

第三者評価結果

事業所名：幸いづみ保育園

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>

・理念や基本的な保育方針は、園内のエントランスや幼児室前のエントランスなどに掲示し、ホームページやパンフレットにも掲載している。保育内容説明会やクラス懇談会などで、理念や基本的な保育方針を保護者へ分かりやすい内容にして説明をしている。また、園だよりにも読みやすい文章にして記載している。
 ・新入職員の入職時のOJT研修では理念や基本的な保育方針の読み合わせを行っているほか、定期的な職員会議内で理念や基本的な保育方針に関する内容を確認している。また、職員会議や内部研修などで課題が挙がった際は、理念や基本的な保育方針を振り返るように努めている。

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>

・3か月に1回、法人内の県内3園の保育所園長が参加する保育部会に園長が出席し、児童福祉事業全体の動向についての把握に努めている。また、3か月に1回、開催されるキャンパス運営会議には法人の理事長や事務長の参加があり、園の運営に関する検討を行っている。キャンパス運営会議には法人内同一施設に併設する高齢者福祉事業所の施設長も参加している。
 ・幸区では年2回、鶴見区では年4回、開催される地域の保育所園長が参加する各区の園長会議に園長が出席し、地域での児童福祉事業の情報把握にも努めている。コロナ禍ではリモートでの開催となっていた。

【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>

・キャンパス運営会議では、理事長や事務長と園の運営についての問題点や課題点を挙げ情報の共有化を図り、対応方法などを検討して連携を図っている。キャンパス運営会議で挙げた内容や問題点、課題などは毎月の園の職員会議で園長が報告し、園内での共有化を図っており、問題点、課題などを園の職員会議でも議題として検討している。検討の際には園の職員を小グループに分けて、ディスカッションに近い形で行い、職員から意見が出しやすい工夫をし、職員の意見も反映しやすい環境作りに努めている。

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>

・法人の理念や基本的な保育方針を反映し、3年ごとの中長期計画を園で策定している。策定した中長期計画は園の職員会議などで職員間での共有化を図っている。
 ・中長期計画は1年ごとの単年度事業計画の見直し時に、必要に応じて変更をしている。3年目の年度末にも見直しを行い、年度初めの法人のキャンパス運営会議で中長期計画の報告を行っており、理事長や事務長と中長期計画の確認をして、内容についての見直しや評価を行っている。

