

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。

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。 | b |
| <コメント> 理念、基本方針を入園のしおり、パンフレット、ホームページなどに記載し、職員会議や園内研修で全職員に周知を図っていますが、全職員への周知徹底が十分とは言えません。保護者に対してはマンスリーニュースレター、運営委員会の資料などに記載し、普段の保育や行事のプロセスで大事にしていることをクラス懇談会で保護者に分かりやすく説明しています。入園のしおりには職員の行動規範となる具体的内容が記載されています。 | | |

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。 | b |
| <コメント> 園長は中区園長会、幼保小連絡会などの会議に出席し、社会事業を取り巻く現状と課題を把握しています。現状を把握、分析し、職員会議で必要に応じて職員に周知しています。中長期計画では少子高齢化に伴う児童数減少の現状や市内の人口推移を把握し、地域のニーズを検証した上で、課題の具体的な解決を図っています。定期的な保育コストの分析などの経営状況の把握分析は行われていません。 | | |
| 【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> 職員体制や人材育成、設備の整備などの現状を分析し、具体的な経営課題を明確にし、取締役会で共有しています。法人の園長会において、経営状況や改善すべき課題についての進捗状況の報告があり、職員へはリーダーミーティングや職員会議で必要に応じて周知しています。経営課題の解決・改善に向け、職員の意見を聞いたり、職員同士の検討の場を設けるなどの組織的な取り組みは行われていません。 | | |

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>事業運営に関する中長期計画の策定は法人で行っています。中長期計画では理念と目標に向けたビジョンが示されており、組織の見直しや施設設備など経営課題の具体的な解決・改善策が示されています。</p> <p>中長期計画を実現するためには財務面での裏付けも不可欠です。中長期計画に従って、中長期の収支計画を策定していません。</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。 | c |
| <p><コメント></p> <p>中長期計画を踏まえた年度ごとの計画が策定されていません。年間行事計画は作成されていますが、実行可能な具体的な内容で、中長期の事業計画・収支計画が反映された単年度の事業計画は策定されていません。</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。 | b |
| <p><コメント></p> <p>カリキュラムや年間行事計画については職員会議で見直し、職員の意見を反映して園長が作成しています。</p> <p>事業内容の実施状況は1～2月頃に職員の振り返りに基づいて見直しを行い、カリキュラムなどの保育内容は、毎月実施状況を見直していますが、職員が事業計画を十分理解しているとはいえません。職員に理解を促すための取組が課題となっています。</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。 | b |
| <p><コメント></p> <p>年間行事予定を作成し、保護者に配付し、クラス懇談会で入園のしおりの変更点などについて分かりやすく説明しています。保護者代表が参加する運営委員会では園目標や行事計画について園長が説明しています。</p> <p>行事計画だけでなく、保育、施設、設備を含む環境の整備などの子どもと保護者の生活に密接にかかわる事項についても保護者に分かりやすく説明するには至っていません。</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>人事考課制度として、職員は年度始めに目標を設定し、年2回自己評価を行い、他者評価、上長評価を受けて、園長と個人面談で評価を受けています。各指導計画には評価・改善欄があり、保育内容の自己評価を行い、職員会議で分析、検討しています。</p> <p>職員、クラスの自己評価を基に、職員はミニグループに分かれて話し合い、園の自己評価を実施しています。</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>自己評価の結果は職員会議で報告し、職員会議録に記録し、回覧するなど共有しています。自己評価の結果明確になった課題は、その都度改善課題として職員間で話し合い、改善に向けて取り組んでいます。</p> <p>具体的事例として、働きやすい環境の整備ため、受入人数を減らしたことがあげられます。中・長期的な方向性・取り組みについては、中・長期計画書として明記・周知することが課題です。</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。 | a |
