

### 第三者評価結果

事業所名：駒岡げんきっず保育園

#### 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。	b
<コメント>	
「夢みる力と大きな感動を」を法人の保育理念として、ホームページやリーフレットなどに掲載しています。前年度3月に新園長が就任し、新園長は、年度末に保育理念や保育方針を周知する機会を持つと共に、一年間の保育について職員間で意見を出し合い振り返りを行っています。保育内容に関する全体的な計画にも保育理念・保育方針・保育目標に記載し、指導計画を立てる時に意識しやすいよう考慮しています。保護者には、入園時にしおりにそって保育理念と保育方針を説明し、懇談会では新年度の保育について「今年度の方針」に基づき園長が保護者に話をしています。園の玄関には保育理念・保育方針を掲示するなど新たな取り組みも開始しています。今後は、定期的に保育理念や保育方針を定期的に確認する機会を持ち、保育理念や保育方針をもとに職員全体で当園ならではの保育目標を検討して、より意識を高めていきたいとしています。	

#### 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>	
園長は、鶴見区の園長会や法人内の園長会に参加し、園をとりまく事業環境を把握しています。利用率については、4歳・5歳児クラスが定員に満たない状況でしたが、0歳児～3歳児は高く推移しており、開園4年目を迎え安定してきています。園長は、職員体制の安定を図りながら職員の育成に努め、園の特長を打ち出していき、地域に根付いていけるような園運営を行っていきたくとしています。経営状況の把握・分析については法人が担っており、各園からの報告をもとに法人内において分析し、次年度につなげています。	
【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。	b
<コメント>	
園の経営面は法人が権限を持っています。経営状況や改善すべき課題については法人の役員内で共有し、ICTの導入など取り組みを進めています。経営環境や保育の内容、組織体制や設備の整備、職員体制、人材育成、財務状況等を総合的に分析し経営課題を明確化するため、毎月の法人園長会にて各園長より課題として挙げた事項について、園と法人で改善に取り組みんでいます。園内で解決すべき課題については、日々の昼礼で周知し話し合う体制を築いています。	

#### 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。	c
<コメント>	
中・長期ビジョンを明確にした計画は、次年度作成する予定になっています。現在、法人内の園長会で中・長期計画策定に関する議題が出ているため、今後の取り組みが期待されます。園長は、自分で考えて行動できる子どもたちを育てていきたいと考えています。そのために必要な人材確保、職員体制、職員の保育スキル、研修、保育環境、手引書、保護者支援、地域との連携等を洗い出し、将来展望を園独自の中・長期計画にすることで可視化し、職員と話し合いながら全員で取り組みを進めていくことも期待されます。	
【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。	c
<コメント>	
中・長期ビジョンに基づく単年度の事業計画書は、今後作成する予定になっています。前年度末の事業報告書によると「園全体の目標をもって保育すること、職員同士が協力し合うことが出来なかった」など複数の課題と共に、「令和3年度は、職員間、クラス間の連携をとり、園内の出来事を全員で共有できる環境をつくる」という方向性が明記されています。今後は、事業報告書に記した年度末の振り返りや中・長期計画をもとに、単年度の事業計画書を作成していくことが望まれます。	

(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。		c
<コメント> 中・長期ビジョンに基づく単年度の事業計画書は、今後作成する予定になっています。事業計画書を作成する時期を定め、職員等の参画や意見の集約・反映のもとで策定していくことが望まれます。例えば、1年間重点的に取り組んだことについて職員会議などで振り返り、次年度の事業計画書に反映させることでPDCAを意識した計画になると思われまます。また、理念や基本方針の実践、職員体制、職員の保育スキルの向上、研修、保育環境、子どもの権利擁護、手引書の活用、保護者支援、地域との連携など項目を定めて年度末に振り返り、次年度の計画に活かしていくことも期待されます。		
【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。		c
<コメント> 事業計画書の保護者への周知は今後の課題となっています。一方で、新年度の懇談会では、保護者に対して今年度の方針を分かりやすく説明しています。また、行事の計画は予定表を渡して保護者に伝えと共に、園だよりや連絡アプリを用いて周知しています。園では、次年度より事業計画書を保護者に周知することで、園運営へ積極的に参加してもらえようようにしていきたいと考えています。		

