

### 第三者評価結果

事業所名：アスクあざみ野保育園

#### 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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人の保育理念・基本方針、及び、園理念・園目標は、園のしおり、重要事項やホームページに明文化しています。理念・基本方針からは、保育所としての使命や目指す方向、特徴的な保育内容などを読み取ることができます。職員必携の「クレド」カードには、企業理念、保育理念、保育方針、行動規範が明記され、保育に携わる職員としての心構えが記載されています。全体的な計画や年間/月/週指導の計画作成時や研修・自己評価などで振り返り、理解を深めています。今年度は、園長不在及びコロナ禍により、十分な周知ができていません。</p>	

#### 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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>経営環境の分析は法人中心に行われ、定期的な法人の園長会で情報共有しています。月次シートで毎月法人に園児数や予算管理の報告を提出しています。地域における動向は、エリア長を中心にした情報共有や幼保小連絡協議会への参加で、地域子育ての現状を把握しています。地域における連絡会には、園長休職中のため、積極的な参加ができていない状況です。</p>	
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>職員体制、人材育成、財務状況などの現状分析は法人が中心に行っています。定期的な子会社報告会が行われ、経営状況、課題、改善などについて共有しています。職員関連の内容は、職員会、昼礼などで周知しますが、運営全体に関する内容報告は行っていません。報告内容に応じて職員と意見交換を行い、改善に向けた取組を行っています。</p>	

#### 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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人とは別に園の長期ビジョンとして、法人の運営理念や園目標を目指した2020年～2024年の5年ビジョンを策定しています。策定時に各年度ごと2項目の目標テーマと実施内容を定め、前期・後期で反省・改善点を記載していますが、課題に向けた解決策を反映する仕組みではありません。今後は、PDCAサイクルを正しく活用し、年度ごとの評価や社会情勢なども鑑みながら中長期ビジョンの見直しを行い、理念に到達する仕組みづくりが望まれます。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>年度ごとの園事業、保育内容全体に関する計画、改善策は、法人が定めた「戦略シート」に明記されています。しかし、既に策定されている中長期計画2項目の評価結果と戦略シートとの連携が明瞭ではありません。今年度の「戦略シート」は前園長が作成したもので、現在は作成された内容に沿って取り組んでいます。数値目標の設定がありません。次年度の「戦略シート」作成は新しい園長が作成するとしています。中長期計画を反映し、数値目標の設定により具体的な成果が判断できる単年度の計画策定が期待されます。</p>	

(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> 園の自己評価、監査、第三者評価結果などにより、明らかになった課題・改善策などは、園長が年度末にまとめ上げ、次年度の「戦略シート」に明記しています。今年度は園長不在のためできませんでした。次年度の「戦略シート」の内容において職員参加、又は参画のもとで継続的・計画的に取り組み、事業計画の評価、見直しが期待されます。	
【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。	c
<コメント> 今年度の各クラスの取組は、保護者会（クラス会）や園だよりで周知し、日常的に保護者との情報交換ができています。しかし、園の方針や園長不在の状況説明がなされないまま、今年度の活動が進められています。また、現況に対する法人のバックアップ体制も十分に行われていません。法人の経営理念をはじめ指導計画には、「基本とする家庭との連携において保護者と十分に連携を図り、信頼関係を築く」ことを挙げていますが、今年度は、保護者と共に子育てを目指す安心・安全な園環境とは言えず、保護者との信頼関係の構築は急務と考えられます。	

#### 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> 保育の内容や人材育成においては、PDCAサイクルを活用し、評価・反省・改善を行う体制を整えて保育の質の向上を図っています。園全体の自己評価や第三者評価の受審などを定期的実施しています。今後は、園における評価結果から抽出された課題、改善策を明確にし、解決に向けて具体的に取組む組織的な体制を整えることが望まれます。	
【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。	c
<コメント> 今年度は園長不在であり、園全体の自己評価の結果を職員参画で話し合い、改善策を講じ、取り組むという一連の流れが行えず、園長代理の職権内で行われています。職員の目標管理は定められたシートを活用し、法人の方針・ブロック目標・エリア目標をもとに園目標・課題・目標ポイントを各職員で決め、保育実践に反映できる計画で進めています。次年度から新しい園長着任も確定しており、今後、保育の質の向上に繋げる体制づくりが期待されます。	

