

第三者評価結果

事業所名：ちやいれっく東戸塚駅前保育園

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。	b
<p><コメント></p> <p>ホームページに法人の理念、保育方針等を掲載するとともに園の玄関にも掲示し、保護者、職員がいつでも確認できるようにしています。全体的な計画に事業目的、保育理念、保育方針を記載し、職員が指導計画などを作成する時、必要な時に見直すことができるようになっています。理念、基本方針に関して新人説明会で周知するとともに職員会議で折に触れ確認していますが、職員へのさらなる周知状況の確認と継続的取組が必要と考えられます。</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
<p><コメント></p> <p>社会福祉事業全体の動向については法人本部において把握し、マニュアルとして各園に配付しています。園のおかれている地域の状況、福祉計画に関しては、園長が戸塚区園長会、横浜私立園長会などに出席して把握に努めていますが、現在はコロナ禍の影響もあり、各福祉計画の策定動向を十分に把握、分析ができない状況です。ホームページには欠員による募集人員数を掲載し、利用者が応募しやすい環境を構成しています。園では園児の在籍時間帯の人数と職員配置を調べ、スポットで職員の配置人数を調整するなどコスト削減に努めています。</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>法人本部経営事業会において、役員間で経営状況や改善すべき課題が話し合われています。月に1度開催される園長会において、各園の園長に必要な経営環境などが周知されています。園長は本部議事録をもとに自園に必要な内容に関して職員会議で職員に周知しています。事業計画作成時には前年度の課題を抽出し計画に入れるようにしています。職員の採用、人材育成などが挙げ、法人本部の採用課が随時採用に努めています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>運営法人によって社会情勢に合わせた中長期事業計画が令和3年度に策定されています。短期が1年、長期が3年となっています。中長期計画は政府の「新子育て安心プラン」の方針をもとに多様なニーズに応えていくことを目指しています。事業計画に沿って、職員の定着支援チームが編成されていますが、数値目標などに関しては、内部資料のみとなっており、具体的な成果、実施状況の評価については明確にされにくい状況の内容となっています。今後は数値目標など具体的な成果が分かる計画の策定が期待されます。</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>運営法人が策定した中長期計画に合わせ、園独自の単年度事業計画を作成しています。保育内容、職員育成、子育て支援、安全管理、保育環境などの中長期計画に沿った内容を園独自の事業内容とし、職員間の情報共有、事故防止・災害対応（AED使用方法など）、環境整備などを課題として挙げ、課題に対する方策を提示することで実行可能な具体的な内容となっています。単年度計画には、具体的な数値目標などの設定が無く実施状況の評価が行いにくい内容となっており、計画の評価が課題となっています。</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> 事業計画は園長、主任、リーダーが園の状況、職員の自己評価などを踏まえた上で策定しています。策定にあたり、前年度の課題の洗い出しを行い、課題に対する方策を提示しています。研修や地域子育て支援事業なども事業計画に上がっていますが、コロナ禍の為、実施できる外部研修、子育て支援事業は少なくなっています。評価の結果は事業報告で行われていますが、途中での見直しが行われるまでには至っていません。コロナ禍の現在、実施できる計画に変更することも期待されます。	
【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> 事業計画は玄関に置くとともに保護者会において説明を行っています。また、園だよりでも年2回、事業計画について閲覧を呼び掛け、保護者のより一層の理解を得るようにしています。保護者に対してもいつでも説明ができるようになっていますが、分かりやすく説明した資料を作成するには至っていません。今後、保護者等がより理解できるような工夫を行う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> 指導計画の作成時、各行事を行う時など保育の質の向上に関する取組を実施しています。各指導計画に対して、それぞれの自己評価を行うとともに園長からの確認、アドバイスなどを記載する欄が設けられています。各職員は自己評価チェック表で自己点検を行い、自分の保育について振り返ることができるようになっています。園長は年2回から4回個人面談を行い、保育の質、目標到達度や課題の改善策、などを話し合っています。年度末には職員の自己評価を施設としての自己評価に繋げています。5年に1度、第三者評価を受審し、保育の質の向上に努めています。	