#### 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。		b
<コメント> 第三者評価の機会を利用して、今年度自己評価を実施しています。職員個々には、法人の人事考課制度に基づく評価を行っています。また、今年度から職員が自己目標を立てて達成度を評価していく取り組みを園独自に開始しています。月単位では、クラスミーティングを開催して、担当保育士が園長と共に保育の振り返りを行い、日単位では、昼礼を通して保育について職員間で検討をしています。今後は、これらの結果を総合的に分析・検討する場を定期的に設けていくことが期待されます。		
【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。		c
<コメント> 評価結果にもとづき取り組むべき課題の明確化や改善計画の策定には至っていません。一方で今年度から、昼礼を軸にさまざまな課題について迅速に検討・共有できる体制が整い始めています。(令和3年3月1日)園長就任後の職員会議では、職員に気になることを忌憚なくあげてもらい、園長からは気づいたことを伝える機会を持ちました。今後、1年間かけて、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きたいとしています。		

## 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> 園長就任後の職員会議では、職員に気になることを忌憚なくあげてもらい、「職員の心得」を周知すると共に、園長が今後の方針を表明する機会を持ちました。園長は日々の昼礼で職員と意見交換し、保育のサポートに入ることで自らの役割と責任を職員に示しています。法人として「職務権限一覧表」を作成していますが、園の職員配置に沿ったものを用意すると役割・責任がさらに分かりやすくなると思われまます。現在、有事の組織体制についての書面を作成しており、今後職員に提案して完成させていく予定です。		
【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。		b
<コメント> 法人の「職員の心得」を職員に配布し、年度末の職員会議や新任職員が配置された機会を捉え重要事項を抜粋して伝えています。また、昼礼の機会には、例えばプライバシーへの配慮など必要に応じて園長から職員に話をしています。一方で、職員の外部研修への参加や、園内研修などで法令について学ぶ機会を持つことができおらず今後の課題となっています。		

(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。	b
<コメント> 園長は、3月の就任時から保育の質に課題を感じ、質の向上に向けてできることから改善への取組を始めています。園内研修が滞っていたことから、まずは嘔吐処理や午睡チェック、人権擁護の園内研修を実施しました。昼礼を取り入れ、職員間のコミュニケーションの機会を増やし保育の質を考える機会としています。各クラスのミーティングに参加することで毎月保育の振り返りと次月の月案について担当保育士と共に検討しています。職員個々と面談をして、保育についての目標、園児への配慮・接し方、危機管理についての自己目標を設定し、個々の質の向上を図る取組も進めるなど、園長補佐と協働して保育の質の向上に向けて指導力を発揮しています。外部研修への積極的な参加については課題となっています。	
【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> 園長は、主任の配置や職員体制の安定化などの経営課題を感じています。人事や労務、財政等を踏まえた経営の改善は、法人が権限を持っているため、園長が経営改善に向けた指導力を発揮するまでには至っていません。園の取り組みとして、日々の昼礼や園内研修、職員面談、クラスミーティングなどで、職員個々の声を聞くように努め、組織内に同様の意識を形成するための取り組みを進めています。	

## 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。	c	
<コメント> 人材の確保は、職員募集の広告や人材紹介会社の活用などにより採用につなげています。また、法人と園が連携しながら学生のインターンシップも受け入れています。現在、職員の配置基準は満たしているものの、保育の質の向上や働きやすい職場作りを図るためには、より安定的な職員体制にしていくことが必要だと園では考えています。今後は、就職希望者等にとっても有用な情報が得られるようなホームページの運用や実習生の受け入れなど、具体的な計画を作成して実施していくことが期待されます。		
【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> 総合的な人事管理や人材育成の実施に向けて、取り組みを進めています。園では「職員の心得」を職員に配布し、期待する職員像などについて周知を開始しました。「給与規程」では、年齢給・勤続給・職務給・職能給などを定めています。人事考課制度や自己申告書を導入して、各職員へのフィードバックを行っています。園長は、今後園独自に作成した自己目標シートと人事考課制度を連動していきたいと考えおり、職員が自らの将来の姿を描くことができるような総合的な仕組みづくりを進めていきたいとしています。		
(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組んでいる。	b	
<コメント> 働きやすい職場づくりに向け、職員には年1回意向調査を実施し、次年度の配置等について希望を聞いています。今年度から、職員に個別の目標を設定して達成度を評価していく仕組みを導入し、園長は職員と年3回面談をする計画を立てています。シフトの作成は園長代理が担い、職員の就業状況については園長と園長代理間で共有しています。また、園長は日常的に保育のサポートに入るほか、園長代理も送迎時の忙しい時間帯にはサポートに入っています。職員からはより働きやすい職場づくりに関する提案が出ており、職員体制の安定と平行して検討していくことが期待されます。		
(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。	b	
<コメント> 職員に対して目標を定めて評価していく取り組みを今年度開始しました。具体的には、年度当初に保育内容や人権擁護、危機管理に関する目標、そして達成に向けたプロセスを職員個々に定めて「自己目標」に記入してもらい、園長と面談を実施します。その後、中間・期末に自己評価をして面談を行う仕組みとしています。今後、法人が行っている人事考課制度との調整を図りながら、より効果的な方法を検討していきたいと園長は考えています。		

