

第三者評価結果

事業所名：ナーサリースクールT&Y本厚木

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> 保育理念、保育方針は、園の「保育所経営計画」、見学者等に配布用のリーフレット、入園説明に使用する「ほいくのしおり」等に記載され、職員や保護者に周知し理解されるようにしています。園で策定した「保育所経営計画」は、保育理念や保育方針をもとに、年度の重点目標と具体的な方策を分かりやすく示しており、年度初めの職員会議で丁寧に説明をしています。運営理念や基本方針について、さらに職員、保護者への周知状況を確認し、継続的に取り組んでいくことが期待されます。	

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> 毎月開催される法人の園長会では、事務局から社会福祉事業の動向について情報提供があります。園周辺地域の生活環境等を把握して、保護者のニーズに応えられるように取り組んでいます。保育所利用者の推移や利用率等は、厚木市から提供されるデータをもとに把握・分析を行っています。市の地域福祉計画の内容を把握するなど地域の社会福祉事業全体についての理解が期待されます。	
【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> 法人は経営課題を解決するために毎年度事業計画を作成しており、園においても独自の「保育所経営計画」を作成して、保育の質の向上、人材育成、保護者支援や地域との連携等に取り組んでいます。この経営計画は、年度当初の職員会議で職員に周知しています。今後、経営計画の作成に当たり、職員も参加する等の組織的な取組が期待されます。園の収支状況については毎月法人と調整して効率的な経営に努めています。	

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。	b
<コメント> 法人は、3年から5年を事業期間として「中期計画展望」を作成しています。ここには、サービスの向上、各マニュアルの整備、災害時の備蓄品の整備、組織の強化、人材の育成と確保等が掲げられています。計画は事業の進捗に応じて見直しを行っています。しかし、数値目標や具体的な成果の設定が不十分で、実施状況の適切な評価が行いにくい状況です。また、中期計画の事業期間に見合った中期の収支計画が確認できませんでした。	
【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。	b
<コメント> 法人が運営する施設共通の中期計画に基づき、単年度の事業計画及び収支計画を策定しています。法人の中期と単年度の計画を踏まえて、園独自の事業計画である「保育所経営計画」、「研修計画」、「行事計画」、「予算の執行計画」等を作成し、保育所運営の指針としています。「保育所経営計画」に基づき、職員一人ひとりが年度の目標を設定しています。この仕組みにより、計画の達成に向けて保育所全体が一丸となって取り組むことができます。単年度の計画は、中・長期計画の収支計画の反映が必要ですが、確認することができませんでした。	

(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> 法人の事業計画に基づく園独自の「保育所経営計画」を踏まえて、職員一人ひとりの目標を設定し、半期ごとに目標の達成状況を振り返っています。目標達成に向けて職員同士で話し合い、園長との面接で達成状況を確認しています。この振り返り、評価を踏まえて次年度の計画作成につなげています。「保育所経営計画」は、年度初めの職員会議で職員に周知をしていますが、計画作成への職員の参加が十分ではないようです。計画達成に向けては、計画作成への職員の参画や理解のもと、組織的な取組が重要です。法人作成の事業計画についても関係職員の参画や意見の反映が望まれます。		
【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。		b
<コメント> 「保育所経営計画」を玄関に掲示して、保護者に周知しています。保護者懇談会では計画の主な内容を説明しています。毎月の園だより、「保育の話」の欄を設け、保育の内容を分かりやすく伝えています。さらに保護者に保育の内容が視覚的に伝わるように、毎日ドキュメンテーション（写真と文字で日々の保育の様子を見える化するもの）を作成し、園内に掲示しています。年間の行事計画を年度初めに配付して保護者の参加を促しています。事業計画の主な内容として、子どもの生活に密接に関わる施設・設備等環境の整備についても保護者の理解を得る必要があります。		

