

第三者評価結果

※すべての評価細目(45項目)について、判断基準(a・b・cの3段階)に基づいた評価結果を表示する。
 ※評価項目毎に第三者評価機関判定理由等のコメントを記述する。

瀬谷中央保育園

評価対象 I 福祉サービスの基本方針と組織

I-1 理念・基本方針

		第三者評価結果
I-1-(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
【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> 法人運営の系列保育園では保育理念、基本方針が全園で同じ内容になっています。園ではそれらをパンフレット、重要事項説明書、ホームページに掲載しています。また、玄関、事務室の壁面にも掲示しています。保育理念では「豊かな育ち」「共に育む」「共に喜ぶ」、保育方針では「個々の発達の違いを尊重」をうたい、園の目ざす方向や考え方を読み取ることができます。理念は、毎週1回昼礼時に職員全員で唱和します。重要事項説明書は、毎年見直し、最新版を新入園児の保護者だけでなく、在園児の保護者にも配付し周知しています。		

I-2 経営状況の把握

		第三者評価結果
I-2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。		
【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> 地域の子どもの人口推移、横浜市地域福祉保健計画など、社会福祉の事業の動向は、瀬谷区のこども家庭支援課、区内保育施設長連絡会、「園長・校長・専任会」、全国私立保育園連盟定期総会に園長が参加して把握し、課題を抽出できるよう努めています。また、園長は法人の理事会に出席し、経営状況の説明を受けています。法人の顧問税理士の助言を受け、コスト分析、利用率の分析も行っています。このようにデータなどを収集、分析するなど、経営環境の変化を適切につかむように努め、職員にも経費節減を奨励しています。		
【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> 外部や法人から得られた情報により、0歳児の定員減で園の収益が減少したことを踏まえ、園長は今後の利益の確保を課題としています。法人は定員を増やし増収を課題としていて、園としては経費節減を課題としています。また、職員や保護者からの声を集約、分析して、人材確保、環境設定の整備などについての問題点と課題を把握しています。把握した課題は、理事会で共有し、職員にも昼礼などで報告し周知しています。顧問税理士の指摘も受け、具体的な経費節減としてコピー機の使用頻度の見直しや空調温度の設定管理、消耗品を大切に使うことなどに努めています。		

I-3 事業計画の策定

		第三者評価結果
I-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。		
【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
<p><コメント></p> <p>従来、中長期計画は作成していませんでしたが、今年度から「瀬谷中央保育園 中・長期計画及び事業計画」を作成し、ビジョンとなる中期目標を設定しました。中長期計画は、長期目標(10年)、中期目標(5年)、今年度目標(2020年)の3期に分けて策定し、各期ごとに、子ども、保育者、保護者、地域、施設及び設備の5項目を設け、それぞれについて具体化しています。中長期計画も、年度末に見直して新年度に更新するなど柔軟に見直し修正しています。今後は数値目標などを計画に明示されて、ビジョンをより明確にされることを期待します。</p>		
【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
<p><コメント></p> <p>単年度の事業計画は毎年作成しています。単年度事業計画は園の「中・長期計画及び事業計画」と同じ項目となるよう整合性を取っています。原案は園長が作成し、現場で実践できるように、クラス会議、リーダー会議(園長、主任、各リーダー、看護師で構成)などでの検討を経たうえで、法人理事会に提出し、理事会の議決をもって決定しています。単年度の事業計画では、保育時間、保育内容、職員、その他と項目を立て、それぞれ具体的かつ実行可能なものを掲げています。今後は数値目標を明確にして、実施状況の評価を行えるようにされることを期待します。</p>		
I-3-(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
<p><コメント></p> <p>単年度の事業計画は、年度末の1月に園長が原案を作成し、原案をクラス会議におろします。クラス会議では、当年度の事業報告および次年度の事業計画案をあわせて、職員間で話し合います。クラス会議での意見を園長、主任が出席するリーダー会議で検討し、園としての次年度の事業計画案を確定し、2月の法人理事会で決定します。決定した事業計画については、園長から職員に対して昼礼の場で説明をします。事業計画のうち行事計画については、行事終了後に実施する行事アンケートなどを基に、見直し案をそのつど作成しています。</p>		
【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
<p><コメント></p> <p>新年度の事業計画の内容は、重要事項説明書に年度の保育内容、行事計画などを盛り込んで記載し、年度初めに保護者に配付し、説明しています。重要事項説明書はファイルに入れて、園の玄関ロビーの目立つ所に置いてあり、保護者が来園時に気軽に見られるようにしています。保護者には行事計画、園便り(今月の予定、体操指導、絵画造形、給食試食会など)、クラス便り、保健便り、給食便り、たいそう便り、「リトミックカリキュラム」など、さまざまな媒体で個々の計画の内容についてお知らせしています。</p>		