【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> 毎年行う園での自己評価をもとに保育内容や課題について職員全員で話し合っています。今年度、職員から感染症、子どもの健康支援、事故防止などの課題が挙げられています。課題については、保健計画の作成、施設の補修などの改善策がたてられています。2月の職員会議において、課題について全職員で話し合うとともに園長、主任、リーダーが折に触れ集まり、実施状況の確認を行い、職員に周知しています。改善の取組みに関し確認を行い短期計画では見直しが行われていますが、今後、中長期計画にも反映される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> 園長の役割と責任は運営規定、職員マニュアルに明記されるとともに日々の会議や面談を通して職員に周知しています。職員マニュアルには園長の仕事、主任の仕事などの一覧表があり、園長不在時は主任保育士が権限委譲を受け、平常時、緊急時の対応を行うことが記載されています。また、園長は相談苦情、防災などの責任者として重要事項説明書や園内に掲示し、保護者に周知しています。	

<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。</p>	a
<p><コメント> 園長は行政機関の開催する事業所説明会や法人本部で行われる研修などで遵守すべき法令や他施設の不正などの事例情報を参考に法令の理解に努めています。他施設での事例は必要に応じて職員会議で議題に挙げ職員の認識と理解を求めています。また、園長が外部のリスクマネジメント研修で学んだ事柄などを職員会議でフィードバックし、職員に対して遵守すべき法令を周知しています。</p>	
<p>(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 園長は年2回～4回行う職員との個人面談を含め、職員と各種保育計画の自己評価、反省に対するフィードバック、自己評価チェック表などから、保育の質に関する問題点や気になる点などを常に話し合い、改善に向けて指摘、指導を行い、保育の質の向上を図っています。雇用形態にかかわらず、職員に研修の参加を呼び掛けています。コロナ禍の現在は参加できる研修が少なくなっていますが、最低でも1人1回は外部研修に参加することを促しています。外部研修を受けた職員が昼礼で概要を話したり、園内研修の講師になるなど職員全員が研修内容を共有できるようにしています。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 園長は法人の方針に従って園の運営を行っています。新園長については法人の行う経理研修があり、財務などの業務内容を把握できるようになっています。自園の経営に関しては、子どもの滞在時間帯人数を把握し、職員配置人数を決めるなどして経費の削減を図っています。職員の希望を聞きながらシフト管理を園長、主任で行うとともに有給休暇取得状況も確認し、職員が働きやすい環境になるよう努めています。</p>	

2 福祉人材の確保・育成

<p>(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。</p>	第三者評価結果
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 各園からの要望を聞き、法人が園の運営に必要な人材を確保し、人材配置を行っています。職員の採用に関して、応募者が、園で働いているイメージを持ってもらえるよう配慮しています。パート職に関しては園長面接のみで採用を決めています。新しい職員に関しては長く継続して働けるように、法人の定着支援チームが研修や支援を行っています。法人の方針として看護師、栄養士など必要な専門職が各園に配置できるように努めています。</p>	
<p>【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	b
<p><コメント> 人事基準は法人が作成した、人事考課表に記載され各職員に渡されています。職員は園長と相談しながら各自で目標値を設定しています。10月には目標達成度を確認し2月に評価を行い、人事考課に反映させています。考課表には希望欄があり各職員の今後の希望や意見を記入できるようになっています。法人としての理念や基本方針は作成されていますが、「期待する職員像」など明確に示されたものは作成されていません。法人として「期待する職員像」を明確に示し、職員に周知することが期待されます。</p>	
<p>(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 園長、主任は職員の就業状況を把握し労務管理を行っています。園長、主任は職員の希望や健康状態、有給消化率などを把握しシフト作成をしています。園で把握した内容は法人人事課と共有しています。職員の有給休暇は年5日以上を目指し、取得が少ないと思われる職員には休暇取得を勧めています。職員からの希望で更衣室・休憩室を新たに作って働きやすい職場としたり、子育て期間中の職員のためにシフトを考えるなど、個人に合わせた働き方の応援をするなどの取組を行っています。</p>	

