

第三者評価結果

事業所名：六ッ川台保育園

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。 | a |

<コメント>

園の保育理念を「子どもの最善の利益を考慮し、一人一人の子どもの長所や個性を引き出し、助長していけるよう、保育者の専門性を発揮し、質の高い保育を行っていきます。また、子どもの育ちを保護者と共有し、安心して子育てを行えるよう支えていきます」と掲げ、ホームページや重要事項説明書、パンフレットに明示し、周知に努めています。年度初めの職員会議では、園の保育理念、保育方針、保育目標を職員間で確認し、指導計画の作成につなげています。職員は、理念、方針、保育目標について意識を持ちながら日々の保育を実践するよう心がけています。保護者には、入園時の説明会や年度初めの保護者懇談会にて理念、方針、保育目標について説明しています。

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>

園長は南区の園長会に出席し、地域の子育て支援についての情報やニーズの把握に努めています。また、横浜市からも随時メールが届き、社会福祉事業全体の動向や計画の内容を把握しています。さらに、横浜市の私立園長会にも加盟し、保育業界の動向についての把握と分析に努めています。地域の保育ニーズを十分把握して、一時保育の受け入れを実施したり、延長保育の利用に対しても臨機応変に対応したりしています。保育のコストについては、月に1度の法人内の園長会にて分析し、結果を検討しています。

| | |
|--|---|
| 【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>

園長は法人の系列園の園長が参加する園長会に参加し、各園の経営環境について、現状の把握と分析を行い、課題や問題点を法人全体で共有して、改善策を協議しています。法人内の園長会での協議内容については、職員会議にて職員にも共有しています。現在の課題である「人員不足」や「職員の確保」については、保育士養成学校への案内文の発送、ハローワークを活用した採用募集、園紹介サイトへの登録などの取り組みを実施しています。

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。 | a |

<コメント>

中・長期の事業計画と収支計画は、法人との協議をもとに、園長と主任が中心となって策定しています。中・長期計画には、法人の運営目的を明示して、理念や方針の実現に向けたビジョンを明確にしています。重点項目として、地域福祉の拠点としての役割、積極的な情報開示と透明性の確保、職員の資質向上及び人材の継続的な確保を挙げています。改善に向けた取り組み内容を保育運営とハード面、ソフト面の項目ごとに具体的に明示し、実施状況の評価を行える内容となっています。中・長期計画は毎年度末の事業計画の作成時に見直しを行っています。

| | |
|--|---|
| 【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。 | a |
| <コメント> 単年度の事業計画は、中・長期計画の内容や方向性を反映させて策定しています。前年度の実施状況と実績をふまえた計画となっており、園長と主任が中心となり、職員と共有しつつ、相談しながら作成しています。単年度の事業計画には、特別保育事業として、延長保育、一時保育、地域に向けての取り組み、保護者支援のほか、健康、衛生管理、食育計画、危機管理などの具体的な内容が組み込まれており、実施状況の評価を行える内容となっています。 | |
| (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。 | a |
| <コメント> 園長は、事業計画の策定にあたり、日々の職員との会話や職員会議での発言、職員面談での内容を参考にし、主任と相談して策定しています。策定された事業計画は、職員会議にて職員に報告し、共有しています。事業計画は、子どもたちの状況や新型コロナウイルス感染症の拡大状況に応じて、計画を見直しています。事業計画を見直す際は、職員会議の場だけでなく、日々の会話などから職員の意見を園長と主任が積極的にくみ取るようにしています。 | |
| 【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> 事業計画は、玄関にファイリングして常備し、保護者がいつでも閲覧できるようにしています。毎年、年度の初めの保護者懇談会で年間の行事予定や理念、保育方針など、主な事業計画の内容を「懇談会資料」に記載して、保護者に配付し、資料に沿って説明しています。資料は、保育の専門用語は使用せず、イラストも交えてわかりやすく作成されています。保護者懇談会に出席できなかった保護者には、送迎時などに職員が個別で説明しています。また、外国籍の保護者には、ルビ付きの資料を用意するなど配慮しています。 | |

