

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> 法人では「子どもたちの無限の可能性を信じ、意欲を引き出し、伸ばす保育を実践します」を保育理念として掲げています。保育理念、保育方針は、玄関に掲示しています。また、法人のホームページ、園のパンフレット、入園のしおりに記載して周知しています。園では、保育理念、保育方針を会議や研修で唱和しているほか、基本理念・保育方針マニュアルの読み合わせを行い、職員の共通理解に努めています。保護者には、玄関への掲示や保育園向けアプリへの配信のほか、入園の説明会で説明して理解を促しています。また、見学者(年間約50名)にも説明しています。		

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。	b
<コメント> 社会福祉事業全体の動向は、法人が情報収集して分析しています。法人が把握した情報は、施設長が施設長会議に出席して情報収集しています。地域の各種福祉計画の策定動向と内容は、施設長が、高津区園長校長会、高津区認可保育園連絡会(以下、園長会)に参加して把握しています。地域の課題や実情は、園長会、高津区幼保小連絡会議や、民生委員・町会との交流、近隣園との情報交換などから、情報を収集しています。また、コスト分析は、損益計算表(備品・人件費予算の進捗状況)、利用率の分析は、園児数推移表を作成して毎月法人に報告しています。		
【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> 法人は、年度事業計画の定性目標として「働きやすさ業界No.1を目指して離職率の低下と質の高い保育サービスの実現」を掲げており、職員の定着率を課題としています。経営課題は施設長が施設長会議に出席して把握し、月1~2回のカリキュラム会議や、毎日の10分ミーティング(以下、会議)で説明して周知しています。会議に出席していない職員には口頭や連絡ノートで周知しているほか、理解してもらいたい資料などを休憩室・事務所に据え置き、確認してもらっています。職員の定着率対策としては、施設長が、職員個々の特性やスキルに合わせた対応をして、やる気を引き出すようにしています。		

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>園では、保育理念、保育方針の実現に向けて、5年間の長期計画と3年間の中期計画を作成しています。長期計画は「修繕・大型備品購入」「保育の質の向上」「人材育成」「地域交流推進」の4項目と、数値目標の「園児数充足計画」で構成しています。中期計画は、長期計画の4項目に沿って作成しています。経営課題や問題点の解決・改善に計画的に取り組めるよう、年度別に具体的な内容で作成しています。中・長期計画は、施設長が職員の意見も踏まえ法人と協議して作成しています。また、計画は、年度末など必要に応じて見直しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>園では、中・長期計画を踏まえて年度事業計画を作成しています。年度事業計画は「基本目標」と「重点目標」に分けて作成しています。「基本目標」は、運営方針や職員体制の考え方などを明示しています。「重点目標」は、主な行事・地域交流、給食、実習生等の受け入れ、研修、安全管理、防災訓練、児童虐待等、11の具体的で実行可能な事業内容を明示しています。今年度、園としては児童虐待防止等の子どもの人権の尊重に力を入れて取り組んでいます。</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>施設長は、日常会話や会議、個別面談などから把握した職員の意見を踏まえて、法人と協議して年度事業計画を作成しています。年度事業計画は、実施状況や成果などの評価を行い、当該年度の事業報告を作成しています。その評価や職員の意見、園としての自己評価を踏まえて、次年度の事業計画を作成しています。園では、作成後、職員にはカリキュラム会議で周知して理解を促しています。当該年度の事業報告と次年度の事業計画は、運営委員会で報告して、内容決定後、法人に報告しています。</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>年度事業計画は、施設長、法人の担当者のほか、保護者の代表や民生委員がメンバーとなっている運営委員会で報告しています。運営委員会開催後、当該年度の事業報告、次年度の事業計画と運営委員会の議事録を、3月に玄関に掲示して保護者などに公開しています。また、入園説明会や年度末の保護者懇談会で、施設長が主な内容を説明して、周知を図っています。そのほか、事業計画の個別の取組内容を、適宜園だより(きらきらだより)や、保育園向けアプリで保護者に伝えています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>法人は、保育サービスの質の持続的向上を目指し、ISO9001:2015の認証を取得しています。年間指導計画や、保育日誌、研修報告書をPDCAを記載する様式として、日常業務を行うことにより、職員にPDCAの実践が身につくような仕組みを取り入れています。園では、保育士などの自己評価に基づき、園としての自己評価を年1回2月に実施して、結果を3月に園内に掲示・公表しています。また、今年度1回目の第三者評価を受審して、組織的な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。	a
