

第三者評価結果

事業所名：かんのん町保育園

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。	a
<コメント>	
<p>保育方針、保育目標は入園時配布の園のしおりに記載してあるほか、玄関や各保育室に掲示しホームページにも掲載しています。保育目標では「意欲のある子ども」「自分らしさを発揮できる子ども」「自分も友達も大切にできる子ども」としており、園が目指す方向性を読み取れると同時に、職員の行動規範となるような具体的な内容となっています。職員には研修会で園長より説明し、定期的に職員全体で共通確認を図っています。保護者に対しては、入園説明会で入園のしおりをパワーポイントを使って分かりやすく説明したり、春の保護者懇談会の時にもくり返し説明しています。</p>	

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>	
<p>社会福祉事業全体の動向については、基本的には月1回開かれる法人の園長会で話し合われています。また、幼保小連携事業園長・校長連絡会に参加しており、ここではコロナ禍でのそれぞれの状況が話されています。川崎市の福祉計画や、保育園を巡る待機児童数や、利用者数についても川崎市の行政と定期的に連携を図り把握しています。園の利用状況や運営コスト等に関しては、定期的に本部に経営会議に資料を提出しており、園の経営状況について報告しています。</p>	
【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>	
<p>経営課題については、毎月開催されている法人の園長会議に参加して議論し、職員体制、人材育成などの面で共通認識を得て把握しています。入園児の動向などについても把握したうえで経営状況を改善するために園児数の確保、増加を園の課題ととらえて職員一体となって取り組んでいます。</p>	

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>	
<p>法人では2018年を初年度とする第4次総合計画を策定しており、2021年を最終年度とした長期ビジョンを示しています。研修、人材確保、地域における取組などの法人としての取組を記載しています。この中で、保育園に関しても各種指導計画の自己評価の実施を大きな課題として捉えています。目標設定に関しては特に数値目標などは設定していませんが、実行可能な計画を示しています。計画の進捗状況に関しては委員会でもチェックし、見直していきますがコロナ禍で委員会を開けない状況です。</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
<コメント>	
<p>法人の長期計画は作成されていますが、園の事業計画は必ずしも長期計画を反映したものとはなっていません。この事業計画も3項目のみの目標が記されているだけで、より具体的に計画として記載していくことが必要です。ただし、園の全体的計画の中で、職員の資質向上、子育て支援として保護者支援、地域支援として園庭開放、体験保育、地域向け教室、外国籍保護者への配慮や支援など、具体的な取り組みが記載されています。これらをまとめて事業計画として記載しなおし、長期計画との連動を図りながら、なおかつ具体的な目標数値を設定することで事業計画を再設計していくことが期待されます。</p>	

(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

<コメント>

事業報告書は法人が作成していますが、当園に関しては重点項目として「子どもの心を支え、意欲や主体性を育む保育の実践」「保護者が信頼して預けられる園運営と子供の成長を共に喜び合える関係性の構築」「地域関係機関との連携の強化と魅力ある子育て支援の充実」という観点から事業計画を評価しました。方法としては園長、副園長、主任が評価しています。園としては年度末に、自己評価表を職員がチェックし、園の運営について振り返っています。ただし、職員の自己評価と事業計画の評価は必ずしも連動していません。今後は、両者を連動した形で事業計画の見直しが行われることが期待されます。

【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。

b

<コメント>

事業計画そのものではありませんが、今年度の園の運営についての方針は保護者に対して、クラス懇談会等を通して説明しています。また全体的な計画には園の方針や取組が記載されており、玄関・廊下に掲示しており保護者が見ることができるようになっています。今後は事業計画を策定し、分かりやすい説明資料を作成して保護者にきちんと説明していくことが期待されます。

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>

保育の質に関しては保護者によるアンケート調査と、職員による自己評価の両面からチェックしています。保護者に対しては、例えば「子どもの人権が尊重されているか」が出来ているかを3段階で評価するなど、14項目にわたって詳細にアンケート調査をしています。職員に対しては23項目の質問に対してどの程度できているかを調査しています。個々の項目について評価したポイントを記述し、どの点ができていて、どの点が改善を必要とするかを職員間で意見を整理して記載しています。これらの結果を職員会議やリーダー職員で検討しています。