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> 園では、保育の質の向上に向けて、保育業務マニュアルをもとにPDCAサイクルを実践しています。保育の指導計画は、すべて評価の記入欄があり、職員が園長、主任、リーダーとの話し合いをもとに記入しています。第三者評価は定期的に受審しており、評価結果は公表もしています。年度末に職員は、チェックシートによる自己評価と自身の課題を記入しています。チェックシートは園の運営についても評価するものとなっており、園長が結果を集計して、園としての自己評価としてまとめています。作成した園の自己評価結果は、園内に掲示し、保護者にも周知しています。 | |
| 【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> 園の自己評価結果を園長と主任で分析し、園の課題を抽出しています。抽出された課題は、職員会議で共有し、課題の改善に向けて、意見交換を行うなどしています。園の自己評価表には、評価結果に基づいて、総評と考察のほか、今後の課題として、さらなる保育の質の向上、人員確保、外部研修への参加、園内研修の充実、感染症の予防対策などを明記しています。課題の改善策については、単年度の事業計画などに記載して、計画的に取り組みを行っています。また、必要に応じて改善策の見直しを実施しています。 | |

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。 | a |
| <コメント> 園長は事業計画の中で、法人の理念、保育目標、保育方針について記載し、職員の体制や入所の受け入れ人数、保育内容、運営についても明記しています。園長の役割については、職務分担表に明記してあり、行事ごとの会議の際に、その責任についても職員に周知しています。日常の役割についても職務分担表に記載があり、園の運営に対して職員一人ひとりが主体的に参加するよう伝えています。園長不在時の災害や事故発生の際は、各マニュアルに主任への権限委任が明示されています。 | |

| | |
|---|---|
| 【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、児童福祉法や労働基準法などの根拠法、政省令、条例などを理解し、保育園の園長という立場に責任を持ち、保育園運営に務めています。また、園長は環境問題についても意識を高め、SDGsの考え方を保育につなげるよう絵本や紙芝居などの教材を取り入れています。保育に使う教材も廃材を工夫して使用し、節水や節電への取り組みも園長が率先して行い、省エネにも意識を高めています。職員は、子どもの人権について保育業務マニュアルに基づいて入職時に確認し、入職後も「保育士倫理要綱」をカードにして保育室に常備し確認できるようにしています。 | |
| (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、園の保育の質の現状について、定期的に保育に参加することで把握し、職員と振り返ることで評価と分析を行っています。また、課題に対しても具体的なアドバイスや指導を行い、課題の改善に努めています。保育の現状については、指導計画や職員との面談からも把握して分析しており、改善に向けての指導を行っています。保育の質の向上に向けて、外部研修への参加を積極的に職員へ促しています。職員からも参加したい研修を聞き取り、勤務シフトの調整などを行っています。 | |
| 【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> | |
| 月に1度、法人の園長会があり、その場で経営の改善や業務向上に向けた分析をしています。その場で、運営上の課題などを共有し、解決に向けて協議を進めています。職員が働きやすい職場作りのため、有給休暇の積極的な取得の促しや、時間外労働の削減、希望シフト、希望休暇などを意識しています。人員配置では、職員の希望や経験年数、子どもの状況に合わせて設定しています。園長は、常に主任やリーダーと情報共有することを意識し、現場の状況を確認しながら経営の改善に努めています。 | |

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> | |
| 職員の育成・研修計画では、園の人員体制に関する基本的な考え方や人材確保と育成に関する方針を明示しています。園の人員体制については、職員の離職率は低く、職員の平均勤続年数は10年以上となっています。人材確保と育成については、職員の育成・研修計画をもとに進めており、職員の質の向上に努めています。採用活動は、保育士養成校に求人票を送付したり、ハローワークを活用したり、園のホームページ上に求人情報を掲載するなどしています。 | |
| 【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。 | a |
| <コメント> | |
| 職員の育成・研修計画に、経験年数別に目標とされる職員像を明記して、キャリアパスの仕組みを周知しています。就業規則で、採用や異動などの人事基準を明確に定めており、入職時に職員に説明しています。職員の評価は、園長、主任が日々の業務態度や園運営への貢献度から職員の評価を行っています。また、園長が職員との日々の会話や年2回の個別面談を通して、職員個々の課題や評価を共有しています。職員の処遇改善については、職員の意向も確認し、法人と連携を図りながら協議しています。 | |
| (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> | |
| 法人本部の人事担当のアドバイスのもと、園長が労務管理の責任者となって業務を遂行しています。園長と主任は、職員一人ひとりの有給休暇の取得状況や時間外労働時間を把握し、必要に応じて指導や助言をしています。また、園長と主任は、職員一人ひとりの心身の健康について観察し、必要に応じて、個別の面談を行うなどしています。事務室に、本部のハラスメント担当の連絡先を掲示して、職員の相談窓口として周知しています。産休や育児休暇、介護休暇の規程を整備し、職員個々の状況に応じた働き方ができるように、体制を整えています。 | |