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

<コメント>  
園長は、外部研修を取り入れ最新の保育について学ぶ機会を増やしたいと考えています。今まで園内外の研修に参加することが難しかった状況を踏まえて、今年度から年間研修計画を立て外部研修や園内研修の実施日を明確にしています。一方で、新型コロナウイルス感染症の影響で、外部研修が抽選になり計画的に受講できない状況が続いています。園内研修では、嘔吐処理や午睡チェック、人権擁護など実践的な内容を非常勤職員も交えて実施しました。今後、職員体制の安定と共に研修の機会を増やし、研修内容やカリキュラムの評価と見直しにつなげていくことが期待されます。

<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>c</p>
---	----------

<コメント>  
年間研修計画を立てキャリアアップ研修制度による外部研修などへの参加を促し、園内研修も企画しています。一方で、新型コロナウイルス感染症の影響で外部研修が抽選になり、計画通り参加できていない状況が続いています。外部研修に参加した際には、昼礼で内容を共有し、研修報告書を回覧することになっています。職員の経験や習熟度に応じた個別的なOJTについては、実施に至っていません。今後、法人として人材育成計画を作成し、体系的に職員のスキルアップを図っていくことが期待されます。

(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>c</p>
---	----------

<コメント>  
開園から現在に至るまで、実習生を受け入れた実績がありません。実習生受け入れに向けて「実習生の受け入れについて」「実習生オリエンテーション」を用意し、基本姿勢やオリエンテーションの内容について明確化しています。園では、実習生の受け入れ体制を整えてから、養成校などに要請をしていきたいと考えています。

### 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>  
運営の透明性の確保に向けて、ホームページで保育理念や園の概要を情報提供しています。さらに情報量を増やし、利用希望者や就職希望者に情報が届くようにしていくことが期待されます。園の玄関には、「保育園の相談(苦情)解決体制について」の掲示物やご意見箱、記入用紙を設置し、寄せられた意見については個別に対応しています。駐車に関する苦情がきた際には、玄関ドアに注意喚起をする掲示物を貼ったり、送迎時間帯に職員が園の外に立つなどして保護者に理解を求めています。

<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。</p>	<p>c</p>
--	----------

<コメント>  
「経理規定」により、会計や物品購入について明確にするとともに、契約など取引等に関するルールを定めています。今年度は、「職務権限一覧表」を法人が作成し、役職別の職務権限範囲と職務内容について職員に周知しています。適正な経営のため、経理・財務面については複数の目でチェックする仕組みを確立するなど、不正を予防する取り組みも進めています。今後は、内部監査や外部監査の定期的な実施について検討していくことが望まれます。

### 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>c</p>
--	-------------------------

<コメント>  
地域との関わりについては「一時保育」「地域子育て支援センターとしての役割(園庭開放、育児相談、子育て広場など)、地域行事への参加などが全体的な計画に明記され、チラシの作成・地域への配布を計画しています。コロナ禍のため、積極的な地域との交流は行われていません。園外に向けた掲示板も設置されていますが案内等の掲示はありません。今後、育児相談や園行事、ボランティアの募集など地域に向けた情報の発信が期待されます。

