

第三者評価結果

事業所名：戸塚愛児園

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
<コメント> 法人理念や保育方針を園のホームページやパンフレットに記載しています。職員に対しては、入職時の研修会で周知を図っているほか、年度の初めの職員会議では、法人理念と保育方針、保育目標について改めて確認し合い、指導計画の作成につなげています。各保育室には、法人理念と保育方針を掲示して、職員が常に意識を持って保育を実践できるようにしています。保護者には、入園面談の際に重要事項説明書に沿って、わかりやすくていねいに説明しているほか、園便りに記載するなどして入園後も継続して周知を行っています。	

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。	a
<コメント> 園長は、法人の施設長会や保育部門の会議である「保育部会」に参加し、社会福祉全体の動向についての情報を把握しています。また、戸塚区の園長会や町内会の会合などに参加して、地域の各種福祉計画の策定動向や地域の子どもの数、保育ニーズのほか、園が位置するエリアの地域性などに関する情報を収集し、分析を行っています。法人の施設長会では、系列各園の利用者の推移なども確認し、自園のコスト分析や利用率などの分析にもつなげています。	
【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> 園長は、園を取り巻く環境や園の現状分析に基づいて、運営面での課題点を明確にしています。課題点については、主任と共有して職員会議で周知し、改善策について話し合っています。法人の施設長会には、理事も参加しており、各園の課題点を共有しています。園では、より安定した運営を継続させるために、SDGsの取り組みを積極的に行っており、廃材の活用や節電、節水などを子どもたちの活動にも取り入れながら、推進しています。	

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> 中・長期の事業計画に、法人理念、保育方針、保育目標の実現に向けたビジョンを明確に記載し、事業計画に沿って中・長期の収支計画を作成しています。保育内容や、地域支援、保護者対応、施設設備の修繕などの項目ごとに具体的な取り組み内容を設定しています。保育内容については、子どもの生きる力をはぐくむためのカリキュラムの導入について計画しており、経営課題の改善に向けた取り組みとしてSDGsの活動を組み入れるなど、実施条項の評価を行える内容となっています。	
【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> 単年度の事業計画と収支計画は、中・長期の事業計画と収支計画の内容を反映させて策定しています。単年度の事業計画には、重点目標を記載して、組織体制や職員構成、職員研修、行事計画、施設整備、防災及び安全衛生対策、地域支援、地域交流などの項目ごとに取り組み内容を具体的に設定しています。取り組み内容は、実行可能な内容となっており、数値目標や具体的な成果などを設定して実施状況の評価を行える内容となっています。	

(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。	a
<p><コメント></p> <p>事業計画は、園内で形成している委員会（安全・防災・衛生など）の活動に生かせるよう、取り組み内容を設定して策定しており、職員会議などで出された職員の意見を反映させて園長が中心となって策定しています。事業計画を遂行する中で、園としての課題やコロナウィルスの感染拡大の影響による社会情勢などを考慮し、職員研修、訓練実施計画、地域交流などの変更も視野に入れて策定しています。毎月の職員会議では、各委員会から事業計画に基づいた実施状況などについて報告を行い、職員間に周知しています。</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>事業計画をファイリングして玄関に設置し、保護者が自由に閲覧できるようにしています。当該年度の主な事業計画の内容や各クラスの目標、活動予定などは、年度初めの保護者懇談会で、わかりやすく説明しています。年間の行事予定表を配付して、保護者が参加する行事などについてもていねいに説明を行って、保護者の参加を促しています。また、園便りやクラス便りを通して、年間の行事予定、園内研修、避難訓練、地域交流などについて、保護者に伝えています。</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。		a
<p><コメント></p> <p>職員は、クラス内で日々の保育を振り返りを行い、次期の指導計画の作成に生かしています。行事については、職員全員で反省会を行い、職員からの意見を基に改善策を設定して、次年度に向けてより良い行事内容となるよう取り組んでいます。指導計画や保育の記録の内容などは、園長と主任が確認し、職員が行った評価について、必要に応じてアドバイスするなどしており、組織的に保育内容を評価する体制を整備しています。第三者評価は定期的に受審しており、年度末には職員個々の自己評価を基に園として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
<p><コメント></p> <p>園の自己評価結果から抽出された課題については、年度初めの職員会議にて職員間で共有し、改善に向けて意見交換を行っています。職員会議での意見を踏まえて、園長、主任、保育リーダーが中心となって、具体的な改善策について協議し、事業計画などに改善に向けた取り組み内容を記載して、計画的に取り組むを実施できるようにしています。改善の実施状況については、職員会議などで確認し合い、必要に応じて改善計画の見直しを行っています。</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。		a
<p><コメント></p> <p>園長の役割については「職務分掌表」に明記し、年度初めの職員会議にて園の保育の方向性や園長自らの役割と責任について説明しています。園長は、子どもにとって最善の方法を考えて保育にあたることを折りに触れて職員に伝えています。また、各種会議（職員会議・ケース会議・主任会議・伝達会議・衛生会議など）にも、園長としての責務のもと参加しており、課題点の提起を行うなどして適切に指導を行っています。有事の際、園長が不在時の場合については、主任が代行することを職務分掌表に明記して、職員に周知しています。</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>園長は、法人の施設長会や保育部会、戸塚区の園長会などに参加し、遵守すべき法令についての学びを継続し、十分に理解して利害関係者との適正な関係を保持しています。園では、SDGsの取り組みを積極的に行っており、節電や節水などについてを日々の保育の中で子どもたちも取り組めるようにしています。個人情報の取り扱いや子どもの人権養護など、遵守すべき法令等については、マニュアルに基づいて園内研修を行っているほか、法令違反に関するニュースや情報についても、職員会議で事例を取り上げるなどして共有しています。</p>		

