

第三者評価結果

事業所名：パレット保育園・大豆戸

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
<コメント> 保育理念、基本方針は、ホームページやパンフレット、園のしおりに明記し、玄関ホールや事務所に掲示しています。保育理念”ひとりひとりに生きる力を”は、子どもの有する能力に応じて支援する内容となっていて、園の目指す方向性を示しています。また、職員の行動規範となるよう理念、基本方針等を記載した「ハンドブック」を職員に配布し、年度初めの会議で「ハンドブック」をもとに確認して、職員の理解を深めています。保護者には、入園説明会、進級説明会でしおりや重要事項説明書をもとに説明しているほか、園内での掲示で理解を促しています。	

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
【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> 社会福祉事業全体の動向については、法人が情報分析し、社内報や法人運営要綱、法人の施設長会議時のエリア分析などの内容から園に求められている状況を把握・分析しています。地域の各種福祉計画の策定動向は区施設長会議で情報共有していますが、施設長は社会福祉事業全体の動向の把握に関しては、出来ていない部分があると考えています。また、法人が保育のコスト分析や利用者の推移などの分析を行っていますが、職員への周知が今後の課題としています。	
【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。	b
<コメント> 経営課題は、施設長が法人の会議に出席して園の経営状況を把握し、現状の利用者数、職員体制、財務状況など会議で説明し周知しています。具体的な経営課題として経営の安定を継続するための定員の充足、人材確保など、職員に関することを部分的に周知していますが、経営に対しての理解を得られる状況には至っていないと考えています。今後は、園全体で経営課題解決に向けて取組めるよう共通の認識が深まることが期待されます。	

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
【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。	a
<コメント> 法人の保育事業部は、2025年4月から2028年3月までの中期事業計画を策定しています。中期事業計画は、【3年後も現状の損益を維持するために】を実現するために「経営の安定化」と「選ばれ続ける保育園づくり」をテーマに、「組織体制の見直し」「設備・装備計画の立案・実行」「次世代の育成」「障害児保育」「保護者支援」「給食」「能力開発プログラム」「保育の質の向上」「SDGs」など12の取り組みを1年毎の目標を示して計画を策定しています。中期事業計画は、解決・改善に向けた具体的な内容になっていて、実施状況の評価を行える内容となっています。また、年度末など必要に応じて見直しています。	
【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> 園は法人の中期事業計画の目標を共有し、年度初めに中期事業計画の目標を達成できるよう園目標を職員間で話し合い「保護者の気持ちに寄り添った保育・支援を行い、園への信頼を獲得し満足感を高める」「保育体験や見学会、イベントを通じて地域の子育て支援を行うと共にパレット保育園を知って頂く」を定め、事業計画を策定しています。事業計画は、「SDGsに係る取組」「苦情対応・解決の取組」「職員の研修」「安全安心に対する取組」「防火・防災対策」「虐待防止の取組」など16項目について実行可能な具体的な内容となっていて、実施状況の評価を行える内容になっています。	

(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。	b
<コメント> 年度末の会議で園の自己評価を踏まえ、職員が意見を出し合い、職員の意見を反映して次年度の事業計画に盛り込んでいます。職員の目標達成が園目標、法人目標の達成につながるとして、施設長との面談の際に「目標見守りシート」を用いて毎月の評価や進捗状況を確認しています。会議では実施状況の把握や見直しを行い、職員の理解は深まっていますが、今後より意識を高めていきたいと考えています。	
【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。	b
<コメント> 入園説明会や進級説明会で園のしおりを配布し、保育理念や年間行事予定を中心に保護者に周知していますが、事業計画の主な内容を説明、掲示するまでには至っていません。保護者の参加を促す観点から各行事ごとにわかりやすく説明した資料を配布しています。事業計画は、保護者の代表や第三者委員、施設長などが参加する運営委員会で報告しています。また、ホームページでも公表しています。今後は、保育、施設・設備を含む環境整備など、子どもと保護者に密接に関わる事業計画の主な内容の説明が期待されま	

