について園と共有しています。以上の分析を通して出た課題について、園でできることを考えながら実施しています。 | |
| 【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。 | a |
| <コメント> 月に1回開催される法人のリーダー会議には、理事長、系列各園の園長、主任、副主任らが参加しており、各園からの報告をもとに保育の現場における状況を共有し、具体的な課題や問題点を明らかにしています。経営状況については、理事会や法人のリーダー会議、園長会議で共有しており、職員会議を通して職員全体に周知しています。ここ数年は新型コロナウイルス感染症対策が課題の中心になっていますが、次々と更新される情報をキャッチアップしながら取り組んでいます。 | |

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> 中・長期計画は、法人共通の内容（ビジョンや人材育成）に加え、各園ごとの施設整備について記載され、修繕計画や物品購入交換計画、業務改善（ICTの推進、防災対策、感染症対策）などが定められています。中・長期計画は、社会の動向に合わせて見直しを行っていますが、今後は、より園としての具体的な取り組み内容や計画期間の設定を行って、実施状況の評価が行えるような数値目標や具体的な成果を記載するなどして、計画を策定することが期待されます。 | |
| 【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> 中・長期計画と前年度の事業活動報告を踏まえ、単年度の事業計画と収支計画を策定しています。単年度の事業計画では、「保育園の運営」「職員構成と処遇」「施設管理」などの項目ごとに、実行可能な内容を記載しており、年度ごとに事業活動報告という形で実施状況の評価をしています。今後は、中・長期計画との関連をさらに明確にし、具体的な成果や数値目標を設定することで、年度ごとの計画、実施、評価、改善のサイクルをより効果的に機能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3回行われる職員個々の自己評価から、個別の課題を把握するとともに、3月には保育理念や保育方針などを踏まえた園の自己評価を全職員が記入し、保護者アンケートの結果も踏まえて、保育園の自己評価を行っています。その内容を踏まえて年度末の法人のリーダー会議で事業計画を評価し、翌年の事業計画に反映させています。作成された事業計画は年度末の園内研修にて職員に周知し、行事については年間行事表にまとめ理解を促しています。事業報告と中・長期計画の見直しを組み合わせることで、より具体的な事業計画づくりが行われることが期待されます。 | |
| 【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> 事業計画のうち、保育内容などにかかわる主な内容については、重要事項説明書に記載して、保護者に入園時などで説明しているほか、園便りやメール配信などを通して内容を伝えられるよう工夫しています。行事計画表については、年度初めに保護者に配付し、保護者が参加する行事などの内容や開催方法について説明しているほか、毎月発行している園便りやクラス便りにも掲載するなどして周知を図り、保護者の参加を促すよう配慮しています。 | |

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。 | | a |
| <コメント> 職員個々の自己評価結果と保護者アンケートの集計結果を踏まえて、園としての自己評価を行っています。園の自己評価は、保護者アンケートとともに園のホームページで公開しています。また、各クラスの指導計画に対する振り返りは、日々の保育日誌やクラスごとの話し合いをもとに、指導計画の評価欄に記載しています。主任、園長が評価内容のチェックを行っているほか、毎月の乳児会議、幼児会議などでクラスの振り返りの内容を報告し合い、複数の視点で評価をして、保育の質の向上に向けて取り組んでいます。第三者評価は定期的に受審し、課題について職員会議などで共有し、分析を行っています。 | | |
| 【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> 園の自己評価結果や第三者評価の結果をもとに課題を抽出し、年度末の園内研修で話し合っています。迅速な対応が必要なものについては、日々のミーティングで課題に挙げ、協議を行っています。課題によっては、毎月の乳児会議、幼児会議、職員会議で話し合いを行い、改善策を策定し取り組みを進めています。策定された改善策は、日々の保育に取り入れ、指導計画、保育の実践、保育日誌、各クラスなどでの話し合いを繰り返し、さらなる改善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> 園長の運営管理に関する方針や役割、責任は、職務分担表の中に記載し、職員会議で確認するなどの方法で職員全体に周知しています。職務分担表には、主任が「園長補佐」をすることが明記され、主任マニュアルに詳細な業務内容について明確に記載されています。また、園長は防火管理者も担い、災害時の避難誘導、通報連絡、消火、救護などの指揮を取る責任者になっており、重要事項説明書に記載し、保護者に入園時に説明し周知しています。 | | |