| <p><コメント></p> <p>運営規程及び事業計画の職務分担表に園長の役割と責任が明文化されています。園長は保育・教育の質の向上及び職員の資質の向上に取り組むとともに、職員の管理及び業務の管理を一元的に行っています。</p> <p>保護者・園児・地域・環境への対応方針の策定・管理、施設の適正利用推進及び管理、コンプライアンス管理を行っています。園長が不在時の権限委譲などを含めた役割と責任を明確にしています。</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>職員が守るべき法・規範・倫理などが「コンプライアンスマニュアル」「個人情報保護規定」「保育の心得」に明記され、職員に周知しています。年度末(新人職員は4月)の園内研修では、「木下の心得」として保育者の関わりについて確認しています。</p> <p>園長は法人の分科会に出席し、最新の情報を得たり、横浜市から入る他園での事例などの情報を職員会議で情報提供し、話し合っています。</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>園長は年間・月間指導計画、週案及び日誌・記録を確認し、理念、目標及び園が目指す保育が実践されているかを常に確認しています。月1回、月案作成前にクラス別ミーティングを行い、園長・主任も参加し、個別の話し合いや悩んでいることなどを話す場を設けています。</p> <p>記録の書き方、計画立案時の考え方や方法など、園長・主任が良い見本を示しながら、保育の質の向上に繋げています。また園内研修では実践発表を通して、職員の教育・研修の充実を図っています。</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>園長は園運営のために人事の状況を、法人は労務、財務などの状況を常にチェックし、改善に向けて取り組んでいます。常勤職員と非常勤職員の組み合わせに配慮し、職員が安全、安心して適切な動きができるように、今年度より園児の定員を減らしました。</p> <p>働きやすい環境の整備を行うことで、育休明けの職員の労働時間への配慮や有給取得率の向上に向けて取り組んでいます。</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>園運営に必要な人材や人員体制に関する計画があります。必要な人材確保に向け、法人のホームページで求人情報を掲載したり、就職説明会に参加しています。園で面接し、就職希望者からの質問に丁寧に答え、採用予定者に園見学をしてもらっています。理解、納得して働いてもらうなど、入社してから保育の価値観などの行き違いがないようにしています。職員に対しては来年度の予定を早めに把握し、必要な人材の確保に向け、取り組んでいます。</p> | | |
| 【15】 | II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。 | a |
| <p><コメント></p> <p>重要事項説明書、全体的な計画、保育の心得に、期待する職員像を明記しています。就業規則に人事基準が明記され、人事考課制度の自己評価、他者評価、上長評価を基に園長と面談し、フィードバックしています。評価結果は賞与や昇給、昇格にも連動し、職員のモチベーションの向上に繋げています。処遇の水準について、地域性、保育所の特性を踏まえながら法人が比較・検討し、改善に繋げています。</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り組んでいる。 | a |
| <p><コメント></p> <p>職員の経験や勤務時間帯などを考慮して、職員配置をし、就業時間内に仕事が終わるようにしています。土曜日の出勤日数や有給取得数が職員間で同等になるようにしています。シフトを調整したり、育児中の職員には土曜日出勤を入れない、育児中の職員の希望者は時短勤務にするなど職員の意向を把握し、働きやすい職場づくりに取り組んでいます。職員の状況に合わせて社宅制度や時短勤務などの体制を整え、働きやすい職場づくりに努めています。</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。 | a |
| <p><コメント></p> <p>職員は自らの知識や経験に応じて具体的な目標を設定し、年2回進捗状況の自己評価を行うとともに、他者評価、上長評価を受け、園長と面談を行い、助言を受けています。他者評価を行う前には、職員が適切に他者の評価を行えるように園内研修で学んでいます。目標達成度の評価は職員にフィードバックしています。新任職員に対してはメンター制度を取り入れ、日々の指導や助言をしています。</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>職員に必要なとされる専門技術や研修内容を明確にした人材育成計画を作成しています。研修計画はそれぞれの経験や習熟度に応じ、効果的なものとなるように園長が作成し、個人面談などで本人の希望を聞き、見直しをしています。新人職員は園内研修を中心に、マニュアルの理解に重点を置いています。研修終了後は研修報告書を提出し、職員会議で発表しています。非常勤職員も研修報告書を確認しています。</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>危機管理、保健衛生・安全管理、保育、自己評価、保護者支援・対応、同僚性、マニュアル確認からなる園内研修を実施し、常勤職員が参加し、必要とする知識や技術を学び合っています。外部の研修に参加した職員は、研修報告書を提出し、職員会議で発表しています。研修報告書はファイルし、事務室に保管され非常勤職員も見ることができます。職員が研修に参加しやすいように、研修を入れてからシフトを作成しています。新任職員をはじめ職員の経験や習熟度に配慮し、日々の保育の場面でOJTによる育成を行っています。</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。 | c |
