

第三者評価結果

事業所名：グローバルキッズ日吉五丁目園

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
<p><コメント></p> <p>保育理念や基本方針は、ホームページや重要事項説明書に明記され、保護者に対しては入園前の個別面談において周知しています。法人の作成する「保育基本マニュアル(経営理念・保育理念・保育目標等)」、「コンセプトブック(理念・ビジョン・目指す人材、大切にしている姿勢等)」や「コンプライアンスハンドブック(職員の遵守すべき行動規範)」にも明記され、入職時全職員に配布し、研修において内容を説明しています。理念の実現に向けた基本姿勢「クレド(全体の心がけ・信条・行動指針)」を策定し、年度のはじめには全職員に周知しています。</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><コメント></p> <p>社会福祉事業全体の動向については、園長が地域の保育・福祉についての情報を収集する他、「港北区私立園長会」に参加、「港北区私立園長会」の代表が参加する「横浜市私立保育園こども園長会」からの情報を得ています。保育コストについては園での定期的な分析の他、系列園との情報交換や法人での分析等を行っています。地域の各種福祉計画の策定動向については情報収集はしていますが、分析には至っていません。今後法人との連携による分析が望まれます。</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><コメント></p> <p>経営環境や経営状況の把握・分析については、毎月法人に報告書を提出し法人で行っています。法人の担当者が2ヶ月に1回程度園に訪問し、改善すべき課題等について話し合っています。保育についての課題には職員会議において職員にも伝え、改善に向けた取り組みについて話し合っています。新しい園なこと、駅からの距離があることが課題のひとつと捉えており、地域に向けた事業の周知を行っています。軽微な内容は本部・園長・主任で話し合っていますが、話し合いには多くの職員が参加し意見が出されることが期待されます。</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><コメント></p> <p>法人は保育・経営等についての中・長期計画(事業計画・収支計画)を策定しています。各系列園の計画の達成状況を踏まえ次期中・長期計画を策定しています。計画の途中であっても内容の変更が必要な場合には見直し・変更をおこなっています。法人の中・長期計画が園では確認しづらい状況となっています。中・長期計画は確認できるようにし、園の計画や問題点の抽出・改善に向けた取り組みに活かせる体制となることが望まれます。</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><コメント></p> <p>法人の中・長期計画を踏まえ、園での単年度事業計画を策定しています。事業計画は企業理念・保育理念・保育目標・保育方針、職員配置、目指すべき施設像、課題に向けた取組、主な行事予定等が記されています。事業計画についての目標設定は数値等具体的に評価がしづらい内容となっています。今後具体的な数値目標等、評価しやすい具体的な内容となることが期待されます。</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。	c
<p><コメント></p> <p>年度末に前年度の職員会議での意見や自己評価等の分析内容を基に課題の抽出をし、次年度の事業計画を策定しています。園長は事業計画の進捗状況の把握をしていますが、評価については手順等を定めておらず、状況に応じて対応しています。また、園では事業計画の内容の、職員に対して周知が不十分であると考えています。今後事業計画策定について職員の意見の集約・反映ができるよう、事業計画の周知や理解ができる体制構築が望まれます。</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>事業計画の内容については園の玄関脇に書面で設置し閲覧できるようにしている他、保護者会で主な内容を分かりやすく記載した資料を作成、配布し、口頭でも分かりやすく説明をしています。事業計画の保護者に対する説明は保育の内容や行事についての事項が主となっていますが、今後それ以外の「目指すべき施設像」や「重点課題」等も説明し、保護者の参加を促すことに取り組んでいこうと計画しています。</p>	

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
<p><コメント></p> <p>保育の質の向上に向けた取組のため、日々の保育についてクラスごとに振り返り、次の計画に生かしています。法人が作成した職種別の自己チェックシート(園長、主任、保育士、調理師等)を用い、定期的に自己分析も実施しています。園全体の目標達成状況等は園長・主任が把握していますが、職員全員の理解までには至っていません。今後各クラスや部署での評価結果の分析や課題の把握等が園全体でできる仕組みの構築が期待されます。</p>	
【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
<p><コメント></p> <p>定期的実施される職員の自己チェックシートや園全体の自己評価を実施し、園の課題を明確化していますが、書面の作成等が充分ではありません。また、各クラスや部署での課題の共有や改善に向けた話し合いはできていますが、園全体での共有には至っていません。今後各クラス、部署での課題について園全体で話し合い、職員全員が共通認識をもち課題の改善に取り組んでいくことが望まれます。</p>	

