

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。	a
<コメント> 法人では「子どもたちの無限の可能性を信じ、意欲を引き出し、伸ばす保育を実践します」を保育理念として掲げています。保育理念、保育方針は、玄関に掲示しています。また、法人のホームページ、園のパンフレット、入園のしおりに記載して周知しています。園では、保育理念、保育方針を携行できるようにして、職員に配布しています。また、会議や研修で唱和するなど、職員の共通理解に努めています。保護者には、玄関への掲示や保育園向けアプリへの配信のほか、入園の説明会や保護者懇談会で説明して理解を促しています。また、見学者(年間約100名)にも説明しています。		

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> 社会福祉事業全体の動向は、法人が情報収集して分析しています。法人が把握した情報は、施設長が施設長会議に出席して情報収集しています。地域の各種福祉計画の策定動向と内容は、施設長が、公私神奈川区園長会に参加して把握しています。地域の課題や実情は、公私神奈川区園長会、幼保小連絡会や、神奈川区保育子育て支援連絡会での近隣園との情報交換、民生委員との交流などから、情報を収集しています。また、コスト分析は、損益計算表(備品・人件費予算の進捗状況)、利用率の分析は、園児数推移表を作成して毎月法人に報告しています。		
【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> 法人は、年度事業計画の定性目標として「働きやすさ業界No.1を目指して離職率の低下と質の高い保育サービスの実現」を掲げており、職員の定着率を課題としています。経営課題については、施設長が施設長会議に出席して把握し、毎月の職員会議で説明して周知し、また会議に出席していない職員には議事録で周知していますが、園では、周知は今後の課題と考えており、職員に対する周知方法の改善などが期待されます。経営課題の職員の定着率対策としては、施設長が、個別面談で仕事を継続することの重要性などについて話し合っています。		

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>園では、保育理念、保育方針の実現に向けて、5年間の長期計画と3年間の中期計画を作成しています。長期計画は「修繕・大型備品購入」「保育の質の向上」「人材育成」「地域交流推進」の4項目と、数値目標の「園児数充足計画」で構成しています。中期計画は、長期計画の4項目に沿って作成しています。経営課題や問題点の解決・改善に計画的に取り組めるよう、年度別に具体的な内容で作成しています。中・長期計画は、施設長が法人と協議して作成しており、職員には周知していません。また、計画は、年度末など必要に応じて見直しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>園では、中・長期計画を踏まえて年度事業計画を作成しています。年度事業計画は「基本目標」と「重点目標」に分けて作成しています。「基本目標」は、運営方針や職員体制の考え方などを明示しています。「重点目標」は、主な行事・地域交流、給食、実習生等の受け入れ、研修、安全管理、防災訓練等、11の具体的で実行可能な事業内容を明示しています。今年度は、開園3年目で全クラスが揃った年度であり「職員体制を整え、職員間の連携を強化して、より子どもたちに寄り添う保育を展開すること」に力を入れています。</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>施設長は、法人の意向や会議、個別面談などから把握した職員の意見を踏まえて、年度事業計画を作成しています。年度事業計画は、実施状況や成果などの評価を行い、当該年度の事業報告を作成しています。その評価や職員の意見、園としての自己評価を踏まえて、次年度の事業計画を作成しています。園では、作成後、職員には会議などで周知して理解を促していますが、周知は今後の課題と考えています。当該年度の事業報告と次年度の事業計画は、運営委員会で報告して、内容決定後、法人に報告しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>年度事業計画は、施設長、法人の担当者のほか、保護者の代表や民生委員がメンバーとなっている運営委員会で報告しています。運営委員会開催後、当該年度の事業報告、次年度の事業計画と運営委員会の議事録を、玄関に掲示して保護者などに公開しています。また、入園説明会や年度末の保護者懇談会で、施設長が主な内容を説明して、周知を図っています。そのほか、事業計画の個別の取り組み内容を、適宜園だより(きらきらだより)や、保育園向けアプリで保護者に伝えています。</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>法人は、保育サービスの質の持続的向上を目指し、ISO9001:2015の認証を取得しています。年間指導計画や、保育日誌、研修報告書をPDCAを記載する様式として、日常業務を行うことにより、職員にPDCAの実践が身につくような仕組みを取り入れています。園では、保育士などの自己評価に基づき、園としての自己評価を年1回実施して、結果を3月に園内に掲示・公表しています。公表後もファイルに入れ玄関に据え置き、誰でも閲覧可能になっています。また、今年度1回目の第三者評価を受審して、組織的な保育の質の向上に取り組んでいます。</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。	a
