

第三者評価結果

打越保育園

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> ホームページ、パンフレットに保育理念を記載するとともに、玄関にも掲示しています。理念に基づき、保育方針および保育目標を策定し、職員の目指す方向性を具体的に示しています。毎月の職員会議で、園長がキリスト教保育について話をし職員の理解が深まるようにするとともに、理念に沿った保育が実践されているかについて職員間で話し合い、確認しています。保護者に対しては、新入園説明会やクラス懇談会で具体的に説明しています。毎月のお便りでも取り上げ、保護者の理解が深まるようにしています。	

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> 園長は、県や市の社会福祉協議会、横浜市私立保育園・こども園園長会、中区園長会などの各種会議や広報誌、中区こども家庭支援課との連携などを通して、社会福祉事業全体の動向や各種福祉計画、地域の特徴や変化、保育ニーズなどの情報を収集しています。保育のコスト分析は法人経理が行っています。事業経営を取り巻く課題や経営状況を把握するように努めていますが、細かい分析は今後の課題となっています。	
【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> 園長は法人と連携し、保育を取り巻く環境や保育内容、設備整備、職員体制、財務状況などから、施設運営を取り巻く課題や問題点を把握しています。経営状況や改善すべき課題は理事会や職員会議で報告し、共有しています。産休や育休に伴う職員体制など、職員とともに取り組んでいるものもあるが、職員と議論を深め、計画的に取り組むまでには至ってなく課題ととらえています。	

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。	c
<コメント> キリスト教に沿った保育の実践というビジョンは掲げていますが、中長期計画として文書化するまでには至っていません。園が目指す保育の実践に向けてどのように取り組んでいくかを、保育内容や人材育成、リスクマネジメント、地域との関わりなどの項目ごとに実施内容と時期等を中長期計画としてまとめ、定期的実施状況を評価していく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。	c
<コメント> 中長期計画はありませんが、単年度の事業計画と収支計画を策定しています。事業計画には、保育活動や保育設備、職員体制などが具体的に記載されています。ただし、具体的な成果や数値目標等を設定してなく、定期的実施状況を評価するまでには至っていません。今後の取組が期待されます。	

(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> 年度末の職員会議で職員間で話し合っ事業計画の評価をし、その結果をもとに園長が年度の事業計画を策定しています。策定された事業計画は、年度初めの職員会議で周知しています。収支計画については、法人の会計が評価・策定をしています。職員とともに話し合い、計画策定に取り組んでいますが、数値目標等を設定し、実施状況を定期的に評価することはしていません。	
【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> 事業計画そのものを保護者に配付することはありませんが、園が目指す方向性や年度の方針、保育内容、行事計画、職員体制などの事業計画の主な内容を、年度初めの保護者懇談会で園長が説明しています。コロナ禍のため、保護者懇談会の開催が難しくなっていますが、年度初めのお便りに園の方針をわかりやすく掲載したり、カリキュラムを配付するなどの取り組みを通し、保護者の園への理解が深まるように努めています。	

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> 指導計画や行事計画、日誌などに自己評価を記載する欄が設けられていて、PDCAサイクルに基づく仕組みができています。行事後や月ごとにクラスで自己評価をし、結果を職員会議で発表して話し合い、理念に沿った保育が実践されているか、子ども主体の保育となっているかを皆で確認しています。年度末には、職員は自己評価表に基づいて自己評価をし、職員会議で話し合い、保育環境を見直すなど質の向上に努めています。第三者評価は、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。	b	
<コメント> 職員個々の自己評価結果をもとに年度末の職員会議で振り返りをして課題を共有し、より良い保育のあり方について話し合いを重ねています。話し合いの結果をもとに保育内容の見直しをしたり、人権を研修テーマに取り入れるなど、改善に向けて積極的に取り組んでいます。ただし、園の自己評価は自己評価表のチェックのみで話し合いの結果を文書として落とし込むまでには至っていないので、今後は文書化し改善計画に反映していくことが期待されます。		