I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

		第三者評価結果
I-4-(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。		
【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
<p><コメント></p> <p>保育士は、43項目、4段階について回答する保育士の自己評価を実施しています。園長がこれを集計し、「自己評価への考察」としてまとめ、クラス会議で話し合います。職員からの意見や提言などをまとめ、園の課題として事業報告書に記載し、次年度計画に生かしています。乳児、幼児、給食、職員、地域及び保護者とのかかわりなどの項目ごとに記載し、組織的、計画的に保育やサービスの質の向上に取り組んでいます。第三者評価は継続的に受審しています。行事も計画実施後、行事アンケートを行い、その分析に基づいて次年度の行事計画に生かしています。</p>		
【9】	I-4-(1)-② 評価結果にもとづき保育所として取り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
<p><コメント></p> <p>保育士の自己評価結果を園としての課題と捉え、例えば、乳児の欲求を満たすためミルクを欲しがる時間を予測できるようにするなど、「自己評価への考察」に課題としてまとめています。「今後は〇〇していきたい」など必ずしも明確な課題設定になっていないところが多いので、具体的課題を明記するとなお良いでしょう。また、行事アンケートの結果からも課題を明らかにして、次年度に生かしています。集約した課題は、クラス会議、リーダー会議で話し合い、事業報告書にまとめ、全職員が共有します。次年度以降の改善策は、主任、副主任、クラスリーダー、看護師、栄養士などが分担し、その取り組み結果も確認し、計画見直しに反映させています。</p>		

評価対象Ⅱ 組織の運営管理

Ⅱ-1 管理者の責任とリーダーシップ

		第三者評価結果
Ⅱ-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。		
【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
<p><コメント></p> <p>園長の役割・権限は管理運営規程の中に、運営全般を統括し、外部に対して施設を代表する、児童本位の考え方に立って職員を指揮監督することが記載されています。また、職務分掌、職務分担表にも同様の内容を明記し職員に周知しています。園長不在の場合は主任に権限を委譲します。保護者には、毎年4月に発行する園便りの「担任の紹介」の中に記載し周知しています。災害など有事の場合は園長を責任者とし、連絡体制、対応マニュアルなどをまとめた「避難訓練チェック名簿」に基づき指示する仕組みになっています。管理運営規程の中に主任の権限規定や権限委任等について、今後明記されるとなお良いでしょう。</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>園長は保育所保育指針や、労務などの遵守すべき法令について、瀬谷区からの情報や日常業務を通じ熟知し、行政や取り引き業者とも適正な関係を築いています。また、法改正などを把握するため、県の経営者対象の研修などにも参加しています。園長は環境保護に関する市の取り組みに協力し、園で廃材利用の椅子や物入れを作って活用、ごみ減量化やリサイクル、プランターでの緑化推進などに取り組んでいます。職員には入職時研修や昼礼などで法人の手引き書を基に、守秘義務、個人情報保護、保育所保育指針など、守るべき法令、規範について指導しています。</p>		

II-1-(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>園長は、保育の質の向上を図るために、保育士の自己評価や職員との個別面談、昼礼、指導計画の討議の中でクラス会議から出された意見、保護者からの日々の意見や要望、苦情、行事後のアンケートの結果など、さまざまなルートから保育の質の向上にかかわる課題を汲み取るよう努めています。そこで把握した課題は、園長も参加するリーダー会議で対応策や取り組みについて検討し、決定後は全クラスで組織的に取り組んでいます。職員の知識習得や技術向上に関する課題については、8月を除き毎月開催する園内研修で取り上げています。</p>		
【13】	II-1-(2)-② 経営の改善や業務の実行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>園長は、経営改善、業務の実効性ために人事労務及び財務の分析、改善に努めています。人事労務面では職員との面談を年3回行い、職員の意向などを聞き取り、法人の顧問社労士からも助言を受け、財務面では顧問税理士より助言を受けています。こうしたさまざまな視点での意見を基に、園長は改善策を立案し改善に取り組んでいます。決定した改善策は昼礼時に職員に伝え、具体的進め方はリーダー会議などで検討したうえで、課題によっては、おもちゃ管理チーム、絵本係、避難訓練チームなどの体制を作るなどし、園全体で組織的に取り組んでいます。</p>		

