

## 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> ホームページ、パンフレットに法人の基本理念、保育理念を掲載するとともに、玄関に掲示しています。基本方針に、理念の実現のための具体的な方向性を示し、職員の行動規範としています。法人の新人研修で説明するとともに、4月の法人の全体会議で理事長が説明しています。また、階層別会議や職員会議などで具体的な事例をあげて取り上げ、園長が説明しています。毎週行なわれる職員チェックシートでも理念に基づく自己の行動を確認しています。保護者に対しては、入園のしおりに記載し、入園説明会や懇談会で説明しています。		

#### 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。	a
<コメント> 園長は、市や区の園長会などに出席し、社会福祉事業の動向や地域の保育の経営環境や課題などの情報を把握しています。地域の認可保育園長との個人的なやり取りからも、地域の実態や保育士人材確保などの保育を取り巻く課題について情報を得ています。毎月行なわれる法人の理事長、事務長、各施設長による幹部会では、収集した情報の分析をしています。園長は予算の執行状況をチェックし、法人とともにコスト分析をしています。		
【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> 法人の幹事会では、経営を取り巻く社会環境や職員体制、人材育成、財務状況等の現状の把握・分析を基に、具体的な課題を抽出し、解決に向けてどのように取り組んでいくか、協議しています。経営上の課題については、主任クラスでは共有していますが、非常勤職員を含む一般職員への周知は一部に留まっています。子どもの最善の利益と権利擁護、保育士の人材確保などの主な課題については、職員会議で説明し、コンプライアンスのチェックリストの取り組みなどを進めています。		

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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人作成の中長期計画があり、全職員に説明しています。中長期計画には、利用者の基本姿勢、社会に対する基本姿勢、福祉人材に対する基本姿勢、マネジメントに対する基本姿勢の4点をあげてその実現のための行動指針を明示し、行動指針ごとに長期ビジョンと目的・考え方を明確にしています。中期目標には、その実践に向けた具体的な成果が明記されていて、実施状況の評価ができるようになっています。中期目標は3年ごとに評価し、見直すこととしています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>中長期計画に基づき単年度の事業計画を策定しています。事業計画には、人権の尊重、保育の質の向上</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人の事業計画を基に園長が事業計画を作成し、理事会で決裁しています。事業計画を議題とした職員会</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>事業計画を分かりやすく説明した資料を作成し事業計画そのものを説明するなどの取り組みはしていませんが、4、5月のクラス懇談会で年度の方針や行事などを保護者に説明しています。新園舎の環境を踏まえた安全への取り組みやお散歩マップの見直しなど園のリスクマネジメントの取り組みなど、保育に関わる部分については、具体的な事例を挙げて分かりやすく説明しています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>月案、週案には振り返りの欄があり、振り返りを基にカリキュラム会議で話し合い、次期の計画作成につなげていて、PDCAを回す仕組みがあります。全職員が、週に1度チェックシートを用いてコンプライアンスや倫理綱領について振り返りを行なっています。振り返りの結果を月ごとにまとめて、カリキュラム会議やクラス会議で具体的な事例を挙げて話し合い、改善につなげています。年度末には全職員が自己評価表を用いて自己評価し、結果を主任が集計して職員会議で討議し、園の自己評価としてまとめています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>園の自己評価には、項目ごとの根拠と改善方法、全体の評価、来年度の課題が文章化されています。園の自己評価で明らかになった課題は、職員会議で共有しています。必要に応じて、リーダー会議やカリキュラム会議の議題として取り上げ改善策を講じたり、事業計画の策定に反映するなどしていますが、評価結果に基づく改善計画は策定していません。園は、最大の課題である人材の確保・育成の解決に向け、休憩室を改装したり、子どもと離れるノンコンタクトタイムが取れる仕組みを作るなど、働きやすい環境作りに取り組んでいます。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長は、年度初めの職員会議で年度の方針や取り組みについて職員に説明するとともに、事業計画の「本年度の運営にあたって」で課題とそれに取り組む姿勢を表明しています。職務権限規程、運営規程、組織図で園長の役割と責任を明文化しています。運営規程には園長不在時には主任が代行者であることが明記されています。園長は、職員会議やリーダー会議、メンター会議、給食会議等の各種会議を主宰し、職員集団をリードしています。