| | |
|---|---|
| (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。 | a |
| <p><コメント></p> <p>職員は「自己評価シート」を用いて、保育者として目ざす姿や年間の目標、前期目標、後期目標を設定しています。また、保育、子どもへのかかわりについてや業務全般に関する自己評価と次期に向けた改善点も記載しています。園長との個別面談で、職員個々の目標項目などが明確で適切に設定されているかを確認し、必要に応じてアドバイスをを行うなどしています。年度の中間時期と年度末に、目標に対する進捗状況や達成度の確認を行っています。</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>法人が示す「目指すべき姿」に基づき、研修計画が作成されています。研修計画には、年間の目標も明示しており、今年度は「子どもの保育及び保護者に対する支援、その他の業務において適切に行われるよう、自己評価に基づく課題等を踏まえ、園内外に研修等を通じて、必要な知識及び技術の習得、維持及び向上に努める」となっています。研修には、園内研修とキャリアアップ研修が組み込まれており、参加する職員がそれぞれ明確になっています。園内研修は主任が講師となって進められ、園長はオブザーバーとなっています。新型コロナウイルス感染拡大や職員の配置状況に応じて、研修計画の見直しは柔軟に行っています。</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>園長が各クラスの保育に参加することや年2回の職員との個別面談、日々の会話の中から、職員一人ひとりの保育知識やスキルなどを把握しています。経験年数の浅い職員には、保育業務マニュアルを基に、OJT（職場内研修）を進めて、園全体の保育の質の向上と標準化に努めています。職員には自治体主催や企業主催の研修案内を回覧して参加を促したり、職員自ら希望する研修にもシフトや職員配置を配慮したりして研修参加の機会を確保しています。</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>「保育実習・ボランティア受け入れマニュアル」に、実習生の育成に関する基本姿勢を明示しています。園では、保育士、栄養士の職種ごとにさまざまな実習体験ができるよう実習プログラムを整備しており、絵本や紙芝居の読み聞かせ、製作活動、集団ゲームなどの指導案を実習生が作成し、部分実習を行っています。栄養士の実習では、調理業務だけでなく、保育園の栄養士として子どもとかかわる経験も大切に、積極的に子どもとかかわりの機会を作るようにしています。実習先の学校とも連携し、実習中の実習担当教諭との面談の機会を作ったり、園の指導内容を共有したりしています。</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>法人のホームページには、園の理念や一日の流れが公開されており、第三者評価の受審結果も公表しています。園の苦情解決方法もホームページに公開しています。園の保育理念、保育目標、保育方針については、「ごあんない」を作成し、園の見学者に配付しています。地域に向けて、六ッ川地域ケアプラザと連携し、広報誌に具体的な保育内容や活動を掲載し、地域の方に園の情報を発信しています。</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>経理規程に園の事務、経理、取引に関するルールと職務分掌、権限と責任を明確に記して、職員に周知しています。法人の監事による内部監査を定期的実施しています。法人が会計監査を委託し、経理関係について助言を得ながら運営しています。また、労務関係については外部の社会保険労務士から指導と助言を得ています。外部の社会労務士からは、時間外労働についてのアドバイスを得ており、アドバイスをもとに改善に努めています。</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>園のパンフレットである「ごあんない」に、「保育園は地域に開かれた場となるよう、地域の様々な人や場、関係機関と連携しながら運営します」と地域とのかかわりを明記しています。活用できる地域の社会資源の情報を保護者に提供するため、地域の子育てイベントや施設、学童保育の案内やチラシなどを玄関に置いたり、配付、掲示をしたりしています。5歳児クラスの子どもたちが近隣の郵便局にはがきを買いはがきに出かけて郵便局の人と触れ合ったり、園庭開放やこども図書館に訪れる地域の親子と会話を交わしたりしています。</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>園では「保育実習・ボランティア受け入れマニュアル」に受け入れに関する基本姿勢を明記しています。事前のオリエンテーションの際には、園の保育内容や子どもとのかかわり方などについて説明しています。ボランティアや保育体験の際は、できるだけ子どもたちとかかわれるよう職員が援助することもあります。六ッ川中学校の職業体験や職業講話は毎年実施し、職業講話では、職員が中学校で保育士の魅力や仕事の内容を伝えているほか、手作りおもちゃの製作を体験してもらうなどしています。職業体験では、中学生が保育士の体験を2日間実施しています。</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>園は、地域の関係機関や医療機関などのリストをファイリングして、事務室に保管し、職員が必要な時に確認できるようにしています。各関係機関との連携及び連絡は、主に園長が行っていて、虐待が疑われるケースや見守り家庭については、南区の権利擁護担当や横浜市中心児童相談所と連携を密にし、子どもや家庭の状況について情報交換をしています。小学校との連携では、必要な情報を提供しながら、子どもや家庭の支援が継続できるよう配慮しています。</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>園長は、南区の園長会や横浜市の私立園長会に参加して地域の情報を収集しているほか、地域の福祉ニーズや課題などの把握に努めています。虐待が疑われるケースの場合、地域の民生委員や児童委員などと連携を図り、南区の権利擁護担当者や横浜市中心児童相談所なども含めた話し合いの場を設けています。また、要保護児童対策地域協議会に参加し、情報の共有もしています。園では、育児講座や園庭開放、図書館開放、育児相談など、地域の子育て支援に力を入れています。</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。 | a |
