

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> 保育所の理念、基本方針は明文化されており、職員、保護者等に周知が図られています。文章は具体的で理解しやすく、職員は入職時の説明や研修会などで学んでいます。クラス会議やカリキュラム、個人記録などで法人の理念や方針を反映して話し合いを行っています。保護者に対しては、入園のしおり(重要事項説明書)に保育理念・目標などを記載し、入園前説明会や年度末の懇談会などで丁寧に周知が図られています。毎月発行されている園のお便り『ゆめの樹だより』でも発表し、繰り返し伝えていきます。		

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。	b
<コメント> 事業経営をとりまく環境と経営状況は法人本部からの決算報告などで把握していますが、社会福祉事業全体の動向の分析に至っていません。地域の各種福祉計画の策定動向と内容は、区役所が主催する連絡会等に参加し、状況を掴んでいます。園長連絡会は公立・私立合同で年間4回、また私立園長連絡会も別途年間4回実施され情報交換しています。今年は新型コロナ禍で、本部との会議はWEBで実施し、情報の共有を図っています。		
【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。	b
<コメント> 経営状況は可能な限り職員に伝えていきます。特に、組織体制や設備の整備計画、保育の内容や職員体制、人材育成計画等は主任を通して具体的に伝え、園長・主任は日々職員が情報を共有し理解できるようフォローしています。今年度は保育士の退職防止に取り組み、職員アンケートを実施し、課題を明確にし、具体的に運営内容の改善に取り組んでいます。経営状況や改善すべき課題の職員への周知に取り組んでいます。		

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>法人は中・長期計画を策定し、理念や基本方針の実現に向けたビジョンを明確にして取り組んでいます。園には中・長期計画書が書面で通知されず、職員が閲覧できていません。法人本部は中・長期計画で経営課題や問題点を明らかにして、計画を策定して見直しています。園独自の計画を策定していません。本部の中期計画では評価ができる具体的な数値目標等の設定はできていません。</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>園の事業計画は、単年度計画として理念や基本方針、法人の中・長期計画に基づき策定されています。策定に当たっては前年度の振り返りを全職員と実施し、利用者アンケートなどからの意向等を検討し、園長が策定しています。今年度は、『主体性を育むためにも、個々を大切に丁寧に関わる、その環境を作る』等を保育目標としていますが、施策の目標値などは設定していません。本部と合意できている施設・設備の修繕計画や職員の労働環境改善の一環としての有給休暇取得促進計画、地域との連携・交流計画なども具体的に織り込まれています。</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・見直しを組織的に行われ、職員が理解している。	b
<p><コメント></p> <p>事業計画は職員等の参画のもとで策定され、周知されています。策定に当たっては例年、前年度の2月頃に全員で項目ごとにすべての活動の振り返りを行い、話し合います。年度末に報告書を本部に提出します。年度初めに園長は、本部との次年度の施設・設備の修繕計画の合意事項や職員の意見などを踏まえ、新年度の保育計画を策定しています。事業計画を、職員に周知して理解してもらう取組が課題となっています。</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>事業計画の主な内容である保育計画や年間行事計画、設備修繕計画などは、入園のしおり(重要事項説明書)等で詳しく説明しています。また、保護者へは毎月発行されている園のお便り『ゆめの樹だより』や、メール連絡網『マチコミ』メールの一斉配信等で周知しています。保護者に対する説明は保育計画や諸行事の連絡が主体です。事業計画全体の主な内容の資料を作成し配布する等の周知の工夫は現在ではできていません。</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>保育の質の向上に向けた取り組みは組織的に実施され機能していますが、行事の振り返り等で一部完全に実施できていない点に課題が残っています。保育の内容については振り返りが次に活かせるよう取り組んでいます。振り返りの際は肯定的に課題を捉えることで、質の向上につながるようにしています。職員との話し合いの時間を計画的に確保し、特に若い保育士たちにはポジティブ思考で取り組むように指導しています。