<p><コメント></p> <p>毎年実施する「園の自己評価」は施設長・主任・リーダーが、今回の「第三者評価の自己評価」は施設長が、作成した評価案を、非常勤を含む全職員に説明して意見を聞き出し、最終評価に反映しています。園の自己評価の結果は、職員に周知するとともに、事業報告や次年度の事業計画に反映しています。評価の結果は、3月に園内に掲示・公表しています。課題として、地域ニーズの把握、地域ニーズに基づく事業・活動の実施、個別研修計画の策定を挙げています。それぞれの課題に対して、職員の意見を踏まえた改善の取組を行っています。</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>施設長は、園の経営・管理に関する方針と取組を中・長期計画、年度事業計画で明確にしています。また、自らの役割と責任については、園だよりや保育園向けアプリで表明しています。役割と責任の具体的な内容は、「就業規則」「運営規程」「職務区分の構成と定義」に記載しています。職員には、会議などで施設長が説明しています。施設長不在時の権限移譲については、明文化していませんが「施設長が不在の場合、施設長の権限は、主任に委譲する」ことを職員に周知しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>施設長は、施設長研修や行政のマネジメント研修で法令遵守について学び、利害関係者と適切な関係を保持するよう努めています。毎月法人の担当者が訪問時に法令遵守などの確認を行い、施設長に報告しています。園の業務は、児童福祉法、労働基準法、個人情報保護法、児童虐待防止法等に留意して運営しています。法令改正の情報は、行政や法人からの案内で把握して職員に周知しています。職員には、入社時に「保育者マニュアル」を配布しています。本マニュアルで、理念、倫理綱領、人権保育、社会人としての基本といった、職員が遵守すべき事項を職員に周知・徹底しています。</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> 施設長は、保育室での観察や保育日誌で、保育の質の現状について日常的に評価・分析しています。評価・分析は、年間指導計画などの各計画と齟齬がないかなどに基づき行っています。また、毎月法人の担当者が訪問時に保育の内容などの確認を行い、施設長に報告しています。保育の質の向上に向けて、日常の会話、個別面談、会議などの機会に職員の意見を聞いています。施設長は、保育関連雑誌や川崎市のガイドブックを活用して職員のスキルアップを図っているほか、園内研修で、禁止用語と言い換えの理解、戸外遊び・室内遊びの検討などのテーマを取り上げ、保育の質の向上につなげています。		
【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> 施設長は、備品・人件費予算管理や労務管理を通じて、経営の改善や業務の実効性の向上に向けた分析を行っています。人員配置は、職員の相性や人間関係に留意しています。シフトは、主任が職員の希望を取りまとめ、施設長が決定しています。職員に、就業時間内に業務を終了するよう意識付けを行い、困難な場合は、職員同士の助け合いや主任のサポートにより、事務関係の時間外労働ゼロを実現しています。有給休暇も職員の希望通り取得できる状況で、職員が働きやすい環境を整備しています。業務の実効性を高める取組は、施設長と主任が連携して行っています。		

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> 法人では「育成システム」と「年間育成計画」で構成した、人材育成計画を作成しています。「育成システム」は、全職員共通の合同研修や実技研修、認定研修等と、職位に応じた階層別研修(管理社員、リーダー社員、一般社員)という研修体系を明示しています。「年間育成計画」は、職員の個別目標の設定や施設長との個別面談による人材育成の仕組みを明示しています。採用活動は、法人が行政主催の就職セミナーへの参加や、各種広告媒体、社員紹介制度等を活用して行っています。園では、施設長が法人を代表してWebの説明会に参加しているほか、就職希望者の見学を受け入れています。		
【15】	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
<コメント> 法人は、人材育成計画で求められるスキル・人材像を明示しています。また、昇進に必要な経験年数や研修、資格を明確にしたキャリアパスを作成しています。採用、配置、異動の基準は、就業規則に明示しています。施設長は、職員別にスキル考課シート、個別目標設定シートに基づき、4月と10月の年2回面談を実施して、人事考課を行っています。法人は、職位(施設長、主任、一般職員等)・等級を設定して、等級別に求められるスキル、役割、職務内容、昇進の要件を明示しています。職員が自らの将来的な姿を描くことのできる総合的な人事制度となっています。		

