

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> パンフレット、ホームページに園の理念、基本方針を記載するとともに、トイレ、職員休憩室に掲示しています。職員に対しては、入職時に説明するほか、年度初めの全体ミーティングでも周知しています。また、毎月の定例ミーティングや年度末の振り返りで取り上げて確認するとともに、園長による毎月の個別面談で理念に基づいた保育が実践されているかを振り返り、園長が必要な指導やアドバイスをしています。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。毎月の園便りに理念を掲載するほか、理念に基づいた月目標をクラスごとに設定して掲示と園便りで周知し、保護者の理解が深まるようにしています。		

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、横浜市私立園長会、鶴見区園長会などの各種会議に出席し、社会福祉事業を取り巻く動向や地域の福祉計画、地域の保育ニーズ等の各種情報を収集しています。また、行政と密に連絡を取り、情報の収集に努めています。法人は、各園が収集した情報や行政等からの情報を把握し、分析しています。収集・分析した情報は、毎月の園長会やメール配信などで園に発信しています。コスト分析や利用率等の分析は、法人本部で行っています。		
【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。	a
<コメント> 園長は、保育内容や職員体制、人材育成、設備の状況等について定期的に法人本部に報告し、課題や問題点について話し合っています。財務状況については、法人本部で定期的に分析しています。把握した経営状況や課題は毎月の園長会で共有しています。園長は、法人からの情報を主任、副主任と共有して協議しています。園長、主任、副主任で連携して業務改善に取り組む体制があり、協力して人材育成や職員の補填を行い、余裕を持ったクラス運営ができるよう取り組んでいます。職員に対しては、必要に応じて職員会議や毎日の昼礼、クラス会議等で周知しています。		

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>法人の中長期計画に基づき、園としての中長期計画を作成しています。中長期計画は、「子どもの思考力・発想力・想像性が育まれる保育」「保育の質の向上」「園の特性を発信する」「安全で安心できる生活環境の提供」「地域貢献」「災害への備え」の保育に関わる項目ごとに具体的な取り組みが記載されています。中長期計画は、年度末に行われる職員の振り返りを基に、園長が評価・見直しをしています。ただし、具体的な数値目標などは設定されていないので、設定していくことが期待されます。なお、中長期収支計画は法人本部で作成しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>中長期計画に基づく、単年度の事業計画と収支計画が策定されています。事業計画は保育内容を中心に、保護者支援や保健衛生、安全・防災、給食、職員育成などについての具体的な内容が記載されています。今後は、数値目標を設定するなどし、実施状況の評価がより明確に行えるようにしていくことが期待されます。収支計画については、法人本部で定期的に評価・見直しをしています。</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>園長は、職員ミーティングや年度末の振り返り、職員との個別面談などで把握した課題や改善点を取りまとめ、事業計画を作成しています。事業計画の作成にあたっては、職員から直接意見を徴収することはしていませんが、課題に応じて主任や副主任、リーダーなどと意見交換し、事業計画に反映しています。作成された事業計画は、新年度開始前の会議で職員に説明し、周知しています。事業計画は、職員ミーティング等で職員意見を反映し、評価・見直ししています。</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>保護者に対しては、事業計画そのものを周知することはしていませんが、年度の保育の主な内容を「～年度について」という文書にまとめて保護者に配付し、周知しています。保護者への文書は職員の意見を反映して作成されていて、現場に即した具体的で分かりやすい内容となっています。今後は、保育内容の留意点だけでなく園の考えや方針を記載することで、園の取り組みへの保護者の理解がより深まることとされます。</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。	b