<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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>・園での単年度事業計画は、法人の理念や基本的な保育方針、中長期計画の内容を含んで策定している。 ・単年度事業計画は、年度ごとに小さな目標を設定しており、園が行っていく指導計画をはじめ、健康面や栄養管理面、保護者や地域との関り、職員体制、年間行事予定などの前年度の振り返りを職員会議で行い、職員一人ひとりの意見を挙げて考慮し、具体的な課題を事業計画に反映するように努めている。単年度事業計画は3月、4月頃からの策定を開始し、5月には完成させて法人への提出を行っている。</p>	
<p>(2) 事業計画が適切に策定されている。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>・園での単年度事業計画は、年度末の1、2月頃から職員会議で職員間での見直しを行い、見直しをもとに事業報告書の策定を開始している。年度末の3月には事業報告書の完成をしており、法人への提出を行っている。 ・単年度事業計画は、見直しをもとに策定した事業報告書をもとに、年度はじめの5月には完成させて法人への提出を行っている。年度中期の10月頃にも単年度事業計画の見直しを行い、必要がある場合には臨機応変に修正を行っている。また、単年度事業計画の見直し時には、職員会議で職員からの意見を挙げてもらうようにしている。</p>	
<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。</p>	b
<p><コメント></p>	
<p>・年度初めの保育内容説明会や懇談会などで単年度事業計画書の説明を保護者へ分かりやすくしている。コロナ禍で説明会などを控える場合には資料としての配布を行っている。 ・職員会議においては単年度事業計画の内容を分かりやすく保護者へ説明する方法などを職員間で検討している。職員からの意見を反映するようにし、単年度事業計画の内容を含む劇を行うなどユニークな方法なども行っている。 ・園のエントランスに単年度事業計画書の設置や掲示などを行っていないため検討が望まれる。</p>	
<p>4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組</p>	
<p>(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。</p>	<p>第三者評価結果</p>
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>・年度末の2月頃には、職員会議などで事業計画書をもとに園の振り返りを行い、園の自己評価を実施している。その内容は次年度4月には反映させるように努めている。 ・園の各職員は上半期と下半期の年2回、法人の用意した園の自己評価シートを活用して自己評価を実施し、園長との個人面談を行っている。年度ごとに年間保育指導計画を作成し、月案、週案の作成ごとに評価を行っている。月案、週案の作成時には園長や主任がアドバイスや指導などを行っている。</p>	
<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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>・園の自己評価は、年度末に職員会議での話し合いや検討にて評価結果の分析を行い、職員間での共有化を図っている。職員会議にて改善点や課題などを検討し、職員からの意見を挙げてもらい改善策などに反映させるようにしている。 ・各職員の自己評価は下半期は上半期の振り返りを行い、次年度の上半期時には下半期と前年度全体の振り返りを行って、園長との個人面談時にはアドバイスや指導などを受けている。年間保育指導計画は、月案、週案ごとの見直しを行い、必要があれば都度での計画の変更を行っている。</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
<コメント>	
<p>・園長の役割や具体的な業務内容などは園の職務分担表にて明示しており、年度初めに職員への説明を行って配布し共有化を図っている。保護者へは保育内容説明会や懇談会などで、園長の役割などを説明している。また、園だよりには保育に関する園長からのコメントなどを掲載して方針を伝えている。園内のエントランスには職員紹介ボードを作成して掲示し、園長の役割を保護者に向けて明確化している。</p> <p>・緊急時対応マニュアルには自然災害や事故発生時における内容を整備しており、その際に園長の役割を明記している。また、園長不在時には主任、乳児・幼児リーダーが園長代行として権限委託を行う体制が整備されている。</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
<コメント>	
<p>・4か月に1回開催される法人全体会議や3か月に1回の法人の保育部会などに園長が出席し、児童福祉事業の動向などについて学んでおり、園長同士でのディスカッションなどを行っている。</p> <p>・幸区、鶴見区で開催される地域の保育所園長が参加する園長会議に出席し、地域での法令などの情報把握にも努めている。また、その際に近隣の園長との情報交換を行い地域の情報把握にも努めている。園長向けの外部研修や行政からの通知により、法令や制度に関する把握に努めている。各会議や研修などで知り得た法令遵守などの情報は、園での職員会議や朝のミーティングなどで職員に報告をして共有化に努めている。</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>	
<p>・園長は、単年度事業計画書、保育所の自己評価、職員自己評価シート、研修計画などの定期的な見直しを行い、園の保育の質の向上に向けた課題を抽出している。年度ごとに行う職員自己評価シートや個人面談、日々の職員会議などから、保育の質の向上に繋がる課題についての検討を行い、職員の意見を聞き取るようにして、課題への取り組みに努めている。</p> <p>・年間保育指導計画をもとに職員が作成した月案や週案を園長と主任がチェックし、各計画の見直し時には指導やアドバイスを行って、保育の質の向上に繋げるように努めている。</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。	a
<コメント>	
<p>・園長はキャンパス運営会議に出席し、法人の理事長や事務長との話し合いや検討、相談などを受けながら連携して、経営改善の分析を行っている。園長は園の毎月での小口現金出納帳を管理しており、法人への報告を行っている。園の収支は法人で管理している。</p> <p>・主任が中心となって職員の勤務シフトの調整を行い、園長が確認をして、働きやすい環境を整備するように努めている。職員の有給休暇取得状況などは法人の事務所に報告している。各職員が、それぞれのプロジェクトに参加することで、園運営の中での役割を感じ責任感を持って活動が行えるように努めている。</p>	