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>施設長は、労務管理の責任者として、有給休暇の取得や時間外労働の状況を毎月把握しています。園では、事務関係の時間外労働ゼロや、円滑な有給休暇の取得を実現し、働きやすい環境となっています。また、日常の会話、個別面談などから、職員の心身と健康状態を把握しています。法人の担当者が月2回訪問した際、職員が相談できる機会を設けています。持株会社のヒューマンホールディングスが、ヘルプラインを設置しています。職員は、法人の福利厚生制度を利用しています。法人は、担当者が訪問した際に把握した職員の意見を制度の見直しに活かしています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>法人では、人材育成計画で管理職員、リーダー社員、一般職員別に、求められるスキル・人材像を明示しています。職員は、個別目標設定シートで、保育スキル、業務姿勢、コミュニケーション、役割・責任等の中からチャレンジ性のある目標を設定することになっています。職員は、4月に前年度の下期の振り返りと上期目標を設定して、施設長と面談を行い、10月に上期の振り返りと下期の目標設定について、2回目の面談を行っています。施設長は、面談の際に職員とよく話し合い、一人ひとりのスキルに合わせた目標を立てるよう努めています。</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>法人は「職員区分の構成と定義」で、職位ごとに専門技術能力の求められるスキル、必要な研修または資格を明示しています。人材育成計画に基づき、法人主催の階層別研修、スキルアップ研修、認定研修を実施しています。園では、職員の希望やスキルに合わせ研修の受講者を決めています。園では、緊急時のロールプレイング、禁止用語の言い換え、嘔吐処理、保護者支援の事例検討、発達支援・感覚の視点の理解、室内・戸外遊びの検討等、保育の質や専門性の向上につながるテーマを設定して、毎月園内研修を実施しています。法人は、アンケートを実施して職員の意見を研修計画の見直しに活かしています。</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>法人と園は、入社時の履歴書や面談内容や、法人主催の研修の受講状況などを基に、職員の知識、技術水準を把握しています。園では、職員の経験やスキルを考慮したOJTを行っています。また、法人主催の研修に加え、キャリアアップ研修、小学校のスタートアップ研修などの外部研修にも積極的に参加しているほか、園内研修を実施しています。施設長は、職員一人ひとりが研修を平等に受講できるよう配慮しています。法人は、外部研修の受講料を補助しています。また、研修受講を業務扱いすることなどとして、受講後、学んだことを受講者が他の職員に伝える仕組みの伝達研修を行っています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>法人が、実習生受け入れマニュアルを整備しています。マニュアルの「目的」で実習生受け入れに関する姿勢を明示しています。実習の際は、主任が、オリエンテーションで、実習の概略や諸注意、持ち物等などの確認を行っているほか、個人情報守秘義務についても説明しています。プログラムは、実習生のスキルに合わせたものを用意しています。施設長は、主任とは実習の前に、指導内容や方法などに関する打ち合わせをしていますが、指導者としての研修は実施していません。学校とは、実習中に先生が訪問した際に連携しています。実習では振り返りや反省会も行い、実習生と園お互いの学びの機会としています。</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>法人は、理念や基本方針、決算情報などは公開していますが、事業計画、事業報告、予算は公開していません。今回の第三者評価の受審、受審結果は、WAMNET(福祉関連サイト)などで公表します。園の苦情解決体制は、玄関に掲示して公表しています。苦情の内容や改善・対応の状況は、回答が必要なものについては公表することとしていますが、該当する事例がありません。理念や基本方針は、区の保育園紹介の動画で説明しています。園の活動などは、区の情報誌「ひろばノート」や「あそびの広場カレンダー」に掲載して、それぞれ区役所と図書館・公民館に据え置いています。</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>園における経理処理は、小口現金マニュアルに基づき実施しています。マニュアルは、イントラネットで職員が閲覧できるようになっています。経理処理で不明な点がある場合は、法人の経理部門の担当者に相談しています。園は、年1回経理・事務処理等の業務運営について、法人の内部監査を受けています。直近の内部監査での指摘事項はありません。内部監査の結果は職員に公表しています。法人は、経営状況について、公認会計士による外部チェックを受けています。指摘事項があれば、迅速に対応して経営改善に努めています。</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>園の中長期計画および今年度の重点目標の一つに地域との交流を掲げています。コロナ禍の前は地域住民を園内に招待し在園児との世代間交流の機会を設けていました。子どもが地域行事に参加する機会は現在ありませんが、コロナ終息後は町会の高齢者と園児との将棋の会の開催等を計画しています。保護者に対しては、外国籍家庭向けの国際交流イベント、父親向け育児講座、DV相談等、行政より案内のあった催し情報の案内チラシを玄関に置いています。今後は社会資源等の情報をさらに積極的に収集し保護者へ提供していくことも期待されます。</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。	b
