第三者評価結果

事業所名：うめのき保育園

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
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 【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。 </div>	a
<コメント> 理念や基本方針は、法人のホームページ、園のパフレット、入園のしおり、全体的な計画等に記載しています。事業計画を職員と一緒に作成しており、その際に理念や基本方針の内容を確認しながら計画策定するように進めています。年度末に実施している全体的な計画の振り返りの際にも理念や基本方針を再確認をしています。保護者には、入園説明会や懇談会等で保育内容の説明をする時に理念や基本方針についても理解を得られるようにしています。毎年法人で実施している利用者満足度調査を通して、その周知状況を確認しています。	

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
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 【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。 </div>	a
<コメント> 運営法人は、児童、高齢、障害分野等の事業展開をしているので、法人内の施設長と法人事務局のメンバーで構成する「経営戦略会議」では、障害、高齢分野等を含めた社会福祉事業全体の動向についての説明や意見交換があります。市の園長会等では、市の担当課から地域の社会福祉事業経営の環境等について情報を得ています。法人では毎月「収支対比表」をもとに施設長会議で経営分析を行い、経営対策について検討をしています。	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 【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。 </div>	a
<コメント> 経営課題を明確にして、中・長期の事業計画や単年度の計画に位置付けて課題の解決に向けて取り組んでいます。事業計画の策定に当たっては、職員会議等での話し合いや法人の理事会や運営会議での意見交換等により、役職員間で情報共有をし課題を明らかにしています。経費削減や人材確保・定着・育成は重点課題としており、継続的な検討を行っています。働きやすい職場環境作りに力を入れており、見学者等が「ここで働いてみたい」と思ってもらえる取組をしています。	

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
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 【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。 </div>	b
<コメント> 令和6年度から10年度の中・長期の事業計画を策定しています。これは6つの柱と16の課題として整理したものになっています。6つの柱は、「地域貢献の充実」、「災害対策」、「利用者サービスの向上」、「人材の確保・定着・育成」、「施設運営」等としてそれぞれ具体的な事業内容を記載しています。これらは各職場の意見を踏まえて法人のプロジェクトメンバーがまとめたものです。この中・長期の計画期間における収支計画が策定されていません。事業計画の推進には財政的な裏付けが必要なので、中・長期の収支計画の策定が期待されます。	

【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。	a
---	---

<コメント>
中・長期の事業計画の内容を反映した単年度の事業計画と収支計画が作成されています。単年度の事業計画には、「年度の方針」、5項目の「重点目標」を掲げて、具体的な「事業内容」を記載しています。事業内容には、保育に関すること、保護者に関すること、防災に関すること、地域における公益的な取組、実習生・ボランティアの受入れに関すること、職員研修に関すること、個人情報の取り扱いに関すること、苦情解決に関すること、経費の削減に関することなどです。これらについて具体的かつ明確に伝えるものになっています。

(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>
次年度の事業計画の策定は、現年度の事業計画の実施状況を踏まえて職員の意見を集約しながら進めています。事業計画の評価は、事業報告の策定過程の中で行っています。事業計画の内容は、計画に関わった職員の言葉を生かすなど、計画作成への職員の参画意識を高めるようにしています。策定した事業計画は、年度初めの職員会議で職員に説明を行い、職員全体で理解しています。目標管理制度を活用し、事業計画の内容を職員の目標に反映し、組織的に事業計画の目標達成に取り組める様になっています。

【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>
事業計画の主な内容は、年度初めの保護者懇談会でスライドによるプレゼンテーションや資料を活用して分かりやすく説明をしています。事業計画書は「うめのき保育園のご案内」のファイルに綴じ込んで玄関に置き、保護者がいつでも閲覧できるようになっています。保育の内容や子どもの活動は、インスタグラムやYouTubeを利用して保護者に情報提供をしています。園だよりでは、施設・設備の整備等のお知らせをしています。年間行事計画は、年度初めに連絡帳アプリで伝え、保護者の行事参加を促しています。