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>	
<p>・園での人材の確保や採用などは、基本的に法人の関東の事務局が中心となって行っている。新卒の場合は保育士養成校への求人活動や法人内の園に来た実習生へのアプローチ、園見学ツアーなどの採用活動を行っており、中途採用の場合は求人サイトや人材紹介への求人募集などの採用活動を行っている。</p> <p>・キャンパス運営会議では、園の必要な人材配置を園長と理事長や事務長で共有化を図っており、計画的な園への人材配置が行えるように努めている。また、急な職員の退職などにより、人材が必要になった場合などは、都度、理事長や事務長への相談を行っている。</p>	

<p>【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	a
---	---

<コメント>

・新卒の新入職員が入職した際には、法人での研修を2日間で行っている。その際に法人の理念や基本的な保育方針をはじめ、法人が期待する職員像やキャリアパス制度などの説明を行っている。
 ・職員は年度ごとに職員自身で決めた目標を設定し、自己評価シートを作成している。年度の上半期で目標を設定し、年度中期の下半期には上半期の見直しと自己評価を行い、クリアした目標がある場合には年度末に向けて新たな目標設定を行っている。自己評価シート作成時での園長との個人面談では、法人内での職員の将来の位置づけや異動希望などの相談もっており、それに対するアドバイスや指導を行っている。

(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。

<p>【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。</p>	a
---	---

<コメント>

・職員の勤務シフトは、主任が中心に作成を行い、園長が確認を行っており、希望休などを聞きながら無理のない勤務シフト作成に努めている。勤務シフトは法人の事務所に報告し、有給休暇取得状況なども把握するように努めている。
 ・園では保育に関わる残業は殆どないが、各職員での事務作業としての残業が出る場合がある。そのため、残業が出ないように園長や主任が計画的な事務作業、時間の使い方などのアドバイスや指導を行っている。職員には園での役割を設けるようにし、職員からの意見や行っていきたい保育などを把握して反映させるように努め、評価をするようにしている。

(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。

<p>【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。</p>	a
--	---

<コメント>

・職員は年度ごとの4月から9月の上半期と10月から3月の下半期で自己評価シートを作成し、自己評価を行っている。その際の園長との個人面談では、法人の期待する職員像などの内容を含んだ話をしている。
 ・年度の下半期初めの中間時に園長との個人面談を行い、上半期の振り返りとして目標の見直しを行っている。また、上半期での個人面談時には前年度の振り返りを行い、それを目標に反映するように努めている。
 ・園長や主任は、月案、週案などの各計画の見直し時にもアドバイスや指導などを行っている。

<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>	b
--	---

<コメント>

・年度初めの4月には研修に関する年間計画を園の内部研修を中心に設定している。
 ・外部研修に関しては案内が来たら具体的な日程や内容などを設定し、研修に関する年間計画の見直しを行っている。研修終了後には職員間での振り返りを行い、各職員ごとに研修報告書を提出している。外部研修に関しては研修を受講した職員が報告書をまとめ、ほかの職員に研修内容を報告している。
 ・期待する職員像などは、職員会議などで伝えているが明示がないため、今後の課題となっている。

<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>	b
--	---

<コメント>

・法人の研修では新人職員から中堅職員に対しての段階を踏んだ研修となっている。園長との個人面談時などで、職員の受講したい外部研修などの希望を確認し、課題やスキルを考慮した上で決定している。外部研修の案内が来た際には、職員会議や朝のミーティングなどで職員に伝えて受講希望を確認している。
 ・新卒の新入職員は2日間の法人研修後に園に配属され、配属後は園内にてOJT研修を行っており、OJT担当の職員を中心に新入職員育成に努めている。目標や期間などは新入職員と話し合い口頭で決めているため、OJTに関する内容の書式化が望まれる。