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。		a
<コメント> 各指導計画にもとづく保育実践について日常的に自己評価を行っています。この自己評価を主任保育士や園長が確認し、必要なアドバイス等を行い、保育の質の向上につなげています。法人により定められた共通の評価項目による保育士の自己評価や「保育所経営計画」の達成状況を踏まえ、園の自己評価としてまとめています。さらに毎月「虐待チェックリスト」により職員自らの人権感覚をチェックしています。第三者評価は今年度初めての受審ですが、今後も計画的に取り組んでいく予定です。		
【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。		b
<コメント> 園の自己評価に「分析・考察」欄があり、評価項目ごとに課題が明記されています。次の「保育所経営計画」にこの課題解決のための考え方が反映され、年度初めの職員会議で説明しています。この計画内容の中から職員一人ひとりの年度の目標を設定することにより組織的に取り組む仕組みになっています。課題解決のための「保育所経営計画」の作成に当たっては、職員自己評価結果の反映はしていますが、作成過程に職員の参画がありません。今後職員全体で取り組む体制を考えているところです。		

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> 園長は、年度ごとに園独自に作成した「保育所経営計画」により保育所運営の指針を示しています。法人は、職務分担表を定め、園長、主任保育士、保育士等の職務内容を明確にしています。職員会議では、保育内容に関してテーマを設定し、園長の考え方を周知するなどの取組をしています。最近では、「子どもの人権を尊重したアタッチメントのあり方について」をテーマに職員に伝えていきます。非常時等の園長の権限委任については職務分担表で明確になっています。「保育所経営計画」実現のための園長の役割と責任、それに基づく具体的な取組について文書化することが期待されます。		

【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。	a
---	---

<コメント>
園長は、取引事業者や行政関係者等の利害関係者とは適正な関係を保持しています。園長自ら研修機関が実施する法令遵守に関する研修に参加したり、市や法人主催の会議等に出席して遵守すべき法令等の理解を深めています。また、保育活動の中では、保護者の協力も得て牛乳パック等の廃材を使った制作をしたり、子どもに水を大切にできるように伝えるなど、環境に配慮した取組をしています。職員に対しては、「管理運営規程」や「職員の心得」を周知し、法令遵守を園全体の取組としています。法人には「相談窓口」が設置されています。

(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。	a
---	---

<コメント>
園長は、各指導計画に基づく保育実践についての職員自己評価を定期的、継続的に確認し、必要なアドバイスをしています。園長は、園の「保育所経営計画」を作成し、職員はその計画に沿った年度目標を設定して、保育所内一丸となって計画達成に向けて取り組んでいます。毎月の虐待チェックリストに基づいた保育士の人権尊重の取組にも園長は必要な支援をしています。園内にはおもちゃ等の管理をする「環境チーム」や「食育チーム」を設置して、職員が主体的に活動できる体制を整えています。職員が計画的に外部研修に参加したり、その研修内容を園内研修につなげられるように配慮しています。

【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、職員の適正配置、時間外勤務の削減、休暇の取りやすい体制づくりなど職員の働きやすい環境づくりに指導力を発揮しています。法人と協力して月別収支の状況を確認し、収支の改善に取り組んでいます。業務の効率性を高めるための取組として、登降園システムを導入しています。このシステムは登降園の管理だけでなく、給食費や延長保育の料金支払いも管理しています。職員会議では経営改善への取組について説明していますが、さらに職員が主体的に取り組む意識を形成していくことが期待されます。

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。

【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>
法人の事業計画には、「人材の育成と確保」として、学校訪問、就職説明会参加、正職員見込み者としての保育補助者雇用、実習生の積極的確保等の施策が掲げられています。同計画には必要な人員体制の計画もあります。計画に基づき、養成校を訪問し、学生の動向把握とともに園見学や職員応募の依頼をしています。厚木市が主催する就職相談会に参加して採用につなげる活動もしています。また、現職員からの紹介により採用に至った事例もあります。

【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>
「保育所の経営計画」に「期待する職員像」を明らかにし、職員の育成、活用、処遇、評価をしています。採用、服務規律、退職・解雇、賃金、勤務、休暇等の規定は、就業規則に明記されています。就業規則はファイル化して事務所に常備し職員が閲覧できるようになっています。人事考課制度が整備されており、評価結果は昇給、昇格に反映されています。職員処遇の水準について評価、分析する取組は確認できませんでした。また、職員の異動や昇給、昇格に関する規定やキャリアパスも確認できませんでした。整備した上で職員への周知が期待されます。

