

第三者評価結果

事業所名：港南はるかぜ保育園

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
<p><コメント></p> <p>保育の基本方針・目ざす保育として「心の力・学ぶ力・体の力」を掲げ、ホームページや入園のしおりに明示し、広く周知に努めています。職員は朝礼で唱和するほか、玄関ホールやトイレにも掲示しています。職員は日々の保育実践に生かすよう努め、行動規範として位置づけられています。保護者には、新入園児説明会で「港南はるかぜ保育園のご案内」を基に説明し、基本方針が保育実践にどのように反映しているか、具体的な内容を示して、理解を深めてもらうよう努めています。さらに、年度当初の保護者全体会、年2回のクラス懇談会において、基本方針と実践の関係の理解を深めてもらうよう努めています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>園では、全国レベルの事業者団体の広報誌、提供資料を通じて国の保育政策にかかわる情報の収集を行っています。さらに横浜市私立保育園長会、社会福祉協議会の専門部会から、横浜市の政策動向に関する情報提供を受け、回覧などを通じて職員と情報の共有に努めています。さらに横浜市「子ども・子育て支援事業計画」の作成段階におけるニーズ調査結果や将来推計、作成後の保育施策の方向性・具体策などを把握し、経営における基礎資料として活用しています。法人における園長・主任会議において、横浜市の統計資料や法人全体の利用率などを参考に、経営分析を行っています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>法人には6つの系列園があります。園長、主任は毎月、法人の理事長も参加する「園長・主任会議」に出席し、各園の課題を全体で共有し、具体的な解決策を協議しています。さらに、政策の方向性、制度改正などの情報を共有し、法人、系列各園が取り組むべき課題の抽出、解決策の検討を行っています。経営課題については内容に応じて職員に周知しています。年間を通じて検討結果を積み上げ、3月の理事会において次年度の事業計画作成に反映しています。年度明けの5月には前年度の事業の振り返りを行い、事業報告、決算を作成しています。年度中の事業計画、予算、保育計画の進捗管理は、園長・主任会議で行っています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>法人では令和3年度から令和7年度までの中長期計画を作成しています。計画書の冒頭には「法人理念」が掲げられ、この実現に向けた「基本方針」を示しています。そのうえで理念・基本方針の実現に向けた目標・具体策が位置づけられています。計画書には、計画期間の全期間で取り組む内容のほか、施設整備などについては目標期間を設定し、計画的な整備内容が示されています。計画に示される各取り組みは、具体的な内容で検証、評価が可能な取り組みになっています。なお、計画には課題と捉えている人材確保・人材育成の計画が含まれています。</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>単年度の事業計画は、中長期計画の方向性、具体策を踏まえ、単年度で取り組む内容が成文化されています。計画書の構成は、法人、系列園を一体的に位置づけ、冒頭に全園で取り組む内容を示し、続いて各園の事業内容となっています。計画の内容は具体的で検証、評価がしやすいものとなっています。計画に示される内容は、毎月、法人の園長・主任会議において検証、評価する仕組みが整っており、これを積み上げて課題を抽出し、次期計画に反映するよう取り組んでいます。一方、系列各園によって所在する地域特性や施設の状況などが異なることを踏まえ、園ごとの課題や解決策が示される園としての単年度計画を作成されるとな良いでしょう。</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。	a
<コメント> 事業計画に示される行事は、前年度の反省を次年度に生かし、継続性を重視して、2年間は同じ職員が担当するよう人員配置しています。事業計画は、毎月、系列6園が集まる園長・主任会議において進捗管理を行うとともに、新たな課題が生じれば、共有して解決策を協議しています。年度末に、各係の職員が行事企画を作成し、次年度の事業計画に反映するよう取り組んでいます。園長・主任会議を通じた振り返りの結果を積み上げ、年度末に課題解決に向けて次期の事業計画を作成し、理事会の承認を得て実行するなど、計画作成の時期、手順が明確になっています。	
【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。	a
<コメント> 保護者に配付する「港南はるかぜ保育園のご案内」には、事業計画に示す基本方針・目ざす保育、園の取り組みなどを記載し、入園説明会や全体説明会において保護者にわかりやすく伝えています。年度初めのクラス懇談会では、年間行事予定を示して保護者に行事の趣旨・内容を伝え、保護者参加の行事日程を示して、参加しやすいよう配慮しています。欠席者には、後日資料を提供するとともに、希望者には個別に説明しています。毎月発行の園便り「はるのこえ」では、月の目標、子どもたちの様子、その月の行事などを伝え、保護者に園の取り組みに対する理解を深めてもらうよう努めています。	