<p><コメント></p> <p>保育士は、指導計画の作成時や日誌で自己評価をするとともに、「コミュニケーションシート」を用いて基本姿勢や行動等を自己点検し、園長面談で確認しています。年度末には、クラスで年間指導計画の自己評価をしています。園長は、クラスでの自己評価の結果や職員ミーティング、個別面談等で把握した職員意見を集約し、園の自己評価にまとめています。第三者評価については定期的に受審し、結果を法人園長会で共有し、改善に活かしています。「コミュニケーションシート」の結果等について職員同士で話し合うことはしていませんので、今後はそれぞれの気づきを基に園としての課題を話し合い、園の自己評価に反映していくことが期待されます。</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><コメント></p> <p>園の自己評価は、事業報告書に掲載するとともに、年度末の園便りに掲載し、職員、保護者に周知しています。園の自己評価は職員ミーティングで園長が職員に説明し、改善策について話合っています。話し合いの結果は、次年度の事業計画書作成に反映されています。今後は、園の自己評価の作成に、職員が直接関わることにより、課題の共有化がより深まることと思われます。</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><コメント></p> <p>「育成方針ハンドブック」に「園長の約束」として園長の役割と責任を明記し、全職員に配付し、周知しています。園長は、入職時に説明するとともに、毎月の定例ミーティングを始めとした各種会議において、理念に基づく園の方向性を職員に明示し、リーダーシップを発揮しています。また、主任、副主任と連携して職員や保育の様子を把握して必要な指導やアドバイスをしています。危機管理マニュアルや避難計画、自衛消防団組織図等には、非常時における園長の役割と責任、不在時の権限委任が明確に記載されています。</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><コメント></p> <p>園長は、遵守すべき法令等を十分に理解し、取引事業者や行政関係者等との適正な関係を保持しています。園長は、横浜市私立園長会を始めとした市や区が主催する各種会議や研修に参加し、遵守すべき法令等についての理解を深めています。職員に対しては、入職時に倫理綱領を用いて説明するとともに、「コミュニケーションシート」「職員個別指導計画」を用いた個別面談時にも確認し、必要な指導を行っています。有給休暇が取得しやすいように働きかけたり、子どもとゴミの分別をするなどの具体的な取り組みをしています。</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
<コメント> 園長は、指導計画や日誌などの文書類をチェックするとともに、主任・副主任と連携し、職員の動きやクラスの様子を把握し、保育の質の現状の評価・分析をしています。園長は、「コミュニケーションシート」用いてほぼ毎月、職員と面談して状況を確認しています。また、面談で一人ひとりの職員の思いを聞いて、個々に合わせた指導職員を調整するなどし、職員一人ひとりの向上とチームワークの強化を図っています。園内研修を実施するとともに、外部研修への積極的な参加を呼びかけるなど、教育、研修の充実を図っています。		
【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
<コメント> 人事や労務、財務等は法人本部で把握・分析しています。園長は、有給の取得状況や残業時間をチェックするとともに、主任・副主任と連携して職員の動きやクラスの様子を把握し、フリーの保育士の配置や事務時間の確保などの整備に取り組んでいます。また、定例ミーティングやクラスの話し合い、個人面談などで職員の意見を聴取し、職場環境の整備や業務改善に繋げています。職員の意見を基に、玩具の消毒方法を見直したり、玄関に意見箱を兼ねた「提出ボックス」を設置したなどの業務改善の事例があります。		

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
<コメント> 人員体制や人材育成についての基本的な考え方を「キャリアマップ」「育成方針ハンドブック」に明記しています。園長は、職員体制を常にチェックし、法人と連携して必要な人材確保に取り組んでいます。園が目指す余裕のある保育を実践するために、人員配置基準以上の人材を確保し、一人ひとりの職員がワークライフバランスに配慮した働き方ができるようにしています。採用は、法人本部が行いますが、最終面接には園長も同席し、園が求める人材が確保できるよう努めています。入職後も園長が毎月個別面談を実施するなどして寄り添い、人材育成と定着に取り組んでいます。		
【15】	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
<コメント> 「育成方針ハンドブック」に理念に基づく職員が目指すべき姿と育成コンセプトを明記しています。ハンドブックは全職員に配付し、入職時に読み合わせをするほか、職員会議でも確認しています。「キャリアマップ」には、園長、主任、専門リーダー、職務別リーダー、担任などの職階ごとの職責と目標が明記されていて、職員が自らの将来の姿を描くキャリアパスの仕組みができています。職員の育成は、「職員個別指導計画」に基づき「コミュニケーションシート」「個人目標管理シート」を用いてなされていて、職員の職務遂行能力や貢献度に応じて評価しています。		