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
<p><コメント></p> <p>園長は法人の企業理念や保育方針を基に、園の立地や特徴を生かした「保育理念」「保育方針」等、保育に対する取組を明確にしています。園長の役割は組織図(業務分担表)に明記され、年度初めの職員会議等で周知しています。組織図では職種等により業務内容が明記されていますが、園長不在時の権限委任等については明確な記載がありません。今後、平常時・非常時における権限委任を含めた内容の記載が望まれます。</p>	

<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>	a
<p><コメント> 園長は児童福祉法や保育所保育指針等遵守すべき法令等の理解のため、法人が開催する「コンプライアンス研修」に参加する他、横浜市等行政が開催する関係法令についての研修を受講しています。他にも「港北区私立園長会」「横浜市私立保育園こども園長会」からの情報、法人・行政からのメール配信等にて情報を収集し、内容を把握しています。「コンプライアンス研修」は職員全員が受講しています。労務や取引についての法令については法人が理解し、園長に伝えています。法人のホームページには法令遵守や取引の公明性を記した「行動倫理宣言」が掲載されています。</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>	a
<p><コメント> 園長は日々の保育の観察や実際の保育に関わり、保育の現状を確認しています。また、職員会議、ミーティング等を通して職員の意見も確認しています。園で実践する異年齢保育をよりブラッシュアップするため、同様の保育を実践している他法人の園での職員研修の実施や、法人の研修年間計画により保育の質を高める取組もしています。保護者等に対する支援技術を高めるために横浜市が開催する「子育て支援者研修」の受講も勧めています。外部研修の情報は園内のホワイトボードに掲示し、職員に周知しています。受講希望者が受講しやすいようシフトや休暇の調整もしています。</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>	b
<p><コメント> 人事・労務・財務等についての管理は法人が行っています。園の毎月の利用率やコストについては園長と法人の担当者が毎月法人に報告し、法人で分析をしています。園長は法人の理念に沿った保育の実践に向け、会議やミーティングの中で常に子どもを尊重した保育の実践について共通の意識をもてるよう話をしています。職員には有給休暇を5日間連続でとることをすすめ、職員同士が協力のもと希望の休暇取得ができることにより、ストレスなく就業できる環境を目指しています。</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>	第三者評価結果
<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>	a
<p><コメント> 法人の「行動規範」には行動の原則が明記されています。「成長支援制度」の中に保育・調理・看護等職種別のグレード基準が設定され、グレードごとに必要な姿勢・スキル・専門知識や能力が明確にされています。人材の確保は法人がホームページ等でも行っており、専門学校・短大・大学等の卒業予定の学生を対象にwebや園での見学会、保育士体験等を実施しています。新入職員は法人での研修で理念等を学んだ後、園での先輩職員によるOJTで実際の保育等について学んでいます。</p>	
<p>【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	a
<p><コメント> 法人の「行動規範」「成長支援制度」の中に職員に必要な心構え、設定されたグレードごとに必要な知識・技術、職責等が明記されています。法人の規定により給与・配置・異動・給与等について定められており、入職時に説明しています。法人の「成長支援制度」のグレード基準に基づき、職員が園長との面談を通して目標設定、評価を行うことで成果や貢献度等を評価しています。グレード基準が明確となっているので職員が将来の自分の姿が描けるようになっていきます。毎年9月～10月頃、園のアプリを使い職員の異動や業務内容等について意向調査を実施し、必要時には園長・法人との面談を実施しています。</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。	a
<コメント> 職員の勤務・有給取得・残業等の就労状況は法人のシステムで管理し、園長が把握しています。園長は職員と定期的な面談の他、必要時には個別に面談を行う等相談しやすい環境としています。また、法人内にコンプライアンス相談窓口の設置や、外部の社会保険労務士、弁護士等にも相談できる体制を整備しています。職員の休暇の希望等を踏まえ、主任がシフトの作成をしています。土曜日の出勤については年度のはじめに1年の希望を確認し公平になるよう調整しています。社宅制度、育児時短勤務制度、関連保育園への優先入園等の福利厚生も充実しています。	
(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。	a
<コメント> 「期待する職員像」は法人の「保育基本マニュアル」「行動規範」「成長支援制度」の中で明確にされており、職員は年度初めに園長との面談にて目標設定を行っています。中間面談で目標について進捗状況を確認し、必要時には目標の変更も行い、年度の終わりには自己評価や面談、園長の評価にて目標達成状況を確認しています。その結果をもとに次年度の目標をたて、次年度の更なるステップアップを目指しています。	
【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。	a
<コメント> 法人の「保育基本マニュアル」「行動規範」に「期待する職員像」が明記されています。「成長支援制度」の中には職種やグレードごとに必要な専門技術や知識、資格等が明記されています。法人の年間研修計画による研修実施の他、外部研修の情報も事務室内に掲示し、職員の専門技術・知識の習得を支援しています。研修を受講した職員が園内での会議等で研修内容の伝達も行っています。法人の研修後、毎回アンケートを実施し、その結果を踏まえて次期の研修計画を策定しています。	
【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。	a
<コメント> 法人は職員の入職時に技術水準、専門資格の取得状況等について把握しています。新任職員に対しては、園の先輩がOJTを実施し、経験や習熟度に応じた指導を実施しています。法人はグレード別、職種別の研修や、感染症発生以前に、法人内系列園の看護師による感染症や嘔吐物処理の研修も実施しています。行政や研修機関による外部研修の情報を事務所に掲示し、希望する職員が参加できるようにシフト調整も行っています。また、園長が必要と思われる職員に個別に受講を勧めることもしています。	
(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> 「実習生受け入れマニュアル」や「実習・ボランティア等受け入れフロー」が整備され、事前のオリエンテーションで実習生に対し説明する「法人・園の方針、大切にしていること」「感染症」「個人情報保護」等の内容や実習中のポイント、受け入れ先の学校との連携等が明記されていますが、開園2年目のため、これまでに実習の受け入れ実績はありません。令和5年10月以降に実習生の受け入れを予定しています。	