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。	a	
<コメント> 年間指導計画などの各指導計画や週案などをPDCAを記載する様式として、日常業務を通じて職員がPDCAの実践が身に付く仕組みとなっています。職員は、週案、月間指導計画を定期的に振り返り、施設長が確認して助言を行っています。職員の自己評価に基づき、園としての自己評価を年1回実施し、課題などを次年度に繋げています。また、第三者評価を定期的に見直し受審して保育の質の向上に取組み、結果はホームページで公表しています。		
【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。	a	
<コメント> 今回の「第三者評価の自己評価」と「園の自己評価」は、個々の職員が評価した結果を小グループに分かれ、職員間で検討したものを基に、施設長が取りまとめています。園の自己評価は、各項目毎に評価と【地域・園に応じた独自の取り組み】【課題・対策】を記載し、最後に園目標や自己評価結果に対する反省・課題を記載して、1年間実施してきたこと、課題となったこと、それに対して次に取り組んでいくことを明確に示しています。		

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。	b	
<コメント> 施設長は職員会議で事業計画と合わせて園の運営方針などについて説明し、園内研修で周知していますが、職員の理解を得るまでには至っていません。施設長の役割と責任については、「運営規定」に業務内容を記載し、「ハンドブック」に組織図、報告基準を明記しています。「ハンドブック」は、年度初めの会議で内容を確認しています。有事の際の施設長不在時の対応は、BCP（業務継続計画）に「危機管理における指揮権」として順位を明記しています。今後はさらに自らの経営・管理に関する方針と取組を職員に明確に伝え、周知することが期待されます。		
【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	
<コメント> 施設長は、港北区施設長会議や研修で法令遵守について学び、利害関係者と適正な関係を保持しています。職員には会議で研修報告を行い、研修内容を共有して周知を図っています。施設長は、社会の動向やニュースなどで報道されたことを取り上げて具体的に職員に伝えています。環境への配慮「SDGsに係る取り組み」として、食品ロスの低減、省エネ・節電、設備チェック・整備による使用寿命の延長、エコ活動・リサイクル（廃材制作）を取り入れた保育など事業計画に盛り込んで取り組んでいます。職員は「ハンドブック」で保育倫理規定を読み合わせる等法令遵守に努めています。		

(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
<コメント>		
施設長は、毎日の保育の現場の様子分かるよう保育室を巡回し、指導計画に沿った保育ができているか確認し、保育の質について指導計画や日誌の確認と共に日常的に評価・分析しています。施設長は就任半年という事で今までの流れを継続しつつ、職員とは普段の何気ない会話などからも意見・要望を聴き、関係性を構築しようと努めています。また、職員の個別目標に対しての「スタッフできたかな表」の見守り面談の際や個人面談などでも職員の意見を聴く機会を設けています。さらに、施設長は法人主催の研修や園内研修、外部研修の参加を推奨するなど保育の質の向上に繋がる研修の充実を図っています。		
【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。		b
<コメント>		
経営・人事・労務・財務に関しては、法人と定期的に確認し、対応しています。園児数や運営について前年度の事業報告を踏まえた事業計画策定時に具体的な数値目標を設定し、それに応じた人員配置を法人と検討しています。園は、働きやすい固定シフトとなっています。施設長は、働きやすい環境整備と共に職員定着が重要で職員育成に努めることで定着を図りたいと考え、中堅職員に育成の仕方を伝えていきたいとしています。経営の改善や業務の実効性を高める取組に関して職員の理解が得られるまでには至っていません。今後は、職員が組織として同じ意識を形成するための取組が期待されます。		