II-2 福祉人材の確保・育成

		第三者評価結果
II-2-(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。		
【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
<p><コメント></p> <p>管理運営規程には、保育士、看護師、栄養士など運営に必要な人材は配置基準を下回らないようにするなど人員体制の考え方を明示しています。中長期計画には職員が研修に参加し専門性を上げることなどの育成方針を明示し、「職員育成計画」に基づき育成しています。採用計画は新卒を基本とし、毎年学生向けパンフレットを作成し、求人アプリやハローワークにも登録を行っています。大学、短大、専門学校に学校訪問を行い、応募を働きかけています。新入職員には園長が研修を担当し、理念、保育方針に共感して長く勤めてもらえるようフォローしています。</p>		
【15】	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
<p><コメント></p> <p>保育理念、保育方針に基づき「職員育成計画」を策定し、初任者、中堅、主任及びベテラン、指導職員及び管理層の4つの区分ごとの「園が望む人材像」も明記しています。昇給、昇格は、勤務年数や上長評価で決めますが、明文化された基準はありません。配置や異動の希望、個々の保育士の能力や貢献度については、年3回、個人面談を行い、職員ごとの申告用紙「私の記録」に今年度の抱負と振り返りや、来年度に向けて、について記入してもらい把握します。キャリアパスはありますが、職員が将来を描くことのできるキャリアプランの仕組みは未確立ですので、今後のさらなる取り組みに期待します。</p>		

II-2-(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
<p><コメント></p> <p>労務管理の責任者は園長と管理規程に明示しています。有休取得や残業などの就業状況は、法人の労務関連データで把握し、過重負荷とならないよう管理しています。職員面談では意向の把握とともに悩みも話せるよう配慮しています。月末から月初にまとまった休暇を取れるようにするなど、ワークライフバランスに配慮しています。また、子どもが2歳まで保育園に入れない場合には育児休業できる特別の制度や、産休明けの職員が復帰する場合、子どもが3歳までは時短勤務を可能にするなど配慮し、時短勤務終了後も早番遅番なしなどの配慮をしています。</p>		
II-2-(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
<p><コメント></p> <p>園が望む人材像は「職員育成計画」の中に、初任者、中堅、主任及びベテラン、指導職員及び管理層、の4区分で記載し、担ってほしいこと、取り組んでほしいことを具体的に列挙しています。個々の保育士には、人材像を踏まえ、個人申告書である「私の記録」に毎年度の目標を設定してもらい、年3回、個人面談を行います。年度初めの面談では、掲げられた目標が適切か確認し、年度途中、年度末面談では、その時点での目標達成状況を確認しています。今後は、職員個人ごとの目標項目、目標水準、目標期限が明確になるよう改善されることとお良いでしょう。</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>保育理念、保育方針の実践に資する人材像を「職員育成計画」に明記し、ベテランには専門リーダーとして身につけてほしい能力を、管理層には責任者として求められる専門技術を明記しています。管理運営規程に保育士、看護師、栄養士など園運営に必要な資格を明記しています。また「研修計画」では主任、中堅、一般職員、新入職員、入職前、の5つに分け、取得してほしい技術、能力を明記しています。それらを職員が身につけられるよう、研修計画に基づき園内研修を実施し、外部研修を受講しています。計画は職員の到達度に応じて毎年見直ししています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>職員一人ひとりの資格、外部研修受講の状況を一覧表にして管理しています。新人職員には入職時研修を園長が主となって実施し、クラス担当が日々の保育内容をOJTで教育しています。年度初めには、主任、中堅、初級、新任、入職前、の5つの段階に応じた研修計画を作成しています。今年度はコロナ禍で外部研修の回数や定員が大きく減少し、外部研修に参加しづらい状況ですが、外部からの研修案内は昼礼で職員に紹介し参加を奨励しています。園内研修として全職員に必ず受講してほしい内容については、複数回開催するなどして全員参加できるよう工夫しています。また、瀬谷消防署から講師を招き、AEDを使った救急救命の研修を行っています。</p>		