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>園のホームページには保育所の保育理念や基本方針、保育理念の信条(クレド)、保育の内容等が公開されています。苦情・解決の体制についても明記されています。これまでに苦情はありませんが、個人情報等に配慮し、必要な情報は公開する仕組みがあります。地域子育て支援事業やイベントについては園の外の掲示板に掲示したり、地域の保育イベント等に参加する際は、パンフレットの配布や園での取組、活動等を周知しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>経理・事務規定により金銭管理や取引のルールが明確にされています。法人による職務分掌はありますが、園ですぐ確認できるように保管されていません。毎年法人の内部監査室により監査を実施する他、法人は毎年外部の法人による監査を実施しています。改善が必要な内容については法人から園に報告し、改善に向けて取り組んでいます。職務分掌や権限等について、分かりやすく資料を設置することが望まれます。</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><コメント></p> <p>事業計画に地域との関わりや地域に向けた取組について明記されています。地域ケアプラザで開催される0~2歳児の交流イベント「にこにこ広場」や地域のイベント等の情報を掲示しています。園庭開放や育児相談、イベント等の情報は園の外にある掲示板で周知しています。保育士でもあるシンガーソングライターを招いて地域との交流イベントも開催しています。地域との関係は良好ですが、コロナ禍での開園だったこともあり、参加者が増えていないため、園では今後情報の発信の方法を検討しています。</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>実習・ボランティア受け入れマニュアルや登録手続き、オリエンテーション、事前説明、注意事項等詳細を記した受け入れフローを整えています。開園2年目ということもあり、これまでボランティアの受け入れ実績はありません。地域の学校教育への協力についての明文化をしています。今後、ボランティアの受け入れや学校への協力についての基本姿勢の明文化と取組についての検討が望まれます。</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。	b
<p><コメント></p> <p>地域の病院や警察、区役所こども家庭支援課、療育センター等についてリスト化し事務所に設置してあり、必要な時は連携が図れるようになっています。園長は港北区私立保育園園長会等に定期的に参加することで、保育についての地域課題の共有や課題解決に向けての取組を行っています。虐待が疑われる子どもについては児童相談所と連携を図っています。横浜市総合リハビリテーションセンター(療育センター)に通所している子どももいますが、連携は積極的にはありません。今後、関係機関との連携により共通の認識で保育・支援にあたることのできる仕組みの構築が望まれます。</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。	b
<p><コメント></p> <p>園見学や園庭開放、イベント、育児相談支援事業開催時等に参加者から話を聞くことで、地域の保育ニーズや課題を把握していますが、定期的に確認し、取組につなげるまでには至っていません。育児相談支援事業や園庭開放等地域に向けて園の機能の還元は行っていますが、民生委員・児童委員等との定期的な会議等の機会はありません。今後、定期的に地域と関わる機会を増やし、地域の中での園運営を考え、園の機能をさらに地域に還元できる取組が期待されます。</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
<p><コメント> 園見学や園庭開放、育児相談支援事業等で地域のニーズの把握に努めています。昨年は外部講師を招き「子育て支援イベントを開催し、保護者に向け「自己肯定感」「ふれあい遊び」といった内容の講演を行い、子育てについてのアドバイスをする機会を設けました。今後も上記のような取組を継続して実施し、地域に向けた公益事業活動が行われることが期待されます。園での避難訓練・消防署との連携での防災訓練等を実施し、AEDの設置もしていますが、地域と連携しての防災活動はしていません。今後は地域との連携により、非常時の協力体制の構築が望まれます。</p>	