【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。

b

<コメント>

職員アンケート結果を園長は年度の課題として整理し、次年度の改善点としてまとめています。さらに個々の項目の振り返りの結果を各クラスの打ち合わせや職員会議で議論し、共有化しています。年度末にはこれらの結果を基に次年度の全体的な計画に活かすようにしています。今後は、全体的な計画に活かすだけでなく、事業計画の中に取り込んで、文章化していくことが期待されます。

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。

a

<コメント>

ホームページに園長挨拶として明確にその方針を明らかにしています。保護者に対しては懇談会資料や、毎月保護者に配布する園だよりで園長の運営に関する考え方を記載しています。事務分担表では、園長の職務分掌を明確にしており、これについては職員も十分把握しています。また、年度の始めには職員会議で、園長の園の運営方針をはじめとして取り組み姿勢を明らかにしています。園長が不在の時には副園長、さらには主任がその役割を代行することとなっています。

【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。

b

<コメント>

法人では施設長研修を毎年実施しており、この中で法令に関する研修も行われています。園長は毎年、これらの研修に参加しており、遵守すべき法令を理解し、利害関係者と公正な取引関係を保持しています。個人情報の管理や虐待への対応マニュアルを作成し、環境問題としてSDGsへの取組も行っています。また、職員に対しては人権についてより理解を深めてもらうために、今年度は全国保育士協会発行の「人権のふりかえりシート」というチェックリストを使って、園内研修で一人一人が振り返り、全職員が意識向上に努めています。

(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>	
園長は保育現場での月間指導計画、週案、日誌などの記録を常に分析、評価をしています。必要な時には職員会議でも問題点、課題等の意見を述べて現場とのコミュニケーションに努めています。クラス会議やケース会議で保育内容を検討したり、要配慮児の状況を報告してもらいながら、保育のあり方を議論しています。個別対応が必要な子どもや保護者への対応については、担任だけでなく、役割分担しながらより良い援助につなげていくようにしています。さらに、食物アレルギー、嘔吐処理、手遊び、人権研修など多彩なプログラムを用意して園内研修を実施し、保育の質を高めるように努めています。	
【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。	a
<コメント>	
園長は副園長と連携を図りながら経営や運営が円滑に出来るように取り組んでいます。園長は保育園の業務は「感情労働」と位置付けて、職員が働きやすい環境を作るために努めています。複数担任制にしたのも職員の精神的な負担を軽減することを目的としています。「配置係」において一人ひとりの仕事分担を平準化しています。個々の職員の仕事内容や依頼したい作業等を事務所内の掲示板に書き込んで、仕事の「見える化」を図っています。人事考課の際の面接の機会を活用し、職員の一人ひとりの思いや意見を把握して業務改善に取り組んでいます。	

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。	a	
<コメント>		
事務分担表の中で、個々の職員の役割が詳細に記載されており、求める役割と研修の枠組みが設定されています。人材育成については、法人としては階層別研修があり、園でも研修の年間計画を立て人材育成を図っています。常勤職員だけでなく非常勤職員に対しても園内研修の機会を作り人材育成に努めています。職員一人ひとりの経験や能力、得意不得意等を踏まえて、自己発揮しながら意欲的に保育ができるような役割分担を行っています。クラス担任についても一人はできる限り持ち上がりをする事で、その職員が一緒に担当する職員に引き継ぎながら伝えていく方式を採用しています。採用パンフレットを作成したり、求人説明会への参加、ホームページの掲載等で人材確保に努めています。		
【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>		
職員に求める人材像は「自分で考え行動できる人」をはじめとして5項目を明記しています。事務分担表で役職ごとの分掌事項が定められており、さらに一般職、指導職、管理監督職といった階層別に「期待し求められる水準一覧表」が作成されていて、知識・技術・技能、行動・実践など多彩な面からの考課基準が明確にされています。初任者、中堅者、主任・保育長とそれぞれの段階での職員の自己評価表があり、さらに職員の意向や意見は園長との面談が行われていて総合的に職員の人事考課が行われています。このようにキャリアパスが明確にされており、職員は自らの将来の姿を描くことができるようになっています。		
(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り組んでいる。	b	
<コメント>		
労務管理の責任者は園長となっており、職員の時間外、年次有給休暇の取得状況などを把握しています。毎年、健康診断だけでなくストレスチェックを行い、心身の健康に注意を払っています。安全衛生推進者を定めて職員の悩みの相談窓口となっています。福利厚生に関しては法人が保育を取り巻く環境や社会情勢に対応して決めています。子育て中の職員にも職員配置に配慮して子育てと仕事の両立が図れるように勤務に配慮しています。職員から働きやすさについての意見を出してもらい、職場環境や保育内容に反映し、働きやすい職場改善に取り組んでいます。		
(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。	a	
<コメント>		
事務分担表で役職ごとの分掌事項が定められており、さらに一般職、指導職、管理監督職といった階層別に「期待し求められる水準一覧表」が作成されています。人事考課・能力開発シートが用意されており、このシートを基に年度初めと、中間、期末と3回にわたって園長との面談を行っています。このシートでは自分自身だけでなく担当しているクラスの現状と課題を記載しています。それをもとに年度初めの個人目標とそれを達成するための研修などを含めた具体的な行動を明記することとしています。これについて期初に主任および園長からのコメントももらい、さらに中間時点、期末に達成状況を評価しています。		