(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> 園長は、各クラスの活動の様子を観察しているほか、指導計画や保育日誌を確認し、職員個々のスキルや課題、園の保育の質の現状について把握しています。保育の質の現状については、主任や保育リーダーとともに共有し、保育の質の向上に向けた取り組み内容について話し合っています。園長は、定期的に職員と育成面談を実施して個々の強みと弱みを確認し、一人ひとりの状況に応じた的確な指導を行えるようにしています。また、子どもを尊重したかわり方を記載している「子どもの幸せのためのチェックシート」を活用するなどして保育の質の向上に努めています。	
【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。	a
<コメント> 園長は、法人の施設長会や保育部会で園の運営面での課題について共有し、解決策を検討しています。業務の実効性を高めるために、主任と連携して適切な人員配置を行い、職員が働きやすい環境整備に努めています。また、職員の意見を踏まえて保育日誌などの書式を見直し、事務業務の負担を軽減するなどの業務改善の取り組みに指導力を発揮しています。月に1度の衛生委員会に産業医を招き、休暇の取得や休憩スペース、休憩時間の確保、健康維持などに関する助言を受けており、担当職員を中心により良い職場環境を目標として取り組んでいます。	

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> 園の運営に必要な人員体制や専門職の配置についての基本的な考え方が確立しており、「職員育成目安表」を基に人材育成を行っています。法人では、潜在保育士が復職しやすいように支援研修を行う体制を整備し、個々の希望に沿った働き方を確認して採用実績につなげています。また、ハローワークや法人のホームページを活用して採用活動を行っているほか、養成校と連携を図りながら実習生の受け入れを積極的に行って、採用につなげるよう、取り組んでいます。		
【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a	
<コメント> 法人では、「職員育成目安表」を職種ごとに作成し、職員の階層ごとに法人組織の職員としてのあり方を明記して職員が自らの将来像を描くことができるような総合的な人事管理の仕組みを整備しています。人事基準は就業規則に明記し、いつでも閲覧できるよう事務室に設置しています。園長は育成目安表を基に保育業務、コミュニケーション、勤務態度や意欲などについて、職員との個人面談を通じて確認し、人事考課につなげています。法人の保育部会では、系列各園の職員から出された意見などを踏まえて処遇改善の必要性などを検討しています。		
(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り組んでいる。	a	
<コメント> 労務管理は園長が責任者として行っており、有給休暇の取得や時間外労働の状況を含む職員の就業状況について把握して職員間の業務量が偏らないよう配慮しています。法人では、ストレスチェックを任意で実施しているほか、産業医を配置するなどして職員の健康面や精神面をサポートするよう取り組んでいます。産休や育児休暇、介護休暇の規程を整備しているほか、就学前の子どもがいる職員は看護休暇が取れるよう体制を整えています。園長は職員との面談を通して、個々の働き方に対する意向や家庭の状況などを確認し、職員が意欲的に働けるよう環境作りに努めています。		