(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。	b
---	---

<コメント>
労務管理の責任体制は、職務分担表に明記され、職員の就業状況が適切に把握されています。シフト管理では、有給休暇の取得を含め職員の意向を尊重し、ワークライフバランスへの配慮もしています。新人職員には労働基準法の有給休暇付与までのつなぎとして3日の特別休暇が付与されたり、育休復帰時の時短勤務を制度化しています。園長は、職員が相談のため面談しやすい環境づくりに努め、法人にも相談窓口が設置されています。今後、働きやすい環境づくりとして、職員の心身の安全の確保、ワークライフバランスの改善策が、具体的な計画に反映され実行される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> 「保育所経営計画」には期待する職員像が明確にされ、目標による管理を行っています。職員一人ひとりの目標は、「保育所経営計画」を踏まえて、「保育」と「職場環境」のテーマごとに1~2項目を設定しています。目標の達成状況は中間期と年度末に園長が面接して確認をしています。目標設定時にも園長等が面接し、法人や園の目標との整合性やその職員に期待するレベル、内容かを確認する必要があります。園では、今後、目標設定時の面接も実施していく予定にしています。	
【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
<コメント> 「保育所経営計画」に「期待する職員像」を明示し、研修が実施されています。法人の事業計画には、職員研修の考え方、課題、参加受講目的を明らかにしており、キャリア別研修、年齢別研修、専門講座、地域支援研修、部門別研修、キャリアアップ研修、園内研修が体系づけられています。今年度はキャリアアップ研修を重点的に取り組み、対象職員の受講を促しています。受講した職員の研修報告に基づき、研修成果の評価をしています。研修計画の見直しまでには至っていません。計画等に職員に必要とされる専門技術や専門資格の明示が望まれます。	
【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。	b
<コメント> 職員の経験や習熟度に応じて、必要なOJTが行える体制を整えています。新卒職員が配属された場合は、法人の集合研修によりマナー研修等を実施し、現場では副主任等の先輩保育士が丁寧に仕事を教えています。外部研修についての情報提供を行い、必要な職員が受講できるように配慮しています。個別の職員の知識、技術水準、専門資格の取得状況は把握していますが、これらの文書化が望まれます。近年は、キャリアアップ研修に重点を置いて取り組んでいますが、今後は、職員一人ひとりが、それぞれのニーズに応じた教育・研修の場に参加できるように配慮していく考えです。	
(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。	
【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> 事業計画の中に、人材の育成と確保の一環として、実習生の積極的受け入れを位置づけています。実習生の受け入れに当たっては、養成校の実習プログラムを使用するなど、養成校と連携して実習生のニーズに合わせて取り組んでいます。実習生受け入れに当たっての職員用のマニュアルの整備が必要です。これには、子ども・保護者への事前説明、職員への事前説明、実習生に対するオリエンテーションの実施方法などの記載が求められます。適切で効果的な実習のためにも実習生の指導者に対する研修も望まれます。	

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> 法人ホームページには、事業計画、事業報告、財務諸表、保育内容等が紹介されています。苦情・相談の体制は保育園のしおりや重要事項説明書に記載されており、その対応状況は、玄関に「ご意見等解決結果報告書」として掲示しています。園見学者には「保育園のしおり」を配付して、理念、方針、保育目標等の説明をしています。園のリーフレットを市役所に置き、地域への周知に努めています。		

【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
---	---

<コメント>
法人作成の職務分担表により、園長、主任保育士、保育士の職務内容が明確にされ、定められた権限、責任に基づいて職務を遂行しています。園は法人からの権限委任により、予算の範囲内での物品購入等が認められており、事務処理は園長が担当しています。物品購入等にかかる経費は月ごとに法人事務局に報告し、確認を受けるルールになっています。法人の財務処理等については、毎月税理士による監査支援を受けており、公認会計士による監査が実施されています。監査支援等の結果に基づいて法人が経営改善を行っています。必要に応じてその内容を保育現場でも共有できる仕組みが期待されます。

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。	b
---	---

<コメント>
保育理念に、地域との関わりについての基本的な考え方を示しており、「保育所経営計画」の中でも園目標の大きな柱として掲げています。地域の高齢者を園に招待してクッキングや音楽会を子どもと一緒に楽しんでもらっています。クッキングではスイートポテトと一緒に作って交流をしました。音楽会では外部の専門家によるピアノ演奏会を実施しています。厚木市の行事のお知らせを玄関に掲示して保護者に情報提供しています。子どもの社会性を育てるため、子どもが地域の行事や活動に参加できる機会をさらに広げていくことが期待されます。