【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。	c
---	---

<コメント>

ボランティアの心得・アドバイス・心構えなどが明記された受け入れマニュアルはありますが、これまで募集や受け入れの実績はありません。マニュアルには小学校・中学校・高校のボランティアや保育体験を通じて園の子どもと関わることで、園の子ども達が異年齢との交流の機会をもち社会性を学ぶこと、体験者が親になった際の自分の子どもとの関わり方が学ぶことができ、長期的な子育て支援を目指していることなどが明記されています。今後ボランティアの募集について地域の学校や地域住民に幅広く周知することが期待されます。

(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>

横浜市東部地域療育センター、鶴見区子ども家庭支援課、消防署、嘱託医、近隣の小学校、鶴見区新型コロナ窓口などの他、第三者委員、民生委員、スポーツクラブなどの地域の関係機関一覧を作成し職員間で共有しています。個々の子どもの状況により必要があれば園長より療育センターに依頼し、連絡や巡回訪問にて相談支援を受け記録をしています。鶴見区子ども家庭支援課にも相談できる体制を整備しています。

(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。	c
--	---

<コメント>

コロナ禍のため開催がされていませんが、園長は地区の園長会に参加し、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。今年度は民生委員を訪問し挨拶をしています。今後は民生委員への定期的な訪問をし園の活動や運営報告などをしながら関係性を築き福祉ニーズの方法を得ていく予定です。地域に住む親子対しての相談事業などへの積極的な取り組みが期待されます。

【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。	c
--	---

<コメント>

コロナ禍のため積極的な交流は難しい状況ですが、体操教室やリトミックなどを地域の住民に向け実施していく予定としています。園の掲示板に園からのたよりや、「ほけんだより」「食育レター」「園庭開放」「育児相談」など園での活動を地域に周知し、交流の機会を持つなど、福祉ニーズに基づく活動への展開が期待されます。

### 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

(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。	b
--	---

<コメント>

法人の保育理念、保育目標は法人のホームページに明記されています。職員に対し、子どもを尊重した保育について「職員の心得」に明記し周知しています。園長・保育士が作成する自己目標の中にマルトリートメント「虐待とは言い切れない不適切な養育」について園全体で共通理解を図り、早期発見、関係機関と連携した迅速な対応ができるよう取り組んでいます。「子どもの人権擁護」については入職時に配布される「職員の心得」に明記されている他、園内研修においてセルフチェックリストを活用し周知と理解の徹底を図っていますが、保護者に向けて示すことはできていません。今後保護者に向け子どもの尊重、基本的人権についての周知と理解の機会をもつことが期待されます。

【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>

子どものプライバシー保護について保護者に対して入園前に「重要事項説明書」の説明の際に園のたよりなどへの写真掲載についての同意を署名押印により確認しています。水遊びの着替えでは男女を分けて行う、トイレは個室となっているなど配慮しており、保護者も確認できるようにしています。また、保護者より個別の相談があった場合には面談室にて他者を気にせず話ができるよう配慮しています。保育士に対してはプライバシー保護について入職時に配布される「職員の心得」の中に保育の場面ごとの環境設定や保育の方法などを含め明記され、オリエンテーションや研修にて繰り返し周知を図っています。

(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>

保育理念や基本方針、園での生活の流れなどを園のホームページに掲載しています。また、図を示すなど分かりやすく記載したパンフレットを作成し、見学者や希望者に配布していますが公共施設などへの設置はしていません。見学・入園希望者に対しては、コロナ禍のため集団での対応はしておらず、時間を区切って個別に対応しています。見学や相談についてはホームページからでもできるようにしています。園独自の取り組みなどを伝えることができる資料を作成しています。今後見学・入園希望者が情報収集しやすいようパンフレットが園以外で入手できる手段の構築が望まれます。

【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。

b

<コメント>

入園前の面談にて生活状況や保護者の就労状況、園生活の意向などを確認し面談シートに記載しています。保育の開始時には園のしおりや重要事項説明書を用いて説明し署名・押印にて同意を得ています。保育の変更時には改定した重要事項説明書にて説明を行い署名・押印にて同意を得ています。日本語での理解が難しい保護者に対しては平仮名での表記や分かりやすいことばでの説明などの工夫をし、理解を得るよう配慮しています。配慮が必要な保護者への説明についてルール化することでどの職員も同様の対応ができる仕組み作りが期待されます。