| <p><コメント></p> <p>園では、全体的な計画や事業計画にて地域支援の充実を目的として、一時保育の受け入れ、園庭開放、育児相談、育児講座など、地域に向けた取り組みに力を入れています。また、南区の育児支援イベントに毎年参加し、スタンプラリーなどに協力して、子育て家庭の支援につなげています。育児講座では、栄養士が食育や離乳食などの専門的な知識のもと子育て支援に協力しています。地域住民への災害時の支援として、「災害対策マニュアル」をもとに備蓄品の提供などを行えるよう、体制を整えています。</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 |
| 【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 |
| <p><コメント></p> <p>法人の保育理念として、「子どもの最善の利益を考慮し、一人一人の子どもの長所や個性を引き出し、助長していけるよう、保育者の専門性を発揮し、質の高い保育を行っています。また、子どもの育ちを保護者と共有し、安心して子育てを行えるよう支えています」を掲げ、子どもを尊重した保育の実践について明示しています。職員は「保育業務マニュアル」をもとに、子どもの権利や基本的な人権の尊重について理解を深め、園内研修でも確認しています。また、園では、全国保育士会倫理綱領、子どもの権利条約、児童福祉法などをまとめたファイルをいつでも職員が閲覧できるようにしています。</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>園では、子どものプライバシー保護について、「プライバシー保護マニュアル」「保育業務マニュアル」に明記し、入職時や定期的なマニュアルの確認の中で職員に周知しています。おむつ交換では、遊びのスペースから離れたスペースを確保し、周囲から見えない場で交換したり、着替えは、園庭やテラス等の外部の目があるところでは着替えないようにしたり、子どものプライバシー保護に配慮しています。保護者には、入園時に重要事項説明書をもとに年齢に応じたプライバシー保護について説明をしています。</p> | |
| <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> | |
| <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>園のパンフレットには、保育理念、保育方針、保育目標のほか、保育内容や職員体制、一日の流れ、年間行事予定などを掲載し、手書きのイラストを用いて、わかりやすい記述で説明しています。園のホームページ上でも、園の概要や保育の特徴などを掲載して、利用希望者が必要な情報を提供しています。見学は、積極的に受け入れており、一組ずつ、希望者の都合を優先して日時を設定しています。見学案内は、主に主任が対応し、パンフレットを配付して、ていねいに説明を行っています。ホームページの掲載内容は法人本部で定期的に確認し、パンフレットの内容は、園で随時見直しを行い、常に最新の情報を提供できるようにしています。</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>保育の開始にあたっては、入園時の個別面談で、重要事項説明書に沿って、園での生活や活動内容のほか、延長保育の利用方法、利用料金などについて説明しています。慣れ保育については、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。進級時に重要事項に関して変更がある場合は、変更箇所を文書で渡し、年度初めの保護者懇談会で説明しています。入園時、進級時とも、重要事項の説明に関する保護者の同意書を受領しています。日本語のやり取りが難しい保護者に対しては、ふりがな付きの資料を準備するなどして対応しています。</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> | a |
| <p><コメント></p> | |
| <p>保育所の変更にあたり、転園先に子どもの情報を提供する手順を定めています。個別の経過記録などに基づいて、保護者の同意を得たうえで文書で引き継ぎを行うこととしており、保育の継続性に配慮して適切な対応を行えるようにしています。また、必要に応じて、南区こども家庭支援課などの関係機関と連携を図ることとしています。保護者には、転園後も主任を窓口として相談対応を行うことを「相談窓口カード」に記載して、転園時に渡しています。重要事項説明書にも園の利用終了後の相談対応について掲載し、入園時に保護者に説明しています。</p> | |
| <p>(3) 利用者満足の上昇に努めている。</p> | |
| <p>【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。</p> | a |
| <p><コメント></p> | |
| <p>職員は、日々の保育の中で子ども一人ひとりの表情や態度、言葉などから子どもが満たされた気持ちで過ごしているかを確認しています。3～5歳児クラスでは、午後の集まりの時間にその日の楽しかったことなどを発表する場を設け、子どもたちの気持ちを知る場に行っています。保護者の満足度や要望に対しては、行事終了時にアンケートを実施するほか、個人面談や日々の会話、連絡帳でのやり取りなどを通して確認しています。把握した保護者の満足度については、職員会議で検討し、改善に向けて努めています。</p> | |
| <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。</p> | |
| <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> | a |
| <p><コメント></p> | |
| <p>苦情解決責任者は園長、苦情受付担当者は主任が担当し、第三者委員を2名設置して、苦情解決の体制を整備しています。苦情解決の仕組みについては、重要事項説明書に「ご相談・ご要望対応のしくみ」として記載され、入園時に保護者へ説明を行うほか、苦情解決の体制・仕組みが明示された文書を玄関に掲示しています。苦情を申し出た保護者には、検討内容や対応策をフィードバックしています。苦情内容と解決策は、申し出た保護者に配慮して園便りなどで公表することとしています。苦情の受付から解決までの経緯は記録しており、質の高い運営と保育の実践に向け職員と共有しています。</p> | |