(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
<p><コメント></p> <p>「職員育成目安表」に、「法人組織の一員としてのあり方」「業務内容の習得」「勤務態度や意欲」「保育園の経営を理解する」などの項目を設定しています。職員は項目に沿って、自己評価を行い、園長、主任との個人面談で課題を確認しながら目標項目や目標水準を明確に設定できるよう、園長と主任がアドバイスをするなどしています。年度の間中期の個人面談では、目標に対する進捗状況を確認し、年度末の個人面談で、目標に対する達成度を確認して、次年度の目標設定につなげています。</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>「職員育成目安表」で示している職種別の専門スキルに基づき、障がい児保育やマネジメントなどについての研修を年間の職員研修実施計画書に組み入れています。法人研修は、職種別の研修や主任保育士を対象とした研修を行っており、外部研修は、キャリアアップ研修を中心に計画を作成しています。職員の経験年数やスキル、職種に応じて参加調整を行い、計画に沿って職員教育を実施しています。年度末には、研修報告書などを通して得られた職員の意見や感想を参考にして研修計画を見直し、次年度の計画作成に生かしています。</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>園長は、職員個々の技術水準や専門資格の取得状況を把握しており、職員との個人面談の際に、職員自身の課題やステップアップするために必要なスキルについて確認しています。日々の保育実践の中で、OJT(職場内研修)を実施して職員の習熟度に配慮した教育の場を確保しています。法人研修には、階層別研修や職種別研修があり、園内研修では、救急蘇生法や嘔吐処理方法などのテーマを設定して研修を行い、学んだことを実践につなげられるよう取り組んでいます。外部研修は本人の希望も考慮して受講できるよう配慮しており、研修日程に合わせてシフトを調整するなどしています。</p>	
(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。	a
<p><コメント></p> <p>「実習生受け入れマニュアル」に、受け入れにあたっての目的や意義を明記しています。毎年、実習生を受け入れており、実習生の採用実績もあります。実習が充実したものになるように、「部分実習」や「責任実習」などの内容を組み入れ、実習生本人の意向も尊重して実習内容を設定しています。実習中は、指導担当職員が保育実践の方法や実習ノートの記載方法についてアドバイスを行うほか、実習生とコミュニケーションを図りながら、健康面、精神面のサポートができるよう配慮しています。実習中に学校の担当者が巡回し、実習生と面談を行ったり、指導担当者と進捗状況を確認したりして連携を図っています。</p>	

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><コメント></p> <p>園の運営法人は、保育所のほか、救護施設、老人ホーム、母子生活支援施設、診療所など、多岐にわたった施設経営を行っています。法人のホームページ上では、法人全体の理念とビジョンを明示しているほか、事業計画、事業報告、決算報告を公開して、社会や地域に向けて法人及び各事業において役割と存在意義を明確にしています。園のホームページには、保育方針、保育目標などのほか、園の自己評価結果を掲載しています。第三者評価の受審結果はWAMNET(ワムネット)などで公表されています。今後はさらに、苦情解決の体制や苦情内容に基づく改善状況などについても公表されることが期待されます。</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。		a
<p><コメント></p> <p>法人で策定している経理規程などで、園における事務、経理、取引などに関するルール、職務分掌と権限、責任を定めており、関係職員に周知して適正な業務の遂行に努めています。毎月の運営状況や経理データについては、法人事務局に報告し、担当者によるチェックを行っているほか、法人の規定に沿って監事による内部監査を実施しています。法人が契約している会計監査人による外部監査を定期的実施し、アドバイスを受けるなどして経営改善につなげています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>地域交流のマニュアルを作成し、地域とのかかわり方に関する基本的な考え方について明記しています。園の炊き出し訓練の際に、近隣住民に声をかけ参加してもらったり、園庭開放などで訪れる地域の親子といっしょに遊んだり、コロナ禍においても感染対策を十分に行って、子どもたちと地域との交流を広げられるよう取り組んでいます。地域の子育て支援団体のチラシを掲示して保護者に情報を提供しているほか、保護者のニーズや相談に応じて、戸塚区こども家庭支援課や横浜市戸塚地域療育センターなどの関係機関を紹介しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>「ボランティア・職業体験受け入れマニュアル」に、ボランティアの受け入れに関する基本姿勢を明記し、運営規程には、地域の学校教育への協力についての基本姿勢を明記しています。園では、卒園児の高校生の保育ボランティアや近隣の中学校より職場体験を受け入れるなどしています。ボランティアや職場体験の受け入れ時には、オリエンテーションを実施して守秘義務や子どもへの対応方法などについて伝えています。受け入れを担当する職員は、外部研修で地域交流に関する専門知識を深めて業務にあたっています。</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><コメント></p> <p>地域の関係機関や医療機関などのリストを作成し、連携内容については職員会議などで情報を共有しています。地域の活動団体や社会福祉法人の事業所で構成している「社会福祉法人と地域つながる連絡会」に園長や主任が参加しており、高齢、保育、障がいなどの活動分野を超えたネットワークを構築することにより、ワンストップ(1か所で複数のサービスを行う)で地域のさまざまなニーズや相談に対応できるよう、協議を進めています。また、横浜市戸塚地域療育センターの運営協議会にも参加して連携を図っています。地域の虐待など権利侵害の状況については、戸塚区の園長会などで情報を得ています。</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><コメント></p> <p>園長や主任は、「社会福祉法人と地域つながる連絡会」のほか、戸塚区社会福祉協議会の会合や戸塚区の園長会など、地域内の各種会議に参加して地域の福祉ニーズや生活課題などの把握に努めています。園の第三者委員は地域の民生委員でもあり、会議の際に地域の状況を聞いています。また、園の見学や園庭開放に来園した地域の保護者から育児に関する相談を受けるなどして、子育て世帯のニーズや生活課題についても情報を収集しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>把握した地域の福祉ニーズに基づき、専任の保育士を配置して、一時保育事業を積極的に行っているほか、地域の親子を対象とした子育て支援事業の「つぼみくらぶ」で、園庭開放やおはなし会などを実施して園児といっしょに交流できる場を作るなどしています。また、育児相談事業は、随時受け付けて対応できる体制を整えています。これらの地域に向けた取り組みをさらに広めていくために「同援ジャー」と名付けたキャラクターを活用して、周知活動を行っています。炊き出し訓練に地域の人にも参加してもらい、災害時に協力し合えることを確認しています。</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