研修等も活かし保育の質の向上に取り組んでいます。</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>保育の質の向上に向けた評価結果を分析し、保育所として取り組むべき課題については園長が中心となり明確にしています。改善策や改善実施計画の策定は、具体的なプロセスや進め方が、まだ十分に機能していない部分があり、課題としています。毎月の職員会議を全員出勤日に実施し、職員間で課題の共有化を図っています。具体的な取り組みに当たっては、クラス会議や毎日の申し送り、『マチコミ』グループラインなどを活用しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>園長は、園の経営・管理に関する方針と取り組みや自らの役割と責任について職員会議等で明確にしています。サービス規定や職務分担は明文化されています。平常時のみならず、有事(災害・事故等)における園長の役割と責任について、不在時の主任への権限移譲を含め、職務についての共通理解を図っています。</p> <p>職員に対する指導は、年間3回実施している個人面談をはじめとして、気づいた時はその場で早めに職員に声掛けし、職員会議やクラス会議でも話し合いをしています。園長は自らの役割と責任について広報誌等に掲載はできていません。</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。	b
<p><コメント></p> <p>園長は、遵守すべき法令等を正しく理解するために、法令集等の文献を用いて理解に努めています。必要な法令順守については、都度必要に応じて調べて、横浜市や法人本部に確認しています。利害関係者(取引事業者、行政関係者等)との取引は、公の場で適正に取引するよう努めています。園長は、環境への配慮等も含む幅広い分野について法令等を把握に努めており、その取組を検討しています。法令順守の知識が身につくよう、職員に対しても、わかりやすい表現で周知しています。</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
<p><コメント></p> <p>園長は、保育の質の向上に常に意欲を持ち、保育に関する様々な情報を取得できるように努め、組織としての取組みに十分な指導力を発揮しています。</p> <p>昼ミーティングや会議を通して職員全体に意見を聞き課題を把握し、会議や研修を通して改善のための話し合いを行っています。特に職員に指導していることは、肯定的に物事を伝えること、例えば研修の振り返りなどでは、まず出来ることからやっていくことを大事にしています。職員一人ひとりの経験を基に教育研修の計画を立て、年間1回以上の外部研修に参加できるよう取り組んでいます。</p>		
【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
<p><コメント></p> <p>園長は組織の理念や基本方針の実現に向けて、職員の人員配置や働きやすい環境整備に具体的に取り組んでいます。人員配置や職員の働きやすい環境整備等は職員からの要望を聞き、主任と共有したうえで、本部人事担当者に伝え実施しています。</p> <p>今年度は特に、春に職員アンケートを実施し、職員個々と個人面談を実施しました。職員の要望を汲んで運営の改善に取り組んでいます。財務分析は3ヶ月ごとに実施し、適正な経営に努めています。</p>		

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
<p><コメント></p> <p>必要な福祉人材や人員体制に関する基本的な考え方や、福祉人材の確保と育成に関する法人の方針は確立していますが、職員からは閲覧できる資料がなく、分かりづらくなっています。</p> <p>職務分担を明確にした専門職の配置・活用を検討しています。</p> <p>法人アンケート(意向調査を含む)を実施してその結果を加味して、採用計画を立てています。保育士養成校との関係を構築して、ゼミ研修に参加し実習生を受け入れ、毎年定期採用を継続しています。横浜市園長会主催の就職相談会にも参加し、採用活動を行っています。</p>		
【15】	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
<p><コメント></p> <p>人事管理については、法人の人事基準(職務規定・給与規定など)が明確に定められ、職員等に周知されています。入職時には全職員に詳しく説明され、職員がいつでも閲覧できるようにしています。</p> <p>人事考課は年間2回実施され、考課を基に評価を行い、賞与に反映しています。職務に応じた成果や貢献度は手当等で給与に反映しています。</p> <p>横浜市の保育士処遇改善加算が適用されています。法人の人事考課シート(自己評価票)はありますが、法人からは理念や基本方針に基づく『期待する職員像等』が明確には周知されていない状況です。</p>		