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、年度初めの職員会議で年度の方針を明らかにし、園が進むべき方向性を職員に周知しています。毎月の職員会議では、「月のことば」を具体的に説明し、職員が大切にすべきことを示しています。また、年2回の職員面談でも方向性を明示しています。毎月の園だよりに、園の方針をわかりやすく掲載し、自らの役割と責任を表明しています。職務分掌表には園長をはじめ、主任や保育士の役割と責任が明記されています。職務分掌表、各種マニュアル、消防計画等には、有事における園長の役割と責任、不在時の権限委任等が明確に記載されています。		
【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。	b	
<コメント> 園長は、遵守すべき法令等を十分に理解し、取引事業者や行政関係者等との適正な関係を保持しています。また、市や区の園長会を始めとした法令遵守という観点での経営に関する研修や勉強会に参加しています。職員に対して「社会福祉士の倫理綱領」を配付するとともに、毎年人権、個人情報保護、虐待の園内研修を実施するほか、新聞等で得た他施設の不適切な事例を職員会議で周知し、園にあてはめて振り返りを行っています。環境等については、ごみの分別等には取り組んでいますが、法令遵守という視点での学習等は今後の課題となっています。		

(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、各クラスの様子を見て回り、主任と連携して子どもたちの様子や職員の動きなどを把握しています。また、日誌や指導計画などの記録類を確認し、活動内容やエピソード等から子ども主体の保育が実践されているかを確認しています。毎月の職員会議では、具体的な事例をあげて振り返りをし、園内研修のテーマに取り上げるなど、質の向上に向けて指導力を発揮しています。職員会議で子どもの性の問題について話し合い、トイレにドアを設置したり、幼児の着替えに仕切りを用いるなど、具体的に取り組んでいます。個人面談や職員会議、園内研修など、職員の教育・研修にも力を入れています。	
【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> 園長は、残業や有休の取得状況を把握し、特定の職員に負担がかかることがないように、主任と連携し人員配置を調整したり、職場環境を整備したりしています。財務については、理事会や法人経理担当と連携し、経営の改善に向けて取り組んでいます。職員会議で検討し、コロナ禍の中で行事のあり方を工夫するなどの取り組みをしています。安全管理などの当番や行事はクラスを中心に担当を決め皆で取り組んでいますが、委員会を設置して検討するなど、組織内に具体的な体制を構築するまでには至っていません。	

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> 補助の非常勤職員を配置し、横浜市の人員基準以上の余裕がある人員体制となるようにしています。人材育成にも力を入れ、職員の自己評価をもとに園長面談で達成度の評価をするなどしています。ただし、経験が長い職員が多く職員の入れ替えが比較的少ないこともあり、園では、若手の確保・育成を課題ととらえていて、様々な機会をとらえて新人職員の確保に取り組んでいく必要性を認識しています。今後は、中長期的な視点にたった人材確保や人材育成の計画を作成し、将来の世代交代に備えていくことが期待されます。		
【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> キリスト教保育の実践に向けた求める姿を倫理綱領にまとめ、職員に周知しています。職員の採用や配置に関する基準は就業規則に明記していますが、昇進・昇格などに関するものは明確になっていません。職員の平均勤務年数が20年を超えていることもあり、職員自らが将来像を描けるような総合的なキャリアパスの仕組みづくりは今後の課題となっています。職員個々の自己評価表に基づき、年2回の園長面談で職務の成果や貢献度の評価をし、職員の意向も聞いています。クラスではリーダーを設けず、それぞれの職員が自分の強みを活かし、モチベーションをもって職務にあたるようにしています。		
(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> 園長は、有給休暇の取得や残業時間をチェックして職員の就業状況を把握しています。個々の職員の家庭や身体の状態、希望を把握し、主任がシフト編成をしています。主任は、フリーの立場で保育に入る中で保育の状況を把握し、一人の職員に負担がかからないように人員配置を調整するなどしています。退職金の積み立てや健康診断、コロナ濃厚接触者への特別休暇の付与などの福利厚生も実施しています。園長、主任は職員の様子を見守り、コミュニケーションを多く取り、職員が悩みを抱え込まないように配慮しています。長く働き続ける職員が多く、職員間で相談しやすい環境ができています。		
(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。	b	
<コメント> 職員は、自己評価表を用いて項目に沿った達成度の評価をするとともに、年度の課題に沿った目標設定と自己評価をしています。年2回の園長面談では、目標設定と達成度の評価をしています。保育活動における自分の長所をどのように保育に生かしていくかという視点で目標設定していくことで、スキルの向上とモチベーションの維持を図っています。保育士に求める資質は倫理綱領に記載されていますが、保育士の経験や職務、特技などに応じた期待する姿や役割を明確にし、人材育成計画に反映するまでには至ってなく、今後の課題となっています。		