| | |
|--|---|
| <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> | a |
| <p><コメント> 重要事項説明書には「ご相談・ご要望対応のしくみ」として記載があり、「面談、電話、文書等により、ご相談、ご要望をお伺いします。日々の園生活の中で、気になることがありましたらお気軽にお声掛けください」と明記し、入園時の際、保護者に説明しています。また、園長や主任、第三者委員など相談相手を選べることを伝えています。相談・意見を受け付けた際は、「こども図書館」を面談スペースとして利用し、保護者が落ち着いて相談できるよう配慮しています。</p> | |
| <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 |
| <p><コメント> 園長、主任はじめ職員は、送迎時などでの保護者とのコミュニケーションを大切にすることを心がけ、保護者が気軽に相談できる雰囲気作りに努めています。また、連絡帳に書かれた内容から保護者の思いをくみ取り、困っていることがないか声をかけ、場合によっては面談の機会を作っています。玄関にメッセージボックス（意見箱）を設置したり、行事ごとにアンケートを実施したり保護者の意見、要望を積極的に把握することに努めています。アンケートの結果は、園だよりなどで保護者に公表しています。相談や意見を受けた際の手順については、「苦情解決（意見要望）制度基本要綱」にもとづいて対応しています。受け付けた意見や要望は職員会議にて共有し検討を繰り返し、質の高い運営と保育につなげています。</p> | |
| <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。</p> | |
| <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 |
| <p><コメント> リスクマネジメントに関する責任者を園長として体制を整えています。園で整備している「危機管理マニュアル」「事故防止及び事故発生時の対応マニュアル」には、災害、事故、不審者等の場面における対応の流れや責任者が明記され、職員には園内研修等で周知しています。事故や事件の事例については、横浜市からのメールやニュース等の報道、南区の園長会などで収集しており、職員会議でも共有・対応・検討しています。また、職員会議ではヒヤリハットの報告を行い、周知、共有、検討のうえ、リスクマネジメントに努めています。園内研修では、「事故防止及び事故発生時の対応マニュアル」をもとに理解を深めています。</p> | |
| <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。</p> | a |
| <p><コメント> 感染症対策の責任者は園長、感染症対策リーダーを主任とする体制を整え、日々の感染症対策に努めています。「感染症対策マニュアル」は、職員会議で読み合わせ職員に周知され、事務室に常備し、いつでも閲覧できるようにしています。園長と主任が中心となって、厚生労働省の「保育所における感染症対策ガイドライン」をもとに対応を確認しており、新型コロナウイルス感染症については常に自治体から最新の情報を収集し、職員全体で共有して感染対策を実施しています。感染症が発生した場合、該当保護者に配慮しながら掲示等で周知しています。</p> | |
| <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。</p> | a |
| <p><コメント> 災害時の体制については、防火管理委員会と自衛消防組織の体制を定め、職員の役割及び責任を明確にしています。また、園の敷地内の一部が土砂災害区域となっているため、年間の避難訓練は2回土砂災害を想定したものになっています。保護者と職員の安否確認は、災害用伝言板サービスを活用し、速やかな連絡体制を整えています。災害時の備蓄品はリストを作成し、防災安全リーダーの職員を管理担当として、賞味期限や数量の管理を行っています。毎月の避難訓練は年2回、近隣の消防署と連携を図り、助言や指導を受けています。</p> | |