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。	b

<コメント>
全体的な計画、年間・月間・週間の各指導計画に基づく保育実践について、それぞれ振り返りや自己評価をしています。クラスごとに話し合って自己評価につなげ、定期的に乳児会議・幼児会議に報告して内容を共有し、保育所としての自己評価につなげています。保育所の自己評価は、取り組んだこと7項目についての振り返りを丁寧にまとめています。第三者評価は定期的に受審をして、受審結果をもとに保育の質の向上に向けて取り組んでいます。保育所の自己評価については、定められた評価基準に基づいて実施されることが期待されます。

【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>
保育所の自己評価書では、評価結果とともに取り組むべき課題についても記載しています。この課題については保育所の全体会議で説明があり、職員全体で共有しています。この課題の解決に向けて、職員会議等で職員が話し合い、その結果を次年度の事業計画に反映しています。園では「主体的な保育」、「子どもの人権尊重」、「地域支援」、「チーム保育」等を重点に取り組んでいます。さらに保育の改善について、職員の理解が深められるように取り組んでいきたいと考えています。

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
<p><コメント></p> <p>園長は、年度初めに職員会議で事業計画の説明をする際に、保育の方向性について伝えています。また、定期的な保育の振り返りの際に理念や基本方針に沿った保育内容についても説明しています。毎月の園だよりでは、園長としての取組を保護者に伝えるとともに職員に対してもメッセージを発信しています。園長の役割と責任について、運営規程に記載するとともに「保育園運営マニュアル」に「業務分担」として具体的に明記しています。園の運営が組織として機能するように、特にミドルリーダーが力量を発揮できる体制作りに取り組んでいます。緊急時における園長不在時の権限委譲については、緊急時のマニュアルに明示しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>園長は、施設長研修、行政の説明会、外部研修等で法令遵守について理解を深め、利害関係者とは法人の「サービス規程」に基づき適切な関係を保持しています。また、環境への配慮の取組として、市の3R（リデュース、リユース、リサイクル）施策に協力して、ダンボールコンポストによる堆肥作りやペットボトルのフタの回収に取り組んでいます。職員に対しては、サービス規程、経理規程、運営規程に基づいた業務運営を働きかけています。また、法人として内部通報制度を取り入れ、外部通報の窓口も設置して法令遵守の体制を整えていることも職員に伝えています。</p>	

(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。	
【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
<p><コメント></p> <p>全体的な計画や各指導計画に基づく保育について、定期的に行われている職員の自己評価に際し、園長が指導力を発揮して関わっていると同時に、保育所としての自己評価をまとめています。その自己評価には、保育の質の向上に向けた取組を明示して保育の改善に繋がっています。運営マニュアルには「係」を設置して職員が主体的に園運営を担う体制を作っています。係は、「安全管理」、「地域支援」、「物品調達」、「人権擁護委員会」など、園運営に職員が参画する体制になっており、園長もその活動に積極的に関わっています。年間研修計画を策定し、職員が計画的に研修に参加できるようにしています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>園長が構成メンバーになっている法人の「経営戦略会議」に参画して、経営改善に向けて施設運営の現状やあり方について意見交換を行っています。経営改善や業務の実効性を高めるため、適切な人員配置や職員の働きやすい環境作りに努めています。人員配置の工夫としては、ミドルリーダーが保育運営の柱となり組織的な動きができるようにしています。そのためミドルリーダーの育成に力を入れて取り組んでいます。組織的な運営ができる体制とするため、運営を分担する係を設置して職員が主体的に活動できる様になっています。園長は、それらの活動に積極的に関わっています。業務効率を改善する一環として連絡帳アプリや顔認証のオートロックシステム等のICTの活用をしています。</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
【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
<p><コメント></p> <p>「保育士育成手引書」には必要な福祉人材を職位ごとに明確にしており、その人材育成に向けて研修に参加したり、OJTにより育成する仕組みができています。年間研修計画を策定して計画的に必要な研修に参加できるように配慮したり、業務としての位置づけをして参加を促しています。法人内の6保育所で合同で「保育フェア」を開催して、見学者等に保育の魅力を伝えています。養成校には継続的に訪問したり、手紙を出すなどして学生に来園を働きかけるなど人材確保に繋がっています。現在の取組が、職員不足の解消につながるよう努めています。法人のホームページでは、仕事の内容、やりがい、ワーク・ライフ・バランスの配慮について分かりやすく発信し、給与・休暇等の勤務条件を詳しく説明しています。</p>	

