

第三者評価結果

事業所名：鶴見ポケット保育園

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
<コメント> 運営法人内の3保育園共通の基本理念、保育方針、保育目標のほか、理念・方針をより分かりやすく表現した「ポケットの中のようなぬくもりあふれる保育園」があり、子どもの人権を尊重し、園の目指す方向、考え方を明文化しています。それらは、職員の行動規範となる具体的な内容になっています。各種会議を通しての話し合いのほか、月間指導計画のファイルに理念・方針・目標を挟み込むことで、職員は常に理念に立ち返りながら保育を進めています。保護者には入園時の説明のほか、園内掲示、園長だよりの中でも周知に努めています。今後は職員、保護者ともに、より周知・理解に向けた取組のさらなる工夫が望まれます。	

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> 経営や社会福祉事業全体の動向については、法人主催の定期会議（役員会議、園長連絡会議等）で話し合っていますが、職員の理解が進んでいません。その際は横浜市や鶴見区の地域福祉計画等も参考にしています。鶴見区全体で児童が減少傾向にあり、今後「選ばれる園」になれるよう、福祉に対する需要の動向、子どもの数・保護者像の変化、保育ニーズ、潜在的利用者に関するデータの収集・分析等に関して検討しています。鶴見区には利用率や利用者の推移などを毎月報告しています。	
【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> 横浜市、鶴見区の計画や地域の状況などから園を取り巻く環境を把握しています。法人内3園は同じ鶴見区内ですが、地域性の違いや児童数なども含め、園の経営状況や改善すべき課題について、法人主催の会議で共有しています。園はJR鶴見駅と京急鶴見駅から徒歩1、2分の利便性の良さや地域との良好な関係もあり、定員を保っています。園長は経営状況や改善すべき課題について園内会議で職員と共有しています。今年度からキャリアパスを活用した職員育成に取り組み始めています。取組の定着が望まれます。	

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> 法人作成の令和3年4月から8年3月までの中長期計画があります。計画に基づいた数値目標や具体的な成果等の設定により、実施状況の評価や必要に応じた見直しの確認ができることが期待されます。	
【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> 園の単年度の計画は、中長期計画を踏まえたものとなっていません。事業内容や職員の人材育成、地域社会との連携などを計画し、毎月実施する法人主催の月次報告会の際に計画に基づいた運営や保育について園長が報告をしています。今後は中長期計画を反映した単年度計画策定が期待されます。	

(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
<p><コメント></p> <p>事業計画は法人、職員の意見を参考にし、園長が策定しています。各種会議で職員に周知し、日々の保育の中で実践できるようにしています。しかし、経営面については職員間での検討が難しい場合があるので、園長・主任・副主任（経営層）で話し合ったのち、職員に意見を聞いています。計画は、毎月法人主催の月次報告会で園長が報告をしています。</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>保護者に園の事業計画そのものの説明はしていませんが、計画内の主な保育内容については、お知らせ配付や年度始めの個人面談で説明をしています（コロナ禍前は懇談会）。保護者には、日々の取組内容などを連絡アプリケーション配信のほか、玄関や各保育室前掲示で理解を促すようにしています。今後も保護者への周知・理解を促すために継続した取組が望まれます。</p>	

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
<p><コメント></p> <p>全体的な計画や指導計画作成、行事の計画、職員の自己評価等、全て保育の質の向上に向けてPDCAサイクルで取り組んでいます。年間指導計画、月間指導計画、日誌には自己評価欄があり、日々の保育から自らを評価していく体制があります。職員の自己評価結果から明らかになった課題をまとめて園としての課題とし、改善や専門性の向上に取り組んでいます。第三者評価については今回2度目の受審です。評価結果を分析・検討する場として、定期的なリーダー会議、カリキュラム会議、給食会議のほか、必要に応じてクラス会議、行事会議、緊急会議を実施しています。</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>毎年保育所の自己評価を行い、取り組むべき課題を明確にし、職員間で共有しながら計画的な改善を行っています。自己評価は玄関の掲示板に吊り下げ、保護者に周知しています。コロナ禍では「子どもにとって」を職員と話し合いながら方向性を探っています。一例として保護者とのコミュニケーションを大切に考え、感染対策に気を配りつつ日々の送り迎えを玄関対応にすることはしませんでした。また、単年度で解決できないことは次年度にも引き継ぎ、計画性を持って取り組んでいます。さらなるサービスの質の向上のための「第三者評価受審」は予定通り取り組みました。</p>		