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>労務管理の責任者は園長で、残業時間や有給取得状況のチェックをしています。また、主任、副主任と連携して職員とまめにコミュニケーションを取り、心身や家庭の状況、悩みや要望などを把握しています。法人本部による職員アンケートや個別面談も実施するほか、職員意見を受け付ける法人本部の窓口を設置し、雇用契約書や掲示で周知しています。福利厚生としては、社宅や特別休暇などを実施しています。職員の希望日に休暇を取れるように調整したり、休憩時間に横になれるスペースを用意するなど、働きやすい職場環境の整備に努めています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>職員は、「目標管理シート」を用いて、年度初めに「自己目標」「保育の重点目標」「専門性を高めるための目標」「社会人としての職務目標」を設定し、年度末には自己評価をしています。更に、毎月個人目標を設定し、良い点、改善すべき点を評価しています。職員は「コミュニケーションシート」を用いて自己点検し、園長面談で確認しています。園長は、これらのシートや「職員年間指導計画」を用いて毎月個別面談を実施し、職員の状況を確認しています。法人本部による個別面談も行い、連携して人材育成を行っています。「コミュニケーションシート」の項目は、園の状況に合わせて随時見直しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>「キャリアマップ」に階層ごとに期待する職員像と求められる資質・能力を明記しています。個々の職員の希望や目標を「職員個別指導計画」「目標管理シート」を用いて把握し、それを基に職員の階層や職種、役割、希望などを考慮して園の研修計画を作成しています。職員は、横浜市や鶴見区などが主催するリスクマネジメントやアレルギー、保護者支援等の外部研修に参加しています。外部研修に参加した職員は研修報告書を提出するとともに、昼礼の時間に園内研修を行い報告しています。また、感染症や嘔吐処理などの園内研修を毎月、実施しています。</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>「個人目標シート」「コミュニケーションシート」を用いて一人ひとりの経験や知識、スキル、要望などを把握し、必要な外部研修への参加を促しています。非常勤職員には、園内研修への参加の声かけをし、資料も渡しています。希望すれば外部研修に参加することができます。定例ミーティングでの園内研修のほか、昼礼や土曜日などでも研修報告を行い、多くの職員が参加できるようにしています。新任職員に対しては、入職時に園の理念や方針、業務手順、配慮事項等をまとめたマニュアルを用い、「新人職員研修シート」で関わる職員全員で研修内容を確認し、先輩職員がOJTによる指導をしています。</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
<コメント> 実習生の研修・育成の基本姿勢や配慮事項、受け入れの手順等を明文化した実習生受け入れマニュアルを整備し、保育専門学校等からの実習生を受け入れています。実習生受け入れの担当は主任・副主任で実習生の希望を聞き、園の状況を見ながら実習の目的に沿ったプログラムを学校側と相談しながら作成しています。実習期間中にも、学校の先生が見学に来るなど連携を取っています。実習生受け入れにあたり、指導者向けの外部研修に参加しています。		

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
<コメント> ホームページに園の理念や方針、保育の特徴を掲載しています。園長、法人、保護者代表、第三者委員が参加する運営委員会で事業報告や予算・決算報告を行い、議事録を保護者向けアプリで配信するとともに、決算書は園内で閲覧できるようにしています。第三者評価の結果を公表するとともに、保護者から寄せられた意見とその返答を園内に掲示しています。保護者アンケートの結果は保護者向けアプリで配信しています。地域に対しては、ホームページで公表するほか、鶴見区役所が主催する地域向け子育てイベントに園のパンフレットを置いています。		
【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> 事務処理ルール、経理規定、経理処理ルール、組織図等があり、事務室に置かれていて必要な職員はいつでも確認することができます。内部監査は行っていませんが、小口現金については、定期的に本部のチェックを受けています。事務については、事務処理ルールに基づき、本部と共有しチェックを受ける仕組みができています。定期的に、公認会計士や税理士のチェックを受け、アドバイスを経営改善に活かしています。		

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
<コメント> 地域との関わり方については、「倫理綱領」「事業計画」「全体的な計画」などに明文化されています。また、玄関には「鶴見区地域子育て支援拠点わっくんひろば」専用電話が記載されたカードが置いてあり、保護者や保育園を訪問した方が必要な時にすぐに手に取れるようにしています。夏祭りや音楽会に地域の方を招待して、保育園のことを理解してもらう機会を設けています。日常の散歩の際には、近隣の方に会うと子ども達は元気にあいさつするなど、日頃から地域住民との交流を大切にしています。		