<p><コメント></p> <p>毎年実施する「園の自己評価」は常勤職員が、今回の「第三者評価の自己評価」は全職員が行っています。施設長が、職員の評価をまとめ、施設としての評価を行っています。それぞれの評価結果は、職員に周知(第三者評価の自己評価の結果は、全職員に配布)するとともに、事業報告や次年度の事業計画に反映しています。園の自己評価の結果は、3月に園内に掲示・公表しています。課題としては、子育て支援プログラムへの参加が少なかったことが挙げられ、リーフレットを地域子育て支援拠点などの施設に置いてもらうことを検討しましたが、コロナ禍で見送りました。施設長は、会議などで職員の意見を把握して、改善策を検討・実施しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>施設長は、園の経営・管理に関する方針と取り組みを中・長期計画、年度事業計画で明確にしています。また、自らの役割と責任については、園だよりや保育園向けアプリで表明しています。役割と責任の具体的な内容は「職務区分の構成と定義」に記載しています。職員には、会議などで施設長が説明しています。「職務区分の構成と定義」は、職員には必要に応じて個別面談などで説明しています。施設長不在時の権限移譲については、明文化していませんが「施設長が不在の場合、施設長の権限は、主任に委譲する」ことを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。	b
<p><コメント></p> <p>施設長は、施設長研修や横浜市私立園長会の研修などで法令遵守について学び、利害関係者と適切な関係を保持するよう努めています。毎月法人の担当者が訪問時に法令遵守などの確認を行い、施設長に報告しています。園の業務は、児童福祉法、労働基準法、個人情報保護法等に留意して運営しています。法令改正の情報は、行政からの案内や施設長会議などで把握して、職員に周知しています。職員には、入社時に「保育者マニュアル」を配布しています。本マニュアルで、理念、倫理綱領、人権保育、社会人としての基本といった、職員が遵守すべき事項を職員に周知・徹底しています。</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>施設長は、保育室での観察や保育日誌で、保育の質の現状について日常的に評価・分析しています。評価・分析は、年間指導計画などの各計画と齟齬がないかなどに基づき行っています。また、毎月法人の担当者が訪問時に保育の内容などの確認を行い、施設長に報告しています。保育の質の向上に向けて、日常の会話、個別面談、会議などの機会に職員の意見を聞いています。また、園では、職員の希望やスキルに合わせ、社内・社外の各研修の受講者を決めています。施設長は、開設3年目を迎え、職員の業務の方向性を合わせることで保育の質の向上につながると考え、取組を進めています。</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>施設長は、備品・人件費予算管理や労務管理を通じて、経営の改善や業務の実効性の向上に向けた分析を行っています。人員配置は、フロア別に時間帯ごとの必要な職員数を明確にして、職員間で共有することにより、職員が主体的に適正な要員体制を組むことができるよう工夫しています。園では、職員が就業時間内にできない場合は、他の職員と共有して助け合えるようにしています。事務関係の残業は、事前に内容と時間を施設長と話し合い、計画的に行っています。休暇のスケジュールも職員間で共有して取得しやすいようにしています。施設長は、若手の職員でも遠慮なく希望を言えるよう配慮しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>法人では「育成システム」と「年間育成計画」で構成した、人材育成計画を作成しています。「育成システム」は、全職員共通の合同研修や実技研修、認定研修等と、職位に応じた階層別研修(管理社員、リーダー社員、一般社員)という研修体系を明示しています。「年間育成計画」は、職員の個別目標の設定や施設長との個別面接による人材育成の仕組みを明示しています。採用活動は、法人が学校訪問や自治体主催の求職活動に参加して行っています。その他ハローワーク、求人サイト、社員紹介制度などを活用しています。園では、就職希望者の見学を受け入れています。</p>		
【15】	Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