【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。

c

<コメント>

これまで保育所等の変更はありません。他園への引継ぎの書式や方法の取り決めはありません。保育所の利用終了後の相談は担任を中心に誰でも対応をすることができますが、保護者に対する説明や内容を記載した文書はありません。今後卒園後などの相談窓口を明確化し、保護者に対して書面にて説明できる仕組み作りが期待されます。

(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>

日々の保育の中で子どもの様子や言葉から満足度の把握に努めていますが記録としてはありません。昨年度はコロナ禍のためクラス懇談会の開催はありませんでしたが、今年度は例年通り5月にクラス懇談会と6月に個人面談を行い満足度や要望を確認しています。定期的(6月、11月)な個人面談の他にも随時面談や相談を受け付けていることを保育士が保護者会に参加し周知しています。満足度調査のためのアンケートは今後行っていく予定です。保育についての満足を確認し、把握した結果の分析・検討するための仕組みの構築と継続により改善を図っていくことが期待されます。

(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。

b

【判断した理由・特記事項等】

苦情解決の体制については重要事項説明書に苦情受付担当者・苦情解決責任者、第三者委員の設置について記載され、入園時に説明し書面での同意を得ています。園内にも苦情解決の仕組みや担当者・第三者委員について掲示され、意見箱や記入用紙の設置もされています。登園時などは極力担任が対応し、保護者から直接話を聞く努力をしています。苦情の内容は記録をし、昼礼などで周知のうえ解決策を検討しています。検討結果や対策については保護者にフィードバックしており、保育の質の向上につながる取り組みにつながるよう努力をしています。定期的なアンケートの実施など保護者がより苦情などを出しやすい工夫をすることが望まれます。

【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>

入園時に重要事項説明書の中で、苦情や要望については園内に設置した担当職員や外部の第三者委員に相談できることを説明しています。玄関には意見箱を設置し匿名でも意見を述べられるようになっています。送り迎えの際、保育士が相談を聞くこともしています。保護者が他者に聞かれたくない内容の場合には面談室などを使用し、他の保護者の目や耳に触れない工夫をしています。

【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

<コメント>

保育士は法人作成の苦情解決要綱に基づいた相談対応マニュアルに沿い、朝夕の登園・お迎え時に保護者と積極的にコミュニケーションをとるよう心がけ、相談や意見が述べやすい環境作り等に配慮しています。「時間をとって相談をしたい」という保護者からの希望があったり、保育士が必要とすることがあれば相談室などを使い、周囲に気を遣うことなく話ができる工夫をしています。当日都合が合わなければ後日時間を調整し相談を受けています。玄関脇に意見箱も設置していますが直接相談をする保護者がほとんどです。相談内容は昼礼などで他の職員にも伝え、職員会議で対応を検討・実行しています。これまで相談対応マニュアルの見直しが行われていないため、今後は定期的な見直しや改善が望まれます。

(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。

【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

<コメント>

リスクマネジメントについて、責任者は園長が担い、事務長が統括を行っています。毎月実施する園長会において各園からの事故報告を必ず共有しています。事故発生時の対応などについてのマニュアルはありますが職員への周知や研修の機会は少ない状況です。現在園長を中心にヒヤリハット、インシデントの記録をはじめ、昼礼での周知はしていますが、記録と集計に留まっています。事例を基に場面ごとの対応のフローチャート化をすすめていく準備をしています。今年度は嘔吐の対応・処理についての研修を実施しています。今後責任者を定め安全確保・事故防止に向けた研修の開催などにより安全な環境での保育を目指していくことが望まれます。

【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

<コメント>

リスクマネジメントについて、責任者は園長が担い、事務長が統括を行っています。毎月実施する園長会において各園からの事故報告を必ず共有しています。事故発生時の対応などについてのマニュアルはありますが職員への周知や研修の機会は少ない状況です。現在園長を中心にヒヤリハット、インシデントの記録をはじめ、昼礼での周知はしていますが、記録と集計に留まっています。事例を基に場面ごとの対応のフローチャート化をすすめていく準備をしています。今年度は嘔吐の対応・処理についての研修を実施しています。今後責任者を定め安全確保・事故防止に向けた研修の開催などにより安全な環境での保育を目指していくことが望まれます。