<p>【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 「人事考課ガイドブック」や「保育士育成手引書」に期待する職員像が職位ごとに示されています。採用、配置、異動、昇進等にかかる人事基準は、就業規程に定められており職員に周知され、事務所で閲覧できるようにしています。園長は、人事考課シートに基づき、事業運営、サービス、業務、組織の項目ごとに職員の貢献度を評価しています。職員の意向は、定期的な園長・副園長面談や会議等で把握し、現状の改善に取り組んでいます。経験年数と職位の関係を図式化して、職員は自ら将来の姿を描くことができる様になっています。</p>	
<p>(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 園長・副園長が労務管理の責任者として、職員の有給休暇、超過勤務など就業状況を把握し管理しています。シフトは職員のワーク・ライフ・バランスにも配慮し、休暇等の意向を踏まえて、副園長、主任が作成しています。産業医の巡回相談が定期的であり、必要な職員が健康に関して相談できる体制をとっています。職員の意向把握は、定期的な園長・副園長面談で聴取しています。職員の悩み相談などは、園長が常日頃から呼びかけています。職員の意向把握に基づく職場環境の改善に取り組んでいます。「時間休」の導入はその改善事例のひとつです。家賃補助、親睦会補助、インフルエンザ予防接種補助などの福利厚生に取り組んでいます。</p>	
<p>(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 「人事考課ガイドブック」や「保育士育成手引書」に期待する職員像を明記して、職員の目標管理の仕組みを整備しています。目標設定は、年度初めに園長・副園長面接を行い、事業計画等に示された組織の方針に沿った適切な目標となるようにしています。その際には、職員の目標に取り組む意識が高められる様に適切な支援を心がけています。目標水準は3段階の難易度を設定し、行動期限も明記しています。年度末には振り返りのための面接で達成度の確認をしています。</p>	
<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>a</p>
<p><コメント> 保育所職員に期待する職員像は、「人事考課ガイドブック」にも経験年数ごとに示されています。「年間研修計画」にもとづき計画的に教育・研修が実施されています。研修計画には、キャリアアップ研修、法人研修、行政研修、園内研修、外部研修など、必要な研修が用意されています。法人研修では実施後に振り返りを行い次年度の研修計画策定に繋げています。</p>	
<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>
<p><コメント> 職員一人ひとりの経験年数や業務の習熟度に配慮して、必要な研修を受講できるようにしています。新任職員にはチューターを配置しOJTが適切に行われるように配慮しています。研修計画では、階層別研修、職種別研修、テーマ別研修があり、職員の階層、経験、習熟度等に応じた研修ニーズに応えられる内容になっています。外部研修も就業時間に参加できるようにシフト等で配慮したり、時間外の場合も業務としての扱いにするなど参加しやすい環境作りをしています。研修参加者は職場で伝達研修を行って研修内容を共有しています。</p>	
<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。</p>	
<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>
<p><コメント> 実習生の受入れは、事業計画に位置付けて積極的に行っています。受入れマニュアル「保育実習の受け入れについて」を整備して適切かつ効果的な実習となるようにしています。実習内容は養成校や実習生が希望する実習内容に沿ってそれぞれのニーズに応じて計画をし、指導しています。実習指導者は、区の関連研修に参加して適切な指導ができるようにしています。養成校とは、実習担当職員が来園した際に実習の状況を伝えたり、適宜連絡を取り合い、連携して実習生を支える体制をとっています。</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、法人の基本理念、保育所の保育理念、保育目標を掲げるとともに、各年度の事業計画、事業報告、決算報告、第三者評価の結果などが情報公開されています。また、保護者や地域からの意見等は「ご意見への取組」として公開しています。公開した事業計画や事業報告は、地域の福祉向上のために取組を詳しく説明しています。保育の内容は、インスタグラムやYouTubeを活用して、活動の様子を写真等により分りやすく紹介しています。保育園のパンフレットは区役所や子育て支援センターに配架してあり必要な方が手に取ることができます。</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>事務、経理等については、法人の就業規程、経理規程に基づき適正に行われています。運営規程や運営マニュアルに定められた業務分担により権限や責任が明確にされています。物品の購入は一定額以内の執行は、園長決裁を得て園の責任で行っています。事務・経理処理については定期的に法人の内部監査を受けるとともに、公認会計士の監査支援を受ける体制ができています。指導事項については改善を行い適正な運営のための取組を進めています。</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>事業計画では、「地域貢献の取組について」として、地域活動事業、地域開放事業について記載しています。毎週水曜日に実施している「園庭開放」では、地域の子ども・保護者と園児が交流する機会を設けています。玄関の棚には、園児が地域と交流することを促すために、子ども食堂や野球チームのチラシ等を置いています。社協主催の「保育まつり」などへ参加しています。</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>事業計画に「ボランティア及び体験学習の受け入れ」として位置付け、ボランティアの積極的な受入れや学校教育への協力をしています。全体的な計画には「小学校等との連携」として小学校教員の研修受入れをしています。また、園児の小学校への入学後も必要に応じてケースカンファレンスに関わっています。ボランティア受入れマニュアルに基づき適切な活動となるように取り組んでいます。活動前のオリエンテーションでは、ボランティア活動への留意事項を記載した文書「ボランティアの皆様へ」をもとに、子どもとの関わり方について伝えています。</p>	