(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>各職員は園長との個別面談を通して人事考課表の中に具体的な目標設定を行っています。保育指針をもとに4月にたてた目標を5月6月に行われる面談で目標修正、書き直し、追記などを行っています。一年間を通して適切な進捗ができるように10月頃に行われる面談では再評価を行って進捗状況の確認を行い、2月頃の面談では目標達成度の確認を行っています。組織として期待する職員像は明記されていませんが、職員が園目標である「元気な子、思いやりのある子、最後まで頑張る子」のお手本となることができるよう、周知しています。今後は組織としての「期待する職員像」が明確にされることが期待されます。</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。	b
<p><コメント></p> <p>園内研修、外部研修などを積極的に取り入れ、計画が作成されています。今年度はコロナ禍ということもあり研修は実施されにくい状況にありますが、オンライン研修を受講するなど、できる限りの対応を行っています。園内研修などは予定をスライドするなどの対応を行っています。受講した外部研修は昼礼で報告を行ったり園内研修の講師になるなど、研修内容を職員全員で共有しています。研修内容によっては次年度から他の研修を受講する場合があります。今後は組織として育成していきたい「期待する職員像」を明確にし、それに沿った研修を行っていくことが期待されます。</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。	b
<p><コメント></p> <p>採用時に各職員の専門資格取得状況を法人採用課で把握しています。入社以降の資格取得については修了書をコピーし法人に提出することになっています。園長は「未来どうしよう会議」という研修を受講し、園に持ち帰りフィードバックを行い、各職員の未来を考えた発表する機会を設け、各職員が必要と考える専門資格を取得するため業務を減らすなどの応援体制を取っています。新人研修、中堅研修など職員のキャリアに合わせた研修が企画されるとともに、外部研修の通知があった場合には随時職員に知らせています。現在はコロナ禍ということもあり、外部研修、オンライン研修ともに受講しづらい状況となっています。</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。	
【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>実習生受入れマニュアルがあり、法人採用課でオリエンテーションを行うとともに園の受け入れ担当のリーダーが中心となって実習生に服装、守秘義務、実習中の態度、報告義務などについて説明を行っています。実習生が入るクラス担任には、実習生の実習日誌の書き方の指導方法などをレクチャーしています。実習中には反省会を行い、実習生の不安を聞いたりアドバイスをするなどしています。実習生の所属する学校の教師と連携をとり、プログラムを用意し、実習が有意義なものとなるよう配慮しています。</p>	
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
<p><コメント></p> <p>ホームページに法人、保育所の理念、保育内容などを掲載し情報の提供を行っています。事業計画、決算については、園の玄関に置き、保護者がいつでも見ることができるようにしています。ホームページに苦情・相談などに関する内容と対応状況などを公表しています。昨年度は7件の苦情相談がありました。コロナ禍ということもあり、人が集まることは難しい状況ですが、「一緒に遊ぼう」「育児相談」などの案内を行い、地域の子育て支援ニーズに貢献しています。地域に向けての印刷物、広報誌等の配布はありませんが、WEBを使って園の様子を知らせ、園での活動を説明しています。</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> 運営規定、職員ハンドブックなどに事務、経理、取引等に関するルールについて記載がされています。経理に関しては園長の就任時、法人で経理研修を受ける事になっており、権限、責任が明確にされています。保育関係、経理関係の内部監査が年1回ずつ行われ適正な経営・運営が行われるようになっていきます。法人は税理士と契約が行われており、必要に応じて監査支援を受ける事ができるようになっています。2年に1回横浜市の監査があり、結果は役員会で報告しています。</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>	<p>第三者評価結果</p>