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。		a
<コメント>		
福祉人材の確保や育成に関しては、法人の中期事業計画では「次世代の育成」など、園の事業計画では「職員の研修」「職員の労働条件・労働環境保持のための取組」などで明記し、方針を明確にしています。人材育成として、階層別、分野別の法人研修やキャリアパス研修、外部研修等年間研修計画を策定して実施しています。採用活動は法人が行っていて、面接は法人と施設長で行っています。		
【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。		b
<コメント>		
期待する職員像は、「ハンドブック」に記載された「スタッフの使命」「保育スタッフ行動原則A・B・C」に明記しています。就業規則で採用・異動を定め、「スタッフできたかな表」を活用して職員一人ひとりと毎月面談を行い、職務遂行能力や貢献度と共に評価を行い給与に反映させています。また、さらに、「保育士キャリアパス」を策定して、自らの将来の姿が描けるよう仕組みづくりをしています。しかし、職員の人事基準等の認知度は低く、職員への周知がこれからの課題と園では捉えています。		
(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
<コメント>		
施設長は、労務管理の責任者として、有給休暇の取得や時間外労働の状況を勤退管理で毎月把握しています。また、日常の会話や健康診断、個人面談などから職員の心身の健康状態を把握しています。毎日ミーティングノートに元気を記入し、体調を全職員に周知するシステムになっていて、施設長は職員の出動時に必要に応じて声を掛け対応しています。また、法人は直接電話する相談窓口を設置しています。福利厚生として、家賃補助のほか、職員は園児の健康診断の際、園医から法人補助のインフルエンザ予防接種を園で受けることができます。また、法人は総合福利厚生サービスに加盟しています。園は、固定シフトを導入していて、ワークライフバランスに配慮し、勤務時間等は本人の希望を取り入れ働きやすい体制を取っています。さらに、必要な人員が確保されていて、有給休暇が取りやすい状況となっています。		
(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>		
「スタッフの使命」「保育スタッフ行動原則」に期待する職員像を明確にしています。職員は職種別の「スタッフできたかな表」を用いて、前期と後期の年2回、園目標に関連した個人目標を定め、それを実現する具体的な行動を3つ挙げ、目標の達成状況を毎月確認しながら「スタッフ面談シート」を作成しています。施設長は、職員と年2回の面談で目標が定めやすいよう、具体的に伝え、進捗状況と目標達成状況を確認し、次の目標につなげています。先輩職員と目標を共有して一緒に課題を見つけて、施設長と見守る取組も実施し、目標管理のための仕組みが構築されています。		

<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。</p>	<p>a</p>
--	----------

<コメント>

目指す保育を実施するための期待する職員像は、職員に配布している「ハンドブック」の「スタッフの使命」「スタッフ行動原則ABC」に明示し、階層ごとに必要な知識や技術・資格、受けるべき研修なども記載しています。職員に必要とされる法人の年間研修計画により、計画的に研修が実施されています。自治体等のキャリアアップ研修にも参加しています。園内研修は、4月に1年間の計画を立て実施しています。また、状況により必要な研修も随時実施しています。今年度は施設長と相談して研修毎に担当者2名（若手とベテランなど）を決め、自身が講師をすることで学びを深める機会となり、質の向上に繋がる取組となっています。計画の評価・見直しを行い、研修内容に関しても見直しをしています。

<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。</p>	<p>a</p>
--	----------

<コメント>

職員の入職時に経験・専門資格を把握し、入職後はキャリアアップ研修などの取得状況を確認し、記録しています。新任職員に対しては同じクラスの先輩職員が指導担当となり、「育成計画シート」をもとにOJTを実施しています。「育成計画シート」は、園の職員としての心得などの習得・理解の状況を各項目ごとに達成したかチェックして確認しています。キャリアアップ研修、行政研修、法人内リーダー研修、施設長会議など階層別、職種別、分野別の研修を実施し、職員の知識・技術の向上を図っています。また、横浜市、港北区など行政の研修を推奨し、受講できるよう配慮しています。園内研修では、人権研修、防災研修、救命救急研修などを実施しています。

(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。

<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>b</p>
--	----------

<コメント>

「実習生受け入れマニュアル」を整備し、保育に関わる専門職の研修・育成に関する基本姿勢を【目的】で明文化しています。受け入れ体制を整え、部分実習、責任実習など学校からの要請に応じて、実習内容は実習生や学校と連携してプログラムを準備しています。また、実施期間中においても継続的に連携を図り、実習終了後に意見交換を行っています。今後は、実習指導者研修の受講が期待されます。

3 運営の透明性の確保

<p>(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。</p> <p>【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。</p>	<p>第三者評価結果</p> <p>b</p>
---	-------------------------

<コメント>

ホームページでは、園の概要・費用、空き状況、園見学、Q&A、しおり、第三者評価の受審結果、園の自己評価、事業計画、事業報告、イベント情報を掲載して公開しています。ホームページには、予算・決算情報は掲載されていませんが、事務所で財務諸表を見ることが出来ると「しおり」で伝えていきます。苦情・相談の体制や内容に関しては事業報告書に記載し、運営委員会で報告しています。地域に向けての情報は、園の門扉でのポスター掲示に留まっておらず、しおりも見学会を通しての配布となっています。今後は、地域に向けての園の理念や基本方針、活動等を知らせる広報活動を更に取り組みされるのが期待されます。