【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。	b
---	---

<コメント>
全体的な計画に学校教育への協力についての記載があり、コロナ禍で制約された時期はありますが、中学校の職場体験の受け入れを行っています。実習生と同様、ボランティアにも、登録・申込手続、配置（活動の場）、子ども・保護者等への事前説明、職員への事前説明、実施状況の記録等の項目を示した職員向けマニュアルの整備が求められます。

(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>
関係機関との連携について、職員会議等で職員に説明し、情報の共有化をしています。市の担当部署とは日常的に連絡を取り合っています。虐待等の事例がある場合には、要保護児童対策地域協議会でのケース会議への参画や児童相談所との連携を図っています。関係機関のリスト化や関係資料のファイル化などをして、情報を分りやすく整理することにより、職員間での情報共有を進めることが期待されます。

(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。	b
--	---

<コメント>
厚木市保育士会への参加、療育施設や児童相談所の施設見学や研修、要保護児童対策地域協議会ケース会議参加等により地域の福祉ニーズの把握をしています。実施している一時保育事業や毎月の「園内開放」で、保育の提供をするとともに育児相談も受け、子どもや保護者のニーズを把握しています。さらに積極的な取組として、今後、子育て支援事業や子育て支援サークルへの支援等、保育所の専門性を生かした取組への検討が期待されます。

【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。	b
--	---

<コメント>
子どもの園外活動の際に、公園や地域のゴミ拾いをしたり、子どもにとって危険な箇所があった場合に行政に報告をしています。災害時には災害備蓄品等を活用して、地域の避難場所とすることも想定しています。また、玄関にAEDを設置し、地域の方も利用できるように行政に届けています。園では、今後、地域コミュニティの活性化やまちづくりへの貢献について計画し、取り組んでいきたいと考えています。

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
<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
<p><コメント> 年度ごとに作成される「保育所経営計画」では、子ども一人ひとりを大切にする理念のもと、園目標を定め職員一人ひとりの目標を設定して、保育を展開しています。この子どもを尊重した保育の実施のため、「保育の心得」、「子ども人権に関するマニュアル」、その他各種の「保育マニュアル」を作成しています。毎月1回「虐待チェックシート」を活用し、職員自らの人権感覚をチェックして課題があるときは職員会議等で話し合う機会を持っています。幼児クラスでは「サークルタイム」で子ども同士の話し合いの場を持ち、意見を言ったり話を聞いたりする中で互いを尊重する心を育てています。子どもの毎日の活動の姿を可視化したドキュメンテーションで、こうした取組を保護者に伝えています。</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
<p><コメント> 保育室内に間仕切りをしたり、コーナーを作ったり、ダンボールで仕切るなど子どものプライバシーに配慮した取組をしています。お漏らしがあった時などは他の子どもの目に触れないようにしています。プライバシー保護とは「他人から見られたり知られたくないことについて、その意思を尊重」することであり、「個人情報の保護」とは異なります。子どもを尊重した保育における重要事項であるという趣旨を踏まえ、プライバシー保護の規程やマニュアル等を整備し、保育に取り組む姿勢が期待されます。</p>	
<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>	
<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
<p><コメント> 法人ホームページで、園情報を紹介しています。厚木市役所こども未来部保育課に園のリーフレットを置いています。行政、公民館、子育て支援センター等で配布している「厚木市保育のしおり」に園情報を載せています。法人のHPや子ども子育て情報公表システム（ここdeサーチ）に情報を掲載しています。園見学は予約制で、一人ずつ対応しています。園の方針や特徴、今年度、職員が力を入れて努力している点などを丁寧に説明しています。通常の保育場面を理解してもらうため、実際の保育内容を見てもらいながら、質問や相談にも応じています。</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>	b
<p><コメント> 入園の際に、「重要事項説明書」「保育のしおり」、入園時に保護者に配付する、イラストや写真、実物などで分かりやすく示した資料一式をもとに、保護者に面談等で説明し、同意書もらっています。進級時には、懇談会で説明したり、手紙や園内掲示、口頭でも変更点や内容を理解しやすいように伝えています。特に配慮が必要な保護者への説明は、誰が対応しても、同じ対応ができるように職員間で内容を共有することになっています。ルール of 文書化が望まれます。</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>	b
<p><コメント> 転園や幼稚園に通園などの場合、個人情報保護の観点から書類や文書の引き継ぎはありません。法人提携系列園の小規模保育園からの転入について、園長同士で口頭による引き継ぎを行うことがあります。保育所の変更や利用終了時には、保護者や子どもには、園にいつでも来ることができ、園長・主任・職員が相談を受けると伝えています。相談方法などを記載した文書は作っていません。</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>