(2) 関係機関との連携が確保されている。	第三者評価結果
【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・団体として、行政、医療機関、近隣施設等の一覧表を作成して必要時の連絡体制を整え、職員間で情報共有をしています。園長、副園長、職員が分担して、幼保小連携会議、要保護児童対策地域協議会に参加したり、児童相談所、発達相談センター、療育センターと情報共有を図る等、子ども支援に取り組んでいます。民生委員・児童委員とも、園に訪問があったり、区社協での会議で情報交換をし連携しています。子育て支援センターは、園に併設されているので緊密な連携ができています。</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
<コメント> 併設の地域子育て支援センターと連携して園庭開放や育児相談をする中で、地域の福祉ニーズや生活課題の把握をしています。地域子育て支援センターが窓口となって、「うめのきランド」や「プレママ、プレパパ講座」を実施して、保育体験や出産を控えた地域の方々の話を聞いて生活支援をしています。定期的開催される地域の民生委員・児童委員との会議での話し合いでは、地域の問題について情報共有しています。その中で地域の公園での不審者対策など地域の安全な環境作りについて情報交換をしています。	

【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。	a
<コメント> 事業計画に「地域における公益的な取り組み」として位置付け、地域の課題解決や子育て支援等に取り組んでいます。地域の子どもの安全のため「子ども110番」事業に協力しています。迷子の相談や子ども駆け込み寺としての対応もしています。行政に協力して、光化学スモッグ情報、暑さ指数さらに不審者情報も掲示するなどしています。災害時には、避難が必要な地域の方を想定して、提供できる備蓄品を用意しています。小動物とふれあえる「移動動物園」などの行事の実施や、「子育てサロン」への出張などの活動もしています。家庭での子育てのヒントにつながる様にInstagramを活用して、園での保育の様子を伝えています。	

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> 保育理念には「子どもの人権の尊重」、基本方針に「子どもの権利を守る保育園」を掲げ、子どもを尊重した保育に取り組んでいます。保育マニュアルにも子どもを尊重した基本姿勢が反映されています。法人内に「人権擁護委員会」を設置して年3回開催しています。また園では「人権擁護会議」を隔月で開催しています。人権擁護委員会のお便りを定期的に発行し、子どものプライベートゾーンを大切にすることなどを保護者に伝えています。「ちくちくことば・ふわふわことば」について例を挙げて子どもたちと一緒に考えています。「男の子だから」、「女の子だから」等の言い方をしないこと、性別による色の固定をしないことに配慮しています。保護者には人権に関する本や園での取組を紹介しています。		