2 福祉サービスの質の確保

| | |
|--|---------|
| <p>(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。</p> | 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> 保育についての標準的な実施方法については、「保育業務マニュアル」に明記しており、全職員に配付しています。「保育業務マニュアル」は、事務室にも常備しており、いつでも閲覧できるようになっています。「保育業務マニュアル」には、子どもの尊重、プライバシー保護、子どもの人権に関する保育内容を明記し、職員も意識しています。職員は入職時に「保育業務マニュアル」をもとに保育内容の具体的な指導を受けており、入職後も主任やリーダーを中心にOJT（職場内研修）を進めています。園の基本的な保育内容は「保育業務マニュアル」で統一されていますが、個々の子どもの成長に合わせたかかわりは柔軟に対応しています。</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>「保育業務マニュアル」の見直しは、年に1度、年度後半に行い、必要に応じて年度の前半にも見直しを行っています。年度の途中であっても、状況に応じて見直し、見直された内容は、保育計画にも反映しています。「保育業務マニュアル」の見直しは、保護者からの意見やアンケートを反映し、地域や社会情勢によって随時検討を行っています。職員会議での意見交換やふだんの会話、日々の保育実践を振り返る中での職員の気づきなども参考にして見直しを行っています。</p> | |
| <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> | |
| <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>全体的な計画に基づいて各クラスの指導計画を作成しています。0~2歳児クラスでは、クラスの指導計画と関連付けて個別の指導計画を作成しています。入園時は児童票などを基に、入園後は指導計画の評価欄や保育日誌、経過記録などを基にクラス内で話し合いを行って作成しており、栄養士の意見や保護者の意向なども反映させています。障がいのある子どもの個別支援計画は、横浜市中部地域療育センターなどのアドバイスを取り入れて作成し、適切な保育の実践につなげるよう努めています。指導計画は、クラス担任が作成後、主任が最終チェックを行って完成させ、園長に報告を行っています。</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は、4半期ごとに振り返りを行い、評価欄に振り返りの内容を記載しています。年度末には、年間の総括を行って次年度の指導計画の作成につなげています。月間指導計画と週案は、それぞれ計画の終了時期に評価を実施し、次期の計画作成につなげています。評価内容は、クラス内の話し合いのもと、担任保育士が記載しており、職員会議で報告し合って職員全体で共有しています。週案の内容を緊急に変更する場合は、事務室の連絡ボードに記載して周知しています。指導計画の評価にあたっては、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> | |
| <p>(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。</p> | |
| <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、「月ごとの児童票」や「乳幼児の育ちを保護者と共有するための経過記録」など、園で定めている書式を用いて記録を行っており、個別の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なっています。記録の書き方については、職員間で差異が生じないよう、園長や主任、リーダー職員が必要に応じて、個別に指導を行っています。子どもの発達状況や生活状況の記録類は、所定の場所に保管され、必要な職員が必要な時に確認できるようにしています。日々の保育の中で、情報の共有が必要な時は速やかに職員全体に周知する仕組みが整備されています。また、月に一度の職員会議で月間の情報を整理して、確認し合っています。</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>個人情報保護管理規程で記録の保管、廃棄、情報の提供についてを定め、個人情報の不適正な利用や漏えいに対する対策について明記しています。また、個人情報保護管理者を園長、取扱責任者を主任と定めて体制を整備しています。運営規程には、保育の記録類の保存期間を定めて適切に管理を行っています。入職時の研修では、保育業務マニュアルに沿って、個人情報保護の取り扱いについて教育を行い、園内研修では、規程やマニュアルの読み合わせを行っているほか、具体的な事例を採り上げて注意喚起を行うなどしています。保護者に対しては、重要事項説明書に沿って、入園時に説明を行っています。</p> | |