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。	a
<コメント> 園では、保育の質の向上について、保育実践の振り返り、職員の資質向上、組織運営の三点から取り組んでいます。保育実践では、全体的な計画、年間指導計画、月週案など、保育計画の目標・ねらい、これに照らした評価・反省を次期に反映するなど、PDCAサイクルに沿って取り組んでいます。職員の資質向上では、研修計画の実行、自己評価による振り返りを通じて取り組んでいます。組織運営では、園の自己評価に加えて、前年度の課題を踏まえた事業計画の作成、実施、振り返り、次期への反映など、園全体の運営からPDCAサイクルを実践しています。	
【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。	a
<コメント> 保育士個々の自己評価、園としての自己評価は、横浜市立保育園の様式を準用して実施しています。保育士の自己評価では、子どもの人権、発達保障、保護者支援、職員の自己研鑽など、4つの視点の各項目について4段階方式の評価、または記述を通じて振り返りを行っています。保育所の自己評価では、職員の自己研鑽を「組織的基盤」に置き換え、256の設問に3段階で評価を行うものです。園の自己評価は、保育士の自己評価、保育計画、事業計画の振り返りなどを踏まえて作成し、課題を明確にして、改善に取り組んでいます。評価結果は年度末に掲示し、保護者と共有するよう努めています。	

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。	a
<コメント> 園長は、年度当初の職員会議で中長期計画、事業計画を踏まえた当該年度の方針を伝え、職員と共有して年間を通じて実践しています。同時に、事業推進にあたって、園長は自らの役割と責任を職員に伝えるとともに、職員個々に求める役割と期待していることを伝え、事業が円滑に進むよう取り組んでいます。なお、業務マニュアルには職務分担表が示され、園長の職務内容が明らかになっています。さらに主任保育士の項目では、その役割が園長の補佐、不在時の職務の代行と明記されています。園長不在時の指揮命令系統、権限が明らかになっており、緊急時の対応に備えています。	
【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。	a
<コメント> 園長は、児童福祉法、社会福祉法、労働基準法などの根拠法、政省令、条例などを尊重し、社会福祉法人の職員、認可保育園の管理者、労務管理の責任者の立場で、園の運営に努めています。業務の遂行にあたっては、保育所保育指針などを参照するほか、事業者団体の広報誌、提供資料など運営上の解説資料を参考にすほか、社会保険労務士などの助言を受けて法令遵守を心がけています。業務マニュアルには、児童福祉の基本的価値観を示す「児童憲章」、専門職の行動規範である「全国保育士会倫理綱領」を掲載し、職員と共有し、専門職の倫理に基づいた保育実践に取り組んでいます。	

(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、毎月、クラス会議を開催し、職員は全体的な計画や年間指導計画を踏まえながら、当該月の保育の振り返りを行い、「月週案」の評価を文章化しています。月週案の評価結果を積み上げ、年度末に年間の振り返りを行います。主任保育士、園長が確認、助言を行ったうえで、次期の保育計画に反映するよう取り組んでいます。さらに年度末には保育士の自己評価、園全体の自己評価を行って、課題解決策を次期の保育実践に反映するよう努めています。園長は、保育の質の向上のため、外部研修への職員参加を促すほか、テーマに応じた園内研修を行っています。外部研修受講者は、報告書作成を通じて振り返り、発表を通じて全体で成果を共有しています。	
【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。	a
<コメント> 法人では、毎月1回、系列6園による「園長・主任会議」を開催しています。各園からの報告を通じて、保育内容、運営上の課題などを共有し、解決策を協議しています。法人では園長と連携して、職員の希望を踏まえて系列園間で人事異動を行うなど、組織の活性化、体制の整備を図っています。園長は職員本人の意向、人材育成、適性などを勘案して、次年度のクラス配置などの選任を行い、業務の実効性向上のための最適な人員配置となるよう努めています。主任は、職員の就業状況を把握し、必要な職員には有給休暇の取得を勧奨するほか、面談を通じて必要な助言を行うなど、ワークライフバランスの推進に努めています。	