【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
<p><コメント></p> <p>ボランティアの受け入れについては「保育のマニュアル」において、その心得や受け入れることの意義などを明文化しています。現在、ボランティアは新型コロナの影響で申し込みもなく、受け入れは行っていませんが、随時募集はしています。過去には高校生がボランティアとして入っていました。学校の職業体験の受入れも行っていましたが、現在は新型コロナの影響で行っていません。</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
<p><コメント></p> <p>近隣の病院や行政機関、業者等の連絡先をリスト化し、事務室に掲示しています。子育て支援の情報について、職員間で閲覧して共有するようにしています。豊岡地区の子育て支援ボランティアグループ「ふたば」への協力を行ったり、鶴見区が主催する鶴見中央地区子育て支援イベントへも毎年、計画から参画しています。横浜市中央児童相談所とも連携し、虐待の疑いのある児童等がいた場合、すぐに相談できる体制となっています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>園長が鶴見区の園長会に参加し、情報交換を行いながら、地域の状況やニーズの把握に努めています。鶴見区の子育て支援事業「集まれ笑顔の会」に協力しており、他法人や民生委員とイベント開催のための会議を行い、地域の情報交換を行う場にもなっています。一時預かり事業や赤ちゃん教室を実施し、地域の利用者からの様々な相談に対して、園長、看護師、栄養士などが対応しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>地域の0歳児の保護者を対象に「赤ちゃん教室」を開催しています。身体測定のほか、離乳食の話を栄養士がしたり、看護師がベビーマッサージやSIDSの話をしたり、随時育児相談も行っていきます。「音楽会」を開催し、地域の人にも参加を呼びかけています。地域に対し、園のパフレットを子育て支援事業のイベントの際や区役所に置いてもらい情報提供を行っています。地域貢献としては、大雪の日に園の周辺の雪かきを積極的に行っています。今後は防災対策等をきっかけとし、地域と災害時に連携するような関係づくりが期待されます。</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><コメント></p> <p>子どもを尊重した保育について、理念に謳われています。また、人権についてのチェック表を設けて職員間で周知しています。子どもたちが自分の言葉で自分の意見を言えるように、活動の中で人前で発表する場を設けたり、子どもたち同士で話し合う機会を設けたりしています。子どもたちの間でトラブルがあった場合は、お互いの話を聞くようにして、子ども自らの言葉で自分の気持ちが表現できるように促しています。性差については、活動内容により言葉がけを工夫するなどして性差を意識しないようにしています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>子どものプライバシー保護については、子ども達が着替える際、ロールカーテンを使用して、どこからでも、誰からも見えないように工夫をしています。幼児クラスでは、午睡の際におむつを使用する子どもがいる場合は、みんなが見ている前での着替えにならないよう配慮しています。危機管理マニュアルに子どもへのプライバシー保護についての配慮が明文化されていますが、さらなるプライバシー意識を高めた実践が望まれます。今後、規程・マニュアルの策定に職員が関わるなどのプロセスの中で、子どものプライバシーについての意識を高めていくことが期待されます。</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。	b
<p><コメント></p> <p>保育園のパンフレットを子育て支援の行事の際に配布したり、区役所に置いてもらったりしています。パンフレットは事業内容をはじめ建物概要やアクセス等わかりやすく示されたものになっています。見学希望者は基本的に随時受け入れています。例年、翌年度の入園予定の見学希望が多く、秋以降、複数のグループに分けて見学会を行っています。昨年はコロナ禍ということもあり、先にメールで資料を送付し、読んできてもらってから、園内の見学は15分以内というルールを作って実施しました。ホームページでも園の情報が公開されていますが、園としての特色をより示すなど、さらなる充実が期待されます。</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><コメント></p> <p>保育の開始及び変更にあたっては、保護者に対し「入園のしおり」「重要事項説明書」を使って説明し同意を得ています。