【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> 「プライバシー保護に関するマニュアル」を整備して職員に周知し、子どものプライバシーに配慮した保育に取り組んでいます。トイレでは衝立を高くするなど設備の環境に配慮しています。プール遊びの着替えの際は、ラップタオルを使用するようにしたり、健診の時は、服は着たままで行います。子どもが静かな場所で過ごしたい時には、ゆったり落ち着ける絵本コーナーを利用して、保育士が見守りながら心地よく過ごせる場を提供しています。保護者にはこれらの取組について、園だより、クラスだよりで伝えています。	

(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> 法人のHPから園にリンクさせ園の理念や基本方針、保育の内容などを紹介しています。また、SNSやインターネットで動画を配信して情報提供を行い、高津区の冊子に情報を掲載しています。保育園を紹介するパンフレットは、カラーで図や絵などを使い誰にでも分かるような内容にしています。保育園見学は、秋に4回、その他地域子育て支援事業（うめのきランドやプレママプレパパ講座）などと合わせて実施しています。園庭開放時や個別に日程を調整して対応し、育児講座と同時に実施することで園内の環境や職員の雰囲気もわかりやすく伝えることができます。電話や地域子育て支援事業でも問い合わせを受け付けています。見学時には、パンフレットを渡して、副園長か主任が園内を案内しながら丁寧に説明しています。利用希望者に対するパンフレットや情報は、年度ごとに改訂しています。	

【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>

入園が決まった方には、入園説明会を開催して、資料を配付し説明をしています。また、重要事項説明書の説明を行い、同意書にサインを得ています。保育の開始前には、個別に園長と面談を実施し保育の開始や保育時間等を説明し、保護者の要望を把握し、保護者の意向に配慮し対応しています。保育内容については、保育内容説明会や懇談会を通して冊子「保育内容説明」を使って説明し、必要に応じて個別面談等で意向を確認しています。また、インターネットで保育内容説明の動画を配信しています。日本語が不自由な方には、ルビ付きの資料を配布したりサンプルを掲示するなどの配慮をして、必要に応じて個別に説明しています。

【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>

保育園の変更時は、必要に応じて保育要録に子どもの様子を記載し、健康の記録と共に引継ぎ文書を送付し、電話で引継ぎを行っています。保育所の利用終了後は、いつでも遊びに来て良い旨を伝えています。隣接した小学校に通っている子どもが多くきょうだいが入園しているなどの繋がりから、気軽に来園できる環境を整えており、転居した後も遊びに来たり、近況報告に来たりする家庭もあります。今後は、利用が終了した後も、子どもや保護者などが相談できるように担当者や窓口を設置し、その後の相談方法や担当者について説明を行い、その内容を記載した文書を渡すことを期待します。

(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>

子ども一人ひとりの声を聞きながら、気持ちに出来るだけ寄り添い満足して過ごせるよう配慮しています。毎年、法人で実施している利用者満足度調査の結果を受けて法人から検討事項が伝えられた場合、園の全体会議で話し合い、改善を実施しています。また、保護者には、園だよりで結果や対応等について伝えています。年に1~2回保育参観・保育参加を実施するだけでなく、担任と保護者で面談を行っています。保護者の様子や意見を把握し、子育ての悩みに答えています。保育参観・参加や行事後にはアンケートを実施し感想や意見を検討し日々の保育や次の行事に生かしています。保護者懇談会には、クラス担任、看護師、栄養士、園長、副園長、フリーの職員も参加し各専門職から子どもの発達や状況を話しています。