<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> 地域との関わりの取組について、ホームページや「全体的な計画」に記載しています。地域から持ち寄られた社会資源、行事に関する情報は玄関に置いたり、掲示板に掲示するなどの情報提供を行っています。運動会時には地域の子どもの参加を呼び掛ける、育児相談をいつでも受け付けるようにするなど地域との交流の機会を設けています。また、給食の材料を地域から購入したり、ハロウィン、クリスマスには地域の商店街に参加をお願いするなど地域とともに子どもたちを見守る交流を行っています。</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> ボランティア受け入れに関する基本姿勢、地域の学校教育等への協力についての基本姿勢は「全体的な計画」の中に明示しています。受け入れマニュアルを整備し、守秘義務、ボランティア中の態度、園の概要などをオリエンテーション時に説明しています。現在はコロナ禍の影響もあり、受け入れを見合わせていますが、今後アプローチカリキュラムなどを通して小学校との関わりを持つようになります。</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> 事務所内に戸塚区役所こども家庭支援課、南部児童相談所、消防署、近隣小学校、医療機関などの関係機関リストを掲示しています。戸塚区園長会、横浜私立園長会に参加し、必要に応じて職員会議で職員に周知し情報共有をしています。南部児童相談所、こども家庭支援課などとは定期的に連絡を取り、情報を共有し解決に向けて、子ども、保護者の支援を行っています。連絡されてきた内容によっては毎日行われる昼礼で話し合ったり、回覧を回すなどして、職員間の情報共有も速やかに行っています。</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>	b
<p><コメント> 園長は区の園長会議、横浜私立園長会議に出席し地域の情報や課題を把握するようにしています。また、近隣系列園の園長、戸塚地域ネットワーク、5歳児交流会、園見学に来る保護者との会話などから地域ニーズを把握するようにしています。第三者委員は地元の民生委員にお願いしていますが、民生委員・児童委員などとの地域の定期的な会合はなされておらず、地域の福祉ニーズを把握したり、保育所の持つ機能を地元還元することができない状況になっています。コロナ禍の為、地域住民に対する相談事業などは中止されていますが、園として育児相談を受け付ける旨をフェンスに掲示しています。</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>	b
<p><コメント> 全体的な計画の中に子育て支援や地域支援の項目を入れていますが、コロナ禍の為、実行に移せていない現状があります。「子育て支援日」「一緒に遊ぼう」などに参加した地域の子育て中の保護者からアンケートを取り、困っている事を聞き出し対応できるものは対応をしていますが、実施回数が少ないこともあり、地域のニーズを把握するには至っていません。災害時用として3日分の備蓄があります。AEDを設置して、ヘルメットとともに災害時、非常時には貸し出すことができるようになっていますが、地域との連携を取る防災対策などが課題となっています。</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

(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> 全体的な計画、法人の基本方針、重要事項説明書などに子どもを尊重した保育を行うことを明記しています。法人の策定した行動規程があり、職員は必要な時に確認できるようになっています。職員会議では保育の振り返りを共有し、子どもを尊重した保育になっているかを確認するとともに、職員の気になる保育を確認した場合にはその都度、その場で注意したり、昼礼で話し合うなどして、人権への配慮を行っています。法人でもコンテストを開催し、保育園でできる性差への先入観に対する対応方法を募集し、職員への周知を図っています。</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> 子どものプライバシー保護に関するマニュアルとして独立したマニュアルはありませんが、各種保育に関するマニュアルの中に子どもに対する配慮事項として記載されています。プライバシー保護の一環として園外から園内が見えにくいように目隠しを付けています。園内の子どもたちの生活でも、オムツ交換時には他の子どもから見えないようにしたり、着替える時には衝立の中や外から見えない場所に移動するなど、子どものプライバシー保護に配慮しています。子どもたちには「恥ずかしい」という言葉の意味を話してプライバシー保護について教えています。</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>	b
<p><コメント> 理念や基本方針、保育内容など保育所の特性は、法人ホームページの閲覧をお願いしています。園見学を希望する利用希望者には、オンラインでの園見学、または実際の見学を選ぶことができるようにしています。オンラインの見学では子どもの顔が映らないようにしながら、園内をパソコンを持って移動するなど、園の実際の雰囲気や伝わるようにしています。実際に園を訪れての見学希望者には園長、主任がパンフレットをもとに丁寧に説明しています。利用希望者への情報提供は適宜見直し、最新の情報を伝えるようにしています。コロナ禍の現在は公共施設への資料の配置は行っていません。</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>	a