<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。</p>	<p>a</p>
---	----------

<コメント>

園の経理処理は、法人の経理規定や小口現金マニュアルに基づいて行われています。経理や金銭管理などのルールは「ハンドブック」にも明記され、研修や会議などで職員に周知しています。園の経理・事務処理等の業務運営は、法人保育事業部事務チームが行い、法人経理部門が管理し内部監査を実施しています。また、法人は、税理士により外部のチェックを受けていて、指摘事項があれば、迅速に対応して経営改善に努めています。

4 地域との交流、地域貢献

<p>(1) 地域との関係が適切に確保されている。</p> <p>【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。</p>	<p>第三者評価結果</p> <p>b</p>
---	-------------------------

<コメント>

地域との関わり方の基本的な考え方として「地域に開かれた施設として、園児および園と地域の交流の充実を図ることを目的とする」と明記しています。園では、「臨床心理士子どもの成長サポート」「大豆戸地域ケアプラザまめのき」「女性のための労働相談」「小学生の放課後の居場所」「学童保育」など活用できる社会資源や地域の情報に関する資料を玄関ホールに掲示したり、棚に据え置いて保護者に情報提供しています。子どもたちは、近隣保育園と年長児交流を年3回実施し、2歳児交流にも参加する予定です。また、近隣の商業施設で行われる子どもの作品展示に参加して子どもたちの絵を展示して、保護者には子どもと一緒に見て欲しいと伝えていきます。地域における社会資源の利用の推奨までには至っていません。

<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。</p>	<p>b</p>
---	----------

<コメント>

ボランティア受け入れに関する基本姿勢はマニュアルの【目的】に明文化しています。「ボランティア受け入れマニュアル」には、事前に施設長と面談し、留意事項や内容説明などのオリエンテーションを受け、誓約書の提出、子どもや保護者への事前説明などについて明文化しています。また、ボランティアが子どもとの交流を図る際にスムーズに活動がおこなえるよう援助をおこなう旨が記載され、支援をしています。今年度は中学生のボランティア体験に4名参加しています。地域の学校教育等の協力について、小学校との連携は明文化していますが、中学校など職業体験等には触れていません。今後は、地域の学校教育等への協力についての基本姿勢の明文化が期待されます。

(2) 関係機関との連携が確保されている。

<p>【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。</p>	<p>b</p>
--	----------

<コメント>

園は、必要な社会資源として、地域の関係機関（消防署、警察署、医療機関、港北区こども家庭支援課、北部児童相談所、横浜市総合リハビリテーションセンター等）の連絡先を掲示して職員に周知しています。施設長は、港北区施設長会議や幼保小連絡研修等に参加して、地域の子育て支援のニーズや課題を情報共有し、得た情報を職員に周知しています。家庭での虐待等権利侵害に関しては、要保護児童対策地域協議会には参画していませんが、港北区こども家庭支援課と連携して対応しています。園が中心となった地域でのネットワーク化に取り組むまでには至っていません。

(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。

<p>【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。</p>	<p>b</p>
--	----------

<コメント>

施設長は港北区施設長会議に出席して地域の情報共有や地域活動について意見交換を通して地域の福祉ニーズを把握しています。また法人でも情報収集してニーズをリサーチし園に情報提供して、園は地域の子育てニーズや課題を知ることができています。園庭開放やイベントの際の来園者、見学者からの育児相談などに対応しています。育児相談に関しては利用者が少ないので広がっていきたいと考えています。関係機関との連携や民生委員・児童委員等の定期的な会議に参加するまでには至っていません。今後は、具体的な地域の福祉ニーズや生活課題等を把握するための取組を行うことが期待されます。

<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。</p>	<p>b</p>
--	----------

<コメント>

地域のニーズにもとづいて、園庭開放や育児相談を実施しています。近隣との交流イベント「まめちゃん広場」では未就学児の親子を招待し、園での体験、経験をしてもらっています。また、給食のレシピを情報提供できるよう掲示しています。法人作成の「子育てポケット」で子育て情報を提供しています。イベント情報は掲示やホームページで伝え、ホームページから申し込みもできます。園行事の「夏祭り」では、子育て支援だけでなく、地域の方も参加できるよう招待しています。地域の防災への支援は、今後の取組と考えています。