| 【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。 | | a |
| <コメント> 園長は、社会福祉や児童福祉関係の法令に関しては、横浜市青少年局からの通達や、全国保育協議会、全国私立保育連盟、社会福祉協議会などの団体に加盟して情報を収集し、遵守すべき法令や変更点などを把握しています。また、園長は横浜市主催の施設長講座に参加して、遵守すべき法について学んでいます。職員に対しては、ステートメントブックに、児童憲章や倫理綱領、世界人権宣言、児童の権利に関する条約など、守るべき法令や規範について記載し、職員会議や園内研修で指導しています。 | | |

| | |
|--|---|
| (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。 | a |
| <コメント> 園長は、指導計画の内容を確認したうえで、各職員の保育内容の把握に努めています。記録類などについても、確認し、課題点を明確にして保育実践の改善につながるよう指導しています。また、職員個々の自己評価の際に、個人面談を行い、職員の振り返りを共有し、助言するなどしています。保育の質の向上にかかわる課題については、乳児会議、幼児会議、職員会議で共有し、改善策を検討しています。年に1回法人研修や外部研修などの受講を通して、職員個々のスキルアップにつながるよう取り組んでいます。 | |
| 【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> 毎月税理士の指導を受けて適正な会計処理に努めるとともに、労務管理については必要に応じて社会保険労務士の指導を受けて、適正な運営管理に取り組んでいます。クラスの状況や職員の意向をもとに人員配置を行うとともに、職員がきちんと食事時間や連絡帳を書く時間が取れるよう、パート職員の配置を有効的に行っています。法人のリーダー会議の中で、各園の取り組みを共有しており、参考にしたい事例があれば取り入れ、業務の改善、質の向上に取り組んでいます。 | |

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> 必要な福祉人材や人員体制に関する基本的な考え方は運営規程で定めています。11月に行う職員の意向調査により必要な人員数が明確になり、人材の不足が予想される場合には、法人本部と連携して、行政主催の就職説明会に参加したり、法人のホームページでの募集を行ったり、保育士養成校への求人票の提出を行うなど、人材確保を図っています。採用応募者の園見学の際は、園長と主任で対応し、園の魅力について伝え、面接は理事長が行って法人の求める人材を採用できるようにしています。 | | |
| 【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> 期待する職員像は、職員個々の自己評価表や人事考課の項目により表されています。職員の配置に関しては、横浜市の配置基準に合わせ保育士、看護師を配置し、職員の経験や評価、園長による面談結果に基づきクラス配置を行っています。給食担当については外部の給食委託業者に委託し、調理職員が派遣されています。今後は、キャリアパスを整備して昇進昇格の基準を明らかにし、人事考課と組み合わせ総合的に運用することで、職員が自ら将来の姿を描くことができる仕組みを構築することが期待されます。 | | |
| (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り組んでいる。 | a | |
| <コメント> 園長が労務管理に関する責任を持ち、勤務表に基づき有給休暇の状況を把握し、職員個々から希望を聞いて有給休暇が希望通り取得できるよう配慮しています。また、パート職員の活用や職員同士の声かけにより業務が平準化され、残業がほぼない形で運用しています。年3回の職員個々の自己評価に合わせて行う職員面談により職員の意向を把握するとともに、日ごろから声かけを行うことで、わずかな変化にも気づくようにしています。必要に応じて横浜市保育士相談窓口が使えることを伝えています。園は職員の希望から企業型確定拠出年金の導入を行い、将来の安心につなげています。 | | |

| | |
|--|---|