<p><コメント></p> <p>ボランティア受け入れ規程に基本姿勢が明文化されており、規程に基づいて手続き・配置・事前説明などを行っています。施設長はボランティア活動者・団体の情報を探り、積極的に繋がりを作って園に招き、催しの際には近隣住民や地域の子育て家庭にも参加を呼び掛けています。近隣の音大生による読み聞かせ演奏会・聴覚障害者の方による手話を使っての絵本の読み聞かせ・ラグビーフットボール協会によるラグビー講習・人形劇・移動動物園など多様な催しを開催しており、今年度は中断していますがコロナ終息後は再開を予定しています。</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>施設長は、高津区園長校長会、高津区幼保小連絡会議に参加し、待機児童等の地域の課題、小学校移行における課題など地域の状況把握、情報収集に努めています。また高津区園長会に参加し、毎年グループに分かれ研修を行っています。開園時より町会に加入し、施設長は民生委員や町会の地域住民と積極的に関わりを持っています。要支援児の保育にあたり、川崎市の発達支援の心理士や、在園児が通所する発達支援事業所とも連携しています。近隣の保育所と協同して園児の交流事業を行うほか、園庭のない近隣小規模園の園児の園庭利用や非常時の園児受入れを申し出るなど協力体制を築いています。権利侵害が疑われるケースについて情報収集し、高津区と連携して対応できるようにしています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>お茶会など園の催しへの地域住民招待、町会行事の準備への施設長の参加等により、積極的に地域と関わりを持ち、その中で地域の課題や子育て家庭の困りごと・気になる家庭について地域住民や民生委員から情報を収集しています。園行事への参加や園見学で来園する子育て家庭から話を聞いたり相談に乗ったりする中でも、困りごとなど情報を収集しています。情報をもとに子育て支援や虐待防止、地域福祉向上のために園として何が出来るのかを模索し、地域に開かれた園行事などに生かしています。今後もさらに潜在的福祉ニーズの掘り起こしができるように探っていきたいと施設長は考えています。</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>例年は地域の子育て親子をボランティア行事や夏祭り・運動会に招待しているほか、園庭開放・在園児に混ざって遊んで給食を試食する親子ランチ・月1回の園医による育児相談などの在宅子育て世帯への支援を行っています。移動動物園の際には、開始直前に近隣の公園で遊ぶ親子に呼び込みを行いました。現在はコロナ禍のため多くの催しを中止していますが、終息後は再開・継続の予定です。災害時の備えとして備蓄品に毛布も用意しており、非常時の近隣住民の受入れ協力も可能と町会に申し出ています。また非常時における近隣の小規模園の園児の受入れも想定しています。今後はこうした取組を、職員を巻き込み、園全体で共通理解を広げて行っていくことが期待されます。</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>理念・基本方針に子どもの尊重について明示しており、毎月の会議で唱和しています。保育士業務マニュアルに、具体的な実施方法がわかりやすく説明してあるほか、日頃子どもへの関わりが子どもの自立を促す保育になっているか留意し、声を掛け合っています。川崎市子どもの権利条約の冊子を保護者に毎年配布し、抜粋を職員・保護者の目につく場所に掲示しています。全国保育士会の人権擁護のためのセルフチェックリストを保育士が頻繁に確認するようにしています。人を傷つける「とげとげ言葉」を使わないなど、子どもにお互いの尊重の大切さを伝えていきます。コロナ禍を受け、感染者が出た場合は互いに配慮し皆で見守るよう、園便りに示し保護者へ理解を求めています。</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>保育士業務マニュアルに羞恥心についての配慮が明文化されており、それに基づいて保育を行っています。トイレの前に手作りのパーテーションを設置したり、身体測定の際は外からの視線を遮るためブラインドを閉めるなどの配慮を適宜行っています。プール遊びの際には、ビニールシートをひさし状に設置し隣のマンションからの視線を遮るようにしています。子どもや保護者には場面に応じプライバシー保護に関する声掛けを行っています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>高津区で作成している保育所情報を集めた冊子「ひろばノート」に園紹介やイベント情報を掲載し、区役所や図書館などで手に取れるようになっています。掲載内容は毎年見直しを行っています。また高津区で毎月発行される「高津区保育園あそびの広場カレンダー」に地域に開放された園のイベントが掲載されています。法人のホームページおよび高津区の保育園紹介動画でも、理念や保育方針、園の案内を公開しています。見学希望者は随時予約をすることができ、年間数十組の見学者が来園しています。見学者には施設長が丁寧に説明をし質問や相談に答えています。