<p><コメント></p> <p>法人は、人材育成計画で求められるスキル・人材像を明示しています。また、昇進に必要な経験年数や研修、資格を明確にしたキャリアパスを作成しています。採用、配置、異動の基準は、就業規則に明示しています。施設長は、職員別にスキル考課シート、個別目標設定シートに基づき、4月と10月の年2回面接を実施して、人事考課を行っています。法人は、職位(施設長、主任、一般職員等)・等級を設定して、等級別に求められるスキル、役割、職務内容、昇進の要件を明示しています。職員が自らの将来的な姿を描くことのできる総合的な人事制度となっています。</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組んでいる。	a
<p><コメント></p> <p>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毎月把握しています。また、日常の会話、個別面談や他の職員からの話などから、職員の心身の健康状態を把握しています。持株会社のヒューマンホールディングスが、ヘルプラインを設置しています。職員は、法人の福利厚生制度を利用しています。施設長は「嘘や不正、差別、偏見を許さず、全員が楽しく、イキイキと、前向きに働ける職場を作る」という法人の「職場の理念」に基づき、目指す職場像を明確にすることで、職員が自らの権利を理解したうえで、生き生きと働けるよう取り組んでいます。</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。	b
<p><コメント></p> <p>法人では、人材育成計画で管理職員、リーダー社員、一般職員別に、求められるスキル・人材像を明示しています。職員は、個別目標設定シートで、保育スキル、業務姿勢、コミュニケーション、役割・責任等の中からチャレンジ性のある目標を設定することになっています。職員は、4月に前年度の下期の振り返りと上期目標を設定して、施設長と面接を行い、10月に上期の振り返りと下期の目標設定について、2回目の面接を行っています。施設長は、面接で目標の達成度の確認をする際、次の目標設定について将来を見据えながら自ら気付けるよう助言しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>法人は「職員区分の構成と定義」で、職位ごとに専門技術能力の求められるスキル、必要な研修または資格を明示しています。人材育成計画に基づき、法人主催の階層別研修、スキルアップ研修、認定研修を実施しています。園では、園内研修を実施しています。今年度はコロナ禍で実施を見送っていましたが、11月から再開しました。11月は嘔吐処理、心肺蘇生訓練キット・AED、12月は新型コロナウイルス感染症対策チェックリストのテーマで実施しています。法人は、アンケートを実施して職員の意見を研修計画の見直しに活かしています。</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>法人と園は、入社時の履歴書や面談内容、法人主催の研修の受講状況などを基に、職員の知識、技術水準を把握しています。園では、職員の経験やスキルを考慮したOJTを行っています。また、法人主催の研修に加え、キャリアアップ研修などの外部研修にも積極的に参加しているほか、園内研修を実施しています。研修は、職員一人ひとりが平等に受講できるよう、個人別の年間研修計画を作成しています。法人は、外部研修の受講料を補助しています。また、研修受講を業務扱いとするなどして、受講後、学んだことを受講者が他の職員に伝える仕組みの伝達研修を行っています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>法人が、実習生受け入れマニュアルを整備しています。マニュアルの「目的」で「保育士としての人材を育成する」などの実習生受け入れに関する姿勢を明示しています。実習の際は担当者が、オリエンテーションで、実習の概略や諸注意、持ち物等などの確認を行うほか、個人情報の守秘義務についても説明することになっています。園では、実習生受け入れの実績はありませんが、今年度末(2021年3月末)までに、1名受け入れることが決まっています。主任を担当者として、マニュアルに基づき実習を行うよう取り組んでいます。</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>法人は、理念や基本方針、決算情報などは公開していますが、事業計画、事業報告、予算は公開していません。園では、資産収支計算書、貸借対照表などの決算情報を玄関で公開しています。今回の第三者評価の受審、受審結果は、WAMNET(福祉関連サイト)などで公表します。園の苦情解決体制は、玄関に掲示して公表しています。苦情・相談の内容や改善・対応の状況は、回答が必要なものについて、園だよりに回答を記載して公表しています。「園の概要」と「地域子育て支援プログラム」のリーフレットを区役所に据え置いています。</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>園における経理処理は、小口現金マニュアルに基づき実施しています。マニュアルは、イントラネットで職員が閲覧できるようになっています。経理処理で不明な点がある場合は、法人の経理部門の担当者に相談しています。園は、年1回経理・事務処理等の業務運営について、法人の内部監査を受けています。内部監査での指摘事項は、改善しています。法人は、経営状況について、公認会計士による外部チェックを受けています。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。</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。	b