職員は、日々の子どもの発言、表情、態度、活動に取り組む様子などから、子どもの満足や納得しているかを把握するようにしています。保護者には、行事アンケート、年度末の総合アンケート、懇談会、連絡帳、送迎時の会話などから満足度を把握しています。子どもや保護者の満足度を把握した結果は、職員会議や未満児(0~2歳児)会議、以上児(3~5歳児)会議などで、話し合いと検討を行っています。保育の質の向上に向けて、研修実施、虐待セルフチェックを毎月実施し検証する、行事の実施方法検討、保育室の環境設定など具体的な改善に取り組んでいます。

(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。

a

【判断した理由・特記事項等】

園の苦情解決受付、解決責任者、第三者委員2名を設置しています。苦情解決の仕組み、連絡先を園のしおり、重要事項説明書に記載しています。外部の相談先として、神奈川県福祉サービス運営適正化委員会を紹介しています。園玄関ホールに、保育のしおり、重要事項説明書等のファイルを設置し、主なページを印刷して掲示し、保護者がいつでも確認できるようにしています。玄関ホールに意見箱を置いています。保護者から苦情があった場合は職員間で速やかに共有し、検討と対応について話し合いをしています。

【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>

保護者には、いつでも気軽に相談したり、要望を伝えることができることを知らせています。電話、連絡帳、懇談会、送迎時の会話、面談などで要望などを聞いています。直接、話がしやすいように信頼関係作りを大切にしています。保護者が相談や話をしたい場合は、事務所や使っていない保育室を利用しています。法人の担当アドバイザーが月に3~4回来園しており、気軽に意見、要望を伝えることができます。第三者委員の連絡先のほかに、外部の神奈川県福祉サービス運営適正化委員会を紹介しています。

【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>

相談、意見、要望や苦情を受けたときは、「利用者のご意見・ご要望・苦情等の相談解決に関する要綱」「運営する保育園におけるご意見・ご要望また苦情解決方法に関する定め」に基づき、対応しています。保護者からの相談や意見は、懇談会、面談、連絡帳、日常会話、行事アンケート、年度末アンケートなどから把握し、相談を受けた場合は迅速に対応しています。保護者の意見、要望は職員間で情報共有し、検討して保育の工夫や質の向上に繋げています。対応マニュアルは法人が制定、改定を行い、園での定期的な見直しは行っていません。

(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>

事故防止、事故発生時対応、災害時対応、安全・衛生などに関するマニュアル類を整備しています。各クラスごとにヒヤリハットや気づいた点、対応などをノートに記録し、会議や打ち合わせで、職員間で確認し合っています。挙げられた多くの事例を見やすく整理し、検証や対策が一目でわかるような工夫が期待されます。安全チェックリストを基に、園内外、保育室の環境、玄関、階段などの安全点検を定期的に行っています。不十分な箇所を検証し、安全確保につなげる事が期待されます。

【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。

a

<コメント>

衛生管理、感染症対応のマニュアル、厚労省による「保育所における感染症対策ガイドライン」に基づき職員に、会議等で周知しています。感染症が発生した場合は、玄関ホールに発生状況を掲示し、保護者に知らせています。保育室に入る前の手指消毒、手洗い、園内の清掃、おもちゃ類の消毒の徹底などを心がけています。感染症発生状況の把握や対応について、行政や法人所属の看護師と連携を取ることが必要と考えています。