<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。</p>	<p>b</p>
--	----------

<コメント>

園としての研修計画は作成していますが、経験や職務ごとの「期待する職員像」を明示し個別育成計画を作成するまでには至っていません。人権、虐待、個人情報保護の他、安全面や衛生面、食育、運動遊びなど様々なテーマを取り上げて、園内研修を実施しています。外部研修として、キャリアアップ研修や市・区などが主催する救命救急や障害児保育などの研修に職員が参加しています。コロナ禍のため、外部研修への参加が難しくなっていますが、オンラインを活用するなど工夫しています。研修に参加した職員は研修報告書を作成するとともに、職員会議でも報告しています。

<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。</p>	<p>a</p>
--	----------

<コメント>

個々の職員が自分の専門を磨き、自分の得意なものを子どもに還元することができるよう職員育成に力を入れています。毎月の職員会議では、様々な事例を取り上げて検討し、学習する機会を作っています。新任職員に対しては、クラスの先輩がOJTで指導しています。区等からの研修のチラシを掲示し、常勤・非常勤を問わず希望する職員が参加できるようにしています。障害児保育の外部研修で得た知識をもとにクラスで一人ひとりの子どもの体幹を検討し個々に合わせて椅子を調整したり、外部講師による指導法や理論を通常の保育での運動に楽しく取り入れるなど、学びを皆で共有し、質の向上に反映している事例を複数確認することができました。

(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。

<p>【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。</p>	<p>a</p>
--	----------

<コメント>

実習生受け入れの目的や受け入れの手順、配慮事項などを記載した、マニュアルを整備し、保育専門学校などの学生を積極的に受け入れています。実習生に対してはオリエンテーションで「乳幼児と関わりを学ぶ前に」を用いて説明しています。実習生受け入れの責任者は主任で、現場での指導はクラス担任が行っています。プログラムは実習の目的や実習生の希望等を考慮し学校と連携して作成しています。実習中にも巡回指導を受け入れるなど学校と連携しています。

3 運営の透明性の確保

<p>(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。</p> <p>【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。</p>	<p>第三者評価結果</p> <p>b</p>
---	-------------------------

<コメント>

ホームページに園の理念や方針、保育内容、事業計画・事業報告を掲載しています。決算情報は独立行政法人福祉医療機構のワムネットに掲載しています。第三者評価を定期的に受審し公表しています。苦情・相談体制や全体に関わる苦情の対応状況については、玄関に掲示しています。ホームページに園の情報を掲載していますが、地域に対して掲示やお便りなどで情報提供することはありません。園の存在を地域に知らせるためにも、園外の掲示板にパンフレットを掲示するなどの、さらなる情報発信の工夫が期待されます。

<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。</p>	<p>a</p>
---	----------

<コメント>

経理規定および職務分掌を整備し、事務室に設置し、必要な時にはいつでも確認することができるようにしています。監事による会計監査を実施するとともに、税理士、司法書士によるチェックやアドバイスを受け、経営改善に生かしています。

4 地域との交流、地域貢献

<p>(1) 地域との関係が適切に確保されている。</p> <p>【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。</p>	<p>第三者評価結果</p> <p>b</p>
---	-------------------------

<コメント>

定款に地域との交流を明記しています。玄関に神奈川県や横浜市、関係機関、地域行事などの案内を掲示し、保護者に情報提供しています。コロナ禍以前は地域ケアプラザでお年寄りとお交流したり、花の日に交番などに花を届けるなどしていましたが、現在はハロウィンで子どもたちが仮装して近隣を歩いたり、散歩で近隣住民と挨拶を交わすなどの交流となっています。

<p>【24】 Ⅱ-4-(1)-② ボランティア等の受け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>	a
---	---