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。		b
<p><コメント></p> <p>園長は、園をリードする立場として日頃から全体の把握に努めているほか、各会議や園長だよりを利用し、方針と取組目標や内容について伝えています。園長自らの役割と責任については「運営規定」に明記されています。「運営規定」は玄関のお知らせ用ラックに常置し、保護者はいつでも確認することができます。園長が不在時は主任が園長不在時代行職員として役割を担うことは慣例となっており、明確化することが期待されます。</p>		

<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>	b
<p><コメント></p>	
<p>園長は法令の遵守を理解し、施設長向けの研修を受講し、さらに意識を高めています。園の取引関係業務は複数業者からの相見積もりや入札にて、公正を期するようにしています。環境への配慮に関しては、廃材活用、裏紙使用など物を大切にする小さな実践から意識付けをしています。園長は自ら学んだ最新の情報を会議の場で職員に周知しています。報道された他施設の不適切事案や横浜市からの資料等について都度緊急会議を開き、さらなる意識の啓発を促しています。LED照明への切り替えなどについても計画的に取り組んでいくことが望まれます。</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>	b
<p><コメント></p>	
<p>園長は、職員が組織の中で望まれる役割を担い、一人ひとりが経験を積む環境を作っています。主任(1名)、副主任(2名)のほか、今年度からミドルリーダー(2名)を任命し、さらなる保育の質の向上に取り組んでいます。任せられることは主任や現場に任せ、最終決定、判断を園長が行うことで指導力を発揮しています。また、園長は、各会議で職員から意見・提案を聞くほか、年2回全職員と面談し、一人ひとりから意見を聞いています。職員のモチベーションに関わることは主任と連携し、同じ思いで対応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>	b
<p><コメント></p>	
<p>園長は法人と連携を図り、効果的・効率的な事務、働き甲斐、今の時代に合う対応方法などを常に考え、業務の実効性を高めるようにしています。園長は職員の経験年数、個々の能力、性格なども十分考慮し、主任、副主任と話し合いながら組織体制作りを行っています。園長は会議で課題や改善に向けた方向性を示しています。昨年度から記録のICT化を進めており、業務の実効性、効率性が高まっています。その他、日々職員配置や体制を考慮し、職員とのコミュニケーションを密にすることを通しても指導を続けています。</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></p>	
<p>理念・方針・目標に基づいた対応ができる人材の確保と育成に努めています。人材育成は、研修計画や職員個別の「自己評価シート」で取り組んでいます。園運営に必要な配置基準に基づき、職員の経験、勤務体制、希望などを考慮して人員の配置を行っています。園では、在職年数の長い職員が多く、現在のところ必要な人員は計画された通りに整っています。採用活動の際は「この園で働きたい」と思える内容を常に更新するようにしています。</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></p>	
<p>求人票に「子どもが好き、前向きな方」と示しています。今年度、園長は、職員が自ら将来の姿を描くことができるような総合的な仕組みとして、入職1~3年目、4~7年目、8年目、13年~(主任・副主任クラス)のキャリアの段階を示す様式を作成し、職員に周知をしています。今後の職員のスキルアップや職務に関する成果、貢献度等の評価に生かしていく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り組んでいる。</p>	b
<p><コメント></p>	
<p>法人として、通いやすさ、給与面、休暇の取りやすさ、家賃助成などを考慮しています。園ではプラスして、やりがいやモチベーションが向上するよう、個人面談のほか、日頃のコミュニケーションで本人の意向、悩みなどを把握し、職員にとって働きやすく、自身の考えや意見を自由に発言でき、他の職員と協力して保育力の向上が図れるように工夫しています。働きやすい環境を作り出し、職員の定着、確保に努めていることは、職員の定着率の高さや今年度からのミドルリーダー配置、第三者評価の職員アンケートでの肯定的な回答が多いことからもうかがえます。</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>職員一人ひとりの目標については「自己評価シート」を活用しています。半期ごとに目標を設定し、毎月進捗状況や振り返りを園長に提出しています。目標に対し適切なものとなるよう園長からアドバイスや思いのコメントを記載し、返却しています。さらに年2回、園長と主任で職員面談をし、目標についての経過や達成度、反省点を確認し合い、後半期の目標を立てています。日常業務の中では個別に指導や助言を行っています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>入職時の配付資料「KBCへようこそ」に職員の心得等を明記しています。キャリアアップ研修予定を立て、外部研修の受講を勧めています。研修受講後は報告書提出、資料回覧、会議での報告をしています。内部研修として、嘔吐処理、不審者対応、プール遊びに向けてなど各テーマを設けて行なっています。研修内容、カリキュラムの評価・見直しは研修報告書、個人面談、保育内容の把握等から行い、次期研修計画作成時に反映させています。</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>外部研修に関しては常勤職員のキャリアアップ研修を主としています。その他外部研修の情報はファイリングしており、希望者は参加しています。新入職員には入職前の研修期間、主任によるマニュアルを通した研修、先輩職員によるOJTなど行っています。勤務時間帯の違いがある非常勤職員に対してもAED（心肺停止者の状態を判断して効果的な電気ショックを実行する装置）の使い方、不審者対応といった園内研修は全員が参加できるよう、時間をずらし複数回行う工夫をしています。</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>実習生の受け入れに関しては次世代の人材育成の機会と捉え、園の受け入れマニュアルやオリエンテーション資料で基本姿勢を明文化しています。園では積極的に実習生を受け入れています。今年度も実績があり、年度後半でも受け入れる予定です。実習については本人の希望を聞き、実習目的に合わせた学年・クラスでの実習が行える内容のプログラムになっています。実習生が保育園に勤めたいという意識が持てるよう細やかな指導を心がけており、卒業後に園に入職をした事例があります。</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。	
【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>ホームページでは、保育方針、保育理念、保育目標、年間行事などの情報を載せています。複数の保育施設検索サイトに入所状況や、園紹介動画などの情報を載せて、保育園の情報を積極的に公開していますが、法人の予算・決算は公開されていません。第三者評価を定期的に受審し、その結果を公表しています。地域へ向けて、由来、方針、目標、理念を明記したパンフレットの配布を行っています。屋外掲示板には、日々の活動の様子を写真入りで掲示するばかりでなく、育児講座や交流保育の情報も公開し、園前を通行する方の耳目を集める取組を行っています。</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
---	---