(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>

・実習生受入れ時には、園長と主任が実習生との面接や担当教員との打ち合わせを行い、保育に関わる全体的な留意点を説明するとともに、実習生の目標設定を行っている。実習生の目標設定を行う際は、学校側のプログラムや実習生からのヒヤリングを考慮して実習プログラムの作成をしている。実習生受入れ時の打ち合わせでは、秘密保持誓約書の署名をはじめ、法人の理念や基本的な保育方針なども説明している。
・実習生受入れに関するマニュアルを整備し、職員会議などで実習生受入れに関する検討などは行っているが、開園4年目以降は実習生が来園していないこともあり、職員への実習生受入れに関する研修などが行えていない。

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

<コメント>

・ホームページには、法人の理念や基本的な保育方針をはじめ、法人概要や法人が運営するほかの保育所、高齢者福祉事業所などの情報なども掲載されている。幸区が保育所紹介としてSNS動画配信サイトに園の紹介動画をアップしている。定期的な第三者評価の受審を行い、その結果はインターネットでの閲覧ができるようになっている。
・地域のイベントやお祭りなどの近隣保育所が参加する保育相談ブースに参加している。その際には園のアピールなども行っている。

【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

<コメント>

・法人による内部監査を年に1回ペースで行っており、指導やアドバイスなどを受けて、事業経営の適正性の確保を図っている。行政による実地指導などを定期的に受けており、改善点やアドバイスなどがあつた場合には職員会議などで職員間での共有化を図り、改善に努めている。
・園での事務や経理などは園長が行っており、職務分担表にて責任者を明記して職員間での共有化を図っている。園の経営収支などは法人での管理を行っており、小口などに関しては園長が管理し、事務局で確認を行っている。定期的に外部の税理士での監査も行っている。

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

<コメント>

・園と地域で関わりが持てるように、園のエントランスの掲示板には行政からのお知らせなどを掲示しており、意見箱の隣には地域のチラシを置いて自由に手に取ることができるようになっている。毎週木曜日に園庭開放や絵本の読み語りを行っており、在園児も一緒に遊んでいる。乳児集会の参加もできるようになっており、地域との交流に努めている。
・近隣の公園で迷路イベントを開催している際に参加したり、近隣の小学校との交流などを行っていたが、コロナ禍では控えているのが現状となっている。ただ、コロナ禍では小学生が作成したカルタを貰い、そのお礼として手紙を送るなどの交流は行っている。

【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

<コメント>

・ボランティア受入れ時には職員会議などで報告し、ボランティアの対応方法や留意点などの共有化をする仕組みを設けている。受入れ時には秘密保持誓約書の署名をもらい、園長が園の概要、法人の理念や基本的な保育方針などと、保育に関わる留意点を説明するような体制を設けている。
・ボランティアの受入れに関するマニュアルを整備しているが、殆ど受入れを行っていない。以前に行事の手伝いでのボランティアの受入れはあつたが頻度が少ないため、職員への研修などは行われていない。今後はコロナ禍などの状況にもよるが、近隣の中学生ボランティアなどの受入れを検討している。

(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

<コメント>

・園の事務所には、地域の児童相談所、行政の見守り支援課、福祉保健所、警察署、消防署、病院などのリストを用意しており、職員会議や研修などでの説明を行い、職員間での共有化を図っている。
・行政からのポスターの掲示やパンフレットの設置などで、保護者がいつでも関係機関の情報が得られるようになっている。行政の見守り支援課や児童相談所などと密な情報共有に努め、家庭内での虐待などの問題に、いつでも対応が行えるようにしている。また、家庭内での虐待などの問題があり、支援を必要とする子どもや家庭の情報に関しては、職員会議などで情報共有を図り、行政の見守り支援課や児童相談所などとの連携がスムーズに行えるようにしている。