<コメント>

ボランティア受け入れについての基本姿勢、手続き、事前説明などが記載されたボランティア受け入れマニュアルを整備しています。中学生の職業体験の受け入れに対してはオリエンテーション時に「乳幼児との関わりを学ぶ前に」を用いて事前に説明しています。コロナ禍以前は、中学生の職業体験、韓国語のボランティアなどを受け入れていましたが、現在は必要に応じて通訳ボランティアを保護者会時等に受け入れています。

(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>	a
---	---

<コメント>

横浜市や中区、地域療育センター、児童相談所、小学校、医療機関などの関係機関のリストがあります。リストは事務室に置かれていて、必要時にはいつでも確認することができます。中区園長会や中区子育て支援ネットワークなどの各種会議に参加し、定期的に情報交換しています。中区の子育て支援事業に参加して絵本の貸出を行うなど、関係機関と協働して、地域の課題解決に向けて取り組んでいます。家庭等での権利侵害が疑われる子どもへの対応については、中区子ども家庭支援課や横浜市中央児童相談所などの関係機関と連携しています。

(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>	b
---	---

<コメント>

中区園長会や中区子育て支援ネットワーク、幼保小連携事業連絡会などの各種会議に参加し、地域の福祉ニーズや生活課題等の把握に努めています。また、横浜市中部地域療育センターや横浜市中央児童相談所等の相談機関とも定期的に情報交換しています。地域住民に対する育児相談等は実施しておらず、今後の課題となっています。

<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>	c
---	---

<コメント>

園庭開放などの子育て支援事業を事業計画や全体的な計画（保育過程）に記載し、地域貢献への意思を示していますが、コロナ禍ということもあり、開始するまでは至っていません。オンラインを利用した園見学や遊びの提供、子育て相談など方法を工夫し、園が培ってきた子育てに関するノウハウを地域に還元していく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

<p>(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。</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>第三者評価結果</p> <p style="background-color: yellow;">a</p>
---	---

<コメント>

理念、基本方針に、子どもを尊重した保育を明示し、基本姿勢が保育の標準的な実施方法等に反映され、それに基づいて日々の保育が行われています。職員は、子どもを尊重した保育に関して、その都度話し合い、事例の勉強会を行って理解を深めています。また「人権擁護のためのセルフチェックリスト」を用いて行動を振り返り、職員間で共通認識を持つように努めています。保育目標に「友だちのことを思いやれるやさしい心をもつ子ども」をかかげ、保育の中で子どもが互いを尊重する心を育てるよう努めています。外国籍の子どもや保護者に対しては、文化や習慣の違いを認め、尊重し、思いに寄り添うよう配慮しています。他の保護者に対しても園だより等で違いを認めることを伝えています。

<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>	a
---	---

<コメント>

子どものプライバシー保護について、倫理綱領やプライバシー保護のマニュアルが整備され、職員会議で人権等の研修を実施して職員へ周知しています。オムツの取り換えはトイレで実施していて、幼児トイレは扉がついています。また、シャワー使用時などの着替えの際はパーテーションを使用するなど子どものプライバシーが守れるよう工夫しています。子どもには、命を大切にすること、プライバシーを大切にすること、水着ゾーンを大切にすることなど具体的に伝え、保護者にも取組を伝えています。また、子どもの個別の状況に対応して安心して過ごせる場を用意するなど一人ひとりの子どもが快適に過ごせる環境を提供できるよう配慮しています。

(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。

b

<コメント>

利用希望者にはホームページやパンフレットを用いて、保育目標や園の紹介、園での生活の様子、保育内容と活動の様子などの必要な情報を写真、図、絵などを使って分かりやすく伝えています。園の利用希望者には、電話で申し込んでもらい、園長が対応しています。その際には、パンフレットを配布して保育内容や園での生活などを丁寧に説明し、質問や相談に対応しています。見学は、子どもの活動がわかる午前中をすすめています。見学者の都合によって見学の日時に配慮しています。理念や基本方針、保育の内容等を紹介したパンフレットを中区フェスティバルのブースに置いたりしていますが、通年をとおして多くの人が入手できる場所に置くまでには至っていません。