| (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>職員は、目標設定シートを用いて、個々の目標と具体的な対策方法などについて記載しています。職員は年3回の園長との個人面談の際に、目標に対する進捗状況を振り返り、評価を行います。面談では、職員が担当するクラスの状況や子どもの姿も踏まえながら、園長と共に目標内容を微調整したり、園長が目標の達成に向けてアドバイスをを行うなどして各職員の成長をサポートするよう努めています。年度末には、園長が職員一人ひとりの年間を通した達成状況を確認し、次年度の目標設定につなげています。</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>園の運営規程に、園運営に必要な専門技術や資格を明記しています。6月に行う法人研修に加え、園長は職員との面談や処遇改善等加算Ⅱの発令状況に合わせて、キャリアアップ研修を中心に「研修計画」を作成し、職員の育成を行っています。職員は、研修の受講後に、研修報告書に内容や感想を記載して、職員全体で共有しています。研修計画については、年間を通した振り返りと反省を踏まえ、研修内容の見直しを行い、次年度の計画作成に反映させています。</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>個別の職員の知識や技術水準は、園長が日々の保育や研修報告、面談などを通して把握しています。新任の職員に関しては、専門性が高く育成能力の高い職員を配置しOJT（職場内研修）を行うとともに、経験や年齢の近い職員と組むことでわからないことを聞きやすい関係作りを行うなど、複合的に育成する体制を整えています。キャリアアップ研修については、保育士の経験や技術を踏まえた分野の研修を受講するよう配慮しています。また、法人全体研修には職員全員で参加し、講義を聴くだけでなくグループディスカッションを行い、保護者対応、職員間の連携、子どもの保育について話し合っています。</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>実習生受け入れの意義について、職員向けの「実習生受け入れの心得」に記載しています。オリエンテーション時に説明する「実習生の皆様へのご願い」と「実習の心得」に、守秘義務や実習上のルール、マナーについて明記して周知しています。「実習生受け入れの心得」をもとに、園長や主任から指導するうえでの視点や実習生への理解について、指導を担当する職員に伝えています。学校側のプログラムに基づいて本人の希望を聞きとりながら、実習を行っています。実習の振り返りにより、担当の職員がともに学べる機会としています。</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>ホームページに保育理念、保育方針、保育目標などの情報を公表、一日の流れ、年間行事などの情報を公開しています。また法人のホームページには財務書類や定款、報酬についての規程などが公開されています。玄関横に苦情解決制度の案内を掲示するほか、ご意見箱を設置し、保護者が利用できるようにしています。第三者評価も定期的に受審し結果を公表しています。区役所の園の広報に園の情報を掲載し地域に知らせています。横浜市たまプラザ地域ケアプラザに園のリーフレットなどを置かせてもらって、園の情報を広く提供しています。</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>園の事務、経理、取引などに関するルールは、経理規程で明確にし、職員に周知しています。事務職員が出納処理業務などを行い、法人の事務長とともに適正な処理を心がけています。また、毎月、税理士による監査及び指導を受け、公正で透明な運営に努めています。年度末には、法人の監事による業務監査、会計監査を行い、指摘事項に基づいて業務改善を行っています。</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 |
| <p><コメント></p> <p>「ステートメントブック」の保育園のビジョンの中に地域とのかかわり方の基本的な考え方を示しています。玄関横の情報提供スペースにて地域子育て支援の情報を提供しています。商業施設と同じフロアに地域ケアプラザがあり、地域の子ども向けのリトミック講座に講師を派遣しています。コロナ禍により、地域との交流は難しい状況ですが、5歳児クラスの子どもたちが、栽培活動で使う野菜の苗を近隣の商店に買いに出かけるなど、日々の活動の中で地域の人と触れ合えるよう、工夫しています。</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。 | a |