【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。	a
--	---

<コメント>

事務分担当で役職ごとの分掌事項が定められており、この中で個々の職員が担当する園での分野別の役割が決められています。それに応じてキャリアアップのための研修内容が予め定められています。職員研修は常勤職員だけでなく非常勤職員も受講しており、全体のレベルアップを図っています。研修計画については資質向上を少しでも図れるように、その都度確認し進めており、必要に応じて内容変更をしたり等して職員一人ひとりが充実した時間を過ごせるように取り組んでいます。

【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。	a
--	---

<コメント>

職員一人ひとりの入職時からの研修記録が作成されており、知識、技術水準、専門資格の取得状況が把握できます。新任職員はクラスを担当し、先輩職員が個別的に配慮し育成しています。園内研修は年に7回実施しそれぞれ必要とする職員が非常勤職員を含めて受講しています。外部研修に関しては研修会系の担当職員が主体となって職員の調整に当たっています。研修後には「リアクションシート」という報告書を作成しており、これについては内容、キーワード、気づいたこと、今後の取組を記載して提出し、主任がコメントを記載する仕組みとなっています。職員はこれを全員が見て押印しています。

(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。

【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>

「ボランティア・実習生等受け入れマニュアル」が作成されており、基本的な考え方、担当職員の業務、事前オリエンテーションの内容が詳しく記載されています。具体的な実習プログラムについては学校や実習生の目標やねらいとなる内容を把握して作成するようにしています。研修期間中は学校側の先生が訪ねてきて、実習生場面を観察したり、園との調整をしています。実習担当の職員に対する研修プログラムが川崎市で行われていますが、受講を申請しましたが今年はコロナ禍のために参加できませんでした。

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。	b

<コメント>

ホームページを活用して法人や保育所の基本理念や方針、保育内容、経営状況を公開しています。川崎区の認可保育園の一覧でも園の保育理念、保育目標、保育基本方針が掲載されています。第三者評価結果に関しては園内に前回の結果を掲示しており、保護者等が見ることが出来るようになっていきます。苦情等に関しては、意見や苦情を申し出た方との解決に至った経緯は、申し出た方のプライバシーがあるので、了解が得られれば園内で公表しています。地域に向けてもパンフレットやホームページを利用して伝えていきます。地域に向けては園の地域専用の掲示板に園庭開放や地域への取組を掲示しています。

【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。	a
---	---

<コメント>

「法人保育園職員の心得」が作成されており、職員として基本的に行う業務を明確化しています。職員個々の業務内容については事務分担当で事務も含めた分掌内容が明らかにされています。園の事務、経理、取引に関しては本部職員による事務調査が行われ確認されています。本部では公認会計士など外部の専門家による外部監査が行われています。さらに、指摘事項については経営改善の取り組みを行っています。

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。	a

<コメント>

保育方針に「地域に開かれ共に育ち合う保育」を掲げ、全体的な計画にも考え方を文書化しています。子ども家庭支援センター、キッズサポート、近隣小学校など必要に応じて保護者支援として連携を図っています。毎月、地域に向けて「かんのんっこだより」を発行し、大師地区健康福祉センターや藤崎こども文化センターに置いて子育て支援に取組んでいます。コロナ禍以前は、高齢者施設などと世代間交流等を行っていました。「こそだてほっと・ぱーく」などの情報案内チラシを玄関に置いて保護者に提供していません。