【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

<コメント>

・幸区では年2回、鶴見区では年4回開催される地域の保育所園長が参加する各区の園長会議に園長が出席し、地域の児童福祉や待機児童などの状況把握に努めている。園長会議の出席だけでなく、地域の主任会議や看護師会議に主任、看護師が積極的に出席するようにし、近隣の保育所との情報交換に努めている。
・コロナ前では地域の自治会の方に園のイベントや卒園式の参加をお願いしていた。コロナ禍においては、自治会との連絡を定期的に行って地域の状況把握に努めている。

【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

<コメント>

・地域のイベントやお祭りなどの近隣保育所が参加する保育相談ブースに参加し、子育て相談など受けている。毎週木曜日の10時から12時には園庭開放を行っており、絵本の読み語りなどの活動もしている。その際には参加した児童の保護者からの子育て相談などを受けている。一時保育などの子育て支援を行っており、随時登録ができるようにして必要時に利用できる体制を設けている。
・当保育所の施設では有事の災害時に地域の住民が避難することを想定しており、水や食料などの備蓄の確認を定期的に行っている。

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
<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
<コメント>	
<p>・子どもを尊重した保育や人権に関する内容は虐待防止マニュアルに記載しており、職員間での共有化を図っている。子どもの人権に関しての内部研修を設けており、虐待防止マニュアルを活用しながらの研修を行っている。</p> <p>・日常の保育の中で子どもの人権や性差に関することを職員は常に念頭に置いて、子どもたちが自然と学べるように努めている。子どもの人権に関しては内部研修や職員会議などでの話し合いを行い、子どもの性差に関することや虐待に関するニュースなどからの事例検討なども行って、研修終了後には報告書を提出している。</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>	b
<コメント>	
<p>・個人情報保護に関する内容は重要事項説明書に記載をしており、入園時での説明を行っている。また、その際には、個人情報の使用として、小学校への移行、ほかの園への転園時、緊急時における医療機関などへの情報提供を必要に応じて行う旨を説明し同意を交わしている。保育内容説明会やクラス懇談会などでも改めて個人情報保護に関する内容を保護者へ説明している。</p> <p>・園での内部研修では個人情報保護に関する研修を行って職員間での共有化を図っているが、個人情報保護に関するマニュアルの整備が行っていないことを課題としている。</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>【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
<コメント>	
<p>・ホームページやパンフレットには理念や基本的な教育方針をはじめ、園の基本情報や1日の流れ、行事、園内マップ、保育の様子の写真などを掲載して園での過ごし方がイメージしやすいものとなっている。</p> <p>・園見学を希望する場合は予約制としており、1日3組までとし、園長、主任、リーダーでの対応となっている。飛び込みでの見学があった場合には、園長、主任、リーダーのスケジュールが空いている場合ならば対応が可能となっている。難しい場合は、ある程度の説明とパンフレットの配布を行い、改めて予約をする流れになっている。</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>	a
<コメント>	
<p>・入園説明会は、主任が中心となって重要事項説明書や個人情報使用同意書などの内容についての説明を行って、内容を理解したうえで同意書を交わしている。コロナ禍においては密にならないように部屋を分けて行っている。</p> <p>・入園説明会後には各クラス担任を中心に個別面談を行っており、児童票や健康診断票、アレルギーチェック表などを提出してもらい、子どもの情報を把握するように努めている。その後は園長面談、必要に応じて栄養士面談、看護師面談を行っている。また、看護師による子どもの身長、体重測定を行っている。</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>	a
<コメント>	
<p>・子どもの卒園時には、小学校へ保育要録などの情報を提供しており、補足情報などは口頭での説明も行っている。引っ越しなどにより保育所が変更する子どもには、転居先の行政や関係機関から依頼があれば必要に応じての情報提供を行い連携を図って、保育の継続性に努めている。</p> <p>・転園、卒園後には引き続き、子どもとの関係が保たれるように保育所のイベントに招待しているが、コロナ禍においては控えているのが現状となっている。コロナ禍では中止となっているが、卒園後の小学1年生の時に同窓会を開催している。</p>	