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。	a	
<コメント> 中長期計画には、「人材確保の計画」「人材育成の計画」が示され、人材の確保・育成の方針を明らかにしています。計画には保育士養成校との連携や、就職相談会、オンライン相談会への参加など、具体的な人材確保策が示されています。また、法人のホームページには、採用情報のページがあり、募集要項、待遇、入職後の研修などを写真を交えて紹介し、求職者が必要とする情報提供に努めています。人材育成では、キャリアパスを踏まえた研修計画に沿って、テーマ別、階層別の研修や外部研修に職員を参加させ、個々の職業能力の開発・向上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> 法人のキャリアパスには、初任者、初級、クラス主担任、副主任、主任、園長・副園長の6階層別に求められる能力、職務内容、必要な研修が示されています。人材育成計画、キャリアパスには「望ましい職員像」が示され、職員の間で共有されています。職員は専門職としての将来像を描きながら、保育実践、自己研鑽を通じて職業能力の開発、向上に努めています。人事評価については、等級に基づいた職務基準書に基づき、行政の勤務実績評定を準用し、公正・公平な評価を行うよう努めています。職員面談は年2回実施し、職員の意向の把握に努め、運営の基礎資料として活用しています。		
(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り組んでいる。	a	
<コメント> 労務管理の担当は主任保育士があたり、最終責任は園長が担っています。主任保育士は、個々の職員の就業状況を把握し、必要に応じて面談を行っています。助言・指導を行うほか、休養の必要な職員には、有給休暇を取得するよう勧奨しています。ライフを先に示す「ライフワークバランス」をキャッチフレーズに、職員が協力して有給休暇の取得率を上げるよう取り組んでいます。業務中は、確実に休憩がとれるよう、正職員、非常勤職員をバランスよく組み合わせるほか、育成の視点も重視しながら、行事の担当者も一定の職員に偏ることなく公平に選任するよう努めています。		
(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> 人材育成計画には「人権を尊重し、仲間との連携を大切にしながら明るく前向きに仕事のできる人」を望まれる職員像として示し、職員の間で共有されています。法人のキャリアパスには、階層別に求められる能力として、「社会力」「専門技術力」が示され、具体的な職務内容が明らかになっています。職務基準書には、保育士の等級別に基本動作・日常保育・行事・その他の分野別に目標水準を示しています。自己評価の一環として職員一人ひとりが作成する「課題票」を活用して、個別に目標管理を行っています。年度当初に課題設定を行い、経営層は年2回の面接を通じて、職員個々人の目標管理の支援を行っています。		

<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>	a
<p><コメント></p>	
<p>人材育成計画には望まれる職員像が示され、これに沿って職員研修計画を作成しています。計画には、3つの基本方針を示し、研修の目的を明確にしています。研修は法人研修、保健研修、園内・園外研修、市・区の研修、主任・リーダー研修、給食研修のほか、キャリアアップ研修が位置付けられています。園内研修には園長、主任がオブザーバーで参加し、研修カリキュラムなどの評価を行い、法人と共有するほか、次期の研修計画に反映するよう努めています。さらに園内研修では外部講師を招き、講義とともに専門的視点からの実践の評価と振り返りの機会としています。</p>	
<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>	a
<p><コメント></p>	
<p>園では、横浜市の「キャリアアップ研修」に職員を参加させ、乳児保育、障がい児保育などの各分野の研修修了者の情報を把握しています。新人、経験年数の浅い職員に対しては、日常の業務を通じたOJT（職場内研修）を実施し、園全体の保育水準の底上げを図っています。横浜市、港南区、事業者・職能団体が提供する研修情報を職員に提供し、希望者の受講にはシフトや体制上の配慮をして、職員の職業能力の開発、向上を支援しています。研修受講者は報告書作成を通じて成果を振り返り、職員会議での発表を通じて、成果の共有、実践への反映を図っています。</p>	
<p>(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>	
<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>	a
<p><コメント></p>	
<p>「実習生・職業体験・ボランティア受け入れマニュアル」を整備し、実習・体験の基本的事項を明文化しています。園では、保育実習や保育従事者の育成は園の大切な社会的使命と受け止めるとともに、指導を担当する職員のスキルアップに役立つことから、積極的に受け入れています。実習生には、事前のオリエンテーションによって留意点を伝え、実習テーマを深められるよう配慮しています。実習生は毎日、1日が終了したところで担当職員と振り返りの機会を持ち、成果を確認しています。実習生受け入れにあたっては、学校側との連携を図っています。園では実習生にとって実りある機会となるよう、計画的な受け入れに努めています。</p>	