| <p><コメント></p> <p>実習生の受け入れの実績はありますが、園の保育の形態は異年齢でのコーナー保育を行っており、実習生の観察実習においては年齢別保育で子どもの発達をしっかりと理解することが大切であるとの考えから、実習生を積極的に受け入れる体制には至っていません。保育園の考え方を説明し、実習希望者からも理解されています。実習生受け入れのマニュアルは作成していません。福祉人材の育成の観点からも、実習を希望する実習生などの目的や専門性に考慮したプログラムを用意するなどの取り組みが課題です。</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。 | b |
| <p><コメント></p> <p>ホームページ、パンフレットに保育理念、保育方針、保育目標、保育の内容などを記載し情報提供しています。重要事項説明書に意見・要望・相談の窓口について記載しています。中区で取り組んでいる「グランマ保育園事業」に参加し、地域住民に向けて絵本の貸し出しサービスなどを行っていることを、中区が発行している「お出かけスポットマップ」などで紹介しています。運営の透明性確保としての、事業計画・事業報告・決算情報などはホームページに掲載・公表していません。</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。 | b |
| <p><コメント></p> <p>運営規程、事業計画の職務分担表に園運営における職務分掌と権限・責任を明確にし、職員に周知しています。事務、経理、取引などについては法人本社で行っており内部監査が行われているかについては確認できません。税理士の外部監査を受けていますが、外部の専門家による監査支援を活用し、結果や指摘事項に基づいての経営改善に至っていません。</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>全体的な計画、アプローチカリキュラム、食育年間計画に地域との関わり方について明記しています。マンスリーニュースレターを近隣の小学校や家庭に子どもたちが持参し、それがきっかけで学校探検をさせてもらい、敬老の日会に住民を招待し、交流を図っています。日常的に八百屋に給食で使う野菜の買い出しに行ったり、魚屋に魚の解体ショーを披露してもらっています。図書館などの公共の施設を利用したり、地域の催し物などの情報を掲示し、休日などに親子で利用できるように推奨しています。</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>「ボランティア受け入れマニュアル」があり、基本姿勢を明文化しています。ボランティアを受け入れた際は、事前説明会を行い、園の方針、子どもへの関わり方、配慮事項、個人情報の取り扱いなどを説明し、誓約書を得ています。手芸ボランティアや中学生の保育ボランティアの受け入れの実績がありますが、中学生の職場体験など学校教育への協力も課題となっています。</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>保育所としての必要な社会資源とその連絡先をリスト化し事務室にファイルし、職員は共有しています。虐待を疑われる子どもについては個別のノートに写真や傷・痣などについて記録し、中区子ども家庭支援課や横浜市中央児童相談所などと日頃から連携体制を整えています。障がい児については、横浜市中部地域療育センターの巡回指導を受け、面談内容を記録し、助言や情報を得て、職員間で共有しています。</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。 | b |
| <p><コメント></p> <p>中区園長会、幼保小連絡会、中区医部会に参加し、情報交換や講演会で地域の福祉ニーズ、生活課題の把握に努めています。地域の子育てを支援するため、中区グランマ保育園に参加し、絵本の貸し出し、育児相談を提供し、地域住民との交流を図っていますが、利用者が少なく、十分とは言えません。保育園の役割や取り組みについて地域へ情報提供していません。</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>中区グランマ保育園事業に参加し、絵本の貸し出し、育児相談を行っています。また敬老の日会に地域住民を招待し、交流していますが、地域の情報を得るには至っていません。現在地域住民に向けた講習会は行っていませんが、来年度、地域の福祉ニーズに基づき、園庭開放、離乳食セミナーを開催し、専門的な情報を地域に還元する取り組みを計画しています。町内会長とは面識がありますが、災害時の地域の一時的な拠点となれるような備えや支援の取り組みも期待されています。</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。 | b |
| <p><コメント></p> <p>子どもを尊重した取り組みについては理念、基本方針を踏まえ、全体的な計画を基にして全職員が理解し取り組みを進めています。共通の理解をしていくために“保育の心得”“コンプライアンスマニュアル”に子どもの尊重や基本的人権への配慮が記されており、子どもを尊重した保育をしていく基となっています。</p> <p>組織で研修や会議で勉強会等行っていますが、現在職員の経験年数の違いもあり、職員の共通した理解を持つための取り組みがまだ十分ではありません。今後職員全体が理解し実践する取り組みが課題です。</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。 | a |