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

<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>	<p>a</p>
--	----------

<コメント>

全体的な計画に人権尊重として「子どもの発達や経験の個人差等を留意し、お互いを尊重する心を育て、子どもの人権に配慮した保育を行う。」として子どもを尊重した保育の実施を明記しています。園では否定語や命令語は使わないなど保育にふさわしい言葉の研修や人権研修を毎年実施しています。また、0歳から5歳までの年齢に応じた保育マニュアルでは、気付きにくい配慮を具体的に伝え、子どもに対しての言動は、施設長が日々園内を巡回することで園全体で常に意識しています。子どもが互いを尊重するよう子どもの年齢に応じて日々の保育の中で、尊重する心を育てる取組をしています。人権、文化の違い、互いを尊重する取組を懇談会等で保護者に伝え、理解を図っています。

<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。</p>	<p>a</p>
---	----------

<コメント>

子どものプライバシーに関する配慮事項を具体的に記載した保育マニュアルや手順書を整備し、職員は会議等で確認しています。職員は、配慮した言葉かけ等が示された手順書に基づいて保育を実施しています。例えば着替えの際に乳児は全裸にならないよう配慮し、幼児はパーティションを用いる等配慮しています。おむつ替えは決められて場所で行い、幼児トイレは扉を付ける等適切な環境を確保しています。また、園内研修ではプライベートゾーンに関する動画を視聴し、子どものプライバシー保護に関して考察を深めています。保護者には園の取組を伝えています。

(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。

b

<コメント>

園を紹介するホームページは毎月更新し、理念や保育方針、園での生活の様子、保育内容と活動、しおり、Q&A、今月の空き状況、園見学など必要な情報を分かりやすく伝えています。園を紹介する資料は写真やイラスト付きで分かりやすく説明していますが、多くの方が入手できる場所への据え置きはできていません。園見学は、見学者用のしおりを用いて詳細に説明し、保護者の知りたい情報、質問や園独自の事業等を伝えています。見学会は予め複数日を設定していますが、希望が合わなかった場合は個別に日程調整しています。情報提供は毎年見直しています。

【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>

保育の開始にあたっては、事前に重要事項説明書などの書類を配布して確認してもらい、入園面接を行っています。4月からのクラス担任も同席し子どもと面談しながら詳細に様子を聞いています。説明では、保護者が理解しやすいよう、持ち物などは実物を用意するなど具体的に示し、園の特色や配慮していることを伝え、心配なことを聞いています。保育の開始・変更時には、書面で説明し理解を得ています。配慮が必要な保護者には、個別に丁寧に対応しています。

【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>

転園等で保育所の利用変更があった場合は、区で定められた手順に沿って対応していて、手順や引き継ぎ文書は定めていません。保護者の希望があった場合は、子どもの様子が記載された「引継表」の用意はあります。園の利用が終了した子どもや保護者に対して、その後の担当者は設置していませんが、保育園向けアプリを卒園後も配信し、園の行事の夏祭りに招待するなど子どもや保護者と交流は続けています。

(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。

b

<コメント>

職員は、子どもの表情や様子、会話から満足しているか把握しています。保護者には、行事後のアンケートを実施して、満足度や要望などの意見を集約して次年度に活かしています。行事後のアンケートは実施していますが、保育に関わる園全体の利用者満足に関する調査は行われていません。保護者の代表が運営委員として参加する運営委員会を年2回開催して保育や運営、行事等の要望や意見を聞いています。内容を記録した議事録を保護者に配信しています。保護者のアンケートから、給食や「パレット学習タイム」の様子を見たいとの意見から、保育参観を実施し、子どもの活動の様子や友だちとの関わり、給食の様子を見てもらう機会を提供しています。さらに、個人面談を実施して保護者から直接話しを聴く機会を設けています。

(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。

a

【判断した理由・特記事項等】

園は、苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員（民生委員など）を設置して苦情解決の体制を整備しています。苦情解決の仕組みは、玄関ホールに掲示し、保護者には『「苦情申出窓口」の設置について』の書類を配布し、「ご意見・ご要望の解決のための仕組みについて」には仕組みが分かりやすく図で示されています。匿名で意見が述べられる「意見箱」を設置しています。苦情内容については、記録をすると共に検討内容や対策は保護者にフィードバックしています。また、運営委員会での意見や申し出た保護者の了解を得て配信、公表をしています。