(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

<コメント>

苦情解決の体制が整備され苦情・要望等に係る相談窓口を記載した文書を掲示して、保護者には、重要事項説明書に記載し、入園説明会で説明しています。今後は、掲示物をフローチャートにするなど分かりやすいものにして、目立つ場所に掲示されることを期待します。苦情や意見を申し出やすいようにご意見箱「うめのきボイス」を設置しています。苦情内容は、「苦情解決の報告書」を作成し保管しています。苦情が出た時は、職員で内容を共有したうえで対策を検討し、保護者にフィードバックしています。また、法人本部に報告し申し出た保護者に配慮した上で解決に向けた取組について公表しています。

【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>

保護者には、重要事項説明書に苦情解決責任者を園長、苦情受付担当者を副園長、法人窓口、第三者委員など苦情・要望等に係る窓口と直接や電話を利用できることを記載し入園説明会で説明しています。玄関に重要事項説明書の内容文書と川崎市役所こども未来局や高津区の保育総合支援担当など相談先を記載した文書を掲示しています。相談室を事務所に設置し、カーテンをつける配慮を実施しています。

【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>

日頃から保護者に声をかけ、日々の様子を連絡帳だけでなく口頭で伝えるように努めることで信頼関係を深め、相談しやすい関係作りをしています。保育参観・参加後、保護者参加行事後には、アンケートを実施し意見を聞きとり、個人面談後には、報告書を作成し記録を残しています。相談内容や検討事項については、職員会議などで報告し話し合い解決に向けて速やかに対応しています。相談や意見を受けた際の記録や手順、検討などについて定めた、苦情・相談マニュアルを整備し、年度末にマニュアルの見直しの確認を行っています。意見を出した保護者には、その都度報告しています。行事などでは、反省会の中でアンケートをもとに、次年度へ検討事項を引き継ぐ体制を作っています。

(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

<コメント>

看護師を中心にリスクマネジメントに取り組み、事故検討会議を開催し、振り返りと対応策を職員で検討し、安全対策については、事故発生直後に機能しているかの確認を行っています。事故発生時の対応と安全確保について責任、手順（健康管理マニュアル）などを明確にし職員に周知しています。トラブルが起きた時は、ヒヤリハット報告や事故報告を作成し、職員周知を実施しています。置き去り事件などについての情報を得て、職員間で話し合い対策を決めることで職員の学び合いになっています。園内外のヒヤリハットの内容についても職員で共有し適宜、環境や職員配置、子どもへの関わり方など改善策を共有しています。心肺蘇生、AED、ダイアアップなどの研修を毎年実施し経験の浅い職員でも行動できるようにしています。健康管理マニュアルは、年度末に確認、見直しを実施しています。

【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>

感染症対策の管理体制については、健康管理マニュアルや業務継続計画に示しています。また、定期的に見直しを実施しています。業務継続計画の簡易版を作成し、職員に配布・周知を検討しています。看護師を中心に、嘔吐処理、オムツ交換の仕方などの研修を実施しています。感染症の予防策として、おもちゃの定期的な消毒、登園時の手洗い場の設置、子どもたちへの手洗い、うがいなどの健康教育の実施、感染症の疑いがある場合の保護者への受診の勧めなどを行っています。感染症の発生時には、保育室の消毒の徹底、合同保育の中止、感染症情報の掲示・アプリ配信など保護者へのお知らせを実施しています。また、嘔吐した時は、必要に応じて処理の方法についての文書をつけて衣類を保護者に返しています。

【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>

大規模災害における保育事業継続対応マニュアルや洪水時の避難確保のマニュアル「多摩川の大雨による浸水にそなえて」を整備し、非常時の体制について示されています。子どもや職員の安否確認は、マチコミメールやアプリ、伝言ダイヤルを利用し保護者に伝達します。栄養士を中心に備蓄品リストを作成し2階以上のフロアや屋上の倉庫に分散して備蓄しています。防災計画を整備し、高津消防署や川崎市危機管理室に提出し点検を受けています。隣接する小学校に避難することを想定し、訓練の実施時には小学校と連携しています。また、引き取り訓練を行っています。