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>	第三者評価結果
<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>	a
<p><コメント></p>	
<p>ホームページには、理念や基本方針、保育内容などを示すほか、定款、決算報告などを掲載し、社会福祉法人としての透明性の確保に努めています。さらに福祉医療機構の社会福祉法人現況報告により、事業報告、予算・決算の情報を開示しています。苦情解決制度は玄関ホールに掲示して周知に努めるほか、文書を各家庭に配付して周知・啓発に努めています。園では定期的に第三者評価を受審し、評価結果を職員、保護者と共有するとともに、公表を通じて広く活動内容の開示に努めています。一時保育、地域交流事業などを通じて、地域に開かれた保育園を目指しています。</p>	
<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>	a
<p><コメント></p>	
<p>職務分担には職務分掌が示され、権限と責任が明確になっています。経理規程に従って、法人会計、施設会計を適正に処理するとともに、顧問税理士が月1回来園して指導を行うなど、適正な財務管理が行われています。発注係は金額に応じて主任保育士、園長、理事長の決裁を経て物品購入を行うなど、稟議制度を運用しています。監事は年度終了後、会計・業務監査を行い、財務・組織運営の公正性を担保しています。外部専門職との連携では、財務は税理士、労務管理は社会保険労務士の支援・助言を受けるなど、組織運営における質の確保に向けて取り組んでいます。</p>	

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>	第三者評価結果
<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>	a
<p><コメント></p>	
<p>地域に根差した保育園として、地域の活動には積極的に参加しています。当園は町内会に加入し、各種の会合に参加するほか、月に一度の公園の清掃活動にも取り組んでいます。町会連合会が行う夏祭りでは、子どもたちも体操、ピアノ演奏などを披露し、地域の方々との交流を図っています。さらに園外保育では近隣の方々や職員が積極的に挨拶を交わし、子どもたちも元気に挨拶をして、かわりをもっています。玄関ホールには地域情報に関するポスター掲示やチラシの設置をするなどして、保護者が地域の運動・文化施設を利用したり、自主活動に参加したりする機会を得られるよう情報提供に努めています。</p>	

<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>	a
<p><コメント></p>	
<p>法人として、職業体験・ボランティア受け入れに関するマニュアルを整備し、受け入れに関する登録簿の記入、事前の打ち合わせやオリエンテーションで伝える内容などを記載しています。受け入れにあたっては、園の理念、子どもとのかかわり方などについての説明を行っています。就職相談会で希望された場合には保育体験も受け入れています。また、学校教育への協力については「港南はるかぜ保育園のご案内」や中長期計画に位置付け、地域の小中学校からの職場体験の受け入れを明記して交流を図っています。さらに卒園生を中心に、小学生の夏休み保育ボランティアも受け入れています。コロナ禍の現在は、例年のように実施できていません。</p>	
<p>(2) 関係機関との連携が確保されている。</p>	
<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
<p><コメント></p>	
<p>園では、嘱託医をはじめ近隣の小児科などの医療機関や消防署、警察署、地域の避難場所、港南区こども家庭支援課、福祉保健センター、よこはま港南地域療育センターなど関係機関のリストを作成し、事務室に掲示して職員がいつでも確認できるようにし、職員会議で情報共有しています。地域の園長会、幼保小連携連絡会などの関係機関との各種会議には積極的に参加し、地域の課題解決に向けて協働しています。また、必要があれば要保護児童対策協議会（ケース会議）に参加し、虐待などが心配な子どもに関しては区のこども家庭支援課や児童相談所と連携を図っています。</p>	
<p>(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。</p>	
<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>	a
<p><コメント></p>	
<p>園長は港南区の園長会や港南区子育て連絡会、自治会への参加、各団体主催の研修へ参加し、地域のニーズや課題などの把握を行っています。地域向けの一時保育や育児相談、園庭開放などの利用者からも地域のニーズなどを把握しています。また、区の幼保小交流事業に参加し、小学校の教職員とも交流し、接続期の保育や地域の福祉ニーズ、生活課題などを把握しています。把握した地域ニーズから一時保育や緊急24時間保育などの実施をしています。コロナ禍の現在、例年通り実施できていないこともあります。</p>	
<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
<p><コメント></p>	
<p>「法人の理念」「事業計画」に地域連携を位置付け、目的を明記し、地域ニーズに基づく地域活動を展開しています。地域向けの事業として、交流イベントや育児講座、一時保育、緊急24時間保育、園庭開放などを実施しています。また、子育て情報の提供などを計画的に実施し、地域に園の専門性を還元しています。地域の公園清掃や地域の夏祭りに参加するほか、小学校の地域安全対策協議会などにも協力して地域の安全をともに考えています。災害時の地域住民受け入れも考慮して、3日間程度の水や非常食を備蓄しています。コロナ禍の現在、実施できていない地域関連事業もあります。</p>	