## 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。	b
<コメント> 「職務・職能要定義」に求められる役割・役職を明記していますが、今年度は、園長代理としての表明が十分に周知・理解されていません。有事（災害・事故など）における権限の委任などは、法人・エリア長からの指示によるとしています。園長休職中における組織的な体制が十分ではなく、有事体制が課題です。	

<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。</p>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt; 職員として守るべき倫理規定・行動規範を業務マニュアルや就業規則に明文化し、入職時や等級ごとの研修で理解を深めています。また、全職員必携のクレドカードには行動規範が明記され、職員の心構えとして常に確認することができます。職員に社会人としてのルール、園環境に関わる法令の理解や個人情報の記録・電子データなどの管理を徹底させています。保護者には、個人情報の取り扱いについて園の方針を説明し、同意書を交わしています。法人の園長会ではアクシデント例や不適切事例などの報告があり、職員会議や昼礼などで事例における基本的な行動を確かめています。</p>	
<p>(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。</p>	
<p>【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。</p>	<p>b</p>
<p>&lt;コメント&gt; 園児数や予算管理、地域的な状況など、園環境・園運営における現状について把握・分析し、毎月法人に提出しています。今年度は人材育成を重点目標として、年2回実施する職員の自己評価や上期・下期ごとの目標管理シートから職員一人ひとりの職務遂行能力などを把握し、必要に応じて個人的に助言や指導を行っています。保育内容については、職員間で意見交換を行い、積極的に職員の意見を取り入れています。毎月、本人が希望する自由選択、等級制、キャリアアップなどの研修制度を設け、職員のレベルアップにつながる勉強会や研修への参加を推奨していますが、今年度は十分ではなかったとしています。</p>	
<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。</p>	<p>b</p>
<p>&lt;コメント&gt; 経営や業務改善、人員配置などについては、法人中心に行われています。職員の働きやすい環境整備に努めていますが、園長休職による就業環境は、職員にとって満足できる環境ではないとしています。現況における園環境の中、職員の理解とチームワークにより、意識を持ちながら日々の保育に努めています。業務の軽減としてコンピューター増設の予定があり、不得意な職員に対する指導や学習会の機会を検討しています。</p>	

## 2 福祉人材の確保・育成

<p>(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。</p>	<p>第三者評価結果</p>
<p>【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。</p>	<p>b</p>
<p>&lt;コメント&gt; 人材に関する基本的な考え方は、職務要件定義、等級定義、人材育成ビジョンに明記しています。必要とする専門職、人材配置、人材育成などに関する人材管理は、法人中心に行われています。採用活動も法人中心に行われますが、応募者の園見学対応や面接は園で行っています。本人の目標に沿える研修受講や働きやすい就業環境に努めていますが、十分とは言えず、職員の定着については今後の課題としています。</p>	
<p>【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	<p>b</p>
<p>&lt;コメント&gt; 入職時に配付される「クレド」カードには、職員としての行動規範を明記しています。人事基準は、就業規則に定められ、いつでも確認できるように事務室にファイリングしています。法人の人材育成ビジョンとして等級ごとの人材育成を定め、各等級職員の職務・職能・貢献度や年2回の職員の自己評価、本人の意向や希望など、総合的に評価し、必要とするスキルアップや研修受講を推奨しています。四半期ごとの面談で進捗状況の確認や助言、指導を行う仕組みを整えています。人事考課は、査定シートによる本人の自己評価、園長、法人による査定により行われています。職員一人ひとりのキャリアアップを支援しており、本人の目指すキャリアに挑戦できるバックアップ体制を整えています。今年度は園長休職中のため、上長の面談による助言や指導が十分にできていないとしています。</p>	