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。	b
<p><コメント></p> <p>職員の有給休暇の取得状況や、入退社時間の管理(サービス残業禁止)など、職員の就業状況を把握しています。時間外勤務が労働協定締結時間を超えた場合、違法になることを伝えています。残業削減のためのハード・ソフトの充実を図っています。</p> <p>ハラスメントに関する研修を実施して、ハラスメントに関する相談がしやすい工夫もしています。休憩室の改善や、有給休暇は入社後直ちに5日付与、未就学児童のいる職員には短時間勤務が取得できるようにするなど、制度の見直しも進め、働きやすい職場作りに向け取り組んでいる途上です。</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。	b
<p><コメント></p> <p>「期待する職員像」の明示はありませんが、職員一人ひとりが自己の育成に向けた自己目標を設定し取り組んでいます。個人目標は自己評価の一環として作成しています。『自己評価票100』を使用しています。年度初めに各自目標を立て、中間と年度末に園長と面談を行っています。年度末には目標に対して振り返りを行い、専門性や技能の向上などについて、成長した点、課題などを園長に伝えています。振り返りは肯定的に捉えるように指導しています。非常勤職員に対しても常勤職員と同様に考えて指導に取り組んでいます。</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>園として職員の教育・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ます。経験年数、習熟度に応じて個人ごとの研修計画が全職員にあります。研修内容は各行政単位ごとに立てる必要があるため、横浜市で求められる保育指針に即して立案しています。年度初めに全職員の研修計画を作成し、中間で見直し、計画を修正しています。研修内容は多彩で、園長はメンタルケア検定研修が職員との会話に役立ち、また一部の職員は「横浜トリエンナーレ(国際アート展)」見学を表現力の研修として役立てています。</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>職員一人ひとりに対して、職員の職務や必要とする知識・技術水準に応じた研修計画を立てています。研修計画により職員は必要な専門技術など、スキルアップの目標が分かりやすくなっています。横浜市子ども青少年局主催の研修などの外部研修への参加を推奨していますが、今年度は新型コロナ禍の為、外部研修が延期になっている状況です。昨秋以降はパソコンを利用したりリモート研修が実施されています。研修内容は受講した職員がフィードバックして情報の共有に努めています。</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
<p><コメント></p> <p>実習生等、保育に関わる専門職の研修・育成に関する基本姿勢を明文化し、マニュアルを整備しています。</p> <p>各学校との連携は、園長と法人の担当者が一緒に取り組んでいます。実習生の実習経験に応じた実習プログラムを個別に作成し、実習開始前にオリエンテーションを実施しています。研修を実施して、専門スタッフを育成しています。園では受け入れに際し学校側と連携し、毎年2人ずつ受け入れ、様々な経験ができるよう配慮しています。</p>		

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
<p><コメント></p> <p>ホームページ等の活用により、法人の理念や基本方針、保育の内容、事業計画や決算情報等が公開されています。各保育園の個々の決算報告書も適切に公表されています。苦情・相談の体制が明文化されて周知されています。第三者評価の受審結果は、これまで受審した全ての事業所の受審結果を公表しています。</p> <p>園での年間行事やお誕生会などの行事、季節の行事も、印刷物やブログに掲載し、公表していますが、地域に向けての活動情報の発信などがまだ十分ではないと考えています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>規定が明文化され、公正且つ透明性の高い適正な経営・運営のための取り組みが行われています。園における経理業務は園長が担当し、規定に基づき業務を実施しています。内部監査を行っており、必要な際は改善を即座に実施しています。職員等に職務分掌と権限・責任を明確にして周知することが課題となっています。</p> <p>横浜市の指導監査を毎年受けています。行政監査の指摘事項の改善に努め、指摘事項0を目指しています。事務・経理・取引は園と本部で明確なルールを作成し、適正な運営ができるように随時改善しています。</p>		