防災計画や防災マニュアル等にも有事における園長の役割と責任が明確化されています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長は、横浜市や南区の園長会などが主催する法令遵守やコンプライアンスに関する研修に参加し、遵守すべき法令等について理解し、利害関係者との適正な関係を保持しています。法人のコンプライアンス委員会には園から職員が参加し、倫理綱領の作成と更新、内容理解と浸透のための取り組みをしています。全職員に配付している倫理綱領ハンドブックは職員の行動指針となっていて、職員が読み込んだ上で職員会議で様々な階層の職員でのグループによるディスカッションを行ない、職員の理解を深められるようにしています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長は職員を統率し、保育の質の向上に向けて率先して取り組んでいます。保育業務の責任はクラスリー</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長は、人員配置や有休取得率、残業時間などをチェックし、業務改善に向けて取り組んでいます。シフトを工夫して事務時間を確保できるようにしたり、記録類の見直しをしたり、ICT化へ向けて取り組むなど、残業時間の削減に向けて取り組んでいます。休憩室を整備し、リーダークラスが率先して休憩を取って皆が休憩を取りやすい風土作りをしたり、担当を決めて子どもと離れるノンコンタクトタイムの確保に取り組むなど、組織をあげて働きやすい職場環境の整備に取り組んでいます。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>人材採用の考え方として「社会福祉の施設であると認識している人、理念に賛同する人、子どもが安心してできる笑顔がよい人」を求めています。必要な人員体制や人材育成の計画があり、計画に基づいて横浜市等の人材採用のブースに参加したり、実習生の登用、人材紹介会社の活用など、積極的に採用活動を行っています。昨今の保育士人材不足もあり、園としてはさらなる取り組みが必要ととらえています。</p>		
【15】	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人の基本方針で「めざす職員像」を明記しています。就業規程、給与規程などは策定していますが、法人の方針として人事基準は人事考課と給与、昇進・昇格と連動する仕組みにはなっていません。また、人材育成・研修計画に階層ごとに期待される役割や職務内容を記載し、職員に周知していますが、求められる資質や人物像が明確でなくキャリアパスの仕組みとしては、不十分となっています。面接時に職員の意向や目指す姿を聞き、個別にアドバイスするなどしていますが、より明確な保育園としてのキャリアパス制度に向け検討しています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>労務管理の責任者は園長で、有給休暇の取得状況をチェックし、取得が少ない人には声をかけ、皆が公平に休暇を取れるように働きかけるなどしています。全職員に産業医がストレスチェックをおこない、必要に応じて面談を実施しています。園長を通さずに産業医に直接相談することができるよう窓口を紹介しています。育児休業規程や介護休業規程で短時間勤務制度があり、職員同士がお互いに配慮し合うことで、育休取得後も働きやすい職場作りを目指しています。さらなる働きやすい職場環境作りに向けて取り組んでいく意向です。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>職員は、振り返りシートを用いて年度の振り返りと翌年度の希望クラスと抱負を記載し、園長面談で目標設定と達成度の振り返りをしています。園長面談は年1回ですが、個々の状況に応じて面談をおこなって進捗度のチェックをし、アドバイスしています。園は、メンター制度があり、入職後5年間は先輩職員がメンターとしてOJTを行ない、月に1回のメンター面談で理念の浸透具合をチェックしてアドバイスをし、悩みや困っていることを聞き、相談にのっています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人の基本方針に基づく園の人材育成・研修計画には、階層ごとに期待される役割、専門的能力、職務内容、研修の目的、研修計画が明記されています。計画に基づき、法人の年4回の全体研修(1回は人権研修)、階層別研修、メンター研修などが実施されていて、該当する職員が参加しています。また、外部講師による保育所保育指針や園庭プロジェクト、音楽療法的活動などの園内研修や横浜市や白峰学園保育センターなどの外部研修にも参加しています。法人の人材育成委員会では、研修成果の振り返りをし、翌年の研修計画に反映しています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>入職後5年間はメンター制度があり、先輩職員が個々に応じたOJTを実施し、月1回のメンター面談で理解度を確認しています。職員は法人の階層別研修や外部研修などに参加し、研修報告書を作成して職員間で共有しています。1年目から3年目の新任者は、外部研修には参加せず、法人や園内で法人理念や子どもの最善の利益の理解を深めるための研修をおこなっています。