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>第三者評価結果</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>	a
<p><コメント> 法人理念「子どもたちの未来のために豊かに生きる力を育てる」はホームページに掲載されています。入職時に法人作成の「コンセプトブック」、「クレド」(信条・行動指針)を1人ずつに配布し、共有化されています。園長は年度初めや職員会議で法人代表の動画メッセージを伝え、繰り返し「行動や理念」について説明しています。職員はまず、子どもの気持ちを聞き取り希望が叶えられるような支援をしています。また子ども同士がお互いに相手のことも思いやれるよう接しています。保護者には、入園時に渡す重要事項説明書で説明され、玄関に掲示されています。保護者アンケートでも子どもが大切にされているという意見が大勢を占めています。</p>	
<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
<p><コメント> 個人情報管理規定が整備され、保育マニュアルにも掲載されています。入園面接時に保護者に説明し、同意を得ています。保育アプリはパスワード管理が徹底されています。おむつ替えはトイレ内で行われ、ドアつきのトイレもあります。着替えは見えないようにカーテンやコーナーで仕切られています。プールやシャワーなどは外から見えないようになっています。プライバシーポリシーは法人ホームページに掲載されています。保育室は細かくコーナーに区切られており、それぞれのプライバシーが守られています。保護者アンケートではすべての保護者がプライバシーは守られていると回答しています。</p>	
<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>	a
<p><コメント> 保育所選択の情報は園独自のパンフレットがあり、保育方針等が書かれています。ホームページには理念や保育所の特徴などを掲載しています。通りに面した園掲示板にも掲載しています。港北区保育情報誌「びーのびーの」に保育方針や理念を掲載しています。「にこにこ広場」(地域の保育イベント)や商業施設にもパンフレットを置かせてもらっています。見学時には、パンフレットを渡し、重要事項説明書に沿って保育方針や理念、延長保育などについて説明しています。個別に質問にも答えています。重要事項説明書は年度末に職員間で話し合い、見直しを行っています。毎年、入所希望者も増えています。</p>	
<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
<p><コメント> 入園面談の際には重要事項説明書に沿って丁寧に説明をしたうえで同意をいただいています。配慮する点や食事の好み、成育歴やその子の1日の過ごし方、既往症や予防接種の摂取状況などを丁寧に聞き取り、聞き取った内容は保護者の同意のもと、児童票に記載しています。保育の変更が生じた場合には、主任保育士か園長が対応し、行政の担当課につなげています。特に配慮の必要な保護者への説明は状況に応じて行っていますが、ルール化までには至っていません。</p>	