(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。	第三者評価結果
【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>保育理念に子どもを尊重した保育の実施について明示があり、サービス規程や保育所職員の心得が記載されたマニュアルにも子どもの人権の尊重について明記して職員間で確認しています。年齢別に標準的な一日の流れを記載している「生活プログラム」には、子どもへの対応について職員が配慮すべき事項を明記して、職員間の共通認識として保育にあたっています。園内研修などでは「人権擁護のためのセルフチェックシート」を活用し、少人数で保育実践の振り返りを行うなどして学び合っています。保護者には、子ども一人ひとりを尊重した保育の実施について、保護者懇談会や園便りなどを通じて伝えています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>プライバシー保護マニュアルに子どものプライバシー保護についての基本姿勢を明記し、職員間で共通理解を持って保育の実践につなげるよう努めています。生活プログラムには、着替えやトイレ、おむつ交換などの場面ごとに子どものプライバシーに配慮して援助を行うことを明記し職員間で確認し合っています。3~5歳児クラスの着替えの場面では、パーティションを使い男女で場所を分けるなどして配慮しています。また、おむつ交換は、他者から見えないスペースを確保して行っています。プライバシー保護に配慮した取り組みについては、保護者懇談会などで保護者に周知しています。</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。	
【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>法人全体のホームページや園のホームページに、法人理念や保育方針のほか、保育内容や一日の流れ、年間行事、職員の紹介などをわかりやすく掲載しています。園のパンフレットにも写真やイラストを用いて、利用希望者にとって必要な情報を掲載し、見学や一時保育に訪れた地域の保護者に配付しています。見学案内は、主に主任が担当し、園のパンフレットに沿って保育の特色や園生活の留意点などをていねいに説明しています。園のホームページやパンフレット掲載内容は、園長と主任が中心となって、随時見直しを行い、最新の情報を提供できるようにしています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>保育の開始にあたっては、入園説明会と個別面談を行って、重要事項説明書に沿って、保育内容や利用料金などの説明をしているほか、慣れ保育の進め方について、保護者の就労状況や子どもの状況に応じて相談しながら進めていくことを伝えています。準備する持ち物の一覧表や名前の付け方をイラストを用いて、重要事項説明書に掲載しているほか、持ち物の実物を見せるなどして工夫しています。進級時に変更がある場合は、変更事項を記載した資料を渡し、年度初めの保護者懇談会で在園児の保護者に説明を行っています。日本語での会話が難しい場合などは、ルビ付きの資料を用いて対応しています。入園時は保護者の同意書を受領していますが、進級時に変更があった場合も同意書を得られるとなお良いでしょう。</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>保育所の変更にあたり、転園先の園から情報提供の依頼があった場合は、保護者の同意を得たうえで、保育の継続性に配慮して適切な引き継ぎを文書で行っています。必要に応じて、戸塚区こども家庭支援課などの関係機関と連携を図り引き継ぎを行うこととしています。転園後も主任が相談窓口となり、保護者からの相談に対応する体制を整えています。転園時には、園の連絡先などを記載した「げんきでね！カード」を渡し、いつでも来訪できることや相談に応じることを保護者に伝えています。</p>	
(3) 利用者満足の向上に努めている。	
【33】 Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の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>職員は、日々の保育の中で子どもたちが満足して楽しく過ごせているかどうか、子どもの表情や言葉からくみ取るようにしています。また、活動中に撮影した写真を通して遊んでいる様子などを確認しています。保護者に対しては、年度末や行事後に行うアンケートを実施し満足度の確認をしています。クラス懇談会や個人面談の場でも、保護者の意見や意向を確認し、満足度を把握するよう努めています。把握した満足度の分析は、園長、主任、保育リーダーが中心となって行い、職員会議の場で共有して改善に向けて園全体で取り組んでいます。</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。	