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
<p><コメント></p>	
<p>法人の理念として子どもを尊重した保育を掲げ、定期的に子どもの人権について学んでいます。全国保育士会が作成した「人権擁護のためのセルフチェックリスト」を使用して全職員が自己評価と振り返りをしています。職員は入職時に、子どもの人権を尊重する保育について説明を受け、その後は業務マニュアルの子どもの人権に関する項目などを基に園内研修で取り組み、理解を深めています。保護者には、園長が入園説明会や保護者懇談会などで園の取り組みを説明し、理解を得るよう努めています。保育中に子どもを性差で区別することはありません。世界地図や国旗製作などを通して子どもが多様な文化への理解を深める取り組みもしています。また、保育士の倫理綱領は職員に配付し掲示もしています。</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>	a
<p><コメント></p>	
<p>園では、子どものプライバシー保護規定を整備し、業務マニュアルに「プライバシーの尊重と保護」を記載しています。年1回は園内研修で子どもや保護者のプライバシー保護について周知し、職員の認識の強化を図っています。子どものプライバシーや羞恥心に配慮し、プール遊びの時には周囲の視線に配慮して目隠しを設置しています。おむつ交換時には所定のおむつ替えコーナーで行い、着替えの際にも場所を考慮しています。幼児用のトイレにはドアがあり、プライバシーが保たれています。保護者には、入園説明会や保護者懇談会で園のプライバシー保護に関する取り組みについて説明しています。</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。

【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。

a

<コメント>

利用希望者をはじめ、多くの方が園情報を見られるように、法人や園のホームページ、港南区のホームページで園の情報を公開しています。港南区役所には園のパンフレットを置いています。園を紹介するパンフレットは、写真やイラストを多用してわかりやすく見やすい内容になっています。特に法人の理念や園の保育目標などは、わかりやすく記載されています。園の見学希望者に対しては、主任が個別に希望を聞くなど対応し、子どもの活動の様子が見やすい時間帯として午前中の見学を勧めています。特に、園が導入しているヨコミネ式保育について、ていねいに説明しています。パンフレットについては適宜園長や主任で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。

a

<コメント>

保育の開始時には、園長が理念、保育目標、保育内容について「港南はるかぜ保育園のご案内」「重要事項説明書」に沿って説明しています。入園時に準備する物は見本を提示するなど、わかりやすい説明に努めています。保護者からは重要事項に関する同意書を得ています。また、説明時に配慮が必要な保護者については、園長と主任が対応し、必要であれば通訳を依頼したり現物を見せたりわかりやすい説明に努めています。保育の開始にあたっては保護者の意向と子どもの様子を基本に話し合っています。保育内容の変更時には、事前にお知らせを配付し、園にも掲示してわかりやすく周知し、保護者の同意を得るようにしています。

【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。

a

<コメント>

業務マニュアルには「入退所について」という項目を記載し、転園する際には、必要に応じて園での子どもの生活の様子を記載した引き継ぎ文書を、保護者の依頼により転園先に渡すことができることなどを伝えています。転園や卒園する子どもと保護者には「いつでも遊びに来てね」の言葉とともに、心配なことがあれば相談に応じることや、相談窓口を元担任、主任、園長が担当していることを伝えています。行事の担当職員が卒園児などへ行事案内の手紙を出すこともあります。園で支援が必要だった子どもが小学校に入学後も、必要な支援が継続して受けられるように、情報提供などにより保育の継続性に配慮した支援をしています。