<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>	<p>b</p>
<p><コメント></p>	
<p>小学校へ進学時には保護者の同意のもと、全員に保育所保育要録を作成して学校に送付しています。保育所等の（転園）の場合には引き継ぎ文書を転園先に情報提供することは行っていません。保護者から希望があった場合は個人情報に配慮し、状況を伝えています。今後、転園先からの問い合わせに備え、保護者に情報提供の是非を確認しておくことが望まれます。卒園後も保護者が相談出来ることは口頭で伝えて、園長や主任、担任など誰でも気軽に相談を受け入れる関係性がありますが、今後、相談方法や担当者が記載された書面を作成し、渡しておくことも期待されます。</p>	
<p>(3) 利用者満足の向上に努めている。</p>	
<p>【33】 Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の向上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。</p>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>運営委員会は保護者代表3家族、園長、主任、第三者委員、法人職員が参加して年2回開催されています。議事録は保育アプリで保護者に配信されています。毎日の保育予定をホワイトボードに書き出し、園児が行動を選択できるようにしています。保護者とは登降園の送迎時や年2回の保護者会、保育参加・個人面談の際等に思いを汲み上げています。行事の際には必ず保護者アンケートを実施し、その結果も配信しています。保護者アンケートでも利用者満足度は高いポイントとなっています。フォトフレームが玄関に2台設置されており、保護者の要望で希望の写真を販売できるようになりました。</p>	
<p>(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。</p>	
<p>【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。</p>	<p>b</p>
<p>【判断した理由・特記事項等】</p>	
<p>相談・苦情についてのマニュアルが整備され、相談方法は玄関に掲示されています。重要事項説明書で入園時に説明しています。相談・苦情受付担当は主任またはリーダー保育士で、解決責任者は園長です。相談があった場合は園長が同席するかどうかは保護者が選択できます。その他に法人窓口、第三者委員の連絡先も掲示されています。相談があった場合は、面談ルームや空き保育室などで話を聞いています。販売している写真の内容について保護者から不快との申し出がありました。直ぐに掲載中止として写真を選定する際はダブルチェック以上のチェックに改め、職員会議で共有しています。すべての苦情が保護者に公表出来ていません。更なる取組が望まれます。</p>	
<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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>保護者は園の他、法人、第三者委員にも相談できる事を、重要事項説明書に連絡先とともに提示して入園面談時に説明し、同意を得ています。玄関にも掲示されています。相談相手は担任、主任の他、園長が同席するかどうか保護者が選択できます。相談は面談ルームか空保育室で話を聞いています。子ども同士の関わりについての相談があった際には、実際に子ども同士が仲良く遊んでいる様子を見て貰い、相手の保護者ともお話ししてもらってわだかまりが解けた事例もあります。</p>	
<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。</p>	<p>b</p>
<p><コメント></p>	
<p>保護者からの相談には、「苦情解決規定」、「苦情解決のフローチャート」に沿って対応しています。職員は登降園の送迎時に積極的に声掛けをして意思疎通を図っています。年2回開催される運営委員会には保護者代表の参加もあります。個人面談、保護者会、保育参加の機会には意見交換に努め、相談しやすい環境を作っています。怪我や事故があった場合にも、保護者に直ぐに状況を伝え、園側で医療機関を受診するのか、保護者が同席を望まれるのか聞き取っています。保護者アンケートでは相談や意見を言いやすいと回答される保護者が大勢をしめています。今後は、マニュアルの定期的な見直しや、園内への苦情解決の仕組みの掲示が望まれます。</p>	
<p>(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。</p>	
<p>【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。</p>	<p>b</p>
<p><コメント></p>	
<p>危機管理マニュアルが整備されています。リスクマネジメントは園長、主任が行っています。怪我や事故があった場合は記録簿に記録し、必要に応じて保育課や法人にも報告しています。ヒヤリハット・怪我報告書に記載して毎日のシェア会議や職員会議で検討し、共有しています。全職員に回覧して徹底しています。転倒が多くなっている場合には保育士の立ち位置を再確認したり、かみつきの事例では気持ちの発散に努めるなど、安全・安心に気を配っています。法人、看護師から定期的に安全に関する情報が届き、職員は自由に閲覧できます。情報等の中で、熱中症に注意等の案件では、散歩時の水分補給やエアコンの調整方法を検討しました。その他、法人内別事業所の怪我・事故の情報を共有して安全策を講じています。さらに、リスクマネジメント委員会などの体制整備等が望まれます。</p>	