(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。

b

<コメント>

人事・労務・勤怠管理を適正に行っています。毎年、「未来キャリアアンケート」を実施し、次年度以降の働きかたについて本人の意向を確かめています。園長代理は職員と日常的にコミュニケーションを図り、悩みや相談しやすい職場環境に努めています。また、年に1回ストレスチェックを実施し、必要に応じて外部や法人の相談窓口を利用することができます。有給休暇は本人の希望通りに取得できるように調整を行っています。ワークライフバランスの一環として出産・妊娠・育児関連の制度や短時間勤務などを取り入れています。法人系列園のクラス別・エリア別・勤務形態別などで交流会を行い、法人全体とする職員間のつながりや信頼関係を深めています。各取組を行っていますが、現状の園環境は決して働きやすい職場環境とは言えず、早急に改善することが望まれます。

(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>

法人が求める職員像を明確にし、職員一人ひとりの育成に努めています。例年に引き続き目標管理シートで3ヶ月ごとの進捗状況の確認、年度末の上長の面談で目標達成の確認が行われますが、今年度は園長不在のため、中間面談、年度末面談で適切な助言・指導が十分ではなかったとしています。園長の評価として本来は園長が行いますが、今年度は園長代理の職権範囲内での評価、あるいは、エリア長による評価が行われています。

【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。

b

<コメント>

法人の求める職員像を明示しています。法人策定の「人材育成ビジョン」は、3年を目途とし、それぞれの等級に必要な教育・研修を実施しています。本人の自己評価・未来キャリアアンケート、キャリアアップ、保育姿勢などの成果や評価結果をもとに定期的に研修の見直しを行っています。今年度は一人ひとりの進捗状況の確認や中間面談での指導・助言が十分に行われなかったとしています。

【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。

b

<コメント>

職員の知識・技術水準・専門資格などは、等級別などで把握しています。新任職員や経験の浅い職員には、近い年齢の職員はじめ、園全体でフォローしています。「人材育成ビジョン」により、等級ごとに必要とする職務・知識・技術水準に応じた教育・研修を計画的に実施しています。年間を上期・下期に分けた研修計画を作成し、さらに毎月自由選択で受講できる研修も設け、新しい情報やキャリアアップに繋がる自己啓発・自己研鑽を支援しています。非常勤職員の研修は、現在、自由選択研修に留まり、非常勤職員対応の研修体制を検討しています。

(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

<コメント>

実習生受け入れのガイドラインを策定しています。学校側と本人の希望に即した受け入れ態勢を整えています。実習生受け入れの基本姿勢は「指導を通して保育を見つめなおし、自身の成長に繋げる」としています。指導者に対する研修は行っていませんが、担当するクラスリーダーを中心に園全体で受け入れています。園は引き続き効果的な態勢を整え、積極的に受け入れていきたいとしています。調査日には、実習生が学んでいました。

### 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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>ホームページには、法人の理念、基本方針、保育目標、保育の特徴や法人の中長期計画、収支決算情報も公開しています。収支決算書は玄関ホールで閲覧できますが、事業計画・事業報告（戦略シート）は、公開していません。第三者評価の受審結果は、「かながわ第三者評価推進機構」のホームページで公表されています。苦情・相談の体制は重要事項説明書に明示し、「個人に関する情報を除き、申し出のあった内容、処理、結果について園便りなど保護者あて配布物で公表する」としています。地域への情報として園活動やイベントは外掲示板での周知、園のブログ、横浜市青葉区の子育て支援の広報誌などに掲載しています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>園における事務、経理、取引などの業務ルール、職務分掌と権限・責任などは、法人の各種規定に明示しており、職員に周知しています。毎月実施する内部監査や定期的な経理関係の監査も実施しています。最終的に法人が監査法人による受審結果を公開しています。監査による園の指摘項目については、改善報告書を提出し、指摘内容の改善に取り組んでいます。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>地域との関わり方については、今年度の園の中期計画目標として掲げており、全体的な指導計画にも明記しています。玄関先に子育てに関する団体・役所やイベント情報などを提供しています。読み聞かせのボランティアグループ、介護施設訪問、図書館利用や他の保育園との交流など、積極的に地域交流を行っています。コロナ禍のため、交流の機会が少なくなっていますが、感染対策を取りながら子どもたちの体験の場を広げていきたいとしています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>ボランティア受け入れに関するマニュアルを策定しています。学校教育の協力に関する基本姿勢も明文化しています。小学校の職場見学、中学校の職場体験、高校の体験学習として受け入れの協力をしています。受け入れ時にオリエンテーションを行い、個人情報守秘義務に関する誓約書の提出を依頼しています。地域の方の受け入れや取組などについての職員理解に課題があります。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>地域の関係機関や団体の一覧表を作成し、職員間の共有化が図られています。幼保小連絡協議会や療育センター、区の子ども家庭支援課などと定期的に交流をしています。家庭での虐待については児童相談所などと連携を取りながら行っています。また、行政から気になる子どもの状況把握と確認がある場合は、日々子どもと保護者の関係や言動などを経過観察し、報告をしています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>地域における福祉ニーズや課題は、横浜市青葉区の園長連絡会で各園の状況や課題、連携のあり方、地域子育て支援事業等について意見交換を行い把握しています。また、読み聞かせのボランティアグループや学童施設などと交流を持ちながら把握しています。園では年間の地域支援指導計画を作成し、月1回開催のペースで保育園の給食、乳幼児の歯、絵本の読み聞かせ、育児講座や園庭開放を行っています。参加した子育て親子の育児相談も合わせて実施しています。今年度もコロナ禍のため、取組はかなり縮小していますが、感染予防に努めながら継続しています。</p>	