【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>

地震・火事・水害を想定した災害マニュアルや対応についてのフローチャートを作成し、災害時の対応体制は定められています。毎月の消防・火災訓練、年に1回の防犯訓練(不審者対応)、保護者による引き取り訓練を実施しています。災害発生時の保護者や職員へは連絡アプリを用いての一斉連絡や携帯電話、災害伝言板を使用することとしています。子ども60名と保育士・職員15名の3日分の食料や水、おむつなどを備蓄しリストを作成し管理しています。災害時における地域との連携体制が確立されていないため今後の関係作りが期待されます。

## 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。

b

<コメント>

標準的な保育の実施方法については、入職時に配布される「職員の心得」に子どもの人権とともに記載されています。内容については毎年3月の職員会議で共有しています。年度途中入職の保育士には園長がオリエンテーションを行い周知しています。保育方法などの園内・外部研修については保育士に周知し参加を促しています。保育の実践については園長も積極的に保育に参加・確認し、毎月のクラス会議で振り返りを行っています。子どもの成長や発達状況により個別な対応が必要な場合は個人記録に記入する他、保育室でも対応方法などを確認できる工夫をしています。今後、標準的な実施方法を各職員に定着させていくことが期待されます。

【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。

b

<コメント>

保育の標準的な実施方法については、昼礼・クラス会議・乳児会議・幼児会議などで検証・見直しを行っていますが、時期を決めて定期的には実施するまでには至っていません。保護者からの意見や提案は連絡アプリや手紙、登園時、お迎え時に担任が直接聞くなどとしています。その内容は昼礼で周知、検討し保育の標準的な実施方法の検証・見直しに反映されるようにしています。今後定期的な保育の実施方法の見直しの機会を持ち、内容を保護者にも伝える仕組みの構築が望まれます。

(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>

全体的な計画は園長を中心に保育士も参画のもと策定されています。指導計画は全体的な計画に基づき担任を中心に策定されています。アセスメントは法人作成のアセスメント表や児童票、個人面談の記録などを用いて実施しています。計画の作成にあたっては保育士や調理師、体操講師の他、保護者の意見も踏まえ、必要があれば嘱託医や横浜市東部地域療育センターの職員の意見も確認しています。指導計画にもとづいた保育実践についての振り返りはクラス会議で行い、その後の保育に活かす努力をしています。支援が必要なケースがあった場合には行政や療育センターに相談し対応でき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。

b

<コメント>

全体的な計画は園長を中心に保育士も参画のもと策定されています。指導計画は全体的な計画に基づき担任を中心に策定されています。アセスメントは法人作成のアセスメント表や児童票、個人面談の記録などを用いて実施しています。計画の作成にあたっては保育士や調理師、体操講師の他、保護者の意見も踏まえ、必要があれば嘱託医や横浜市東部地域療育センターの職員の意見も確認しています。指導計画にもとづいた保育実践についての振り返りはクラス会議で行い、その後の保育に活かす努力をしています。支援が必要なケースがあった場合には行政や療育センターに相談し対応できる仕組みを構築しています。

(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>

子どもの発達状況や生活状況、個人面談の記録などについてはタブレットにも連動したソフトを用いて記録し、園内のみでなく法人でも確認できる仕組みとなっています。常勤・非常勤職員とも個々にアカウントを持ち、その権限に合わせた内容を確認できる仕組みとなっています。記録のとり方は「職員の心得」に明記されており園長が日々の記録を確認し職員に指導をしています。

【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。

b

<コメント>

個人情報保護については法人の個人情報保護方針に基づき「職員の心得」に明示し、個人情報の取り扱いや保管方法を研修や職員会議などで周知し、入職時に職員は誓約書を交わしています。園長は事例に則して説明をする工夫をしています。個人情報の取り扱いについて保護者には入園時に重要事項説明書にて説明し、署名・押印にて確認しています。保育記録についての管理責任者は園長とし、書面での記録物は鍵のかかる書庫にて保管し鍵は園長が管理していますが規定はされていません。管理者を明確にした規定の策定と周知が望まれます。