(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>

日々の保育の中で、会話を通して子どもの感想を保育士が個別に聞いたり、言葉で表現できない子どもからは表情やしぐさなどから子どもの気持ちや満足度などを把握したりしています。保護者には、運動会や発表会の「はるの会」などの行事の後に保護者アンケートを実施し、行事への感想などについて保護者一人ひとりの意見を聞くように努めています。行事ごとの係が、アンケートの結果や保護者の意向を分析して、クラス会議で話し合い、日々の保育に生かすようにしています。また、連絡帳や定期的開催される保護者懇談会、個人面談からも保護者の意向を把握して、改善につなげています。

(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

<コメント>

園では「苦情解決マニュアル」「意見・要望に関する規定」を整備し、苦情解決責任者は園長、苦情受付担当者は主任が務め、第三者委員2名を設置しています。苦情解決の仕組みを「港南はるかぜ保育園のご案内」に記載し、苦情申し出用の用紙も配付し、いつでも記入できるようにしています。「意見・要望を解決するための仕組み」をわかりやすく記載した文書を基に入園説明会で説明し、玄関に掲示しています。意見箱を設置し、保護者アンケートも実施しています。苦情は「苦情・相談対応記録簿」に記載し、検討結果は保護者にフィードバックし、保護者に配慮したうえでメール配信や掲示でお知らせしています。相談内容を検討し、保育の質の向上に努めています。

【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>

園では「港南はるかぜ保育園のご案内」や「意見・要望を解決するための仕組み 利用者の皆様と保育園のコミュニケーションの活性化を目指して」などの文書の中で、担任以外の主任や園長、その他の職員など、複数の職員に相談できることを保護者に説明しています。ホームページからでも保護者の相談に対応できるようにするなど、園では、保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、保護者懇談会や入園時の説明会で周知しています。保護者のプライバシーに配慮して、周りの目を気にせず話ができる部屋の準備もしています。

<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。</p>	a
<p><コメント> 職員は保護者が相談しやすい雰囲気づくりに努め、送迎時の会話を大切に、保護者の思いを把握し、相談に応じるよう努めています。2歳児までは日々の連絡帳、3～5歳児では、おはようノート（自由記載の連絡帳）で要望や意見を受けています。また、意見箱の設置やアンケートの実施などで、保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備しています。相談や意見を受け付けた場合は、苦情解決マニュアルに基づき速やかに対応します。検討に時間がかかる場合には状況を保護者に説明するなど迅速に対応しています。受け付けた意見などは園内で共有し、保育の質の向上に活用しています。マニュアルは法人の主任、園長会議で定期的に見直しをしています。</p>	
<p>(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。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> リスクマネジメントに関する責任者は園長です。園で整備している「安全配慮マニュアル・子どもの健康編・緊急時編・活動編」には、事故発生時の対応の流れや責任者が明記されています。園長や主任を中心に園内外の安全対策や避難訓練の計画、職員対象の事故防止の研修を実施しています。また、緊急事態発生時の対応などについて、他園の事例を含め話し合っており、職員に周知しています。けがや事故が発生した時には事故報告書に記載しています。事故報告書を毎年、主任、看護師が中心となってまとめ、発生要因や再発防止策を話し合い、定期的な評価、見直しにつなげています。「事故報告よりリスクマネジメントを考える研修」なども実施しています。</p>	
<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。</p>	a
<p><コメント> 感染症対策について、看護師を中心とした管理体制を整えています。責任・役割を明確にした体制を整備し、クラス会議で共有し、日々活用、見直しを行い、改善を図っています。「感染症対策マニュアル」については法人の看護師会議で話し合っており、感染症対策にあたっての予防策が適切に実施されています。厚生労働省のガイドライン改定時に合わせて全体的な見直しをしています。看護師が中心となって園内の感染症対策にあたるのと同時に、嘔吐物処理などの研修を行い、職員周知を図っています。園内で感染症が発生した場合は、玄関に感染症のお知らせを掲示し、連絡アプリで保護者に注意喚起を図っています。</p>	
<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
<p><コメント> 災害時の対応体制が「災害時マニュアル」に明記されています。具体的には、大地震発生時、台風、強風時の対応や、指示系統、対応体制、災害時の避難経路、誘導、配慮事項などについて明記しています。子どもや保護者、職員の安否確認の方法に関しては、連絡アプリを利用した速やかな連絡体制を整備しており、職員に周知されています。避難訓練係が備蓄品のリスト作成や管理をしており、管理責任者は主任です。災害時の近隣の方の分も考慮して備蓄品を準備しています。被災時の消防署、警察などとの連携を想定した訓練も実施しています。消防署とは起震車体験や煙体験、警察とは不審者訓練などで連携しています。</p>	