<p><コメント> 入園時や年度初めの説明会では重要事項説明書（毎年更新）を配付し、保育内容、理念、目標などを説明して保護者からの同意をもらっています。説明にあたり、丁寧に相手に伝わりやすい表現で説明するよう配慮しています。配慮が必要な保護者に対しては、ローマ字表記や筆談で説明を行い、保護者が理解しやすいように努めています。</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> 途中転園する子どもに対しての引き継ぎ書はありませんが、転園先の園から問い合わせがあった場合には、保護者の許可を得てやり取りを行っています。基本は区役所を通してのやり取りとなっています。卒園後は園長、主任が窓口となり相談にのっています。卒園児に対して、運動会には卒園児の種目を用意したり、夕涼み会、発表会の招待状を発送するなど、卒園後も関係がつながるよう配慮しています。</p>	
<p>(3) 利用者満足の向上に努めている。</p>	
<p>【33】 Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の向上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。</p>	a
<p><コメント> 職員は日常の保育の中の子どもの表情や保護者から聞く子どもの話などから子どもの満足や気持ちを把握するようにしています。行事ごとに行う保護者へのアンケートや運営委員会、保護者懇談会などから保護者の意向、満足度を把握しています。また、それぞれの行事に対して職員で振り返りを行い、改善点などの確認を行っています。保護者から出された意向への今後の対応などは保護者会でフィードバックを行うとともに翌年度の事業計画に反映し具体的な改善を行っています。</p>	

(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】 重要事項説明書に法人での苦情受付窓口、園での苦情解決体制、第三者委員2名、外部の苦情受付窓口として横浜市福祉調整委員会を記載するとともに玄関に掲示を行い、苦情解決への仕組みを保護者に周知しています。園全体に関する苦情の内容は個人が特定されないようにしてホームページに掲載しています。個人的内容については個人にフィードバックを行っています。出された意見については、職員間で話し合い、対応策を検討しています。	
【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> 保護者が相談したり意見を述べたりする際に、複数の方法や相手を選べることを、重要事項説明書に記載し、連絡先を伝えています。そのことをは玄関への掲示でも周知し、意見箱の設置もしています。保護者から相談を受けた場合には職員室での対応を行い保護者が安心して相談できるようにしています。現在はコロナ禍ということもあり、園内に入らない対応となっています。	
【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> 保護者からの相談に関して保護者対応マニュアルがあり、毎年、新年度確認事項として苦情・要望・相談の確認を行っています。保護者からの相談や意見に対して、基本は担当が対応していますが、必要に応じて園長、主任など複数で対応しています。相談された内容は相談記録を作成し、昼礼、職員会議で周知しています。検討に時間がかかる場合にはその旨を保護者に説明しています。マニュアルに関しては運営法人が作成し、数年ごとの見直しを行っています。事業所に合わせた対応マニュアルの整備と状況に合わせた見直しを期待されます。	
(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> 園におけるリスクマネジメントの責任者は園長となっています。安全管理マニュアル、事故対応マニュアルなどがあり、事故発生時マニュアルは各クラスに掲示し、職員に周知しています。法人では子どもの安全を脅かす事例の収集を行い、各園に配信しています。収集された事例をもとに職員会議で話し合い、自園での対応策などを考えています。ヒヤリハットの集計の結果、園独自で散歩マニュアルを見直し、散歩に行く公園の見直しを行っています。	
【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> 感染症対策の責任者は園長、実行責任者として看護師が対応を行っています。感染症に対するマニュアルがあり、嘔吐処理、発生時対応の記述があります。毎年看護師が中心となって嘔吐処理の研修を行っています。各クラスには嘔吐処理セットを常時置いています。横浜市のコロナウィルス対応ガイドラインがあり、感染症予防、安全確保に努めています。コロナウィルスに関しては、徐々に対応方法が変わってきているため、適切な対応方法を確認し、職員に周知しています。広い入口からの登園、手指の消毒、熱計測の徹底を図っています。感染症が発生した時には、保育アプリを使用して、感染症名、人数、症状、有効対応策などを保護者に知らせています。	