Ⅱ-2-(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
<p><コメント></p> <p>実習生受け入れマニュアル「実習にあたり」を整備し、個人情報保護、実習上のルールやマナー、手順などを記載し、実習生受け入れの基本姿勢は全体的な計画に明示しています。実習の前に、園長、主任がマニュアルを基に指導担当者に指導を行い、そのうえで指導担当者が在籍校の意向を踏まえたプログラムに基づき実習生を指導します。毎日の実習終了後と最終日に反省会を開催します。実習生の在籍校の教員が来園し園長と意見交換を行い、問題点や課題があれば実施期間中に改善し、次回以降にも生かせるようにしています。実習生などの受け入れに関する基本姿勢について、より明確化されるとなお良いでしょう。</p>		

II-3 運営の透明性の確保

		第三者評価結果
II-3-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。		
【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>運営の透明性を確保するため、園のホームページでは保育目標、施設概要、職員体制、1日のスケジュール、年間行事計画、定款などの情報を公開しています。また、ワムネット(独立行政法人福祉医療機構のホームページ)で法人の現況報告書、計算書類、定款を毎年公表しています。第三者評価は直近では2015年に受審し、評価結果をワムネットで公表し、園内にも評価結果を設置しました。園の方針、理念を掲載したパンフレットは瀬谷区のこども家庭支援課に提供し、区発行の保育情報誌にも掲載しています。</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>園の経理及び事務については、法人の事務次長の指導に基づき、園に配属されている事務職員が処理し管理することが管理運営規程に明記されています。法人スタッフは毎週来園して、経理状況などを確認し、市の外部監査に合わせて、法人としての内部監査も実施しています。また、顧問社労士が労務管理を、顧問税理士が会計処理について点検を行い、改善事項などの助言を受けています。外部監査による指摘事項は、法人と顧問社労士、顧問税理士に報告するとともに、助言を基に速やかな改善に努めています。</p>		

II-4 地域との交流、地域貢献

		第三者評価結果
II-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。		
【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>全体的計画の「地域交流」の項目や中長期計画に、地域の方々との支え合いについて明記しています。子育て相談会などの情報が載ったパンフレットを玄関に置き保護者に提供しています。自治会主催のお祭りに子どもと保育士が参加し、みこしをいっしょにかつぐなど地域の行事を支援しています。地区センターで開催の「せやっこまつり」に毎年参加し園の紹介とともに体操コーナーなどで地域の子どもと園児が交流し、地域の保育園や幼稚園と年4、5回ドッジボールなどで交流しています。園児が地区センターや消防署に出かけるなど社会資源を利用し、保護者にも情報提供しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>事業計画には、ボランティアや近隣の中高校生の職業体験を継続して受け入れ地域とつながることが明記され、ボランティア受け入れや学校教育への協力の基本姿勢を明示しています。園には「ボランティア活動にあたって」というマニュアルがあり、申し込みなどの登録手続き、事前説明の内容を明記しています。受け入れにあたり、オリエンテーションを行い、子どもへの声のかけ方、安全や健康への注意、守秘義務などを周知します。近隣小学校を訪問したり、小学生が保育園を知るために来園するなど「生活科」の授業に協力し、連携して相互理解に努めています。ボランティア受け入れをホームページなどで積極的に外部に発信するとなお良いでしょう。</p>		
II-4-(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>園では、瀬谷区のこども家庭支援課や保健センター、療育センター、児童相談所、医療機関などの関係機関のリストやケース会議の際の指導内容などの資料を作成し、職員会議で共有化しています。区、横浜市西部地域療育センター、児童相談所などとは毎月連絡を取り合い、ケース会議などを行っています。区の保育施設長連絡会では、区内の待機児対策などを話し合っています。虐待が疑われる子どもがいる場合には、区の保健センターや児童虐待防止連絡会などと連絡、連携ができる体制を整えています。</p>		
II-4-(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>園長は瀬谷区の保育施設長連絡会に参加し、区内の待機児童対策や保育士確保策などの課題を把握しています。区の幼保小交流事業に参加し、幼稚園・保育園・認定こども園・小学校などの教職員及び保育士と交流し、接続期の保育やそれぞれの施設の課題、地域の福祉ニーズや生活課題などを把握しています。園では、地区センターで開催される「せやっこまつり」に毎年参加して育児相談などを受ける際や、地域の保育園や幼稚園との交流保育などでの会話などから、地域の福祉ニーズや生活課題などを把握しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>コロナ禍の今年は中止しましたが、毎年、園の夏祭りをポスターなどで地域へお知らせし、園児と地域の子育て親子がいっしょにヨーヨー釣りなどを楽しんでいます。園の見学者対象に離乳食などの育児相談を実施するほか、地域のニーズに基づき、見学时以外の育児相談を中期計画の中で計画化しました。自治会のレクリエーション大会のお知らせを園内掲示したり、区の施設の壁面製作を園児が行うなど、まちづくりにも貢献しています。区の子どもまつりで、遊びや育児講座のコーナーを担当しました。災害時の地域の安全・安心のための支援や取り組みは実施できていませんので、今後の取り組みに期待します。</p>		