<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>	b
--	---

<コメント>  
自治会の奉仕会（清掃活動）、勤労感謝の日に子どもたちの制作物の配布、敬老の日に高齢者施設への訪問（コロナ禍のため、制作物のみ届ける）など、地域での活動も行っています。園はAEDを設置しており、看護師指導のもと月1回職員全員がCPR訓練を行っています。地域住民の防災・救命救急支援として現在の周知方法は十分ではなく、広く周知していきたいとしています。

### 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

<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>	b
---	---

<コメント>  
法人の保育理念に「自ら伸びようとする力」「後伸びする力」を育てる保育と記載しています。園の長期計画においても「子どもたちを尊重した保育」「子どもたちの自主性を育てる環境構成」について実施する項目を記載しています。遊び・行事の役割・持ち物・服装などで性別による区別をしないよう留意すると共に、気づいたことがあれば職員間で指摘しています。常勤職員は入職時やその後の研修で子供の尊重や基本的人権への尊重について学んでいます。非常勤職員は入職時に研修を実施していますが、その後も、子どもの尊重や基本的人権への配慮に関する研修の機会を設けることが期待されます。

<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>  
業務マニュアルの中にプライバシー保護について記載しています。保護者から相談を受ける際には、図書室を兼ねた面談室や事務室で実施しています。幼児用トイレにはドアを設置しています。行事で撮影した写真を投稿する場合の範囲について、年度始めに保護者にアンケートを実施しています。アンケート結果にもとづき、行事で撮影した写真は「ホームページでの掲載・ブログへの掲載・園内のみ掲載・掲載不可」に分けて投稿しています。

<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> <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>	b
---	---

<コメント>  
法人の理念・基本方針と、園独自の園理念と園目標を玄関に掲示しています。入園案内や重要事項説明書には、基本方針・利用条件・サービス内容などを記載しています。電話での問い合わせや園庭開放での来園時には、予約のうえ見学できることを案内しています。利用希望者の問い合わせに園長が対応しています。ホームページでは保育内容や理念、基本方針などを載せ、写真のスライドショーで園内の様子が分かるよう工夫しています。今後は、公共施設等、多くの人が入手できる場所に園資料を配置することが望まれます。

<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。</p>	b
--	---

<コメント>  
入園前は、園長、主任、担任が個別面談を行い、重要事項説明書や入園のしおりなどを用いながら、丁寧に説明し、質問に回答しています。面談の際以外にも、質問に回答しています。面談にはできるだけ子どもを同伴してもらい、子どもの動き、月齢に合わせた成長過程、親子の関わり方などを見るようにしています。面談で確認した事項を保護者の同意を得て入園前面談シートに記載しています。配慮が必要な保護者には、より一層丁寧な説明に努めていますが、ルール化されていません。今後は、説明についてのルール化が期待されます。