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
<p><コメント></p> <p>子どもと地域との交流を広げるための地域への働きかけを積極的に行っていますが、地域交流の基本的な考え方が文書化されていません。今年度は事業計画で、連携園交流・幼保小交流事業・小学校接続期交流・地域ネットワーク事業を掲げ取り組んでいます。特に幼保小交流事業では園長が今年度、交流事業の実行委員長に委任され、行事を通して地域の他施設との交流が図られています。子育て支援担当者が中心となり、研修会にも参加しています。小学校との交流も進み、今年度は体育館を借りて園の行事を実施しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>ボランティアの受け入れに関する基本姿勢は明確にしており、マニュアルに基づいて、園の保育理念、保育目標を説明して受け入れています。受け入れ前には職員会議で周知しています。地域の学校教育等への協力についてアピールしていますが、現在は保育士養成学校が主体です。これまでインターンシップ制度で4、5名受け入れをし、入社に結びついた事例もあります。音楽・体操・ダンス・折り紙など多様なボランティアの経験はまだありません。</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。	a
<p><コメント></p> <p>子どもによりよい保育を提供するために必要となる、関係機関・団体の機能や連絡方法を体系的に把握して、特に保土ヶ谷区子ども支援課とは十分連携して活動しています。区の担当者とは情報共有・相談・解決に向けた取り組みの支援を受け実施しています。区園長会議(公立私立・私立のみ)が約2か月に1回開催され、情報収集に役立てています。要保護児童対策地域協議会への参画や、児童相談所など関係機関とも連携を図っています。職員とは日々の昼のミーティングや職員会議で情報を共有しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>今年度は園長が地域の幼保小交流事業の実行委員長として地域連携施設の交流に取り組んでいます。また合わせて区役所担当者との情報交流や区園長会議などで地域の具体的な福祉ニーズや生活課題を把握するための取り組みを積極的に行っています。地域赤ちゃん教室や地域子育て支援連絡会、虐待防止連絡会などの地域会議にも参加して、地域の母親の意見やニーズの把握に努めています。</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>地域の具体的な福祉ニーズに基づいて、各種の子育て支援事業に取り組んでいますが、地域コミュニティの活性化等には貢献できていません。小規模施設との連携で卒園児の受け入れや、未入所児童の一時保育の提供、園庭の開放などに取り組んでいます。消防と連携した防災訓練を毎年実施し、初期消火やAED訓練なども実施して、地域の防災対策を支援しています。地域の救命救急拠点として機能しています。夜間、休園時の外灯点灯や防犯カメラの設置、関係機関への情報提供も行っています。</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>理念や基本方針に、子どもを尊重した保育の実施についての基本姿勢を明示しています。保護者に対しては園見学や入園事前説明会などで丁寧に説明し周知しています。子どもを尊重した保育の提供に関するマニュアルがあり、職員は入職時の研修を始めとして、外部研修の受講や園内研修で学んでいます。保育の現場では、仲立ちだけでなく見守って、過剰な支援にならないよう必要な支援を行っています。性差の先入観をつくらないために色分けはせず、名簿も生年月日順にしています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>社会福祉事業に携わる者としての姿勢・責務等を明記した規程・マニュアル等を整備し、子どものプライバシーに配慮した保育が行われています。一例として、入園に際しては子どもの写真の掲載が、どこまでの範囲で可能か、一人ひとり確認をして取り組んでいます。職員はプライバシーに配慮した福祉サービスの実施内容を研修で学び、理解が図られています。また、入職時に誓約書を提出しています。職員のプライバシー遵守の意識は大変高いものがあり、一例として外部への園児の写真掲載時はトリプルチェックしています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>利用希望者が保育所を選択するために必要な情報を積極的に提供しています。パンフレットには保育理念や保育目標、年間行事や季節行事等が記載されています。資料等は区役所や子育て支援施設、連携園などに置いています。