【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>

入園希望者には入園説明会に先立って各種文書を渡し、内容確認後に説明しています。保育の開始にあたっては、入園説明会と個別面談を行い、「入園のしおり（重要事項説明書）」を用いて説明し、同意を得ています。アレルギー疾患のある子どもなど配慮が必要な場合は、担任と調理職員が個別に対応するなどより詳しい説明と聞き取りを行っています。進級時には提出書類の内容確認を行い、保護者の同意を得て変更を記録しています。配慮が必要な保護者には、園長、主任、担任と連携を図り個別に対応していて、職員にも周知しています。保護者に伝える園だよりはひらがなでルビをふり読みやすい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>

保育園の変更や終了に当たっての手順や引き継ぎ文章などは定めてはませんが、要請があれば必要に応じて対応しています。卒園や転園後も子どもの様子や相談などには、園長、主任、担任が随時対応しています。卒園や転園の際には、その旨を口頭で伝えていますが、保護者に渡す文書等は作成していません。

(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>

日々の保育の中で、子どもの表情から満足感が読み取れるよう努めています。保護者に対しては送迎の際に声掛けし、共に子どもの成長を話し合い、相談にのるなど日頃から信頼関係を築くよう配慮しています。懇談会や個別面談を実施して保護者と話し合い、意見を把握する機会を設けています。把握した内容は職員会議で話し合って情報を共有しています。行事に関するアンケートはその都度行い、結果を園だよりで伝えるとともに、次の行事実施に活かしています。

(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。

a

【判断した理由・特記事項等】

苦情解決の仕組みが整備され、苦情受付担当者を主任保育士、苦情解決責任者を園長とし、第三者委員を設置しています。苦情解決の仕組みは、園の玄関に掲示し、保護者に対しては、入園の際に「入園のしおり（重要事項説明書）」で苦情相談窓口や苦情解決の仕組みを説明して同意を得ています。要望・苦情に関する検討内容や対応策を記録し、保護者には、口頭で個別にフィードバックしています。全体に関わることは文書で回答しています。園は、保護者からのどのような声も大切に、振り返り、保育がより良くなるためのものと捉え、職員会議で話し合っています。

【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>

入園説明会で「入園のしおり」を保護者に配布して苦情相談窓口の設置を知らせています。日常では、日々の連絡帳の活用や、送迎時に声掛けするなど相談しやすい雰囲気をつくり、また相談の際には個室となる2階の事務室を用意するなどの配慮しています。相談方法としては、いつでも相談を受ける体制があることを伝え、意見箱を設置し、第三者委員の連絡先も明示しています。また、他機関の苦情解決窓口も紹介しています。

【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、朝夕の送迎時の際に、コミュニケーションを図り信頼関係を築くことで保護者が相談や意見を述べやすいよう保護者の気持ちに寄り添うよう配慮しています。玄関に意見箱を設置し、連絡帳などを活用して保護者の意見を把握するように努めています。意見・要望等が急を要する時は、昼休みなどすぐ話し合う時間を設けて、迅速に対応するよう努めています。相談内容によっては、事実確認する時間を確保することを保護者に伝え、状況を確認して検討した内容を速やかに知らせています。保護者アンケートや面談等で保護者から出された意見や相談は内容を記録し、職員会議で話し合っています。園は、保護者からの意見は、より良い保育への提言と考え対応しています。

(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>

園長は、リスクマネジメントに関する責任者として年度初めにマニュアルなどを読み合わせ職員に周知を図っています。また、積極的に事例収集に努め、事故事例などからその都度職員間で情報共有して手順やマニュアルを見直して事故防止に努めています。主任保育士は、危機管理を担当していて、月毎の管理内容と保健内容や環境・衛生・安全管理を記載した保健計画を作成し、リスク管理を職員会議で話し合っている進めています。園での事故については、迅速に報告、分析し、改善策・再発防止策を朝の会などで全職員に周知し、情報共有しています。クラス毎の保育日誌にはヒヤリハットを記載しています。

【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>

「感染症対応マニュアル」を作成して職員に周知徹底しています。衛生管理担当として主任保育士が保健計画を作成し、職員会議などで感染症予防などに関する話し合いを行っています。予防策として、子どもたちへの手洗いやうがい指導や保育室の換気・衛生管理に気を配っています。環境整備チェックリストを使用して安全確保に努めています。行政からの情報は職員会議で報告し、共有し、マニュアルの見直しをしています。保護者に対しては、感染症の状況、経緯などの情報をその都度玄関に掲示して提供していません。