<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。</p>	b
---	---

<コメント>

「ボランティア、実習生等受け入れマニュアル」に基本的な考え方を示していて、受入れについて、登録手続き、事前のオリエンテーションなどを記載しています。受け入れる際には個人情報の取り扱いに関する同意書を得ています。また、子どもとの交流を図る視点等で子どもとの関わり方などをオリエンテーションで話しています。「全体的な計画」に地域の学校教育等への協力についての考え方を明文化していて、コロナ禍以前は、高校生の職場体験の受入れを行っています。

(2) 関係機関との連携が確保されている。

<p>【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。</p>	a
--	---

<コメント>

緊急時連絡先や病院、川崎市役所及び区役所の関係各課、川崎市子ども家庭支援センター（中央児童相談所）、川崎市南部地域療育センターなど状況に対応できる連絡先のリストを作成しています。職員には職員会議で必要な情報を提供して情報共有を図っています。川崎区園長会や幼保小連携会議に出席して連携を図っています。個別支援につながるケースについては、子ども家庭支援センターや川崎市担当保健師、小学校等関係機関と定期的に個別支援会議等を実施し、解決できるよう連携して取り組んでいます。子ども家庭支援センターや川崎市担当保健師とは、虐待等権利侵害に関わる保護者支援として連携を図って対応につなげています。

(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。

<p>【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。</p>	b
--	---

<コメント>

園長は、川崎区園長会や学校教育推進会議、幼保小連携事業園長・校長連絡会、川中島小連携懇談会など地域の会合に参加して地域の福祉ニーズや生活課題等の把握に努めています。また、地域支援担当の職員が中心となって地域の具体的な福祉ニーズを把握できるよう取り組んでいます。さらに、園は育児支援の相談窓口を設け、来園者からの相談でニーズを把握しています。

<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。</p>	a
--	---

<コメント>

地域の子育て支援事業「ほっとぱーく」に保育士を派遣して子育て支援を行っています。また、地域支援の便り「かんのんっこだより」で子育てに関する情報を発信しています。園は園庭開放やプレイルーム開放、園児との交流保育、絵本の貸出などを実施していましたが、コロナ禍の現在は園児が使用しない時間を園庭開放しています。地域の人も使用できるAEDを設置しています。子ども110番の取組で緊急時受け入れをしています。園は、川崎市と連携して災害時の避難所保管施設としてプレイルームを開放し、災害時に地域の人も利用できる毛布の貸出等も用意しています。

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

<p>(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。</p>	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>

理念、基本方針に明示し、園内研修で子どもの尊重や人権について学んでいます。「子どもの人権チェックリスト」を各自で行い、グループに分かれて自身の行動を振り返り、職員全体で共通認識を持つよう努めています。保育の中で子どもの思いや意見を出す機会を設け、子どもがお互いを認め合う、尊重する心を育んでいく取組をしています。保護者にも懇談会等を通じて取組を伝えていきます。外国籍の子どもや保護者に対しては、文化や習慣の違いを求め、尊重し、思いに寄り添うよう配慮しています。

<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。</p>	a
---	---

<コメント>

「子どもの人権マニュアル」に子どものプライバシー、羞恥心についての配慮が明文化されており、「具体的な行動規範」に基づいて保育を行っています。オムツ交換や排泄は、他の子どもの目に触れないようにし、着替え時や身体測定ではカーテンを閉めています。また、夏季のプール遊びやシャワー使用時は視線を遮るための目隠しをするなどの配慮を適宜行っています。子どもや保護者には、保育の場面に応じてプライバシー保護に関する取組をしていることを伝えていきます。

(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>

地域向けの便りやリーフレットを大師地区健康福祉センターや文化センターに置いています。ホームページでは、園の保育方針や保育内容、クラスの様子、施設内の写真、各種便り等の概要を写真・図・絵などを使用して分かりやすく伝えています。見学希望者には、園について記載したパンフレットを配布して、園長が対応しています。その際には保育方針などを丁寧に説明し、質問や相談に答え、対応しています。情報提供については、適宜見直しをしています。

【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>

入園予定者には入園説明会に先立って各種文書を渡し、内容確認後に説明しています。保育の開始にあたっては、個別面談と入園説明会を行い、保育園のしおり、重要事項説明書を用いて説明して同意を得ています。保育方針や費用に関する事など、重要事項を変更する時は、懇談会等を通して保護者に周知を図るようにしています。以前に主食代金を変更した際には、臨時保護者会を開催して説明しました。配慮が必要な保護者には、園長、主任、担任と連携を図り対応していて、職員間にも周知しています。園のしおりやお便りには、ひらがなでルビをふり読みやすいよう配慮しています。