ブログは職員が交代で担当し、園の活動を紹介しています。紹介に当たってはわかりやすいように写真を活用しています。園見学は随時募集し、園庭解放の日を実施しています。見学会は主任が担当し、時間をかけて活動の状況を見学し、しおりに沿って細かく丁寧な説明を心がけ実施しています。</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>入園に際しては「入園のしおり」(重要事項説明書)で詳しく保護者に説明しています。障害児保育や医療的ケアが必要な児童の保育についても説明しています。進級者の保護者には3月初旬の懇談会で改めて説明しています。保護者からの質問には個別に対応しています。説明に当たっては、後日保育内容に同意を得られない事がないように、事前説明を十分行っています。また、変更時には明文化して同意書を書面で残すよう工夫しています。慣らし保育は4月から徐々に始めていきます。</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。	a
<p><コメント></p> <p>保育所の変更にあたり保育の継続性に配慮して、横浜市で定められた様式に基づいて、書式(発達経過記録)を作成し、保育の必要性を記入しています。利用修了児に対しての窓口は、区の子育て支援担当課が主に担っており、利用者には相談方法や連絡先などを伝えています。移動先の保育所への電話連絡や、行政への連絡も必要の都度実施しています。</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、取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <p>日々の保育の中で、子どもの満足を把握するように努めています。楽しく過ごしている様子もいつも確認しています。保護者に対しては、利用者満足に関するアンケート調査を、季節の行事や遠足などの行事ごとに実施すると共に、年度末にも実施しています。アンケートの回答内容をまとめ、昼のミーティングや職員会議で分析・検討し、園だよりなどで公表しています。アンケートの結果を受け止め、改善に継続して努力し取り組んでいます。保護者からは年2回実施している懇談会や年1回の個人面談などでもご意見を伺っています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>苦情解決の体制(苦情解決責任者、苦情受付担当者の設置、第三者委員の設置)が整備されています。園には苦情処理の仕組みをわかりやすく説明した文章が見やすい場所に掲示されています。入園のしおり(重要事項説明書)に記載し、詳しく説明をして配布しています。申し出は匿名でできる旨伝えています。苦情があった際は、検討内容をミーティングや職員会議で話し合い、話し合いの結果は本部に報告し、対応策は書面にて掲示し、配布しています。苦情相談内容に基づいて、振り返りを行い、改善点を見出すよう努めています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>保護者が相談したり意見を述べたい時に、方法や相手を選択できる環境が整備されています。保護者には入園のしおり(重要事項説明書)等で、「ご意見ご要望などの受付」として詳しく説明をしています。日頃の送迎時など職員との会話などでも保護者に伝えて、話しやすい環境づくりを心掛けています。保護者には園以外の第三者委員などの相談窓口の周知ができていません。専用の面会室はありませんが、相談スペースに配慮して落ち着いて話せるように、時間を調整しながら、プライバシーも守られるように対応しています。</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>保護者からの相談や意見を積極的に把握し、組織的かつ迅速に対応しています。保護者が相談しやすいように職員の勤務をシフトローテーションを組み、保護者と直接話せるよう調整しています。また、アンケートで相談や意見が寄せられることもあります。保護者からの意見は真摯に受け止めて、ミーティングや職員会議で共有し、検討して結果をお伝えし内容を公表しています。保護者からの意見が園の運営に反映した事例もあります。対応マニュアルは、年度末に見直し整備しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>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ます。管理職はリスクマネジメント研修を受講しています。事故発生時の対応マニュアルも整備され、職員に周知されています。看護師は対応訓練を行っています。事故発生記録簿やヒヤリハット記録簿が整理保存され、事故や怪我が起こった際は、ケース会議を実施し、話し合った結果を運営に反映させています。建物に関して必要箇所の改修や修繕を行っています。