「入園のしおり」は保護者が知りたい情報をQ&Aにして補足したり、午睡や歯磨き等、細かい点についても別プリントを使ってわかりやすく説明するなど、充実しています。変更時や年度が変わる際には、必ず全員に配布し、説明をしています。最近では、幼児教育無償化や保護者向けアプリ導入時など保育所利用についての大きな変更時だけではなく、日常的なルールを変更するときにも書面にして配布し、説明をしています。特に配慮が必要な家庭は、職員間でも情報を共有し、園長、主任、担任等が保護者の体調等様子をみて説明し対応するようにしています。</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>転園した児童に関し、転園後の行政や園から資料や情報を求められた場合は、必要なものについてのみ提供するようにしています。卒園した児童及び保護者に対しては「いつでもきてね。」と声かけをしており、とくに担当者や窓口は設置していません。相談があるときや、遊びに来たい時は、いつでも受け入れるようにしています。保護者からは在園している兄弟児をとおして、卒園児の相談等を受けることが多く、そのような場合は、園長、担任等で対応しています。</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、取り組んでいる。	a
<p><コメント></p> <p>3歳未満児については、表情などからまた保護者からその日の機嫌などを聞き取るなどして、状態を把握しています。幼児については、言葉のキャッチボールなどから気持ちを汲み取るようにしています。保護者に対し、運営委員会のアンケートを年に2回行い、保護者の意向等を確認しています。アンケート結果は、改善が必要なものは園長、主任、副主任で検討会議を実施し、保育士間でも共有し、改善に努めています。</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>苦情解決のしくみが整備されています。入園のしおりには相談窓口となる第三者委員の氏名と電話番号が明記され、園内にも掲示されていますが、しくみについて、新入園の保護者にも理解してもらえるような説明の工夫が期待されます。運営委員会のアンケートで保護者からの苦情や意見を聴取し、園長、主任、副主任で検討会議を実施し、保育士に共有し、改善に努めています。出された意見やそれに対する改善策等は園内に掲示して保護者に公表しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>玄関に意見箱を設置し、いつでも保護者が意見を出せるようにしています。意見箱は、意見に限らず園への提出物を入れる箱として使用し、保護者が意見を出しやすくなる工夫がなされています。運営委員会のアンケートだけではなく、行事ごとにもアンケートを行い、保護者からの意見を聞くようにしています。また、個人面談も毎年実施し、その際にも園に対する意見を聞くようにしています。個人面談の際には、保護者が話をしやすい雰囲気作りを心がけています。また、運営委員会のアンケート実施後は、保護者の代表の人にも集まってもらい、直接意見を聞くようにしています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>日ごろから送迎の際の保護者との会話を大事にし、保護者の心配事があれば、随時相談できるように配慮しています。保護者からの相談や意見に対して、すぐに改善できるものは、園内で話し合い、すぐに対応しています。内容によって、本部に相談、報告を行い改善するものもありますが、そのような場合も時間がかからないよう、迅速に対応しています。</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><コメント></p> <p>ヒヤリハット、ひっかき・かみつき、けが、事故の4つに分けて記録して報告しています。児童の健康記録に毎日ひとつヒヤリハットを記載するようにしており、日頃からリスクに対する視点を持つようにしています。また、園内マップにヒヤリハットがあった場所にシールを貼って可視化するなど、工夫して取り組んでいます。報告されたヒヤリハット等は、毎月集計し、職員間で共有して、ヒヤリハットが多かった時間、場所などについて共有しています。設備面についても毎月点検表を用いて点検を実施し、危険個所の確認を行っています。</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><コメント></p> <p>保育マニュアルに保健衛生管理及び感染症の項目があり、感染症予防または発生時の対応について職員に周知されています。また、看護師は他施設での経験を活かし、消毒方法等について見直しを行い、内容について職員と共有しました。各クラスごとに嘔吐時にすぐ処理ができるように物品を備えた嘔吐処理箱を用意しています。コロナ禍において、日々検温や消毒を徹底し、子どもや職員に体調変化があった場合、すぐに対応できる体制を整えています。感染症が発生時や感染症予防についても随時保護者あてに保護者向けアプリや保健だよりで情報を発信しています。</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><コメント></p> <p>保育マニュアルに災害時についての項目があり、事前の環境整備から災害発生時の対応について職員に周知されています。