現在はコロナ禍のため、見学者は一度に一組ずつの受入れとしています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>入園予定者には説明会に先立って各種文書を渡し、内容を確認後に説明しています。園と家庭との連絡に使う保育園向けアプリは、入園前に設定を済ませよう案内し、入園時にパスワードを伝えることですぐに使用開始できるようにしています。入園説明会では子どもを預かるスペースを用意し説明が聞きやすいようにしています。慣らし保育は、保護者の仕事の都合に合わせ時間の変更も可能とし、柔軟に対応しています。法人の作成した入園のしおりおよび重要事項説明書はわかりやすく記載されており、英語版も用意されています。今年度のコロナ禍における保育の変更等は、保育園向けアプリで随時保護者に配信しています。</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>転園する園児の引継ぎに関しては、川崎市で定められた文書を使用しています。卒園・転園児に対して、保育終了後もいつでも来園したり相談したりできることを伝えていきます。たびたび卒園児親子が来園し、小学校生活での悩み相談をしたり遊んで気持ちを発散したりしています。保育所の利用が終了した後の相談方法や担当者についての文書化までは行っていません。</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。	b
<p><コメント></p> <p>日々の保育の中で子どもの気持ちの把握に努め、降園時には満足して笑顔で帰れるよう保育内容に配慮しています。法人で年に1回、保護者用アプリを通して保護者アンケートを実施しています。アンケート結果は保護者に公開するとともに、法人他園と比較分析し、職員で結果を共有し改善につなげています。アンケートの中で保護者から指摘のあった点は速やかに職員間で検討し、説明や解決法を保護者に伝えています。園から独立した保護者会はありませんが、保護者懇談会や個人面談で保護者の意見や困りごとを聞き取って改善につなげています。今年度はコロナ禍により保護者とのやり取りの機会が減っていますが、降園の際には短い言葉でも園での様子が伝わるように心掛けています。</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>法人による苦情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。入園説明会の際に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ています。意見箱への記入カードは匿名でも記入できるようになっています。保護者から寄せられた要望について、速やかに指摘のあった点に改善を施し、保護者全体に口頭で改善点を伝えた上で、適切に経過を記録し保管しています。今回実施した保護者アンケートの結果、苦情解決の仕組みについて保護者への周知が充分でないことがわかりました。今後は一層の周知が望まれます。</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>入園のしおりに意見・要望等ある場合の相談先として担任のほか、受付担当者・解決担当者・第三者委員・かながわ福祉サービス運営適正化委員会の連絡先を記載しています。苦情解決の仕組みについて、玄関に文書を掲示し、意見箱、意見カードを設置しています。年に一度の保護者懇談会、秋から冬に希望者に対して行っている個人面談で保護者の意見・相談を聞いているほか、面談は随時希望を受け付けています。保護者との面談の際は、静かに安心して話せる場所を設定しています。面談中は落ち着いて話ができるよう子どもには保育を提供するため、時間は該当園児の保育契約時間内とし、20時まで対応しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>保護者とのコミュニケーションを大事にしながら保護者の様子の把握につとめ、保護者の方から希望がない場合でも必要に応じて職員の方から適宜声をかけ面談を行っています。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、職員全員が確認することができるほか、会議などで内容を職員に周知しています。記録・報告の手順や対応策の検討は、法人による苦情対応マニュアルに沿って行っており、マニュアルは定期的に見直しが行われています。</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>法人による事故防止マニュアル・食物アレルギー誤食事故防止マニュアル・事故発生時対応マニュアルが整備され、対応手順は事務所に掲示してあります。日々の保育の中での擦り傷、打撲などの小さなけが、傷の残っていないけがも含め保護者に報告し記録にも残しています。これらの事故は月ごとに集計し、原因や時間帯・場面等の傾向を分析して改善に繋げています。行政の研修で紹介された手法を用いて、怪我人や病人の発生時には各職員に救急対応や連絡担当等の指示を口頭ではなく役割を大書したアクションカードを配ることで速やかに対応することになっており、その訓練も行っています。また高津区の看護師の協力により、救急救命訓練を近隣小規模園の職員も招いて行っています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>厚生労働省による感染症ガイドラインおよび法人による感染症マニュアル・嘔吐処理のマニュアルに沿って対応しており、職員は会議などでマニュアルの内容を確認しています。