<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。</p>	b
---	---

<コメント>  
退園や転園の場合は、保護者に手続きを説明し、保育給付等認定の取消届または変更申請書を市に提出してもらっています。保育所の利用終了後の担当窓口は園長となっていますが、引き継ぎ文書は発行していません。保育所の利用が終了した子どもや保育者等に対し、その後の相談方法や担当者などを説明した文書の作成が期待されます。

(3) 利用者満足の向上に努めている。

【33】 Ⅲ-1-(3)-①  
利用者満足向上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。

b

<コメント>

法人で顧客満足度調査を実施し、その結果を保護者に伝えています。運動会、発表会、作品展などの行事終了後にアンケートを実施し、保護者の意見や満足度を把握しています。年度末にもアンケートを行い、集計報告をしています。自由記載欄の意見や要望に対して回答を公表し、検討に時間を要する場合や法人との調整が必要な場合は、検討状況を公表しています。翌年度の行事検討時には、前回のアンケート結果を参考にしています。保護者への個別面談相談は実施していますが、コロナ禍と園長不在が重なり、クラス保護者会では資料のみ配布しています。今後は、利用者満足度を把握する場として、クラス保護者会を活用することが望まれます。

(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

【判断した理由・特記事項等】

要望・苦情受付の担当者は主任、苦情解決責任者は園長であり、玄関に掲示しています。重要事項説明書には、連絡先として第三者委員2名の氏名を明記しています。法人は「苦情解決に関する要綱」を制定し、対処方法が明文化されています。苦情を受けた場合には第三者委員を交えて対応する仕組みがあります。園単独で解決することが困難な場合は、法人と連携して対応する体制となっています。重要事項説明書に「個人に関する情報を除き、申し出のあった内容、処理、結果について園便りなど保護者あて配布物で公表する」と記載しています。職員アンケートでは「休職員同士が話し合う時間が少ない」「保育者間の連携不足」との意見が複数寄せられています。法人として、休職者の人員補填の実施や苦情相談内容について職員間で話し合い、連携する時間を確保することによって保育の質の向上に繋げることが期待されます。

【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。

b

<コメント>

玄関に意見箱を設置しています。保護者から相談の希望を受けた場合には、図書室を兼ねた相談室で対応しています。重要事項説明書に保育内容に関する相談・苦情や認定の手続き・申請についての問い合わせ窓口を掲載し、複数の方法や相手を自由に選べることを記載しています。保護者調査のアンケート結果から、保育所以外の苦情解決相談員などへ相談できることへの周知は十分でなく、より一層、保護者の理解を得るよう努めることが期待されます。

【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。

b

<コメント>

玄関に意見箱を置いたり、行事後に保護者アンケートを行うなど、保護者からの意見や要望の把握に努めています。法人では保護者から相談や意見を受けた際の対応についてマニュアルを定めています。送迎時の会話や連絡ノートなどで、職員が保護者からの要望や苦情を把握した際は、園長や主任に報告し、対応策を検討しています。保護者からの要望や苦情については、昼礼で話し合い、職員にも周知し、日誌に記載しています。今年度は、園長不在の期間が続き、第三者評価の利用者調査でも園長不在についての声が寄せられています。園単独での対応が困難な課題に対しては、法人が対応状況を説明し、保護者の不安解消に務めることが期待されます。

(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>

事故や怪我の発生に備えて、近隣病院・消防署・警察署・保健所など緊急連絡先を記載したリストを作成し、事務室に配置しています。法人内に安全委員会を設置し、園内にも安全推進者を置いています。子どもの怪我については記録し、保護者のお迎え時に状況を細かく伝えています。公園など散歩先毎に移動の通路に潜む危険な箇所を確認し、散歩時安全評価シートに記載しています。散歩時安全評価シートは定期的に見直し、最新の状態を保つよう努めています。万一の事故に対処できるよう、毎月看護師同席のもとでCPR訓練を実施しています。法人内の他の園で発生した重大事故に関する情報は園に伝えられ、職員会議で共有しています。