特に、土砂災害の心配があるエリアなので、避難確保計画を策定し、もしもの場合の緊急避難場所を近隣の高台にあるスポーツクラブにお願いするなど、地域との協力体制も整えています。災害時は、保護者向けアプリをまず利用し、そのあとツイッターや災害時留守番電話サービス等も活用し、保護者との情報共有を行う体制ができています。災害時の避難リュックを用意し、職員全員で中身の確認を行い、機材の使用法や手順の確認をするための研修を実施しています。毎月、避難訓練を実施し、クラスからの考察、反省を行い、職員全員に周知しています。</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>ルーチェ保育園鶴見倫理綱領には、子どもの最善の利益の尊重や、発達保障等が明文化されています。「育成方針ハンドブック」において、階層別に育てほしい姿が明確に示されています。保育について、「保育マニュアル」を作成し、全職員に配付しています。新入職員用のマニュアル「たまごからはばたくあなたへ」も別に整備されています。保育マニュアルは、写真や絵を使ってわかりやすい内容になっています。保育実践を画一的なものとするのではなく、このマニュアルをベースにして、職員一人一人がどんな保育をやりたいかを引き出すものとしています。また保育士本人や周りの保育士が、保育実践について客観的な視点で確認が行えるよう、コミュニケーションシートというチェックシートを活用しながら、互いを認め合える環境作りに努めています。</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>保育マニュアルは、毎年法人内の園長会において、内容を精査し、確認しています。その際には、職員と面談して、内容について意見を聞くようにしています。また、年間指導計画は、正職員がみんなで話し合って作成するようにしており、保育マニュアルと整合性が取れるようにしています。第三者委員と園、保護者で構成される運営委員会では、年に2回、保育内容や保育運営に関する保護者アンケートを実施しています。実際にそのアンケートで出された意見を整理し、検討のうえ保育内容に反映させることもあります。</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>指導計画は、全体的な計画に基づき、主任等からの助言を受けながら担当保育士が作成し、園長が作成の責任者となっています。個別の指導計画等については、入園の際に面談を行い、家庭での生活状況や配慮事項を確認し、園の対応について保護者に確認しています。入園後も保護者と状況を確認しながら保育にあたっています。特に配慮が必要な子どもについては、横浜市東部地域療育センターの巡回指導を受け、意見を聞いたり、法人本部に確認したりしながら個別計画をたてています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>クラスミーティングを適宜行い、指導計画について見直すようにしています。各クラスの指導計画は園長と主任が確認をしています。月に1回定例会議を行い、他のクラスの状況及び個人情報等を周知しています。指導計画を緊急に変更した事例はありませんが、変更する場合は、内容を検討のうえ定例ミーティングで全員で共有し、実践するようにしています。指導計画の自己評価欄で保育実践の振り返りを行い、次の計画に活かすようにしています。</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><コメント></p> <p>毎月、定例会議を実施していますが、日々昼礼を行ってさまざまな情報共有をしています。保育記録は統一の様式に記載され職員間で共有しています。おたよりはルールを決めて言葉も統一するようにしています。それぞれの書類の確認者を定め、内容についての確認の他、ふさわしくない表現等について指導を行うようにしています。毎日の日誌を保育業務支援システム上で書くことにより、全体で共有すべき情報や伝達事項も誰でもタブレットで確認できるようにしています。さらに、誰がその情報を確認したかと言う確認まで保育業務支援システム上で行うようにしています。情報共有の方法として保育業務支援システム以外にも回覧や掲示も活用しています。</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><コメント></p> <p>個人情報の取扱いについて、職員は「個人情報取扱確認書」を一人ひとりが確認し、署名しています。個人情報を伴う書類は、毎日チェック用カレンダーを使用して確認を行い、1年前のものは倉庫に保管するというルールができています。保育業務支援システムについても個人のIDとパスワードを設定し、閲覧、使用するようにしています。保護者に対しては、重要事項説明書で個人情報の取扱いについて説明するとともに、写真や動画をホームページや媒体に掲載することの可否を確認しています。また、保護者には園内での写真撮影はお断りする旨のほか個人的なSNSの取扱いについても入園のしおりでルールを示しています。</p>		