| <p><コメント></p> <p>「中高生ボランティアの目的とねらい」にボランティアを受け入れることの意義や、学校教育への協力についての基本姿勢を記載しています。ボランティア受入れに関して「ボランティア受入れマニュアル」を準備し、受入れの際にボランティアの姿勢、子どもたちとのかかわり、個人情報保護などについて説明することになっています。コロナ禍で、現在はボランティアや中学生の職場体験の受け入れが難しい状況となっていますが、受け入れ体制は整っています。</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・団体については、青葉区のこども家庭支援課や横浜市北部児童相談所、地域療育センターあおば、警察、消防、園の所属するビルの防災センター、病院など連絡先一覧表を事務室内に設置し、職員間で情報共有しています。保護者向けの一覧も玄関横に掲示しています。地域の保育園や地域ケアプラザと連携を取るとともに、区の園長会や横浜市青少年局とも情報共有や連携を行っています。また、虐待が疑われる際は、区の保健師や児童相談所と連携して対応しています。</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。 | a |
| <p><コメント></p> <p>区の園長会、地域ネットワーク会議などに参画し、情報交換の中で地域の福祉ニーズや生活課題などの把握に努めています。地域ケアプラザやデイサービスとの交流、地域の小規模保育室「横浜保育室」との連携を通して、保育所のもつ機能を地域へ還元しています。また、地域ケアプラザでの育児講座の際に子育て相談にのったり、園見学（現在は玄関対応になっています）の際、子育ての相談にのるなど、子育て家庭のニーズに対応しています。</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。 | a |
| <p><コメント></p> <p>今年度はコロナ禍で中止になりましたが、青葉区の子育て支援事業「なしかちゃん広場」に職員が参加し、子育て相談や遊びの提供などを行っています。園内にAED（自動体外式除細動器）を設置し、園入り口にAED設置の表示をすることで有事に利用ができることを伝えています。地域の防災対策の為、園が立地する商業施設内の防災センターと連携し、震災などが発生した際には、トイレの提供などを行えるよう準備をしています。</p> | | |

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 |
| <p><コメント></p> | |
| <p>保育の基本方針に「ひとりひとりの最善の幸せを願う」姿勢を明示し、「ステートメントブック」に児童憲章や全国保育士会倫理綱領、児童の権利に関する条約などを明記し、職員個々の自己評価の際には自身の行動の振り返りを行っています。「ポリシーブック」には、人権尊重の指針を定めています。それらは職員会議の中で適宜振り返るとともに、法人研修では、グループワークを行い、各自の子どもへのかかわりを振り返るようにしています。また、「おたより帳」に児童憲章を記載して、保護者にも子どもの人権に対する理解を図る取組を行っています。</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 |
| <p><コメント></p> | |
| <p>「ステートメントブック」や「ポリシーブック」に基づいて、子どものプライバシーに配慮した保育を行っています。幼児用トイレに扉を設置するなどの配慮を行っているほか、近隣のスイミングスクールと連携して行っている水泳の活動では、着替えの際に外からの視線をさえぎられるスペースを確保して行っています。また、トイレの失敗時などは、子どもの自尊心を傷つけないよう配慮して援助するなどしています。園のこうした取組については、保護者懇談会などで保護者に伝えています。</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 |
| <p><コメント></p> | |
| <p>園のホームページやパンフレットには、保育理念や保育方針、保育目標のほか、活動内容、一日の流れ、年間行事園などを写真やイラストを用いてわかりやすく掲載し、利用希望者が保育所選択に必要な情報を積極的に提供しています。新型コロナウイルス感染予防のため、見学は玄関での対応とし、パンフレットに沿って園長や主任、事務職員などが丁寧に説明を行っています。園のホームページやパンフレットの掲載内容は、法人の担当部署で適宜見直しを行って最新の情報を提供できるようにしています。</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 |
| <p><コメント></p> | |
| <p>入園時は個別の面談を行って、重要事項説明書と入園のしおりに沿って園長が説明を行っています。入園までに準備する持ち物の見本を見せるなどして保護者がわかりやすいよう配慮しています。慣れ保育については、目安の日数や時間を伝え、保護者の就労状況や意向、子どもの様子などに応じて相談しながら進めることを伝えています。重要事項説明書は、毎年度作成して全保護者に配付しており、在園児の保護者に対しては、変更箇所をわかりやすく説明しています。入園時、進級時とも、保護者より重要事項の説明に対する同意書を受領しています。</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> | b |
| <p><コメント></p> | |