<コメント>

公正かつ透明性の高い適正な経営・運営に取り組むために、経理規定が明文化されています。経理業務における担当者が遵守すべき規範が記され、正確な分担作業を図ることができています。事務・用務を担当する常勤職員を配置し、園長とともに業務が遂行されていますが、職員の理解には課題があります。法人としての事業、財務、経理については外部の会計士が確認しており、助言を受け、経営改善を実施しています。

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>	b
---	---

<コメント>

地域との関わり方については、保育理念において地域との連携や地域に根付いた子育て支援を目指すことを文書化しています。地域の情報を玄関で掲示したり、戸外遊びでは、地域の方と挨拶を交わすなどの地域交流を行っています。交流保育は、地域の方と一緒に室内遊びを行うだけでなく、散歩車に乗って戸外遊びに行ったりなどの保育園ならではの体験ができるようにしています。鶴見中央ケアプラザで行われる出張保育「さくらんぼの会」に参加し、保育所活動への理解が深まるよう活動しています。

<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。</p>	b
---	---

<コメント>

ボランティア受け入れの基本姿勢については、中長期計画では「地域子育て支援制度をはじめとする福祉提供の充実化」として、事業計画書では「地域社会との連携」として繰り返し記載されています。ボランティアの受け入れや登録手続き、留意事項についてのマニュアルが整備されています。中高生の保育体験事業を事業計画書において推進することを明文化しています。学生以外の地域のボランティアが無く、ボランティアへの職員の理解に課題があります。人材確保計画の一環としても、短大等への定期的な交流を行い、職場体験の場として積極的に提供する意欲を示しています。

<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
--	---

<コメント>

園長は、園長会や幼保小連絡会等の地域の連絡会に定期的に参加しています。子どもとその保護者の状況に対応できる関係機関（病院・教育機関・行政・児童相談所・療育センター等）が公共機関一覧としてリスト化されています。緊急性の高い医療機関などの連絡先については、その対応の方法も含めて事務所内に掲示し、職員間で情報を共有することができています。事情のある家庭に関しては、送迎の時間に日々の会話を通して様子の把握に努め、職員間で情報を共有しています。必要があれば、直ちに関係機関に連携をとる体制を整えています。