<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。</p>	b
<p><コメント> 「児童福祉施設における感染症対策マニュアル」が整備されています。マニュアルの見直しは今後の課題となっています。感染症の管理は法人、園長、主任が行っていますが、担当者の役割分担には至っていません。法人内看護師会から毎月、感染症の情報などが随時寄せられ、職員は自由に閲覧でき、会議などで共有しています。法人から寄せられる動画等をもとに伝達研修を行って、感染症防止に努めています。感染症が発生した際は掲示板で伝えています。各種感染症の登園基準については、登園届・登園の目安で示されています。</p>	
<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
<p><コメント> 「2023年度避難訓練・不審者対策計画」が策定され、訓練記録も整備されています。毎月の避難訓練の他、年1回園庭で、保護者への引き渡し訓練も実施しています。又、年1回、港北区警察スクールサポーターの協力を得て不審者対策訓練を実施しています。園は川の氾濫防止地区に隣接しているため、川の氾濫を想定し、2階への避難訓練も実施しています。有事の際の体制が整備され、保護者には一斉メールで伝えることになっており、引き渡し訓練時に実践しています。乳児、幼児用AEDが設置されています。毛布、コンロ、おむつなどの備品の他、アレルギー食に配慮した3日分の備蓄を備えています。</p>	

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>	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> 法人が「保育者実践ハンドブック」を作成し、研修を実施しています。内容は子どもの尊重やプライバシーの保護等の姿勢を根底に、職務の心得、日々の保育、1日の流れ、安心・安全な環境を保つ、地域との連携、指導計画、連絡帳等となっており、標準的な実施方法は入職時に学んでいます。園内でのクラス会議、職員会議において実施方法について確認をする他、定期的に「チェックリスト」を用い、保育が正しく実践されているか振り返ることもしています。子どもの個性や特性合わせた保育を行うことで画一的な保育とはならない配慮もしています。</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>	b
<p><コメント> 法人作成の「保育者実践ハンドブック」は、系列園の園長も加わり5年に1回程度見直されています。検証・見直しについては、園での実践状況等を踏まえての意見を集約し、提案しています。「保育者実践ハンドブック」の改訂に伴い、指導計画の変更が必要な場合は反映する仕組みとしていますが、今後、職員の意見を多く集約し、より現場の声が反映される仕組みづくりが期待されます。</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>	b
<p><コメント> 指導計画作成の責任者は園長としています。アセスメントは入園時に提出される児童票や保護者との面談にて行われ、保育士・栄養士等が話し合い、担任保育士が全体的な計画に基づいて指導計画をたてています。指導計画には面談等で収集した子どもと保護者のニーズが明示されています。指導計画に基づいた保育の実践についての振り返りは「シェア会議」等にて評価、反省を実施し、次の計画作成につなげています。今後、アセスメントや計画作成について外部の関係者等の参加により幅広い視点から実施されることが期待されます。</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> 指導計画の見直しについては、シェア会議、クラス会議等で定期的に検討しています。検討した結果については書面で保管し、いつでも確認できるようにしています。保護者の意見や意向の把握は日々の登降園時での会話やアプリ等の使用で把握に努めています。指導計画の見直しは保護者からの意見・意向、職員の意見により行う仕組みとなっています。緊急に変更する必要がある場合にはミーティング、職員会議等にて随時行っています。</p>	

(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。

【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>

日々の保育の記録は保育園向けアプリを使用しています。幼児クラスの日誌は各クラスのリーダーが記録し、乳児は日誌と連絡帳の記録を分担し、2人で行っています。記録は毎日園長が目を通し、内容や書き方を確認しています。記録の内容は法人のネットワークにより園内の職員や法人も確認できるようになっています。職員に対し研修等を実施することで、より正確で誰が見ても分かりやすい記録となることが望まれます。

【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>

子どもについての記録の保管や保存、廃棄、情報の提供等については法人の規定により定められています。記録の管理責任者は園長とし、記録の内容は保育園向けアプリを法人ネットワーク内で管理しています。職員は入職時や毎年個人情報保護についての研修を受講することで「個人情報保護規定」について理解し、保育にあたっています。保護者へは入園前に重要事項説明書等を用い、個人情報保護について口頭で分かりやすく説明し、書面で同意を得ています。