【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>

感染症への対応に関するマニュアルが整備されています。また、重要事項説明書に登園停止対象感染症や再登園基準を記載し、入園時に保護者に説明しています。園の入口にインフルエンザなどによる休園者数を掲示すると共に通信アプリで伝達し、保護者にも罹患状況がわかるようになってきました。マニュアルは随時見直しして感染状況の変化に対応しています。日々換気、消毒、清掃等を実施しています。夏祭りは、クラスごとに実施時間を設定し、動線を一方通行にするなど、コロナ感染症対に努めて行っています。

<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。</p>	a
--	---

<コメント>  
事故や災害に対応した安全管理に関するガイドラインを整備し、災害が発生した際に迅速、確実な対応が出来るようにしています。消防訓練年間計画に基づき、火災や地震などのケースを設定し、毎月、通報訓練・消火訓練や地域防災拠点までの避難訓練などを行っています。訓練終了後は振り返りを実施しています。災害発生時には、保護者に一斉メールが発信できる体制になっており、定期的に訓練しています。職員の安否確認は、法人のシステムがあります。保存食は賞味期限管理表に基づき、期限切れ前に入れ替えています。回収した保存食は、活用しています。

## 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> <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
--	---

<コメント>  
標準的な実施方法について業務マニュアルに規定しています。業務マニュアルの中に個人情報についての記載があります。コンプライアンスについての動画視聴やミニテストを全職員対象で行い、プライバシー保護についての研修を実施しています。異動してきた常勤職員や採用した非常勤職員には業務マニュアルに基づいて教育しています。入職時や年度始めには、業務マニュアルに基づいているかを確認しています。

<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。</p>	b
---	---

<コメント>  
週案、月案の締め切りは園内で設定しており、全体的な計画は年度末に見直しています。また、年度末に保護者アンケートに書かれた意見を確認し、次年度の計画に反映しています。今年度は引き継ぎが十分できなかったため、昨年度までの状況を把握しきれていない状況です。職員が多忙なため、意見交換する機会を設けることが困難となっています。今後は、異動してきた職員が保有するノウハウについて職員間で話し合い、必要に応じて業務マニュアルに反映することが期待されます。

<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> <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>	b
---	---

<コメント>  
各クラスの担任が、前年度、前月、前週の反省をふまえた年間指導計画、月間指導計画、月間個別指導計画、週案を作成しています。全体的な計画の「子どもの保育目標」を各クラスの保育目標として年間指導計画を作成し、年間指導計画に基づいて月次指導計画、週案を作成しています。加配児に関しては看護師にも相談して計画を作成しています。療養に通っている児童に関する情報は、療養先の職員と情報交換していますが、職員間の情報共有が十分できていないことがあります。今後は、支援困難ケースへの対応について職員間で意見交換し、保育に反映することが期待されます。

<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。</p>	b
--	---

<コメント>  
指導計画は、子どもの最善の利益を一番に考えて保育のねらいや目標を設定し、子どもの発達段階や心の育ちなどを踏まえた適切な支援・かわりが実践できたかを確認していますが、保護者の意向把握と同意を得るための手順などは定めていません。法人が作成した「生活場面のチェックリスト」を活用し、登園・日中の活動・食事・午睡・降園などの生活場面での出来事をケースとして提示し、職員が自身の対応を検討したうえで、3~4名のグループで意見交換しています。意見交換を通じて各職員が自身の保育・支援に関する改善点を発見し、指導計画の見直しの基礎材料としています。

<p>(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。</p> <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>	b
--	---

<コメント>  
乳児クラスでは毎月、幼児クラスは3ヶ月毎に児童票を作成し、発育状況などを振り返っています。新しく入職した職員は記録の書き方に差異が生じないよう先輩職員から指導を受けています。情報システムへの入力に苦手の職員への支援を他の職員が実施していますが、手書き記録のままの職員もいます。今後もシステムへの入力支援を継続することにより、書き方の標準化や職員間の情報共有促進に繋げていくことが期待されます。



【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>

個人情報の取り扱い方法などを記載したマニュアルがあり、全職員に周知しています。職員は入職時に法人の研修を受けています。保護者には、情報保護の方針、取得目的、関係書類、主な提供先などを記して入園時に説明し、個人情報についての同意書を受領しています。個人情報が記録されている書類の持ち出しは、台帳を用いて管理しています。