<p><コメント></p> <p>地域交流を事業計画の重点目標として掲げ、地域子育て支援や地域住民の行事への参加の呼びかけなどを行ない、地域の交流を深めていく事を目標としています。今年はコロナ禍のため交流することを控えましたが、今後の課題としてとらえています。地域の情報は、民生委員との交流や、公私神奈川区園長会、幼保小連絡会や神奈川区子育て支援連絡会に参加して収集しています。得た情報は、近隣の関係機関のパンフレットや、「神奈川区子育て期情報」のファイルと一緒に玄関に据え置き、地域の社会資源として利用するよう推奨しています。</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>法人で「ボランティア受け入れマニュアル」「ボランティア受け入れ規程」を作成しています。マニュアルや規定では、ボランティア受け入れや、地域の学校教育への協力についての基本姿勢が明文化されています。保育園では、長期にわたって活動している読み聞かせボランティアを受け入れ、事前に子どもの様子を話すなどの打ち合わせを行っています。学校教育への協力は、事業計画の目標として掲げ、法人の企画である未来の保育士を育てる取組があることを近隣の小学校に伝えています。</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。	b
<コメント> 神奈川県子育て支援拠点「かなーちえ」と連携し、職員が連絡会に参加しています。施設長は、神奈川県公私合同園長会(2か月に一回開催)に参加し、話合った内容を職員会議で報告して情報を共有しています。社会資源を明示したリストや資料には、「かなーちえ」や近隣の関係機関のパンフレット、「神奈川県子育て期情報」(各施設のリスト)のファイルなどがあり、玄関の棚に据え置き、いつでも閲覧可能な状態にあります。また、神奈川県役所や児童相談所と連携をとり、虐待が疑われる子どもへの対応に取り組んでいます。		
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
<コメント> 保育園では、年に一度開催される運営委員会で、地域の民生委員から情報を収集しています。職員は、神奈川県子育て支援連絡会に参加し、施設長は、神奈川県公私合同園長会に参加して情報を収集し、地域福祉のニーズの把握に努めています。また、保護者懇談会や個人面談の際、保育園の見学の際に保護者から情報を収集し、生活課題等の把握に取り組んでいます。		
【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
<コメント> 保育園では、「地域子育て支援プログラム」を作成し、育児相談、交流保育、園庭開放、一時保育、育児相談を行っています。今年はコロナ禍のため、実施出来ていないプログラムもありますが、一時保育の受け入れは実施しています。地域の防災対策は、建物を管理する管理会社主催の「建物防災訓練」に職員が参加し、施設長に報告をしています。また担当を決めて、災害用備品のリストを作成し、地域住民用に毛布、ストーブ、ガスやランタンなどの備品を備える取り組みをしています。		

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
<コメント> 「基本理念・保育方針マニュアル」で子どもを尊重した保育の実施について明示しています。マニュアルは、年に二回読み込むことで理解し、実践できるよう取り組んでいます。また施設長は、職員会議などで事例を挙げ、日々の保育で意識して取り組むよう伝えていますが、まだ十分ではないと考えており今後の課題としています。職員は、自己評価シートなどで振り返りを行い、状況把握や評価することができるよう努めています。保育の中では、当番の子どもが一日の感想や意見を述べ、他の子どもが友達の話聞くことで、お互いの感想や意見を尊重する心を育てる取組を行っています。		
【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
<コメント> 「プライバシー保護に関する規定・マニュアル」で、保育者としての姿勢や責務などが明記されています。施設長は、日々の保育の中で、子どものプライベートな空間を作ることの必要性を伝え、職員の理解が図られています。トイレなどは使用する年齢に合わせた設計となっていて、幼児クラス用には個室ドアを設置しています。職員は、子どもの着替えの際にも適切なスペースを確保するなど工夫しています。また、子どものプライベートな空間を作るため、段ボールを用いて小さな家を手作りしたり、布や棒を利用して落ち着く空間を作るなど、個々の子どもの状態に合わせて、子どもたちが日々快適に過ごすことが出来るよう努めています。		

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。	b