【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>苦情解決の責任者は園長、受付担当者は主任保育士、第三者委員は民生委員の2名を設置して、苦情解決の体制を整備しています。重要事項説明書に苦情解決の体制について明記して、入園時に保護者にていねいに説明しています。また、園内に苦情解決の仕組みについて掲示して保護者に周知しています。行事後や年度末に保護者アンケートを実施して、保護者が苦情を発信しやすくしています。受け付けた苦情は解決までの経緯を記録して適切に保管しており、改善策については、苦情を申し出た保護者にフィードバックしています。</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>重要事項説明書に相談窓口として、園長、主任、2名の第三者委員を紹介しているほか、横浜市福祉調整委員会の連絡先も掲載し、相談先が複数あることを保護者に説明しています。また、面接、電話、文書など複数の方法で相談を受け付けていることを明記して保護者に伝えています。園長はじめ職員は、日常的なコミュニケーションの中でも、保護者の悩み事などにていねいに対応するよう心がけています。面談形式での相談の依頼があった場合には、ゆっくり話ができる部屋を用意し保護者が安心して話ができるよう配慮しています。</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>登園時には、保護者と前日の様子やその日の子どもの体調などを確認し、降園時には、一日の子どもの様子を詳しく伝えるなど、積極的にコミュニケーションを図り、信頼関係を構築できるよう努めています。玄関に意見箱を設置しているほか、保護者アンケートを実施して、保護者の意見を積極的に把握するよう取り組んでいます。相談や意見を受け付けた際の対応手順については、苦情解決マニュアルに沿って適切に行っており、組織的かつ迅速に解決に向けて対応しています。また、検討に時間を要する場合は、状況を速やかに説明しています。マニュアルは、園で定期的に見直しを図っています。</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。	
【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>園のリスクマネジメントの責任者は主任が務めており、安全委員会が中心となって園内外の安全管理に努めています。事故対応マニュアルを整備し、定期的に職員会議にて確認しています。日々の保育の中で発生したヒヤリハットや事故は報告書を記載して安全委員会に提出しています。安全委員会では提出された報告書を基に、発生時間や場所、原因、対策などを集計し職員会議にて報告しています。水遊びの前には、救急蘇生方法の研修を行い、子どもの安全管理を徹底しています。また、事故や事件の報道があった場合は、職員間で共有し、状況に応じて園内の安全確認や園内研修につなげています。</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>感染症対応マニュアルを基に、看護師が中心となって園長、主任と連携を図り、園における感染症対策を管理しています。園内研修では、看護師や職員が講師役となって、感染症の予防策や嘔吐処理方法などを学び合い、職員全体の知識を深め、意識の向上に努めています。感染症が発生した場合は、速やかに職員に周知し、保護者へは掲示や口頭で周知し、二次感染予防を注意喚起しています。行政からの通達などに基づいて、感染症対策の最新情報を入手した際は、職員全体に周知を図り、マニュアルの見直しを適宜実施しています。</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>法人でBCP(事業継続計画)を整備し、園では災害対応マニュアルを作成しています。園の近くには二級河川があるため、浸水や津波を想定した避難訓練を定期的実施しています。安否確認については、メール配信やホームページの掲示板を用いて行うこととしており、保護者には、入園時に重要事項説明書に沿って、安否確認の方法を伝えています。非常食や備蓄品は栄養士が管理者となり、賞味期限や在庫の確認をリストアップしています。定期的に近隣の消防署と連携し、煙体験や通報訓練、浸水訓練などを実施し、警察署の立会いのもと、不審者訓練も実施しています。</p>	