【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、重要事項説明書で園の苦情相談窓口（苦情受付担当者・苦情受付責任者）と第三者委員を知らせ、配布した「ご意見・ご要望の解決のための仕組みについて」では、苦情解決の体制と横浜市社会福祉協議会の「苦情解決調整委員」を紹介して、意見を述べる際に複数の方法や相手を自由に選べることを周知しています。また、保護者の代表が参加する運営委員会を年2回開催し、議事録を保護者に配信しています。保護者が疑問や意見など相談しやすい様に声掛けを意識し、話しやすい環境を継続して整えていきたいと考えています。相談の際は、プライバシーに配慮した場所を用意しています。

<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。</p>	a
---	---

<コメント>

職員は、朝夕の送迎時の際に、その日の活動や様子を伝え、コミュニケーションを図り、信頼関係を築くことで保護者が相談や意見を述べやすいよう配慮しています。意見箱を設置し、法人はお客様相談センターを設置しています。職員が相談や意見を受けた際の報告手順、対応策の検討等を記載した「ご意見・ご要望の解決のための仕組みについて」を保護者に配布しています。相談を受けた職員は施設長に報告し、速やかに検討内容を保護者に伝える手順となっています。相談内容によって、時間を要する時は保護者に伝え、保護者に経緯を伝え丁寧に対応しています。マニュアルは年度末に向けて見直す他、法改正等状況に応じて対応しています。

(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。

<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>	a
---	---

<コメント>

「危機管理マニュアル」には、危機管理における指揮権が施設長である事、不在時には副施設長である事等が明示されています。「事業継続計画」「感染症予防マニュアル」などが整備され、責任や手順を明確にしています。職員には年度初め4月に園内研修を実施し、読み合わせ、確認をしています。ヒヤリハット、事故の事案が生じた際には、場所、発生の経緯、要因、再発予防策を共有し、「ヒヤリマップ」を作成、各クラスに掲示、注意喚起、再発防止に努めています。行政や報道から得た事故事例に関しては、昼礼や会議で職員と共有し早急に対策を図っています。職員は安否確認サービスを利用して安否の確認を行っています。事故発生時には「事故振り返りシート」を使用して会議等で職員間で共有し、今後の事故防止につなげています。施設長は保育巡回時に安全点検を行い、評価や必要に応じて見直しを行っています。

<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。</p>	a
--	---

<コメント>

「感染症予防、衛生管理マニュアル」に、感染症に対する園の責任と役割が明記されています。職員は毎年、マニュアルに沿った対応ができるよう、衛生管理や手順のマニュアルを読み合わせ、確認を行い手順や対応方法に添って行えるよう努めています。手順書、対応方法は各クラスに掲示がありいつでも確認できるようになっています。また感染症や嘔吐の発生時には、昼礼にて全職員に周知され清掃、消毒、換気を徹底しています。保護者には保育園向けアプリを使い配信、園内掲示を行い注意喚起をしています。「感染症予防対応マニュアル」は毎年法人にて見直しが行われています。必要に応じて、年度途中でも手順の改定が行われる場合があります。

<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>	b
--	---

<コメント>

「危機管理マニュアル」「BCP事業継続計画」が整備され、危機管理における指揮権について等の災害発生時の対応が定められています。毎月行う避難訓練は、園庭や大豆戸小学校への避難を想定し繰り返し実施しています。今後、広域避難場所である港北高校へ職員が確認に行く予定にしています。災害発生を想定し、保育園向けアプリの緊急掲示板を活用して、保護者向けに引き取り訓練を実施しました。全職員は安否確認アプリを使用し体調や安否の確認を行う仕組みがあります。消防署とは避難訓練の計画書を提出し連携しています。今後は自治会や地域と連携し、協働して避難訓練を実施するなどの取り組みを行う事が期待されます。

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>	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
---	---