| <p>保育所の変更にあたっては、保護者の了承を得たうえで保育の記録に基づいて適切に転園先への情報提供を行うこととしており、保育の継続性に配慮しています。また、必要に応じて青葉区こども家庭支援課などの関係機関と連携を図りながら、引継ぎを行うこととしています。保護者へは、転園後もいつでも相談に対応することを口頭で伝えており、相談の申し出があれば、園長や主任が対応することとしています。今後はさらに、転園先への引継ぎ内容を記載する様式と転園後の相談対応について記載した保護者へ渡す文書を作成することが期待されます。</p> | |
| (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 |
| <p><コメント></p> | |
| <p>日々の保育の中で、子どもの様子を観察し、意欲的に活動し満足しているかどうかを把握するように努めています。保護者に対しては、年2回の個人面談を行うなどして保護者の思いに耳を傾けています。また、行事後のアンケートや法人本部が行う年1回のアンケートを集計し、保護者の意向や、満足度について把握しています。職員それぞれがクラス懇談会で保護者の声を集め、職員会議で共有しています。把握した保護者の意見や要望は、年度末の園内研修で検討し、保育所の自己評価に反映させて、改善につなげています。</p> | |

| | |
|---|---|
| (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> 苦情解決の体制は、相談・苦情受付担当者（主任）、相談・苦情解決責任者（園長）、第三者委員2名となっています。第三者委員の電話番号は重要事項説明書に記載するとともに、苦情解決の仕組みを記載した書類を事務所横にも掲示して周知に努めています。「苦情解決マニュアル」を作成し、苦情解決までの園内の流れのポイントがフローチャートにまとめています。保護者からの要望、苦情について職員会議で対応について話し合い、個人情報に配慮しながら、対応策について園便りで公表しています。 | |
| 【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> 重要事項説明書を用いて苦情相談窓口について説明する際に、相談や意見を申し出る方法として面接や電話、文書など、複数の方法を選ぶことを保護者に伝えています。重要事項説明書は、毎年度作成して全保護者に配付するとともに、事務所横のスペースに掲示して、継続的に周知するよう努めています。保護者から相談を受け付ける場合には、相談室を使用して対応し、保護者のプライバシーを守れるよう配慮しています。 | |
| 【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> 連絡帳でのやり取りや登降園時の会話から、保護者一人ひとりの状況を把握して、保護者とのコミュニケーションを図っています。ご意見・ご要望ポストを事務所横に設置しているほか、保護者アンケートを実施するなど、保護者の意見を把握するように努めています。「苦情解決マニュアル」に相談や意見を受けた際の流れがまとめられており、マニュアルに沿って相談などの対応状況確認チェック表を記載しています。相談内容については、職員に回覧し、恒久的な対策について職員会議で話し合うようにしています。 | |
| (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。 | a |
| <コメント> 園長がリスクマネジメントの責任者を担っています。「事故対応マニュアル」に、事故発生時の対応の流れを記載し、職員会議で内容について確認しています。ヒヤリハット事例を収集して、職員会議で対応策を検討し事故を未然に防げるよう努めています。安全チェック表を用いて、月に1回、園内の各場所や備品などのチェックを行っています。他園でのさまざまな事故事例などをきっかけに、園内研修で事故の予防や対応策についてあらためて確認しています。 | |
| 【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> 感染症対策の責任者は園長で、「感染症・衛生マニュアル」などマニュアルを整備し、発生予防や発生時の対応に活用しています。日々変わる新型コロナウイルス感染状況をチェックし、職員全員で対応策について共有しています。保護者に向けて、入園時に重要事項説明書に「保育所における感染症対策ガイドライン」の内容を参考として掲載し、基本的な対応策について伝えています。感染症発生時には、掲示やメール配信で最新状況を保護者に伝え、二次感染予防について注意喚起を行っています。 | |
| 【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> 「防災・防犯マニュアル」に、災害時対応の体制を定めています。防災用品の備蓄、災害用備蓄食品、非常用ライトなどを準備し、月1回避難訓練を実施して災害に備えています。災害時はメール配信システムにより、園児、保護者、全職員の安否を伝えられるようになっています。食料や備品類などの備蓄リストを作成し、期限の管理を行っています。園が商業施設の中にあり、施設の防災センターと連携し施設の避難訓練や不審者対応訓練にも参加しています。 | |