園は、非常勤職員のやる気が高められるよう、職務や希望に応じて外部研修に参加できるようにして、無資格の朝夕の保育支援員に研修への参加を声掛けするなどしています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>実習生受け入れマニュアルがあり、基本姿勢や受け入れ手順、配慮事項などが明文化されています。実習生受け入れの担当は主任で、オリエンテーションで実習のしおりを用いて園の理念や方針、配慮することなどを説明しています。プログラムは、学校からの要請に応じて、実習生の希望とすりあわせをし、作成しています。実習最終日の1日前に反省会を行なって、反省会での評価を翌日に反映できるように工夫しています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>ホームページで理念や方針、保育内容、育児支援、第三者評価の受審結果などを掲載しています。苦情・相談の結果は本人の同意のもと園内に掲示し公表しています。園の自己評価はファイルして玄関に置いています。ただし、財務等の現況報告書は公開してなく、今後掲載していく予定です。園のパンフレットを門の外の掲示板に掲示し、地域に情報提供しています。法人の広報誌「久良岐だより」は150部ほど発行し、小学校や地域ケアプラザ、区役所などの関係機関、町内会の役員、民生委員・児童委員、主任児童委員などに配付しています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>職務権限規程、経理規程があり、就業規則と共に職員に配付し、周知しています。法人の監事が定期的に確認しています。また、公認会計士のチェックを受け、指摘事項に基づいて経営改善をおこなっています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人の基本方針に「地域・社会に貢献します」を掲げ、事業計画書、全体的な計画に地域との関わり方について具体的に記載しています。玄関に南区こども相談、子育て支援拠点、病児保育室などのパンフレットを置き、保護者に情報提供しています。子どもたちは、散歩や買い物で挨拶や会話を交わし地域住民と交流しています。また、公園愛護会の人たちと地域の公園に花の苗を植えたり、地域のお祭りで5歳児が太鼓を披露したりしています。節分には、地域住民が鬼役となってくれるなど、子どもたちは地域に優しく見守られ、成長しています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>基本姿勢は明文化していませんが、受け入れの手順や配慮事項などを記載したボランティア受け入れマニュアルに基づき、園は中学生や高校生の職業体験を受け入れています。受け入れ前にはオリエンテーションを実施し、守秘義務などの配慮事項を説明しています。終了後には感想文を書いてもらい職員間で共有しています。また、専門学校生のボランティアを受け入れています。節分の鬼、旧園舎の思い出のレンガ作り、おもちゃのワゴンの製作など地域の人が気軽に手助けする関係ができています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>南区こども家庭支援課、横浜市中心部中央児童相談所、横浜市中心部地域療育センター、小学校、警察、医療機関などの関係機関のリストがあります。リストは事務室に置かれていていつでも確認することができます。幼保小連携連絡会などの関係機関との各種会議に出席するほか、町内会に所属し、園長と地域担当の広報委員が各種会合に参加しています。園庭で地域防災訓練を実施するなど、地域の課題解決に向けて連携しています。また、要保護児童対策地域協議会に参加し、南区こども家庭支援課や横浜市中心部中央児童相談所と連携する体制を築いています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長は、南区園長会や幼保小連携連絡会などの各種会議に出席し、地域の福祉ニーズを把握しています。また、町内会の総会を始め新年会や長寿会などに参加し、地域のニーズを把握しています。園が入っている法人会館の3階が地域交流室となっていて、利用している様々な地域住民との交流を通して把握することができます。地域には卒園生が多く、様々な地域の情報がもたらされています。広報委員2名が地域担当を兼ね、地域清掃や園の入っている法人会館の3階で行なっている「こども食堂」のイベントなどで地域住民と交流し、地域の情報を得ています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>園は、把握した地域ニーズに基づき、子育て支援事業として「楽しいわらべうた」「水遊び」「鬼の面作り」などを実施し地域にその専門性を還元しています。一時保育、育児相談なども実施しています。子どもたちが地域のお祭りで太鼓を披露したり、地域担当が野菜を育て、野菜をこども食堂や地域の自治会の集まりに提供するなど、町内会と協力し、地域の活性化やまちづくりに貢献しています。園庭で地域防災訓練を実施していて、協定等はありませんが災害時には地域住民を受け入れ助け合っていく意思があります。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人理念、基本方針に子どもの人権尊重を明示し、法人の人権研修で職員に周知しています。子どもを尊重した保育の実施について権利擁護、子どもの発達保障、家庭との連携、専門職としての使命について記載した倫理綱領を策定し、職員に周知しています。職員は、毎週、倫理綱領に基づくコンプライアンスチェックリストを用いて自己点検し、クラス会議や職員会議で討議し、確認しています。