<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。</p>	a
--	---

<コメント>

災害、地震など非常時における対応マニュアルがあります。厚木市には台風接近時による臨時休園措置があり、保護者に内容を周知しています。災害時役割分担が決められており、災害時は役割に沿った対応ができるようにしています。災害発生時には、保護者へ一斉メール配信をします。ハザードマップを把握し、浸水水害を含む避難訓練を毎月実施しています。食料、飲料水、発電機、折りたたみ自転車、簡易トイレ、毛布、衛生用品など3日分を用意し、リストにして管理しています。非常食を食べてみる経験もしています。園が入っている商業ビル全体の防災訓練に職員が参加し、協力体制をとるようにしています。消防署と連携しての訓練も行っています。

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
---------------------------------	---------

<p>【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。</p>	a
---	---

<コメント>

法人作成の各種マニュアル、職員の心得、園独自の保育所経営計画、全体的な計画を整備し、標準的な実施方法としています。安全管理、園外活動、アレルギー対応、衛生管理、虐待予防など保育内容に関連するマニュアルを職員間で確認しています。全体的な計画に基づく指導計画作成時や、日常業務でのOJTで標準的な実施方法を周知しています。各指導計画の振り返り、保育日誌、行事記録、職員の目標管理シート、面談、各会議の話し合いや議事録があります。園長・主任が保育室を見回ったり、現場に入るなどして、標準的な実施方法に基づく保育が実施されているかの確認をしています。

<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。</p>	b
---	---

<コメント>

マニュアル類は法人で策定していますが、見直し時期や方法は定められていません。園の保育所経営計画、全体的な計画、具体的な手順などは適宜、話し合い、確認し、修正をしています。保育の標準的な実施方法の検証、見直しは各指導計画の評価・改善欄に記載し、次期の計画に反映させています。各会議、職務分担、行事分担の打ち合わせ、朝ミーティングでの職員間の話し合いで具体的な実施方法を見直します。夕方の合同保育時間帯の子どもの移動、保育室の環境設定、夏季のシャワー頻度、虐待チェックリスト利用方法などの工夫をしています。

(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。	
-------------------------------------	--

<p>【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。</p>	a
--	---

<コメント>

入園前に保護者から提出してもらう書類や面談の記録、慣らし保育期間の様子から子どもや家庭の状況を把握し、保育士、栄養士、場合により外部関係機関の助言を取り入れたうえで職員間で合議し、指導計画を作成しています。各指導計画は振り返りを行い、評価・課題を記載し、会議等で話し合い、次期計画に反映しています。全体的な計画に基づき、年間・月間指導計画、週案、個別指導計画、食育計画、保健計画などを作成しています。子どもの姿や活動、保育のねらい、家庭との連携などを考慮しています。

<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。</p>	a
--	---

<コメント>

各指導計画に「目標」「ねらい」「評価・改善」の欄を設け、それぞれの振り返り時期に、見直しをして職員間で確認しています。0～2歳児クラス会議、3～5歳児クラス会議、職員会議で話し合いの後、次期計画に繋げています。年間、月間指導計画、個別支援計画に保護者支援の項目があり、保護者との連携の内容を記載しています。見直しや変更があった指導計画や、保育の質の向上に関する課題は、各会議、朝ミーティングなどで周知しています。口頭でも伝え、議事録で確認できるようにしています。

(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。	
----------------------------	--

<p>【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。</p>	a
--	---

<コメント>

子どもの発達状況は児童家庭調査表、健康診断結果表、個別指導計画、経過記録、日誌、連絡帳、呼吸チェック表、保育所児童保育要録等に記載しています。個別の指導計画に基づく保育が実施されているかは、個人別の記録、経過記録、日誌、個別連絡帳などで確認できます。記録の書き方留意点のサンプルがあります。主任が記述内容などの助言や指導をしています。定期的に、職員会議、0～2歳児会議、3～5歳児会議、リーダー会議、朝ミーティングなどを開催し、各会議記録、日誌、事務所内掲示などで情報共有しています。

【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>

個人情報取り扱い、守秘義務、子どもの人権に関する規程があります。文書、記録類は「社会福祉法人さとり文書取り扱い規程」に基づき、管理しています。個人情報に関する書類は、事務室の鍵付き書庫に保管管理をしています。職員には、個人情報マニュアル、守秘義務などについて入職時に学ぶほか、常日頃から具体的な行動を徹底するようにしています。職制により使用できるパソコンを限定しています。保護者には、保育のしおりをもとに、個人情報保護について説明し、承諾書もらっています。