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 |
| <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> | a |
| <p><コメント></p> | |
| <p>「ステートメントブック」や「ポリシーブック」に、標準的な保育の実施方法を文書化し、子どもの尊重、プライバシーの保護や権利擁護に関する基本姿勢を明示しています。標準的な保育の実施方法については、指導計画や保育日誌を主任、園長がチェックすることで、実施方法が適切か確認する一方、子ども一人ひとりにあった保育が展開されるよう留意しています。また、年3回実施する職員個々の自己評価の中で、標準的な実施状況について振り返りを行うようにしています。</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> | a |
| <p><コメント></p> | |
| <p>「ステートメントブック」と「ポリシーブック」の内容は、各系列園の職員から出された意見などを踏まえて、法人のリーダー会議で適宜見直しを行っています。日々の保育の振り返りが指導計画に反映され、その内容を必要に応じて標準的な実施方法に反映されるようにしています。また、年度初めに行う各種マニュアルの見直しに、保護者アンケートや日々のコミュニケーションの中で出された保護者からの意見や提案などを反映させています。</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。 | |
| <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> | a |
| <p><コメント></p> | |
| <p>クラスごとの年間指導計画は全体的な計画に基づいて作成し、月間指導計画の作成につなげています。0~2歳児クラスの個別指導計画は、子ども一人ひとりの発達状況や園での様子、保護者から入手した家庭での様子などを踏まえて、クラス内での話し合いのもと、看護師の意見なども反映させて作成しています。3~5歳児クラスの特配が必要な子どもの個別指導計画は、個別日誌や横浜市地域療育センターあおば療育機関の助言をもとにケース会議を行って作成しています。指導計画はクラス担任が作成後、主任が確認し、園長が最終確認を行って完成させています。</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> | a |
| <p><コメント></p> | |
| <p>各クラスの年間指導計画、月間指導計画、週案の評価にあたっては、それぞれ、振り返りを行う時期を定めており、クラス内の話し合いを行って評価を適切に実施しています。週案の活動内容などを緊急に変更する場合には、口頭や申し送りノートを用いて、職員全体で情報の共有化を図る仕組みを整備しています。指導計画の評価にあたっては、保護者アンケートや保護者懇談会などを通して出された意見や提案を反映させているほか、標準的な保育の実施方法に反映すべき事項や保育の質の向上にかかわる課題点などを明確にしています。</p> | |
| (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 |
| <p><コメント></p> | |
| <p>子どもの発達状況や生活状況は、法人で定めている経過記録や個別指導計画などの統一書式を用いて記録しています。個別指導計画の評価欄に振り返りの内容を記載し、個別指導計画に基づく保育が実施されていることが確認できるようにしています。園長は、子どもの成長の様子がイメージできるよう記録を行うことを職員に伝えており、必要に応じて個別に指導を行っています。日々の保育内容については、各クラスの保育日誌で共有し、乳児会議、幼児会議、職員会議をそれぞれ月に一度実施して、職員全体で情報共有をしているほか、電子媒体や紙媒体で記録を共有する仕組みを整備しています。</p> | |
| <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> | a |
| <p><コメント></p> | |
| <p>法人で個人情報保護規程を整備しており、個人情報管理者を園長と定めています。職員に対しては、個人情報の取り扱いに関する留意事項が記載されている「ステートメントブック」や「ポリシーブック」を入社時に配付して、研修を行っているほか、年に一度実施している法人研修で職員教育を行っています。また、職員会議で事故事例を取り上げて注意喚起を行っています。パソコンなどの電子媒体は、パスワードを設定するなど、使用に関するルールを定めて運用管理しています。保護者へは、入園時に重要事項説明書に沿って説明を行っています。</p> | |