【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。

b

<コメント>

保育所等の変更にあたり保育の継続性を配慮した引継ぎ文書として川崎市の「異動届 保育所等」があります。転居等で退園した子どもが来園した際に子育て相談を園長が受けたりしています。卒園児は7月に同窓会を実施して近況を聞き、様子を確認しています。今年度はコロナ禍で同窓会は中止となり、往復はがきを出してやり取りしました。卒園児やその保護者から相談があれば、園長、主任が対応する体制になっています。

(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。

a

<コメント>

職員は、日々の子どもの表情から満足の様子を確認しています。保護者には、園の評価を実施する際に保護者アンケートを行い、評価の参考にする機会を設けています。アンケートの集計結果と集まった意見は年度末に園内に掲示しています。今年度は、保護者の子育てで困った事をアンケートで募り、子どもを尊重しながらの対応方法をクラスだよりで知らせています。今年度はコロナ禍により、オンラインで懇談会を実施しました。保護者協議会が開催する保護者会には、園長と担当主任が出席して意見を聞いています。

(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】

法人の苦情解決規定や苦情解決対応マニュアルに基づいて仕組み・体制が整備されています。入園説明会で苦情解決の仕組みと相談先を文書と口頭で保護者に説明し、玄関にも掲示しています。保護者や近隣住民から寄せられた要望については速やかに改善策を出して、職員間で共有し、意識して改善に取り組むよう努めています。苦情に関する内容や対応策、改善策等の回答を掲示して公表しています。個別の案件は保護者等に配慮して状況に合わせて周知しています。意見・苦情対応のファイルに内容や経過、対応、改善策を記録しています。

【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>

保護者に配布している「保育園のしおり」の「苦情について」で苦情解決責任者、苦情受付担当者を記載し、第三者委員、かながわ福祉サービス運営適正化委員会、行政窓口の連絡先と共に仕組みを分かりやすく記載しています。また、保護者には相談は遠慮なく伝えて欲しいと伝えています。苦情解決の仕組みについて、玄関に文書を掲示し、意見箱を設置しています。保護者懇談会や個人面談で保護者の意見、相談を聞き、面談は随時希望を受け付けています。保護者との面談は、面談室やプレイルームを使用し、他人に聞かれることなく静かに安心して話をすることができます。

【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。	a
---	---

<コメント>

職員は、朝夕の送迎の際に、コミュニケーションを図り信頼関係を築くことで保護者が相談や意見を述べやすいよう配慮しています。職員が相談や意見を受けた際の報告手順、対応策の検討等は定めていて、園長と職員間で迅速に共有され対応しています。また、相談内容によっては、事実確認をする時間を確保し、保護者に説明して待ってもらい、状況確認したうえで検討内容を速やかに知らせています。保護者アンケートや懇談会、面談等で保護者から出された意見や相談内容は記録され、会議等で内容を職員に周知しています。対応マニュアルは定期的に見直しが行われています。

(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。	a
---	---

<コメント>

リスクマネジメントに関する責任者は園長で、安全係担当者が毎月園内や園庭の安全点検を行っています。「事故予防・対応マニュアル」に沿って役割分担を明確にして対応しています。看護師による近隣の事例を職員に周知し、職員会議で他施設の事故や事例を伝え注意喚起を促し、予防に努めた保育を行っています。毎月事故検証会議を行い、事故の起きやすい時間・場所などの事故検証記録を作成しています。ヒヤリハットを基に環境の見直し、子どもの発達や季節に応じた適切な心がけが防止に努めています。プールマニュアルは開始する前に職員会議で確認等を行い事故に繋がらないよう努めています。

【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>

感染症対策について、園長が責任者となり、役割を明確にして管理体制を整備しています。感染症マニュアルがあり、職員全体で周知徹底しています。また、コロナ禍においても予防に取組んでいます。看護師を中心に、職員は定期的に感染症予防や嘔吐処理の手順を学び、室内や玩具の消毒など適切に対応しています。発熱や下痢等の症状のある子どもは、保護者が迎えに来るまで、他の子どもと別に事務室で過ごしています。感染症マニュアルは定期的に見直しをしています。感染症情報については、保護者が分かりやすいよう玄関に表示しています。