<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
--	---

<コメント>

地域社会に貢献するサービスを提供することを目的として、中長期計画を策定しています。幼保小連絡会、地域育児支援「さくらんぼの会」に参加し、地域の福祉ニーズの把握に努めています。定期的に育児相談や育児講座、交流保育を行い、未就園児や保護者同士の地域交流の場として施設を活用しています。地域向けの育児相談では、職員が当たり前と感じていたことに福祉ニーズがあることに気づき、職員間で改めて保育について考える機会にもなっています。離乳食の質問には、栄養士、担任が対応しています。

<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>	b
--	---

<コメント>

地域の子育て家庭を支援するために、育児相談や育児講座、交流保育を開催しています。一時預かり事業も行い、福祉ニーズに基づいた活動を行っています。核家族の進行や地域間繋がりの希薄化等により、孤立する子育て世代に手を差し伸べられる場であるとの自覚を持ち、保育園だからできることを育児支援に生かす努力をしています。災害時において、近隣住民の避難受け入れは可能ですが、備蓄品に関しては地域向けの備えの確保までには至っていません。

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>	<p>第三者評価結果</p>
--------------------------------	----------------

<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>	b
--	---

<コメント>

保育方針・保育理念・保育目標において、子どもを尊重した保育の実施について明示しています。異年齢での活動を多く取り入れて、相手を思いやる気持ちを育てています。幼児クラスでは、肌の色や髪の色、文化が違う国があることを題材とした絵本や紙芝居を用いて、子どもが互いを尊重する心を育てています。虐待や権利侵害に関する横浜市が配布している『よりよい保育のためのチェックリスト』は会議の中で確認をしていますが、マニュアルに基づく定期的な園内研修実施には至っていない現状があります。今後の取組が期待されます。

<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>	b
---	---

<コメント>

子どものプライバシー保護について、運営規程、入園のしおり・重要事項説明書、就業規則に明記しています。プライバシー保護マニュアルは作成していませんが、十分にプライバシーに配慮したサービスを実施しています。新入園児説明会では個人情報保護についての同意や意向を確認するだけでなく、個人情報保護体制を継続的に改善し、最良の状態を維持することを約束しています。屋上でのプール遊びではネットを設置し周囲からの視線を遮っています。おむつ替えの場所や幼児の個室トイレにもドアを設置するなど配慮しています。現在行っているプライバシーに配慮した保育について、マニュアルや手順書等を作成し、さらにわかりやすく職員に周知・理解されることが望まれます。

(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。

<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>	a
--	---

<コメント>

園のホームページやパンフレット、複数の保育施設検索サイトに情報を掲載しています。保育方針・保育理念・保育目標だけでなく、年間行事予定や保育内容を掲載し、必要な情報を得られるよう工夫しています。パンフレットには、多くの写真を掲載し、わかりやすく保育内容を伝えています。昨年度まではコロナ禍のため園見学に制限を設けた時期もありましたが、今年度は8月より予約制で保育園見学会を開催しています。園の説明、活動内容の動画鑑賞、質疑応答を行い、利用希望者ニーズに応えています。

<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。</p>	a
--	---

<コメント>

入園説明会において、入園のしおり・重要事項説明書の資料を用いて園の方針や保育内容等を丁寧に説明しています。資料には園生活に欠かせない事項について詳細に書き込まれ、保護者が安心して保育園生活を過ごせるように工夫されています。慣らし保育については、その保育期間の目安を先に伝えるようにしています。その後、保護者と密に連絡を取りながら実際の期間を調整しています。特に配慮が必要な保護者については、園長と対応するなど、2名以上で話を伝えたり、人目のつかない所で相談を受けるなどの対応をしています。