<p><コメント></p> <p>保育園の理念や基本方針、保育の内容や特性などが記載された「園の概要」と「地域子育て支援プログラム」のリーフレットを区役所に据え置いています。また、ホームページでは保育園での様子を写真などを用いて分かりやすく説明しています。保育園見学の希望者に対しては、日時の設定など出来る限り希望に沿うよう努めています。当日は一時間程度かけて施設見学を行い、保育園の理念、保育方針の説明や質問を受けるなど丁寧な対応に努めています。またその際には保護者が必要としている情報を収集し、適宜見直しを行い、次回の見学者への説明に役立てるよう努めています。</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>施設長は、入園説明会で配布する「園のしおり」に基づいて、保育時間の内容、変更時や延長保育における手続きや手順の説明、書式の提示などを行い、保護者の同意を得ています。また、保育時間の変更や延長保育の利用に対しては、個別で対応し、保護者が理解しやすいよう資料を用いながら説明を行い、書面を残しています。特に配慮が必要な保護者への説明はルール化はされていませんが、法人と連携を取って対策を行い、配慮をしながら説明するよう努めています。</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>保育所等の変更にあたり、引継ぎの文書はありませんが、施設長は必要に応じて面接を行い、口頭で伝えています。また保育園の利用が終了した後も、保護者の不安を軽減するよう、支援が可能なことを伝えたり、園だよりで知らせるなどの配慮に努めています。作年度は卒園生が二名いましたが、今年はコロナ禍のため行事などのお知らせは控える状況となりました。今後は、卒園後も関わりが継続できるよう検討しています。</p>		
Ⅲ-1-(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
<p><コメント></p> <p>職員は日々の保育の中で、子どもの表情や行動から子どもの状態を把握するよう努めています。幼児クラスでは当番の子どもが、その日を振り返って楽しかったことを発表する機会を設け、子どもの感想や意見を聞くようにして翌日の保育に活かしています。保護者には、年に一度法人によるアンケートを実施し、利用者満足を把握する取組を行っています。法人で分析、検討を行い、施設長会議で報告があります。施設長は、保護者懇談会や個人面談、日々のコミュニケーションの中で、積極的に保護者から要望を聞き取り、アレルギーのある子どものケースや要支援ケースに対しては特に配慮し、改善に努め、利用者満足の上昇に努めています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>苦情解決の相談窓口として、受付を主任または事務職員、責任者を施設長としています。「重要事項説明書」に第三者委員の名前と連絡先、かながわ福祉サービス運営適正化委員会の連絡先、仕組みを分かりやすく記載しています。入園説明会では保護者に重要事項説明書を配布して説明を行い、玄関には「苦情解決体制」を掲示して保護者に周知するよう努めています。また、受けた苦情は法人と共有し、改善策や防止策を検討、記録して「苦情要望受付記録」ファイルに保管しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>入園の際に保護者に配布される「園のしおり」に保護者懇談会、個人面談(随時)の案内、朝夕の送迎時の声掛け、連絡ノートの活用、苦情相談についての説明が記載されています。「苦情解決体制」については玄関に掲示し、保護者に周知がしやすいよう努めています。施設長は、日頃から保護者とのコミュニケーションを積極的に行ない、保護者懇談会や個人面談等で複数の相談方法がある事を伝えたり、意見箱の設置や面談スペースを確保するなど、保護者が相談や意見を述べやすい環境づくりに努めています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>施設長は、入園説明会や保護者懇談会で、「小さな疑問や不安も伝えて欲しい」と日々のコミュニケーションの重要性について伝え、園だよりでも意見箱の設置や個人面談などについて説明しています。職員には、信頼関係を構築することの必要性を職員会議などで伝え、相談があった際は報告する義務を課しています。話し合った内容は「保護者相談記録」に記録し、関係職員に伝えて共有し、迅速に対応できるよう努めています。また、保護者からの要望や意見は職員会議などで職員全体に周知し、分析、改善に努めています。</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>「事故防止マニュアル」「事故発生時マニュアル」で、責任者(施設長)や手順などを明確にし、職員に周知しています。また、保育園では、法人全体の事故事例を集め、当園に当てはめて検討したり、「事故報告書」や「ヒヤリハット」の記録から、発生要因の分析を行って改善策や防止策を検討出来るよう努めています。施設長は法人や自治体を実施する「リスクマネジメントに関する研修」に参加して、職員会議で報告し、職員に周知するよう努めています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>保育園では、毎年流行する前に「感染症予防・対応マニュアル」を確認し、年に2回定期的に見直しを行っています。