【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。	a
--	---

<コメント>

災害対応マニュアルがあり、各職員の非常時の役割が定められています。「避難・消火訓練年間計画」に基づいて毎月避難訓練、通報訓練を実施し安全点検も行っています。さらに、訓練の中では、津波訓練をしたり、担架やペットボトルを使用して飛散物の上を歩く経験をしています。研修会では、かまどを使用して炊き出し訓練も実施しました。非常時には「まちコミメール」を通して情報を周知し、保護者と連絡が取れるようになっています。防災備蓄品は、副園長が責任者となり、防災備蓄品管理表を作成して安全係が担当し、定期的に消費期限などを確認しています。幼児クラスは、防災に関する紙芝居を読んだり、避難方法を考える場面を作り、自分の身を守る方法を学べる防災教育を実施しています。

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

【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>

標準的な実施方法は、各種マニュアルや手順書、「法人保育園職員心得」等に具体的な場面をあげて示されています。また、「子どもの人権マニュアル」には、子どもの尊重、プライバシー保護に関して具体的な行動規範に明示されています。マニュアル類は職員に配布され、いつでも確認することができます。保育の標準化としての全体的な計画を基に子どもの発達や姿に合わせた各種計画を作成すると共に乳児等は子ども一人ひとりの個別の計画を立て保育を行っています。職員は同じ対応ができるようクラス会議や職員会議などで話し合い共通認識を持っています。職員は、標準的な実施方法のみならず、子どもの育ちや状況に合わせて個別に対応する保育が提供できるよう努めています。

【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。	a
---	---

<コメント>

職員は、クラス会議を月2回行い、保育への具体的な見直しや検討を話し合っています。実施方法の検証・見直しは日誌・月間指導計画・経過記録・年間指導計画の振り返りや反省、まとめ等を定期的に行い、次への課題として職員会議で確認し合っています。また、園の評価の取組の中でも話し合う機会を持ち、改善策を導き出し、共通認識を持って継続的に取組んでいます。

(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。

【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>

指導計画作成の責任者は園長です。全体的な計画に基づいて各年齢ごとの年間指導計画、月間指導計画、週案が作られています。指導計画はPDCAサイクルで期ごとに振り返りを行い、評価、改善を図っています。子どもの姿や状況に合わせた指導計画を作成し、保護者支援に関しては月間指導計画で保護者連携の項に記載して意識して対応しています。幼児クラスは、保育士、栄養士、看護師が三者連携を図って健康や栄養、調理などの保育に関わっています。川崎市南部地域療育センターと連携を図り、助言をもらっています。また、様々な支援困難ケースへの対応について検討し、積極的かつ適切な保育を提供しています。

【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。

a

<コメント>

指導計画は月2回実施しているクラス会議や職員会議などで見直しを行っています。指導計画は定期的に(週、月、期、年間)振り返り・評価を行い次の課題を明確にして次の計画につなげ、会議で職員に周知を図っています。指導計画を踏まえて子どもの発達の様子を把握して職員間で共有し、必要に応じて計画の見直しを行っています。保護者には、年度初めの懇談会で年間目標について説明し、最後の年度末の懇談会で、年間の保育の振り返り・評価や子どもの成長した姿と次年度への期待を伝えています。指導計画を緊急に変更する必要がある場合は、その都度柔軟に話し合い計画に変更を加えています。

(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等を記載した書類は、児童票で管理しています。乳児クラスは子どもの様子や発達に合わせた個別指導計画を作成し、幼児クラスは配慮が必要な子どもは、月間指導計画に記載したり、個別指導計画を作成したりしています。書き方に差異が生じないよう園長や主任が記録の確認とアドバイスをしています。引継ぎ簿やミーティングノートを使用して職員間の情報共有を図っています。月2回開催される職員会議やクラス会議などで園で必要な情報が職員に伝わり、情報共有をすることで保育の充実につなげています。パソコンの共有フォルダーで指導計画や書類を管理し整備しています。

【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>

法人の定めた個人情報保護規程および個人情報マニュアルに個人情報の取得から保管、保存・廃棄・情報の提供を定めています。記録管理は園長が責任者となり、保管年数に応じて管理しています。職員には、理解を図るための具体例が示されたマニュアルを研修会等で確認し、周知徹底を図っています。また、採用時に個人情報保護について説明を行い、誓約書を提出し、就業規則で個人情報保護に関する遵守を義務付けています。保護者には、入園時の重要事項説明の際に個人情報保護に関する説明を行い、同意書を得ています。