職員は、性差による固定的な価値観で保育をしてはならないことを共通認識とし、気になる事例があった時にはその都度対応について話し合っています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>倫理綱領に子どものプライバシー保護について記載し、職員へ周知しています。着替えは棚などで仕切られた中でおこない、排泄の失敗時には気づかれないようにトイレに誘導しそっと処理しています。園庭でのプールでは仕切りを用い、シャワーは服の上から行なっています。幼児トイレには扉が付いていて羞恥心に配慮しています。子どもの写真などの扱いに関しては、入園のしおりにホームページのブログに写真を用いることがあるので不都合や異議がある時には申し出るように記載し、申し出があれば対応していません。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>入園希望者に対し、ホームページやパンフレットで理念や基本方針、保育の内容や園での子どもの写真、ブログを載せて分かりやすく伝え、見学の日時などの情報提供を行っています。保育園利用希望者に対し施設見学会を、年4~5回実施しており、口頭や電話で随時予約を受け付けています。見学の際は園長が案内し、園のしおりなどを利用しながら個別に丁寧な説明を行い、利用希望者に必要な情報を提供するとともに、育児相談にのるなどきめ細かい対応を行っています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>入園前に一人ずつオリエンテーションを実施しています。「重要事項説明書」を基に保育の開始・保育内容の変更時に関して説明を行い、保護者の同意を得ています。説明にあたっては保護者に分かりやすく説明を行い、個別に対応出来るよう配慮しています。又、新入園児の保護者には、「面談チェックシート」に記入してもらい、特に配慮が必要な場合は、より詳しい説明と聞き取りを行っています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>基本的に子どもや家庭に関する情報提供や保育の引継ぎは行っていません。しかし、保護者から要望があった際には保護者同席のもと、口頭で説明を行っています。又、保護者には、個人別保育計画のコピーを変更先の保育園に見せるようななどの助言をし、保育園変更後も、保護者の相談にはいつでも対応出来ることを伝え、安心して移行出来るような配慮を行っています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>日々の保育のなかで、子どもの表情から満足感が読み取れるよう努めています。保護者に対しては送迎の際に声がけをしたり、相談にのるなど日頃から信頼関係を築くよう努めています。又、年3回保護者懇談会を開催しています。保護者会には職員が参加して、保護者の意見を把握し、情報は職員会議で報告し話し合いをしています。行事に関するアンケートはその都度行い、結果を園の便りで伝えるとともに、次の行事実施に活かしています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>苦情解決の責任者(担当-園長・責任者-法人理事)、第三者委員会の設置など、苦情解決の体制は組織的に整備されています。保護者に対しては、入園の際に苦情相談窓口や苦情解決の仕組み(「園のしおり」に記載)について説明し、同意を得ています。「園のしおり」は保護者に配布し玄関にも置いてあります。苦情に関しては記録を保管し、協議した内容については保護者にフィードバックしていますが、苦情を申し出した保護者が公表を希望しない場合は、公表していません。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>入園説明で「意見・要望を述べる機会」が記載された「園のしおり」を保護者に配布し、玄関にも置いてあります。日常では、連絡帳の活用、送迎時に声がけをするなど相談しやすい雰囲気づくり、また相談の際には個室を用意するなどの配慮をしています。相談方法としてはいつでも相談を受ける体制があることをわかりやすく伝えると共に、意見箱を設置したり、園が設置した第三者委員の連絡先も明示していますが、権利擁護の視点からも、横浜市福祉調整委員会など、他機関の苦情解決窓口の情報を提供することが期待されます。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>毎日の送迎の際には園長が声がけをするなど日々保護者との関係性を築くよう努めています。保護者からの相談や意見に対しては、その都度、紙面、電話、口頭で対応していますが、困難な場合は相手の話を傾聴し、専門機関に相談するなどして理解が得られるよう努めています。相談・意見の内容は主任、園長に報告し、職員会議で情報を共有し迅速に対応出来るよう努め、場合によっては、マニュアルの見直しを行っています。また、意見箱の設置、行事のアンケート調査、連絡帳を活用するなどの取り組みを行っています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>「事故防止マニュアル」が作成され、事故発生時の対応、手順などは職員に周知されています。法人のリスクマネジメント委員会には職員(リスク係)が参加し、園の職員会議で報告し共有しています。また、ヒヤリハットや事故報告を基に勉強会を行い、職員が集計、分析、評価をしたものを、職員会議で報告し共有しています。研修も積極的に行っており、今年度は「人権」に対するマネジメントに取り組みました。