【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
--	---

<コメント>

「地震・災害対策マニュアル」が整備され、各職員の災害時の職務分担が定められていて災害時の対応体制が決められています。保護者には、引き取り訓練や一斉メールの導入で日頃から連携できるよう努めています。食料や備品類等の備蓄リストを作成し、担当者を決めて備蓄の管理をしています。防災計画を作成し、様々な状況を想定した避難・消火訓練等を毎月実施していますが、自治体などと連携した訓練の取組はしていません。立地条件等から災害の影響を把握し、建物・設備類、保育を継続するために必要な対策はこれから対策を講じていきたいと考えています。

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>

保育年間計画や健康管理、安全確保などの業務マニュアルを整備しています。日々の保育はデイリープログラムに沿って実施されています。マニュアルには人権尊重やプライバシー保護などの姿勢が明記されています。業務マニュアルを事務室に設置するほか、人権や安全など重要なものはクラス日誌にとじ込み、いつでも確認できるようにしています。マニュアルは年度初めや気になる事例があったとき、プール前などの季節ごとに職員会議で読み合わせをし、確認しています。保育は子どもの状況に合わせて柔軟に実施していて、画一的なものとはなっていません。

【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
---	---

<コメント>

マニュアル類は年度初めや研修などで新しい知識を得たときなど、必要時には職員会議で検討し、随時見直しをしています。ただし、毎年時期を決めて見直しをするなどの仕組みはなく、マニュアルによっては見直しがされていないものがあります。見直した日付を記入し、時期を決めて定期的に見直すなどの仕組みを作ることが期待されます。ヒヤリハットなどで職員から声が上がったときに保育環境の見直しをしたり、保護者からの不安の声を受けて虫よけ対策や与薬の手順の見直しをするなど、検証・見直しには職員や保護者の声も反映しています。

(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。

a

<コメント>

指導計画作成の責任者は園長で、全体的な計画に基づき年間指導計画、月間指導計画、週案を作成しています。乳児および特別な課題のある子どもに対しては、個別指導計画を作成しています。入園時に把握した家庭の状況や子どもの成育歴、園での子どもの姿、個人面談等で把握した保護者の意向などをもとに、クラスで一人ひとりの子どもについて検討し、指導計画を作成し、職員会議で共有しています。計画作成にあたっては、園長や主任、給食職員などの意見も反映しています。また、必要に応じて地域療育センターや発達支援事業所等の関係機関の意見やアドバイスを受けています。

【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>

指導計画の期ごとに、クラスで子どもの姿について話し合い、指導計画の評価・見直しをし、毎月の職員会議で共有しています。離乳食やトイレトレーニングなどの個別の課題については、保護者の意向を確認し、保護者と連携しながら進めています。家庭の状況の変化など緊急に計画を変更する必要がある場合には、クラスで話し合っ検討し、朝の会で全職員で対応を共有しています。指導計画の評価・見直しにあたってはデイリープログラムや保育環境を見直すなど、質の向上にも反映しています。

(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>

子どもの成育歴や家庭の状況は児童票に、個人面談の様子は面談記録に記載されています。子どもの成長発達の記録は指導計画の項目ごとに経過記録に記録されていて、指導計画に基づき保育が実施されていることが確認できます。園長は、記録類をチェックし、必要に応じて指導やアドバイスをしています。毎日の朝礼、昼のクラスでの話し合い、毎月の職員会議を行い、情報共有を図っています。会議に出席しなかった職員に対しては、クラスで口頭で伝達しています。日々の連絡事項はデイリープログラムに記載し、共有しています。現在ICT化を図っていて、指導計画等はネット上で職員間で共有しています。

【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>

個人情報の定義、保護、廃棄、提供、漏洩時の対応、開示などについて定めた個人情報保護マニュアルを定めています。記録管理の責任者は園長で、毎年個人情報保護の園内研修を実施するとともに、職員会議でも具体的な事例をあげて取り上げ周知徹底を図っています。個人情報に関わる書類は事務室の施錠できる棚に保管し、パソコンはアクセス制限をかけ、クラスのUSBを許可なく持ち出すことを禁止しています。保護者に対しては、入園時に個人情報保護について説明し、同意書をとっています。クラス懇談会や行事の際にも確認しています。