2 福祉サービスの質の確保

<p>(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。</p>	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
<p><コメント> 保育についての標準的な実施方法は、業務マニュアルに記載されています。業務マニュアルの保育の基本編に「人権に配慮した保育」「プライバシーの尊重と保護」などプライバシーや権利擁護についての考えが明記されています。子ども一人ひとりに応じた保育が実践できるように、講師を招いて園内研修を実施し、職員の保育スキル向上に努めています。日々の活動については保育日誌に記録し、実施状況を園長や主任が確認しています。保育士はクラス会議で指導計画の作成、評価、見直しなどを行っています。標準的な実施方法に沿って保育が行われており、また、子どもの発達経過を適切に把握して柔軟に保育に生かしているかなどを確認しています。</p>	
<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>	a
<p><コメント> 法人統一の業務マニュアルの中に、保育の標準的な実施方法の検証、見直しに関する内容が記載されています。保育の標準的な実施方法やマニュアルの検証は、主任とリーダーで行い、園長会議や法人の系列6園合同の研修で定期的に話し合う仕組みができています。見直しにあたっては、保育士が評価・反省を行っている保育の各指導計画の内容も必要に応じて反映しています。また、職員からの意見や、日々の送迎時や運動会、発表会など行事後に実施するアンケートなどから得た保護者の意見・提案も考慮し、必要に応じて保育のマニュアルに反映しています。</p>	

(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>

子どもと保護者の情報は、入園時の面談や保護者が記入する「児童票」や「入園時の面接表」を基に確認、把握しています。コロナ禍のため実施できていませんが、例年は入園時に家庭訪問も実施しています。入園時に得た情報は職員間で共有し、指導計画に生かしています。担任が全体的な計画を基に、子どもの課題について話し合っ指導計画を策定し、栄養士、看護師、専門機関の職員の助言なども反映しています。3歳未満児には個別指導計画を策定しています。指導計画の作成責任者は主任です。指導計画は、クラス会議で評価、反省を行い、次月に生かしています。支援が難しいケースでは担任や主任、関係機関などで検討し、保護者の同意を得て保育を行っています。

【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>

指導計画の見直しや評価については、業務マニュアルに記載されています。月末までにクラス会議で担任がほかの職員の意見を参考にしながら指導計画の評価、見直しを行い、リーダー、主任、園長が確認しています。変更などがあれば赤字で修正しています。保護者の意向は送迎時の会話や連絡帳で把握し、必要に応じて指導計画に反映しています。緊急時の計画変更は園長の責任で行っています。指導計画の変更については職員の打ち合わせノートや園日誌、学年会議（月1回）などの場で職員に周知しています。計画の評価、見直しは日案は日ごとに、月案は月末に、年間指導計画は四半期ごと及び年度末に行って、課題を抽出し、次期の指導計画作成に生かしています。

(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>

子どもの発達状況などに関して記録する書式は園で統一しています。記載方法のマニュアルに沿って客観的な視点で記入しています。記録の書き方については、差異が生じないように個別に主任が職員を指導しています。子どもの様子は「発達経過記録」に定期的に記録し、個別に振り返りを行っています。担任は子どもの姿を評価、反省し、園長や主任の助言を受けています。子どもの記録については毎月のクラス会議で情報共有を図っています。クラス会議では、さまざまな角度から子どもの状況を伝え合い、会議議事録として記録に残して園内で情報共有しています。週案や月案などは、すべての職員が目を通し、確認後に検印するようにしています。

【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>

法人として「社会福祉法人伸愛会個人情報保護規定」を整備し、子どもの児童票や健康台帳など、個人情報に関する記録の保管や保存、情報提供、漏えい防止などについて規定しています。記録管理の責任者は園長が務めています。職員に対しては入職時に説明するとともに、年1回の園内研修にて個人情報保護について確認し合い、周知し、遵守しています。新入園児の保護者には入園時説明会で、在園児の保護者には年度初めの懇談会で、「在園児及び利用園児等の個人情報及びその利用目的」として園における個人情報の保護や取り扱い、プライバシー保護に関する内容を説明し、同意を得たうえで保護者に署名捺印してもらっています。