<コメント>

標準的な実施方法は「保育マニュアル」と「手順書」に適切に文書化されています。おむつ替え、プール活動、水遊び、戸外遊び、睡眠チェックに関しては手順書にイラストを含めて記載されています。手順書はそれぞれのクラスに掲示して、いつでも確認ができるようにしています。保育マニュアルは毎年4月の研修で全職員で確認、読み合わせを行っています。必要に応じて新規の入職者に対しても施設長が個別に研修を行っています。保育マニュアルのおむつ替え手順には「プライバシーに配慮の為に衝立などを活用し決まった場所で行うように」、また着脱の手順には「一度に全部脱がせて丸裸にしない」と記載があります。施設長は保育巡回を行い、日々の保育実践を確認し、気になる事はその場で保育士と話をし必要な改善につなげています。配慮が必要な子どもには、柔軟に対応するなどして子どもの気持ちに寄り添うことを大切にしています。

<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>	a
---	---

<コメント>

手順書、保育マニュアル等は、法人が毎年1回年度末に検証を行い、必要な箇所の見直しを行っています。内容により早急な対応が必要な場合は年度末に限らず、検討し変更される場合があります。変更した箇所は、その都度読み合わせを行い職員が共有しています。園では毎年年度始めの研修にて職員が見直し箇所を含めて読み合わせを行い、確認をする機会としています。施設長は職員からの意見、要望に対してはできる事はそのまま取り入れるよう努め、次年度に向けた見直し、検証を行い意見を反映しています。

(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作成している。

a

<コメント>

職員は「全体的な計画」に基づき年間指導計画の作成を行い、それを土台にして月間指導計画、週案、日案を作成し保育実践と振り返りを行っています。週案と日案は一体化され、保育のねらい、振り返り、子どもの様子や気づきを記録しています。離乳食の進め方に関しては栄養士も参加して細かに確認し、計画に反映しています。配慮の必要な子どもの個別計画には施設長、担任、加配担当の保育士、法人から派遣される外部の臨床心理士の意見を反映させて作成します。保育実践の振り返りは短時間であっても毎日必ず実施し、振り返り欄を活用し評価、また今後の計画の見直しに繋げています。

【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

<コメント>

指導計画は、保育園向けアプリ内で管理され、職員は園内に備えた端末でアクセスすることにより全クラスの計画を随時確認できるようになっています。年間指導計画は期ごとに、月間、個人別指導計画は月ごとに会議等により評価、検討を行っています。保育士は振り返りの中で、子どもの姿に応じた計画の変更も視野に入れ、必要であれば見直しを検討し次の指導計画の作成に繋げています。見直しにより週案に変更が生じた場合は、目立たせるように訂正線を引き、新たに書き加え周知しています。急遽変更が必要になった場合は、見落とし防止の為に備考欄を活用しています。

(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>

記録は保育園向けアプリを使用してデータで管理し、一人ひとりの生活状況、個人別の月案、個人面談の記録等を記録しています。アプリ内で職員は指導計画の確認、振り返り、共有ができ、施設長は必要と判断すれば確認後にすぐにアドバイスをすることができます。ICT化により保育士による書き方の差異は生じにくくなりましたが、施設長が気が付いた事があれば助言、指導する機会を設けています。毎日行っている屋礼、ミーティングにて子どもの情報を全職員で把握できるように努めています。また引継ぎノートを活用し必ず閲覧することを習慣化し、早番職員と遅番職員の間での情報を共有できるように努めています。

【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>

法人の定めた「個人情報保護に関するガイドライン」に個人情報の適正な取り扱いの確保に関する活動を支援する具体的な指針が示され、個人情報の不適切な利用や漏えいに対する対応が記載され職員に周知されています。「個人情報保護に関するガイドライン」には子どもの記録の保管、保存、廃棄、情報の提供に関する規定が記載されています。記録管理の責任者として施設長は、個人面談記録等の書類は、事務室内のカギのかかる書庫に保管し、職員の書類の持ち出しは禁止としています。入職時、また年に1度「ハンドブック」の読み合わせを行い個人情報保護に関しての確認をしています。また職員は個人情報保護に関する研修を年に1回受講しています。施設長は個人情報の含まれる可能性がある裏紙は使用しない等の細かな扱いについても職員に伝え個人情報保護に努めています。保護者とは入園の際、また進級説明会の際に「個人情報保護規定」について説明を行い、SNSに公開することはしない等も含め「個人情報取り扱いに関する同意書」を交わしています。