事故防止策としてはリスク係・環境係の職員を中心に、新しい園舎になったことで見直しを積極的に行っています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>感染症マニュアルを作成し職員に周知徹底しています。予防策として、子どもたちへの手洗いやうがいの指導や保育室の換気・衛生管理に気を付けています。区による研修会に参加し、最新の情報で得たことを職員会議で報告・共有し、マニュアルの見直しを行っています。また、園内でも勉強会を行うなど積極的に取り組んでいます。発生時の対応としては、マニュアルに沿って対応し、感染拡大を最小限度に留めるよう努め、保護者には一斉メールでタイムリーに発信しています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>災害時の対応として、職員の体制、避難方法・ルートなど職員には周知されていますが、園舎も新しくなり周りの環境も変化したことで台風への対応に課題が発生し、見直しや新たな取り組みが必要となっています。避難訓練は月1回定期的に行い、区の防災対応研修に職員が参加しています。消火設備・防災機器取り扱いの確認、食品や備品の備蓄、また非常災害対策の記載された文書を保護者に配布し、メールで発信するなど体制は整っています。今後は「BCP」(事業継続性)に対する対策も必要であると捉えています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>標準的な保育の実施方法は、各種のマニュアルを作成して文書化し、授乳などは写真で分かりやすく具体的に示して職員に周知しています。法人理念の基本方針や倫理綱領に子どもの人権尊重、プライバシー保護、権利擁護に関わる姿勢が明示されています。新卒や新規職員に対しては法人研修を行い、園内で受け入れの研修を実施しています。クラスリーダーやメンターが実施状況を確認する仕組みになっています。年間指導計画や月間指導計画、週案等をもとに保育を実施し、画一的なものにならないよう個別対応も心掛けています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育の標準的な実施方法の検証・見直しに関する時期や方法は定められていませんが、必要に応じて見直しをしています。カリキュラム会議、幼児会議、乳児会議で話し合い、次の計画作成にあたり、PDCAサイクルを用いて振り返りを行い、見直しをして次につなげています。子どもの成長に合わせて環境設定を変え、プール・水遊びや感染症の流行する時期など、随時マニュアルを読み合わせして見直しをしています。保護者の送迎時の会話や連絡ノートなどから要望を聞き、意向を反映するように心掛けています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長は、指導計画策定の責任者として助言指導しています。全体的な計画に基づいて年間指導計画、月間指導計画、保健計画、食育計画などを作成しています。3歳児未満児及び特別に配慮を要する子どもは個別指導計画を作成しています。指導計画は毎月クラスで子どもの状況について話し合い、保育のねらい、前月の子どもの姿、ねらいと内容、家庭との連携などを記載して作成しています。全園児に「個別保育計画」を作成しています。保護者は、計画を確認し、家庭の様子などを計画に記入して連携して子どもの成長を共有しています。支援困難ケースへの対応について職員は、外部研修や法人研修に参加し、内容を園内会議などで他の職員に伝え情報共有しています。また、保健師や横浜市中部地域療育センターなど外部の専門家から助言を受ける仕組みを持っています。園は、今後アセスメントに関する手順を決め明文化していく意向です。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>月間指導計画は毎月、年間指導計画は年度末にクラス毎に子どもの姿など話し合い、計画の評価、見直しを行っています。評価の結果は次の計画に反映して作成しています。また、年間指導計画の評価は次年度担任も参加して行われる事もあります。指導計画の作成と評価は、クラス担任、乳児担任と幼児担任、クラスリーダー、主任と副主任など構成メンバーを変えてPDCAサイクルを実施して改善に努めています。保育士が作成した指導計画は主任が確認し、園長が最終確認して承認しています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>子どもの発達状況や家庭の個別の状況等は決められた書式に記録し、入園後の子どもの成長発達記録は個別の「個人保育計画」等の計画や保育日誌(個人別記録欄に子どもの姿等を記載)、児童健康台帳に記録しています。記録の作成に関しては、1年間かけた園内研修で実施していることを話し合い、伝える内容を確認して職員に周知を図っています。また、必要な情報が届くよう、職員会議などで話し合ったことを職員間で情報共有しています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>個人情報保護規定に則り、子どもの記録を適正に管理し、施錠のできる書棚に保管しています。記録管理責任者は園長としています。職員に対して記録の管理に関して周知し、ボランティアや実習生に対しては、オリエンテーションで知り得た情報の守秘義務について説明しています。職員は毎週「コンプライアンスチェック」を実施して、個人情報保護規定等を理解し、遵守するよう努めています。保護者に対しては、入園説明会で説明して同意書を得ています。写真等の使用範囲等について確認し、子どもの写真を使用する時はそれに基づいて対応しています。</p>		