【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> 園長を責任者とした災害時の対応体制が整えられています。年間避難訓練計画を作成し地震、火事、不審者対応などを想定した訓練を毎月行っています。ハザードマップを確認した上で、園長が備蓄担当となり、ミルク、ガスコンロ、鍋、水など3日分の食料を管理しています。災害時は園の状況に合わせて保育を継続することになっています。年に1度大規模災害を想定した総合避難訓練を行い、地域指定避難場所へ避難し、引き渡し訓練を行っています。訓練では、保育アプリ、伝言ダイヤル171を使用して安否確認、状況確認ができるようにしています。	

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
<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> 保育士実践マニュアルがあり、保育の標準的な実施方法が文書化されています。職員は入職時には園長による園内研修でマニュアルの説明を受け、全職員共通の保育実践がなされています。年4回の園長との個別面談で自己評価を行い、そこでも標準的な実践方法の確認を行っています。入園時の説明会で保護者へ配付する重要事項説明書や運営規定にプライバシー保護や権利擁護に関わる姿勢の記載があり、保護者へ説明しています。全体的な計画にも明記があり、職員へ周知されています。</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> 全体的な計画は園長が年度末に各担任と面談し、主任、リーダーと話し合い作成しています。それをもとに各学年の年間計画、月間計画、週日案と作成していきます。計画には評価の欄があり職員の振り返りがその都度記入されています。園長、主任と職員の面談は年間2~4回行われ、意見や提案をする場となっています。保護者からは保護者アンケートや個人面談の際に意見や意向を聞き取り、毎月実施される職員会議で検討され保育内容に反映しています。</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。	
<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
<p><コメント> 指導計画作成の責任者は園長となっています。指導計画は入園時に提出される書類や入園前の面談をもとに、子ども一人ひとりの心身の状況や保護者の生活状況、ニーズを把握し、必要に応じて栄養士や看護師と話し合いながら個別の指導計画を作成しています。全体的な計画に沿って年間計画、月間計画などが作成され、各計画には、評価欄があり、振り返りを行う体制も整っています。支援困難ケースは、関係機関と連携をとる事で適切な保育実践がなされています。</p>	
<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
<p><コメント> 各学年の指導計画にもとづいて、個人月案の作成があり保護者が確認できるようになっています。保護者会や面談時に保護者の意向や意見を聞いて定期的に見直しの場が設けられています。毎月の職員会議では指導計画の振り返りを行い、必要があれば見直しを行っています。職員会議の記録は全職員で共有し、周知されています。指導計画に急な変更が必要な時には、昼礼や引き継ぎ簿で共有され、情報に漏れない様に徹底されています。</p>	
(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
<p><コメント> 子どもの発達状況や生活状況は個人月案、発達経過記録に記載し、一人ひとりの個別ファイルに保管しています。毎月クラスリーダー会議、給食会議、準社員会議などの職域会議が実施され、議事録を通して話し合われた内容を全職員で共有しています。記録内容は園長や主任が、言い回しや言葉の使い方等のアドバイスを行い、統一した記録が作成できるようにしています。記録やマニュアルなどはパソコン内に保存され、必要に応じてプリントアウトしています。</p>	
<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。</p>	b
<p><コメント> 個人情報保護規定、ちやいれっく東戸塚駅前保育園運営規定があり、子どもの記録の保管年数、処理方法が決められています。情報の漏洩に関し、就業規則に罰則規定が記載されています。記録管理の責任者は施設長で、個人情報に関わる記録は事務所内の施錠のできる書棚に保管しています。職員は、入職時に園長から個人情報保護や秘密保持に関しての説明を受け、誓約書に署名をしています。保護者に対しては、入園時に行う個人面談で、重要事項説明書のプライバシーポリシーをもとに、個人情報の利用の範囲、写真の撮影などについての説明を行い、承諾書の提出をお願いしています。職員に対する個人情報保護に関する研修は入職時のみではなく継続的な研修が望まれます。</p>	