<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。</p>	<p>b</p>
<p><コメント> 保育所の変更に当たっては基本的に引き継ぎの文書は作成していません。行政を通じた情報共有を行っています。保護者からの依頼や転園先からの要請があった場合には、保護者了承のもとに必要な文書を送付するなど保育の継続性に配慮した対応を行っています。退園後もいつでも相談に来てくださいと口頭で伝えています。卒園児が、鍵がなく自宅に入れない時に保育園を訪ねて来たこともあります。退園後も子どもの心の拠り所として存在し続けられるように、地域に根差した保育を展開していきたいと考えています。</p>	
<p>(3) 利用者満足の上昇に努めている。</p>	
<p>【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。</p>	<p>b</p>
<p><コメント> 保護者に対し、利用者満足に関するアンケートは実施していません。行事の翌日には、率直な意見が連絡帳を通して寄せられるため、その意見を分析し具体的な改善を行っています。また、コロナ禍で保護者懇談会は中止しましたが、個人面談を年2回にしたことで、これまで以上に信頼関係を築く機会となりました。日々の保育の中で、自分の意見を言うことの大切さを子どもに伝えています。自分の意見が受容される安心感が子どもの自信と成長に繋がることを職員間での共通認識とし、職員も子どもの意見に耳を傾け、話し合いの中から子どものやりたいことを実現させる保育を行っています。</p>	
<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。</p>	
<p>【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。</p>	<p>b</p>
<p>【判断した理由・特記事項等】 苦情受付・解決に関する窓口について、入園のしおり・重要事項説明書、運営規程、事業計画書等に明文化しています。玄関ホールにも掲示され、全ての保護者が目にするよう配慮されています。苦情対応マニュアルも整備され、苦情や要望があった際には迅速に対応する体制が整えられています。保護者からの小さな相談ごとにも丁寧に対応しています。組織としての職員の体制が、大きな苦情に発展しない効果をもたらしています。今後、苦情記入カードの配布やアンケートの実施など、苦情解決のためのツールが増えることが望まれます。</p>	
<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。</p>	<p>b</p>
<p><コメント> 玄関ホールに、第三者委員の連絡先を掲示しています。「いつでも職員にお尋ねください。」と明文化するだけでなく、保護者がいつでも相談や意見を伝えられる雰囲気作りや笑顔を大切にしています。第三者委員などの保護者周知が課題となっています。連絡アプリケーションを活用し、担任でなくても全員の保護者に声をかけられるよう、職員全体で子どもの情報を共有しています。相談時には、パーテーションを使用して人目を遮ったり、保護者の希望に合わせてゆったりと話ができるようにしています。その内容は、会議、朝礼、連絡ノート等で職員間で共有しています。</p>	
<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>	<p>b</p>
<p><コメント> 保護者からの相談や意見は、口頭、連絡アプリケーション、個人面談等から把握しています。日常の会話の中で気軽に伝えてもらえるような保護者との関係作りや触れ合いも大切にしています。保護者から相談を受けた場合、主任や園長に報告し、職員が一人で抱え込まないよう指導しています。すぐに回答できない内容については、「園長と相談して返答申し上げます。」と伝え、園長が対応したり、場合によっては関係機関と連携をとる体制を整えています。内容については、職員間で情報共有しています。意見箱の設置、アンケート実施等、保護者の意見をさらに積極的に把握する取組について検討が望まれます。</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>	<p>b</p>
<p><コメント> リスクマネジメントに関するマニュアル類があり、掲示や3階建て園内の各階でも保管管理をし、必要時に適切に対応できるようになっています。園内、他施設で発生した事故は、全職員が会議等で共有・検討し、再発防止に努めています。また、AED、心肺蘇生法、不審者対応訓練等危機管理訓練を実施し、園長を含め、振り返りを行うことで園の事故対応のスキルの向上に努めています。今後は、さらなる子どもの事故防止の気づきにつなげるため、日誌の項目にあるヒヤリハット事例収集の活発化が望まれます。</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
--	---

<コメント>
感染症マニュアルがあります。行政からの新しい情報や連絡は朝礼や連絡ノートで職員間で速やかに周知しています。系列園所属の看護師を講師に、園内研修で感染症対策への具体策や理解を深めています。コロナ禍中はその対策に特に注力をしています。マニュアルの見直しは随時、及び年度末の自己評価時に行なっています。園内で感染症が発生した時には、玄関に病名、クラス、人数を掲示しているほか、時期で発生しやすい感染症についても同様の形で情報提供し、保護者へ周知しています。子どもの体調の変化があった場合は症状に応じて受診を勧めています。