(3) 利用者満足の上向上に努めている。

【33】 Ⅲ-1-(3)-①
利用者満足の上向上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。

a

<コメント>

・各行事後には保護者からの感想を書面に記載してもらい、満足度の調査を行っている。その内容は職員会議などで職員間での共有化に努め、課題を抽出し意見交換を行っている。
・年1回クラスごとに保育参観後には個別面談を実施している。また、それ以外でも保護者からの希望があれば、個別面談を実施しており、園側からも保護者の様子などで気になることがある場合には声をかけて個別面談を行う場合がある。月2回、テーマを決めて保護者の「おはなし会」を開催している。訪問調査を行った月のテーマとしては父親が集まる「おはなし会」となっていた。

(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

<コメント>

・苦情解決の体制を整備しており、その内容は重要事項説明書に記載され入園時に説明を行っている。園内の相談窓口として苦情受付担当を主任、苦情解決責任者を園長と両名の氏名を記載している。また、第三者委員を設置し、町内会長、ほか保育所元園長、大学教授の3名の氏名と連絡先も記載している。園のエントランスにも苦情受付相談窓口の掲示をしている。
・苦情があった場合には園内での共有化を図り、連携して迅速な対応を行うように努めている。苦情対処後には、苦情内容、苦情原因、対応内容、今後の対策などを苦情報告書にまとめて作成している。その際には職員会議などで課題として挙げ、職員間での検討を行っている。また、キャンパス運営会議などで理事長や事務長への報告を行っている。

【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>

・園では日常的に接するクラス担任以外にも、園長や主任などの職員への相談ができる体制を設けており、クラスホワイトボードや園だよりにて保護者が気軽に相談が行える旨を記載している。
・職員は日頃から登降園時などで保護者とのコミュニケーションを図れるように努め、日頃からの挨拶や声かけなどを心がけることにより、保護者が気軽に相談ができるようにしている。月2回の「おはなし会」では保護者からの相談が受けられる場にもなっており、一時保育室や面談室などを活用して相談が行える環境を整えている。

【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

<コメント>

・園のエントランスカウンターの端には意見箱を設置しており、各クラスで用紙を配布し、苦情や意見があれば匿名で記入することができるようになっている。ただ、意見箱の活用は少なく、個別面談時や登降園時などでの直接の意見が多く、意見が言いやすい環境となっている。
・ご意見・苦情解決マニュアルを整備しており、対応方法は職員間での共有化を図っている。マニュアルは年度末に見直しを行い、必要があれば改訂をしている。苦情発生時には職員会議や朝のミーティングなどで職員間での共有化を図り、場合によっては昼の緊急ミーティングを行うこともある。

(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

<コメント>

・園では緊急時対応マニュアルを整備しており、各クラスに配布をしている。見直しなどでマニュアルの改訂があった場合には、職員会議などで改訂したマニュアルの読み合わせを行い職員間での共有化を図っている。
・事故報告書やヒヤリハットを設けて活用している。発生内容や原因、その後の様子・対応、今後の対策などを記載して、再発防止を職員間で検討し共有化を図っている。ヒヤリハットは3か月ごとにまとめてフィードバックを行っている。内部研修や職員会議などでは、子どもの事故などのニュースから事例検討やディスカッションなどを行い、類似事故防止に努めている。

【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

<コメント>

・感染症に関するマニュアルを整備しており、職員間での共有化を図っている。感染症に関する内部研修は看護師が中心となってマニュアルを活用して行っている。
・地域で感染症流行の兆しがみられた場合には、症状、潜伏期間などの情報を園での掲示や保健だよりなどで保護者へ情報提供を行っている。園内で感染症が発生した場合には、掲示板や保健だよりなどで保護者へ情報提供し、注意喚起に努めている。また、必要に応じて一斉メールなどでの情報提供も行っている。感染症予防のポスターを掲示して子どもにも分かりやすく伝えている。