| <p><コメント></p> <p>子どものプライバシー保護に配慮した保育の実施については“本牧運営規定の中の人権擁護”や入園のしおりにも“保育者の関わり”に保育者としての姿勢、責務が明記されています。これらをもとに夏場の水遊び時のパーテーションの設置、オムツ替え、散歩時に個人名が分からないようにしています。規定に基づいて子どもの生活の場にふさわしい環境や子どものプライバシーに配慮した保育が行われています。</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>利用希望者に対して保育所選択に必要な情報提供は保育の内容が分かり易く説明された“ようこそきのしたほいくえん”のパンフレットがあります。園の概要や園の特徴である保育内容が載っており、写真も載せたカラー刷で読みやすい内容となっており、区役所のコーナーにも置いています。</p> <p>利用希望者については受け入れ体制ができており、原則16時から4～5名ずつ園長または主任が説明していますが、説明する内容が共通になるよう対応しています。ホームページも含め適宜見直しを行っており、保育所選択に必要な情報を積極的に提供しています。</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>入園面接時に重要事項説明書で施設の理念、運営の方針、保育内容等説明を行い、変更事項が生じた時にも資料を用いて説明を行い、保護者の同意を得ています。11月の懇談会は次年度の変更事項も含めて説明し、個々の保育時間や延長保育の利用等の変更が生じた時には理解しやすいように説明をして同じように同意を得ています。</p> <p>特に配慮が必要な子どもについて、保護者への説明は、理解しやすいように援助の取り組みについても分かり易く説明しています。</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。 | b |
| <p><コメント></p> <p>保育所の変更にあたり、保育の継続性に配慮した引き継ぎ文書は作られてはいませんが、児童相談所や地域療育センターとつながっている子どもの場合は保育の継続性が持てるようやり取りを行なっております。</p> <p>卒園した子どもや保護者とのやり取りについても特に記録はしていませんが、小学生になった後もランドセル姿を見せにくる親子や卒園児との交流があり、3年生の卒園児がテーマを決め、保育園で年長児の集会でハンカチの使い方、給食当番、いすの座り方、雑巾がけなどの学校での過ごし方等を伝えに来てくれます。</p> | | |

| | | |
|--|---|---|
| Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上向上に努めている。 | | |
| 【33】 | Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上向上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>利用者の満足の上向上を目的とする取り組みは、保育目標を基に日々の保育で子どもが楽しんで園生活を送れているという満足把握するように努めています。保護者に対しては、利用者の満足把握を目的で懇談会や運営委員会を定期的に行っています。利用者の満足に関するアンケートも行い、保護者満足に繋げています。保護者への個別の相談や面接の受け入れも行っており、保護者会は満足把握する機会として定期的に行われています。</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>苦情解決の仕組みについては「苦情対応マニュアル」があり、それをもとにいつでも意見が伝えられるように意見箱を設置しています。苦情解決の体制が出来ており苦情解決責任者、受付担当者、第三者委員も設置しています。苦情申立書や解決結果報告書の書類もあり、意見が述べやすい仕組みとなっています。開園当初は意見箱への投函がありましたがその後はほとんどなく、直接保護者からの意見・提案などがあります。このように苦情解決の仕組みは確立しています。</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>保護者が相談、意見が述べやすいように園のしおりにも複数の方法が掲載されており、入園前の面接時に説明をしています。日常的に意見を出しやすいように意見箱は玄関前に置き、環境整備もしています。意見箱に加えて「一言ボード・インフォメーションボード」も玄関にあり、意見が述べやすく保護者からの一言や保護者同士の情報交換に活用されています。保護者からの一言に回答を掲示し、意見や要望については環境の整備をして保護者に周知しています。</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>保護者からの相談や意見については「苦情対応マニュアル」の中にあり、このマニュアルを基に相談や意見を受けた時の記録や報告、対応の仕方などの体制が整い、定期的に見直しも行っていきます。相談しやすく意見が述べやすい環境が整い、相談がある保護者は自分で職員を選び相談しています。相談を受けたら報告、記録が徹底されているので相談、意見だけのマニュアルは作っていません。相談や意見対応に関しての研修なども今後行っていく予定となっています。</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。 | b |