評価対象Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

Ⅲ-1 利用者本位の福祉サービス

		第三者評価結果
Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
【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>保育方針「個々の発達の違いを尊重し心と体の健やかな子どもに育てる」に子どもを尊重する姿勢を明示し、職員会議で確認しています。市の「よりよい保育のためのチェックリスト」を園マニュアルとし、人格尊重、適切な言葉かけなどを園内研修、昼礼で確認しています。保育士の自己評価では授乳は子どもの欲しがるときを尊重しているかなど場面ごとに評価しています。保育指針の姿勢は、日常活動、事業計画、全体的な計画やマニュアルに反映しています。誕生会などで自己肯定感をはぐくみ、友だちを応援することで互いに尊重する心をはぐくんでいます。</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。	b
<p><コメント></p> <p>横浜市の「よりよい保育のためのチェックリスト～人権擁護のために」を園の人権擁護のマニュアルとし、職員は子どもの人権やプライバシー保護について理解を深めています。マニュアルに基づき、お漏らしは人目につかない所でさりげなく対応し、水遊びなどの着替えでは外から見えないよう目隠しするなど配慮しています。一人で過ごしたい子どものために別室やパーテーションを用意し、幼児トイレにドアを付けるなど環境も整えています。下着で隠れるのは恥ずかしいところなので友だちに見えないようにしようねなど子どもに教え、保護者にも伝えます。子どもの人権やプライバシー保護について園独自の規程等を作成されるとなるとお良いでしょう。</p>		
Ⅲ-1-(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
<p><コメント></p> <p>利用希望者向けのパンフレットは玄関に置いてあるほか、瀬谷区のこども家庭支援課にも提供しています。園の情報は区のホームページや子育て応援ガイドブックにも掲載されています。パンフレットは図、表を使い、大きな文字でわかりやすい内容になっています。利用希望者には電話での説明にも応じ、見学はパンフレットを使い時間をかけ園内を案内します。見学時間は午後の幼児活動が見られる時間帯に案内しますが、希望者の要望時間にも応じています。見学希望者への情報提供ツールのパンフレットは利用希望者の状況を踏まえ毎年見直しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>入園前の説明会では、重要事項説明書を用いて保育内容を詳しく保護者に説明しています。在園児の進級時にもクラス懇談会を行い、重要事項説明書を配付して説明を行っています。入園時の説明は、全体に説明後、質問しやすいように少人数のグループごとに、事前に用意すべき物品の現物を見せるなど工夫して実施しています。入園時は重要事項説明書に関する同意書を提出してもらい、進級時に保育時間の変更などがあれば申込書を提出してもらいます。日本語を理解できない異文化の保護者など、説明時に配慮が必要な場合には、保護者がわかる言語の単語を用いたり、通訳できる方の同伴をお願いしたりすることについて、全職員で確認しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>在園児がほかの保育園、幼稚園などに転出する場合、保護者からの依頼や必要に応じて転出先に成長の記録のコピーや在園時の様子などを記した文書で引き継ぐなどして、保育の継続性に配慮しています。卒園児には「そつえんするみなさんへ」の手紙を渡し、卒園後も相談に応じることなどを伝えていきます。実際に相談に来た場合には園長、主任、卒園時の担任保育士が担当者になり対応しています。自ら発信できない保護者や子どもにも配慮し、卒園後の運動会などの行事の案内文書を渡し、参加を促すなど、卒園後の様子の把握や相談につながる機会を提供しています。</p>		
Ⅲ-1-(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
<p><コメント></p> <p>クラス懇談会や登降園時の保護者とのやりとり、「園の製作をうちでもやった」などの声、日常保育での「もう一度やりたい」などの子どもの様子などから、子どもの満足度を把握しています。年1回のクラス懇談会での保護者アンケートや、行事アンケートから保護者の満足度を把握しています。子どもの様子や保護者の要望、満足度などを把握するため、クラス懇談会や個別面談を行っています。保護者が自主的に開催する謝恩会の準備会では担任が参加し保護者の要望を把握しています。行事アンケートの統計的分析は行事チームが行い、職員会議で報告し、次に生かしています。</p>		