【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

<コメント>

・重要事項説明書には非常災害対策を明記し、入園時に保護者への説明を行っている。また、備蓄用品、緊急時の伝言方法、避難場所なども明記している。火災、地震、台風など各マニュアルを整備しており、職員間で共有化を図って有事の災害時に備えている。
・毎月、1回から2回程のペースで避難訓練を行っており、消防署の立ち合いで行う場合もあるほか、併設する高齢者福祉事業所と連携して災害時の避難の動きなどを共有している。不審者侵入の防犯訓練は警察署立ち合いのもと行う予定となっている。避難訓練では自治会の参加などがないため、コロナ禍の状況などを考慮しながら検討されたい。

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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・保育業務に関するマニュアルを整備し、標準的な実施方法を明示している。園独自の公園マップを作成し掲示しており、道順や何処に何があるかを明記して周知を図っている。散歩の前日には下見をして安全確保に努めている（工事等がある場合には散歩マップの裏に記入）。 ・その日の園児の様子は、乳児クラスは連絡帳、幼児クラスは各クラスの「今日の保育」にて保護者に知らせている。また、送迎の際に一言でも園児の様子が伝えられるよう職員の連携を密にしている。保育の流れについては、園のしおりに掲載し、毎年保護者に周知している。保育指針についてや子どもの人権についての研修を開催し、保育内容を具体的に考えるようにしている。学んだことは、保護者にも周知し、園と家庭で子どもたちを見守る姿勢についてを伝えている。 	
【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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・全体会議や乳児幼児会議、クラス打合せにおいて保育計画の見直し、振り返りを行ない、全職員で共有している。職員会議では、グループに分かれて各クラスについての意見交換を行っており、内容は会議録に記載され非常勤職員が閲覧できるようにしている（チェック表あり）。年度末には、園のしおりの見直し、年間通して定期的に保育指針の確認を行なっている。 ・各マニュアルについては、職員の中で担当を決め、見直しや修正をしたものを全体で確認している。 	
(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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・年間指導計画を基に月指導計画案、週指導計画案を立てている。クラスの状態により計画の変更があった場合は、赤字で修正している。全体的な計画から年案、月案、週案へと下ろしていくことで各指導案を作成している。また、各クラス日誌の中で個別に気になる様子や発達状況等も記入している。 ・支援困難ケースの対応としては、まずは園内でカンファレンスを行ない保育内容を検討し、同じ対応で保育を提供出来るように努めている。診断がついていて、関係機関に通っている園児については、関係機関との連携もとるようにしている。 	
【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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・支援困難園児について、保護者の意向把握をする際には、園長、主任、発達相談支援コーディネーター、担任で検討会議を行っている。その際、保護者への伝え方などを細かい部分も確認をし、担任以外の職員も保護者に寄り添うことができるようにしている。 ・乳児は個別指導計画を作成し、一人ひとりの目標に沿った援助に努めており、3才以降も気になる園児については個人目標を継続して記録している。指導計画の評価は翌月の指導計画作成に生かすようにしている。 	
(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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・保育にあたって必要となる子どもの情報は、入園時に定められた書式を保護者に提出してもらい、一人ひとりの園児票ファイルを作成し、発達状況や生活状況について記録を残している。日々の記録は各クラスの保育日誌に記載しており、また、記録内容や書き方については、年度初めに全体で確認をし、書き方を統一するようにしている。職員会議や毎朝のミーティングで必要な情報が共有できるようにしている。 	

【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。

b

<コメント>

・個人記録は事務室の鍵のかかる棚に保管している。職員は、個人情報流出の観点からも仕事の持ち帰りは禁止としている。個人情報の取扱いについて、職員は理解しているが、保護者から預かった書類等を保育室で見えるように置いてしまうことがあった。そのため、厳重注意をし、再度、個人情報の取扱いについて全職員で確認をした。