ヒヤリハット事例の収集や分析・対応スピード等に、より一層の取り組みを目指しています。</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>新型コロナウイルス対策が喫緊の課題となっている現在、感染症の予防と発生時等の対応マニュアルを作成し、看護師が中心となり感染症への対策を職員・保護者に周知徹底し対策しています。新型コロナウイルス対策では水と塩で次亜塩素酸ナトリウムを作り、朝夕、園内のドアノブ・手すり・机・インターホンなど手や指が触れる場所を中心に徹底消毒しています。子どもたちには手洗いを徹底し、外で遊んだ時は外の水道で入室前に手洗いをしています。幼児は外出時はマスクをしています。室内には外部の人を入れず、会議はリモートを多用しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>立地条件等から災害の影響を把握し、建物・設備類に保育を継続するために必要な対策を講じています。地震、豪雨等の災害に対応した避難訓練を毎月実施しています。災害対応マニュアルがあり、災害時のフローチャート等を社内研修で周知しています。安否確認方法や発生時の各機関への報告、保護者への通知方法などを毎月確認しています。火災訓練では消防署の立ち会いのもと、初期消火訓練なども実施しています。災害対応の備蓄品はリストを作成し栄養士が管理しています。訓練は毎回振り返りを行い記録を残しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>マニュアルはすべて文書化されていますが、全体的な体系化に課題があります。マニュアルに基づいて保育が実施されているかどうか、クラスの職員同士で振り返り、評価、反省を行っています。職員への周知も毎日の昼のミーティングをはじめ、職員会議やクラス会議、給食会議等で行っています。</p> <p>子どもの人権やプライバシーを守るのは法律として定められていることを確認し合い、園内研修で再度確認し職員の自己評価を行うことで確認しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>標準的な実施方法については定期的に検証し、必要な見直しを組織的に実施できるよう仕組みを定め、仕組みのもとに検証、見直しを行っているが完全とは言えないのが現状です。保護者への伝え方も文章ばかりでなく、写真をたくさん使ったドキュメンテーションを用いたりして、分かりやすくしているが、伝え方も難しく、より良い伝え方を模索しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>指導計画策定の責任者は園長で、主任が統括しています。各クラスの担任が年間カリキュラムを作成し、月案週案へと落とし込み立っています。保育実践の振り返りを必ず行い、指導案の評価、反省欄に記載しています。</p> <p>家庭の状況は入園前に保護者が児童票に記入し、入園前面談で把握したに基づき個々に適した保育が展開されるようにしています。個別の配慮児に関しては、必ず記録をとり、地域の保健師や区のケースワーカーとも連携をとり保育の連続性に努めています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>年間指導計画、月案、週案、保育日誌には評価、反省欄が設けられ定期的に振り返りを行っています。子どもへの関わりや保育の進め方についても振り返りが行われ、それをもとに次の指導計画を作成しています。緊急に変更する内容によって周知の方法が違い、ミーティングで口頭や書面で行っています。監査時の助言も情報共有し、見直しが必要な時には組織的に見直しを行っています。</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>子どもの成長に関する記録は児童票、発達記録、月間指導計画に記録されるとともに、クラス担任、主任保育士、園長間で情報を共有しています。毎日、クラスから1人ずつ参加する昼のミーティングで日々の子どもの様子を共有しています。記録に関しては記録内容や差異が生じないように主任や園長が最終チェックを行っています。乳幼児会議、職員会議、給食会議などで話し合われた内容は議事録に記録し、全職員が回覧して共有化しています。</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>個人情報保護規定等により、子どもの記録の保管、保存、廃棄、情報の提供に関する規定を定めています。規程に従い文書の保管は鍵付きの書庫で保管しています。職員は個人情報保護規定等について理解し、研修を行い、会議等でその必要性を伝えています。個人情報の取り扱いについての誓約書があり遵守しています。</p> <p>個人情報の取り扱いについては、入園の際に重要事項説明書に記載をし、口頭で説明を行い、個人情報の使用許可を取っています。</p>		