実際にシミュレーションを行って手順などを確認し、職員に周知徹底しています。予防策としては、施設内の換気や加湿、消毒などを心掛け、予防のための健康教育を行っています。また、「感染症の対応」の研修に参加した職員が、園内研修で最新の情報提供をし、職員全員に周知徹底するよう努めています。今年はコロナ禍のため、園内研修を控えていましたが、11月に嘔吐処理、12月は新型コロナウイルス感染症対策チェックリストのテーマで実施しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>「安全管理・災害時対応マニュアル」があり、災害への対応体制が明記されています。担当者を決めて月に一回避難訓練を行い、役割を確認しています。また、年に2回消防設備点検を行い、避難訓練の報告と共に神奈川県消防署へ報告をしています。保護者に対しては入園の際に「災害伝言ダイヤル」の資料を配布し、利用説明、操作方法の説明を行っています。保育園を継続するための対策としては、備蓄の担当者を決めて、品物のリスト(非常袋、防災頭巾非常食、消火器、誘導灯など)を作って管理をし、災害に備えるよう努めています。</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>標準的な実施方法は、「保育者マニュアル」「保育士業務マニュアル」「乳児対応マニュアル」で文書化されています。マニュアルでは、理念、倫理綱領、人権保育、社会人としての基本など、職員が遵守すべき事項が記載され、職員に周知、徹底しています。また、法人の担当者が毎月訪問し、保育内容を確認する仕組みがあります。職員は自己評価で振り返りを行い、日々の保育場面や育児日誌、施設長との個別面談などで確認をしています。保育内容は、保育理念や保育方針に基づき、一人ひとりの子どもに寄り添った保育を実践するよう努めています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>標準的な実施方法の見直しは、職員会議で月に一度、カリキュラムなどを検証をし、必要があれば見直しを行っています。また、次の計画の作成にあたりPDCAサイクルを活用し振り返りを行い、見直しをして次につなげています。その際は、日々のコミュニケーションなどを通じて得た保護者からの要望、意向が反映されるよう努めています。今年はコロナ禍のため、行事や水遊びの取組の見直しを実施しましたが、職員は、日々子ども一人ひとりの状態に合わせて環境設定や対応を変えるなど、検証・見直しをするよう努めています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>全体的な計画に基づき、各クラス担任が年間指導計画、月間指導計画、週案や日案、個別指導計画(3歳未満)を作成し、責任者である施設長が承認しています。作成にあたっては、子どもの発達記録、日々の保護者とのコミュニケーション、連絡ノートや保護者との個人面談などで情報収集、分析を行い、指導計画の作成に繋げています。また、指導計画は、PDCAサイクルを活用し、振り返りや評価が出来る仕組みがあります。配慮を要する子どもへの対応は、横浜市東部療育センターと連携しながら、子どもに合った支援が出来るよう取り組んでいます。</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。	b
<p><コメント></p> <p>年間指導計画は、PDCAサイクルを活用し、四半期ごとに振り返り見直しを行っています。また、年度末には職員全員で振り返りを行い、評価をして課題を明確にし、次年度の指導計画に繋げるよう努めています。保護者には園だよりで知らせ、懇談会や個人面談の際に説明をし、同意を得るよう努めています。職員は、指導計画をパソコンや保育園むけアプリで確認することが可能ですが、施設長は、手順等仕組みは明確化されていないと認識し、全職員への周知は今後の課題と考えています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>保育園では、個別の指導計画(3歳未満)を作成しています。支援を必要とする子どもの個別計画は作成していませんが、月間指導計画の中で印を付けて個別の対応が出来るよう工夫をしています。子どもの発達状況や生活状況は「発達記録」に記載し、職員会議で共有し、パソコンでも確認することが出来ます。また記録内容や書き方には、主任や副主任が確認を行い、差異が生じないように努めています。保育園における情報は、職員会議、日々の遅番ミーティング、連絡ノート、議事録などで共有を図っていますが、施設長は十分に出来ていないと認識し、今後の課題と考えています。</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>法人で「プライバシーマーク」(個人情報マネジメントシステム)を取得しており、職員は年に一度Pマークテストを受けることで、定期的に確認を行い理解し、遵守しています。また「個人情報保護規程」では、子どもの記録保管、廃棄、情報の提供に関する規定を定めています。記録管理は施設長が責任者となり、書類は鍵のあるキャビネットに保管されています。保護者に対しては、入園説明会で個人情報の取り扱いについて説明をおこない、記載された「重要事項説明書」を配布し、同意を得ています。</p>		