嘔吐処理手順を示したものは各保育室にも設置してあります。感染症が発生した時は、川崎市の感染症情報発信システムを使って行政に感染症に関する報告を行い、園医にも毎月報告しています。保護者に対しては、感染症発生状況を玄関に掲示するほか保護者アプリで配信しています。また感染症に関する情報は、園だよりの中の保健だよりでも伝えていきます。今年度はコロナ禍のため登降園時に保護者が園内に入らないこととし、玄関には職員と保護者それぞれの立ち位置に目印のテープを貼り距離を取るようになっています。</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>安全管理・災害時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。月1回防災訓練を担当職員以外には抜き打ちで行い、午睡中・着替え中・食事中等敢えて避難のしづらい状況で実施するようにしています。非常時には保護者は災害伝言ダイヤルを使って子どもの安否確認を行い、職員は民間警備会社のメールシステムを使って自らの安否確認を園に伝えることになっています。施設長は近隣園園長と共に、地域の大規模防災訓練に参加しています。周辺が浸水被害の想定される地域でもあり、災害用の備蓄品には在園児職員用以外の毛布も用意し、非常時の近隣住民の受入れ協力もできるようにしています。垂直避難のできない近隣の小規模園の園児の受入れもできるよう、日頃から訓練の意味も込め園庭や園内に近隣園の園児を招待しています。</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>標準的な実施方法は、法人による保育士業務マニュアルに具体的な場面をあげて示されています。マニュアルは全職員で年度末に読み合わせをして確認しています。マニュアルには「職員が楽なことではなく『子どもにとっていいこと』を優先する」とあり、日々の保育場面の関わりにおいても子どもの育ちにとって良いことかという観点で職員がお互いに確認するようにし、今は何をやる時間という形式に子どもを無理に当てはめないように心掛けています。今年度はコロナ禍による活動の変更を余儀なくされましたが、プール遊び等の中止された活動を補って色水の水風船遊びを行うなど柔軟にプログラムを工夫しながら保育を実施しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>法人による保育士業務マニュアルは、保育士や保護者からの意見や情報を考慮しながら定期的に改訂されています。法人の担当者が月2回巡回訪問し、保育場面に加わるほか会議にも参加して、現場の実態を把握しマニュアルの作成を行っています。毎月の会議の場で保育内容について都度検討し見直しを行っているほか、保育環境についても検討・見直しを行っています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>全体的な計画は、法人の担当者と施設長が作成し、それを踏まえて各年齢ごとの年間指導計画を作成しています。指導計画は期ごとに振り返りを行い、会議などで共有し必要に応じて見直しを行っています。全体的な計画や指導計画は保育園向けアプリに管理されており、職員は園内の端末で随時閲覧、確認しています。支援困難ケースについては保護者との連絡を丁寧に行い、「困りごとが少なくなるような支援」を目指し、より良い対処方法を分析し職員・保護者と共有しています。</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>指導計画は毎月の会議などで見直しを行っています。指導計画には各期ごとに評価の記入欄が設けられ、振り返り・評価は会議などで取り上げ職員間で共有し次の計画に活かせるようにしています。年間指導計画は年度末の会議などで見直しを行っています。指導計画を踏まえて園児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。指導計画を緊急に変更する必要がある場合は、その都度会議などで話し合い計画に変更を加えています。</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>指導計画や子どもの記録は法人全体で統一した様式を使用し、園内の端末を使って各職員が保育園向けアプリにデータとして入力しており、情報は分別管理され、職員は随時閲覧・確認し内容を共有しています。記録は主任・施設長がチェックし、具体的な記述を盛り込む事など助言を行っています。記録に用いる言葉使いについて、職員に対して改善の具体例を一覧で示して都度助言を行い、記録の質の向上をはかっています。会議などにおいて記録内容を職員で共有しています。</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>法人の定めた個人情報保護規程および個人情報管理マニュアルに沿って、子どもの記録の保管・保存・情報提供を行っています。記録の廃棄は設立後年数が浅いためまだ行っていません。個人情報を含む文書は鍵のかかる棚へ保管しています。全職員に対し毎年、個人情報の取り扱いについての理解が合格水準に達するまで試験を行い、個人情報保護を徹底しています。入園時に、保護者に対して紙面および口頭で個人情報の取り扱いについて説明し、同意書にサインを得ています。</p>		