<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。</p>	b
--	---

<コメント>
災害発生時、職員は連絡アプリケーション配信、保護者は災害伝言ダイヤル171や連絡アプリケーション配信で安否確認を行います。災害に備え、「非常備蓄品管理簿」を作成しています。管理者は園長、防災係職員、事務職員で定期的に保管場所や賞味期限を確認し管理しています。年間計画に基づき、地震・火災等幅広く災害を想定した防災訓練を実施しています。訓練の様子を実際に消防署職員にみてもらい、意見やアドバイスを生かすようにしています。今後は、災害に備えての対応策のほか、災害後にいち早く保育を継続していくために必要な具体的な手立てについても検討が期待されます。

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> <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>	b
--	---

<コメント>
各種マニュアルや手順書は園独自で整備し、担任はそれに沿って保育を進めています。マニュアルや手順書は掲示や3階建て園内の各階でも保管管理をし、必要時に適切に対応できるようになっています。各クラスの保育の流れについては前日に翌日の予定を日誌に記載し、担任のほか、他職員が応援に入る場合にも確認ができるような仕組みがあります。マニュアルに基づいた適切な対応ができるよう、読み合わせを含む園内研修や訓練を行っています。日常の保育は園長・主任が現場を見回ったり、職員同士で確認し合っています。

<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。</p>	a
---	---

<コメント>
日常の保育の中では、年間指導計画、月間指導計画、日誌の評価・反省をし、次の計画に反映するようにしています。組織として標準的な実施状況の検証・見直しを各会議で定期的に行っています。保護者とも連絡を密にし、子どもの成長、発達にとって大切なものを取り入れるとともに、一人ひとりの姿や成長に重きを置き、適切な保育が行われる計画となるようにしています。今年度は、保護者の意見とプライバシー保護の観点から、クラスの子どもの状況確認を掲示ではなくアプリケーションやタブレットでの確認へと改善しています。

<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> <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>	b
---	---

<コメント>
指導計画の作成はカリキュラム会議で話し合い、各クラス担任が行っています。月間指導計画は全クラス一人ひとりの子どもの様子・配慮・援助を記載する様式です。必要に応じて鶴見区子ども家庭支援課や横浜市東部地域療育センター、法人内の看護師等から得た情報も取り入れて作成しています。職員は、計画に基づく保育実践の振りかえりや評価を行い、子どもの姿を共有しながら保育を提供しています。支援困難ケースは、必要に応じて見守ったり、さりげなく話しかけたり、鶴見区の担当課や保健師等と連携するなど、保護者に合わせた対応をしています。

<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。</p>	b
--	---

<コメント>
指導計画について、実施状況の評価と計画の見直しに関する手順は、年間カリキュラムは期ごと、月間指導計画は毎月、日誌は毎日、振り返りと評価を行っています。毎月のカリキュラム会議で話し合いを持ち、互いの視点で評価ができるよう意見のすり合わせをしています。評価結果、課題を次月、翌日のねらいに反映するようにして、次の指導計画の作成に生かしています。子どもの様子、気候、感染症発生などの状況による日案の変更は都度行っており、計画に柔軟性を持たせています。

(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>

入園時に保護者から提出された園児名簿、健康調査票等のほか、家庭の様子や育ちの環境、発達状態、好きな遊び、配慮を要することなどを聞き取り、全職員に周知しています。月間指導計画は全クラス一人ひとりの子どもの様子・配慮・援助を記載する様式です。経過記録としては0~2歳児クラスは毎月、3~5歳児クラスは3ヶ月ごとに行っています。記録内容や書き方については差異がないよう園長、主任の他、クラスの先輩職員が指導をしています。昨年度から記録のICT化を導入し、情報の共有はパソコンやタブレットで全職員が行えるようになっていきます。

【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>

記録管理の責任者は園長です。廃棄、提供については個人情報保護規定に従い適正に行っています。職員は入職時に説明を受け、誓約書を交わしています。子どもの記録書類、クラスで使用するパソコンやタブレット等個人情報に関するものは全て事務所の鍵のかかる書庫に保管管理をしています。個人情報の取り扱いについては、園での対応のほか、保護者にもお願いしたいこと（園内での日常生活の撮影や動画撮影はしないなど）を入園時に説明し、署名と捺印を得ています。