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> 標準的な実施方法は、保育運営マニュアルに記載され、全体的な計画の中で発達について目指す姿を明文化しています。また、子どもの尊重、プライバシー保護や権利擁護に関わる姿勢が明示されています。標準的な実施方法を具体的に明文化することが難しい部分がありますが、職員によって大きな差がないよう何を大切に保育するかを話しあい、共通認識をもって保育にあたっています。また、取組の状況は自己評価にも記載し、保護者にも理解いただけるよう配布し、意見があれば参考にしています。年間、期、月、週ごとに振り返りを行い会議で共有しています。他の職員からのアドバイスなどをもとに次の保育に生かせるようにしています。</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> 保育運営マニュアルは、職員が逐次内容の検討を実施し最新の内容に差し替えています。年間、期、月間、週ごとに振り返りを行い園長、副園長で確認しています。また、会議で共有し、他の職員からのアドバイスなどをもとに次の保育に生かせるようにしています。事業計画は、毎年見直しを行い、それとともに重点目標を掲げて保育に活かして事業報告にまとめています。人権擁護委員会を開催し人権についての配慮事項について、全職員で共通認識を持てるよう話し合いを重ねています。標準化できる内容については、明文化し、全職員に配布して周知しています。検証・見直しにあたり、行事や保育参観後のアンケートなどの保護者からの意見を反映させています。</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> 指導計画の責任者は、園長と決めて、全体的な計画をもとに作成しています。入園時には、園長、担当保育士、看護師、栄養士で保護者面談に基づきアセスメントを行っています。個別計画(0~2歳児)作成は、保育士だけでなく必要に応じて栄養士、看護師が連携して実施しています。観察個人記録における発達の目安や子どもの姿、保護者との日常的なやりとりからアセスメントを見直し、指導計画の評価・振り返りを行っています。保護者から療育センターや家庭で行っている支援について話を聞き、園で出来る支援について話し合い、また、関係施設のスタッフとの相互訪問交流を行い情報交換することで保育実践に生かしています。指導計画は、必ず振り返りを実施し反省や次の保育に向けたねらいを記入し、園長が確認しています。</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> 全体的な計画は、昨年度法人運営保育園全体で見直しを行いました。年間指導計画は、年度末に職員全体で検討会議を実施しています。見直した点は、赤字で書き込み、その点をふまえて次年度の年間指導計画を立案し、全体会議の中で照らし合わせ、月案や週案は、乳児会議や幼児会議で話し合い立案し、アプリで共有しています。また、4期ごとの反省もクラス毎に行い、年間指導計画や月案に反映しています。子どもや保護者のニーズなどに対する保育・支援の状況や課題などは、計画の自己評価で明確になっています。週案は、天候や体調等に合わせ適宜変更し、その日の日誌に記述しています。</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> 子どもの発達状況や生活状況などは、児童票に記載しています。書き方の見本を配布、周知して書き方にばらつきが出ないようにシミュレーションリーダーが指導しています。記入や提出のタイミングの一覧表をもとに漏れがないように記録しています。個別指導計画は、振り返り確認することで保育の実施状況を確認することができます。昼の打合せや、全体職員会議を開催し、情報の共有を行っています。また、緊急に情報の共有が必要な時は、会議を開催し検討しています。会議での決定事項で全員周知が必要なものは、ミーティングノートや周知ノート(パート用)を活用しています。児童票はファイリングし、月案・週案については、アプリで作成しネットワーク上で、閲覧できるようにしています。</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。

a

<コメント>

個人情報保護に関する基本方針を定めています。記録管理の責任者は、園長として、記録の取り扱いについては、新任職員の教育の中で伝えています。児童票や会議記録などの書類は、園から持ち出さないことの徹底、個人情報はUSBを持ち出さないことで情報漏えいがないようにしています。クラスだよりなどアプリで配信するものについては名前を載せない、SNSに写真を載せる場合は、個人の特長ができないように加工する、保護者や来園者に子どもの名前がフルネームで見えないようにするなどの配慮をしています。職員には、オリエンテーションで個人情報保護規定について説明しています。保護者には、入園時に個人情報の取り扱いについて説明し、同意書の提出を依頼しています。