| <p><コメント></p> <p>事故発生時に適切な対応と子どもの安全確保ができるように「事故防止対応マニュアル」「事故発生対応マニュアル」が整備され、職員に周知しています。その中には事故発生時の対応の仕方や安全確保についての責任や手順などが網羅されています。怪我が発生した時は保健日誌に記録して再発防止に繋がっていますが、ヒヤリハット点検の実施はまだ行われていません。他園の事故是正報告書や横浜市からの記事の情報提供を受け共有システムが出来ており、散歩中の安全確保のために改善点を横浜市に提案して改善に至った例もあります。</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>「衛生業務」、「衛生管理」、「感染症対応」のマニュアルがあり、職員会議の中で嘔吐処理や消毒の仕方などの研修や感染症の予防策が適切に行われ、定期的に見直しも行っていきます。このように発生時や緊急時の対応処置や保護者の迎えまで医務室で過ごす等子どもの安全確保の体制づくりが出来ています。</p> <p>感染症が出た時には掲示をして保護者へ情報を提供をしています。感染症児が10名以上出た場合は保健所に連絡、園医にも相談し、指示を仰いでいます。このように感染症について予防策や発生時における管理体制が整備されています。</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。 | a |
| <p><コメント></p> <p>災害時における子どもの安全確保の取り組みは「災害発生対応マニュアル」が作成され、体制が決められています。食料や備品の備蓄リストを作成し、施設としての整備もしています。また安全点検チェックリストにより自主検査を毎日行っています。</p> <p>防災計画を整備して消防署と連携して救命、初期消火、通報訓練を実施しており、消防署とは子ども達を含め日々交流をしています。防犯対策としては「不審者対応マニュアル」があり、年2回防犯訓練を行っています。</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>保育を進めていく上で標準的な実施方法が「業務マニュアル(手順書)」に文章化されており、マニュアルを基に保育が行われています。又職員の姿勢については“コンプライアンスマニュアル”や“木下の保育園保育の心得”として明文化されています。</p> <p>子どもの尊重、プライバシーの保護や権利擁護に関わる職員の姿勢や子どもとの関わり方が明示されています。保育するにあたってこれらの標準的な実施方法で保育を行っています。園長、主任を中心に個別の指導を行っており、研修で更に職員に周知徹底するための方策を講じています。</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>職員や保護者から意見や提案があった時には、職員会議やミーティングなどで検討し、変更等の見直しを行っています。デイリープログラムは毎月のクラス別ミーティングで子どもの姿に合わせて検討、変更を随時行っています。全体的な見直しについては毎年年内を期限として職員全員で検討し、改善できるものは改善して新年度を迎えています。</p> <p>標準的な実施方法を行うための課題の検証や見直しは、保育の質を高め職員の共通意識を育てています。実施方法について見直しする仕組みづくりが確立しています。</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>指導計画の策定にあたっては、子どもの発達状況や家庭の状況等を把握して指導計画を作ることが基本となっています。入園面接で個々の状況を把握し、全体的な計画に基づいて個別の指導計画が策定されています。</p> <p>保育実施後の振り返りや評価はクラス別ミーティングで行う仕組みが出来ており、機能しています。必要に応じて保護者の意向や保育所以外の関係者の意見を参考にすることもあります。この様に指導計画を策定する体制は出来ており、園長が責任者となっています。</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>指導計画の評価・見直しについては、見直しを行う時期や参加職員等組織的な仕組みを決めて実施しています。見直しによって変更した指導計画の内容は職員に周知しています。見直しの方法は現在月1回のクラス別ミーティングで主に行われ、記録に残しています。指導計画の評価、見直し内容は標準的な実施方法や子どもや保護者のニーズ等が含まれており、評価した結果は次の指導計画の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>子ども一人ひとりの保育の実施状況の記録は、園が定めた統一された様式により職員が把握し、記録しています。指導計画、児童票、職員会議、クラス別ミーティング、業務日報、引継ぎノート、引継ぎファイル、是正報告書、会議議事録等があります。毎朝職員が確認してサインをしています。指導計画がねらいどおり実施されているかについては、記録により確認する事が出来ます。業務日報は保健日誌、特記事項等分担を決めて記録しています。職員は確認のサインをするなど、実施記録は職員間で共有しています。</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>個人情報保護の重要性から「個人情報保護方針」を作成しています。その中には個人情報の取得、個人情報の範囲、利用目的、第三者への開示、個人データの共有利用、安全管理変更についてが示され、保存の管理についてはすべて鍵付きロッカーに保管し、園外に持ち出し禁止を徹底しています。保管、廃棄については2年より前の書類は経営会社の専門倉庫に移動して管理しています。職員には「コンプライアンスマニュアル」の中に個人情報を含む情報の適正な取り扱いの行動指針が示され、子どもに関する記録の管理体制が確立しています。</p> | | |