2 福祉サービスの質の確保

(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。	第三者評価結果
【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
<コメント> 保育についての標準的な実施方法については、年齢ごとに作成している「生活プログラム」に明文化し、職員に配付しています。「生活プログラム」には、子どもの尊重やプライバシー保護への配慮など、保育を行ううえで大切にすることを記載しており、職員間で共通認識を持って保育にあたっています。指導計画や保育日誌を園長、主任、リーダー職員が確認し、標準的な実施方法について指導やアドバイスを行っています。職員は、日々の保育の中で、子どもの育ちや気持ち、意欲を見守りながら、子ども一人ひとりに合わせた対応を心がけています。	
【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
<コメント> 保育の標準的な実施方法を明記している「生活プログラム」については、年度末の職員会議にて、各クラスの日々の子どもの状況や成長の様子を報告し合い、意見交換を行いながら見直しを行っています。見直しにあたっては、各クラスの年間指導計画や月間指導計画に対する振り返りを必要に応じて反映させています。また、年度末や行事後の保護者アンケートの集計結果や職員個々の自己評価結果も参考にして、標準的な実施方法の検証を行い、見直しにつなげています。	
(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> クラスごとに作成している指導計画は、全体的な計画に基づいて作成しています。0～2歳児クラスの個別指導計画は児童票や入園時の個別面談記録、保育日誌、指導計画の評価欄などを基にクラス内で話し合いを行い作成しています。3～5歳児クラスの特に配慮が必要な子どもの個別指導計画は、保育日誌や療育機関の助言を基にケース会議を行って作成しています。個別指導計画の作成にあたっては、保護者の意向や看護師、栄養士の意見も反映させて、クラス担任が作成し、主任が確認後、園長が最終確認を行って完成させています。指導計画に基づく保育実践の振り返りは各クラスの話し合いや各種会議で実施、共有する仕組みを構築しています。	
【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> 各クラスの年間指導計画、月間指導計画、週案はそれぞれ評価、反省を行う時期などを定め、指導計画に対する保育実践の振り返りをクラス内での話し合いで行い、評価欄に記載しています。乳児部会、幼児部会などでは、クラスの状況を報告し合い、評価した結果などを共有し次期の計画作成につなげています。週案の内容などを緊急に変更する場合は、伝達会議や伝達ノートを通して職員全体で情報の共有化を図る仕組みを整備しています。指導計画の評価については、標準的な保育の実施方法に反映すべき事項や保育の質の向上にかかわる課題点などを明確にして行っています。	
(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> 児童票や個別指導計画、保育日誌など、子どもの発達状況や生活状況などを記載する様式は園で統一しており、適切に記録を行っています。個別の指導計画に子どもの様子や保育実践の評価、反省などを記載し、個別指導計画に基づく保育が実施されていることを確認できるようにしています。園長と主任は、子どもを観察する視点などを伝えながら、記録の記載方法について個別に指導を行うなどして職員間で差異が出ないように配慮しています。各クラスの保育の実施状況については、各種会議で報告して共有化を図っているほか、電子媒体や紙媒体で記録類を共有する仕組みを整備しています。	
【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> 個人情報保護規程と文書管理規程を整備しており、園長を責任者として子どもに関する記録の管理体制を確立しています。職員に対しては、入職時に個人情報保護に関する誓約書を交わしているほか、園内研修で個人情報に関するマニュアルに沿って取り扱いや守秘義務などについて職員教育を実施しています。職員会議などでは、ニュースになった事例を取り上げるなどして注意喚起を行っています。紙媒体の記録類は施錠ができる場所で保管管理を行い、パソコンなどは使用者の制限やパスワード設定を行って適切に運用管理を行っています。保護者に対しては、入園時に個人情報の取り扱いに関する文書を配付して説明を行い、同意書を受領しています。	