Ⅲ-1-(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
<p><コメント></p> <p>苦情受付担当者は主任、苦情解決責任者は園長が務め、第三者委員も設置しています。「ご意見・ご要望の解決のための仕組みについて」は重要事項説明書に記載して保護者に配付し、玄関掲示も行い、保護者に周知しています。保護者への声かけや連絡帳の活用、ご意見・苦情BOXの設置などで保護者が苦情を申し出しやすくしています。要望、苦情は状況報告書に記録し、職員会議や昼礼などで話し合い、保護者にフィードバックしています。解決結果は保護者のプライバシーに配慮したうえで公表します。保護者の要望を受けて、ケガを未然に防ぐための掲示をするなど保育の質の向上に生かしています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>保護者に対して、入園前説明会で重要事項説明書を使い、主任や園長、第三者委員のほか、横浜市の福祉調整委員会などに、意見や要望などを気軽に相談できることを伝えていきます。また、保護者が話しやすいように登降園時には個別対応を行い、連絡帳やご意見・苦情BOXの活用についても周知しています。「ご意見・ご要望の解決のための仕組みについて」は重要事項説明書に記載して保護者に配付し、玄関掲示もしています。また、園から保護者へ声掛けを行い、意見を申し出しやすくしています。さらに相談しやすいように保護者のプライバシーに配慮した個室で相談を受けています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>毎日の登降園時の保護者ごとの対応や連絡帳のやり取り、園からの声掛けなど、保護者が相談や意見を言いやすい環境を心がけています。玄関に設置したご意見・苦情BOXや保護者アンケートなどで、把握した意見や要望は、苦情対応マニュアルのフローチャートに沿い、速やかに園長、主任に報告し、職員会議で改善・対応策を検討したあと、保護者にフィードバックし、状況報告書に記録しています。ホール遊びについての保護者の意見を基に、パーテーションを少なくし、安全に配慮しながら子どもが広々とした環境で遊ぶことができる環境設定にするなど、保護者の声を生かしています。</p>		
Ⅲ-1-(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
<p><コメント></p> <p>リスク管理責任者は園長が務め、リーダー1名を安全対策リーダーに位置づけ、危機管理のマニュアルに基づきリスク管理に取り組んでいます。事故対応マニュアルに基づき、事故発生時の対応策と対応の流れを明確にしています。職員間の連絡用、回覧ボードで、他施設の不適切事例を回覧し、同様の事故が起きないように注意喚起しています。けがの場合は事故報告書で、軽微なものはヒヤリハットで集計し、傾向分析のうえ、リーダー会議に報告され、改善・再発防止策に生かしています。誤飲や水遊び事故の防止など、安全確保や事故防止の園内研修を行っています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>感染症対策責任者は園長で、実務担当者は看護師です。感染症マニュアルは職員に周知し、嘔吐処理、新型コロナウイルス対策など、看護師を講師に年2～3回の園内研修を行っています。新型コロナウイルス感染症やインフルエンザなどについては手洗いテクニック、アルコール消毒、うがい、三密を避けることなどの予防策を職員、園児、保護者に周知しています。感染症が発生した場合は、内容によって瀬谷区や園医に報告し指導を受け、感染症の具体的内容を園内掲示し、保護者には口頭や保健便りで連絡し注意を促します。感染症関連マニュアルは年1回、年度末に看護師が見直します。</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。	a
<p><コメント></p> <p>災害時に対応する体制は防火計画に明示しています。立地条件から災害のリスク評価を行い、地盤も良く、一定の標高もあることから、水害、地震の影響より火災、感染症、不審者対策を優先と捉えています。火災、感染症、不審者の対応マニュアル(フロー図)は、職員会議で周知し、確認しています。園児、保護者、職員の安否確認は「かんたんメール」で行います。災害時に備えて食料、備品の備蓄リストを作り、担当者を決め3日分を備蓄しています。防災計画に基づき、消防、警察と連携する体制を整え、地震、水害を含める災害時の避難訓練を毎月実施しています。</p>		

Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

		第三者評価結果
Ⅲ-2-(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。	a
<p><コメント></p> <p>健康や安全、感染症対応など保育の基礎にかかわるマニュアルや、保育のコアサービスの指針である全体的な計画、各種指導計画が整備され、保育の実施方法が標準化・文書化されています。「よりよい保育のためのチェックリスト」冒頭に子どもの尊重、人権擁護の姿勢が明記され、このチェックリストで日常保育をチェックします。マニュアルは入職時研修や園内研修で周知しています。年1回の保育士の自己評価で、日常業務が標準的な手法に沿っているかチェックしています。また、指導計画検討の中で個々の子どもに応じた柔軟な指導方法を検討しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>毎年1回、年度末に、リーダー会議のメンバー(園長、主任、各リーダー、看護師)が分担し、各マニュアルの見直しを行っています。コロナ禍の今年度は、プール遊びも密を避けるため少人数にして行い、事前に子どもの体調を把握して、少しでも心配のある子どもはプールに入れないこととするなどを指導計画に記載し、その内容は水遊びのマニュアルにも反映しています。散歩に行く公園の危険箇所を職員がチェックし、お散歩マニュアルに反映するなど、保護者や職員の意見や提案をマニュアルに反映する仕組みが確立しています。</p>		
Ⅲ-2-(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策定している。	a
<p><コメント></p> <p>指導計画策定の責任者は主任です。入園時には、児童票で睡眠、食事、排泄、家族構成などを把握し、健康カードで既往症、体重、身長、予防接種などについて把握します。また面接で子どものし好や性格などを把握し、把握した情報に基づいて、担任、リーダー、看護師などで検討し個々の子どもの課題を定め指導計画につなげています。全体的な計画に基づいて指導計画が作成されています。2歳児以下の子どもや配慮が必要な子どもには、保護者の意見も取り入れた個別指導計画を作成しています。個別の計画には必要に応じて横浜市西部地域療育センターや児童相談所の指導内容も反映させています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>年間指導計画から月間指導計画を作成し、クラス会議で指導計画、週案などの見直しを行っています。指導計画は各クラスで検討後、主任とリーダー会議で確認し、他クラスの分も含めて全体におろされます。排泄の自立など、すぐに対応や計画見直しが必要な場合は、クラスからリーダー会議の確認のもと柔軟に変更しています。指導計画の見直しでは、食事の量や睡眠時間など、変化する子どもの様子や状況、保護者の意見をタイムラグなく対応することを課題として取り組んでいます。子どもの様子や状況は計画や日誌、成長の記録に記録し、計画の評価・見直しを経て次の指導計画作成に生かしています。</p>		

Ⅲ-2-(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
<p><コメント></p> <p>子どもの発達や生活の状況は健康カード、児童票、成長の記録、日誌など定められた書式に記録しています。2歳以下の子どもの状況は個別指導計画にも記載されています。日誌など職員による記録は、園長、主任が確認し、注意箇所に付箋をつけ指導したり、助言したりしています。子どもの情報は「保育時間、睡眠引継ぎ表」や職員連絡ボードを使って情報共有しています。また、園長は重要事項を抽出して昼礼で職員に周知しています。昼礼は全職員参加できるよう2回に分けて行っています。乳児・幼児の会議、クラス会議、リーダー会議など、さまざまな会議体でも情報共有しています。</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
<p><コメント></p> <p>法人の個人情報管理規程に沿って利用者の個人情報を管理しています。書類は横浜市の基本を園基準とし、1年、3年、5年、10年保管に分けて管理し期限が過ぎたら廃棄します。職員は個人情報保護に関する誓約書を提出しています。記録類は鍵付きロッカーに保管し、パソコンは園長用、職員用など物理的に分け、それぞれID、パスワードがなければアクセスできません。記録管理責任者は園長で、個人情報管理規程は職員会議で周知し、就業規則にも個人情報保護をサービスとしています。保護者には重要事項説明書で説明し、理解を得たうえで説明に関する同意書を提出してもらいます。</p>		