

第三者評価結果

事業所名：エンゼルベア青葉台保育園

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>保育理念や基本方針はパンフレットやホームページ、園だより等に記載しています。職員は、入職時の研修や職員会議で理念や基本方針の説明を受けています。社内ルールである「基本ルール10か条」にも盛り込み、事務室やロッカー室に掲示し、意識づけをしています。保護者には、入園説明会で園のしおりや重要事項説明書を使用して丁寧に説明しています。しかし、保護者への周知が十分に行き渡っていないようです。今後は保護者への周知状況を確認し、継続的に取り組むことが期待されます。</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。	a
<p><コメント></p> <p>園長を中心に、区の園長会や地域ケアプラザでの会議など、他園・関係機関との交流の場において情報交換や課題討議を行い、社会変化や地域ニーズを把握して分析しています。また、私立園長会や社会福祉協議会等にも登録し、日々情報収集に努めています。収集した情報をもとに役員会議や職員会議で課題討議をしています。会計事務所と連携し、毎月保育におけるコストや利用率等の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>建物や設備等、環境整備に関連する要件や、職員の意向調査を踏まえた職員体制、個々のキャリアプランなどの人材育成、また、財務状況や社会動向・ニーズ等、運営にまつわる課題や問題点を把握し明らかにしています。把握した課題を分析し、役員間で共有し、職員会議で周知しています。課題に対しては解決改善のための議論の場を儲け順次改善を図っています。</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>経営や保育に関し、法人として中・長期計画を策定しています。その中で理念や基本方針の実現に向けた目標を明らかにしています。日頃から収集している関連機関からの情報などをもとに、役員会や保護者代表と社会福祉関係者、園側で構成する運営委員会で社会のニーズの解決や課題解決に向けて議論しています。中・長期計画は年1回定期的に見直しを行っています。</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>中・長期計画の内容を反映して単年度の事業計画を策定しています。単年度の事業計画は単なる行事計画ではなく、事業内容が具体的に示されており、実行可能な内容となっています。事業計画を実現可能とする収支計画も適切に策定し、実施状況の把握も随時行っています。年2回開催される運営委員会では定期的に数字の推移や課題を共有し、評価の上で改善に努めています。</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> 事業計画は職員から出た意見を反映し、法人の基本方針・方向性にもとづいて策定しています。事業計画は職員会議、研修等で職員に周知して理解を促し、運営委員会においても説明しています。年1回見直しをしていますが、緊急時には随時見直しています。事業計画の策定や評価については体制を定め、職員の参画・理解のもとに組織的な取組を進めていくことが望まれます。	
【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、園だよりやお手紙、年度初めの懇談会・進級説明会等によって保護者へ周知しています。また、保護者代表参加の運営委員会でも説明しています。運営委員会ではより運営的な内容を共有し、意見を聴取することで課題解決を図っています。近年は感染症対策として様々な変更が生じていますが、その都度メール配信や掲示にて計画を周知しています。メール配信後、保護者から確認の返信をもらっていますが、メールを見ても確認通知を送信しない保護者がいることを課題としています。	

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。		b
<コメント> 年間指導計画に関しては年度ごとに振り返り評価をしています。また、月案・週案・日誌ではその都度振り返り評価を行い、職員会議等で共有し、相互に意見を出し合い、改善を図っています。保育士は年1回自己評価を行い、自らの保育についての振り返りを行っています。行事ごとに保護者アンケートを行うことで、利用者からの課題を明らかにし、改善に務めています。今後も継続し、組織的にPDCAサイクルにもとづく保育の質の向上に向けて取り組むことが期待されます。		
【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> 実施した自己評価は職員会議で話し合わせ、評価結果やそれにもとづく課題は書面にまとめて定期的に掲示し、周知・共有化を図っています。園長や主任は状況把握と課題対処、改善の取組を随時行っています。特に年度末においては集中的に見直しを図っています。課題の中の設備の改善や人員配置、予算的な課題等、単年度では解決できないものについては、目標や中・長期計画の中で必要に応じて段階的に解決に向け取り組む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。		b
<コメント> 園長は保育の基本方針にもとづいて、日々の指示や職員会議での発言などで方向性を示すように務めています。すべての課題において状況把握と改善を図っており、職員へその周知徹底も行っています。また、運営の根幹である生命の保持に関わる災害や事故、感染症対策などの要件においては、関係機関と十分に連携し、情報収集や課題解決に向けて役割を果たしています。今後は職務分掌等を文書化し、園内に広く伝え、理解を得ることが期待されます。		
【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> 園長は横浜市や関連機関からの日々の情報や、区園長会、地域福祉拠点での会議などにも積極的に参加することで、遵守すべき法令の知識を幅広く収集しています。園長は職員に対して社内の様々なルールを周知する立場から、規定の周知徹底に加え、自ら遵守を示すことで職員の倫理観の向上にも務めています。職員の行動指針・規範として「基本ルール10か条」を設け、具体的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> 園長は一日の始まりに必ず各クラスを回り、子どもの出欠状況や留意すべき個々の状況をチェック表で把握しています。職員配置についても、その日の保育プランに合わせた細かい指示出しや変更事項の確認・対応を行っています。また、日誌のチェックや職員からの報告を受け、吸い上げた検討事項はすぐに職員会議に上程するなど、迅速な対応から保育の質の向上につながるよう取り組んでいます。園長は職員個々のキャリアプランを考慮した研修を割り当て、保育の質の向上を図っています。	
【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> 園長は税理士や社会保険労務士と密に連携し、職員の有給取得や業務内容、雇用形態にも職員の意向を反映するために、職員面談などを活用して取り組んでいます。残業はほとんどなく、職員の意向により非常勤職員から常勤職員となることもあります。コロナ禍において、休園時にはICTを導入し、在宅でのリモートワークの設定など新たな取組も始めています。財務の専門性の高い要件は役員会にて把握しています。	

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。	b
<コメント> 職員の行動指針・規範である「基本ルール10か条」にて、園の保育の理念や基本方針にもとづいた求める人材を明らかにし周知しています。また、12月頃に職員の意向調査を行い、次年度に向けた人事計画を考えて採用活動に役立てています。年間を通して求める人材を人材紹介会社各社と共有しており、また職員の意向に合わせて系列園への異動なども行っています。人材の確保や定着、育成についてさらなる取組が期待されます。	
【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> 「基本ルール10か条」にて、園の理念・基本方針に基づいた「期待する職員像等」を明らかにして周知しています。賃金体系一覧にもとづき、キャリアや個々の能力、家庭の事情等を考慮して給与や勤務形態の設定をしています。人事考課表を用いて達成度の評価をし、上司からの評価、園長との面談を踏まえ業務内容や処遇の見直しなどを行っています。	
(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。	b
<コメント> 税理士と密に連携し勤務時間等データ管理を行うことで、職員の有給の取得や手当の支給に繋がっています。また、社会保険労務士と連携し、個別案件をその都度相談し検討しています。職員との面談なども活用して業務内容や雇用契約形態にも職員の意向を反映すべく取り組んでいます。健康診断や予防接種、各種手当、保険適用に加え、オリエンタルランドの割り引きチケット等、様々な福利厚生を整備しています。職員の育児や介護、体調にも配慮していますが、人材の確保、定着の観点からもさらに働きやすい職場づくりが期待されます。	
(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。	b
<コメント> 園長面談にて個々のキャリアプランやライフプランなどを聞き取り、配置や業務分担に役立てています。そのうえで基本方針が反映された人事考課表を用い、定期的に達成度の評価をしています。目標設定は個人の資質や意欲によって大きく異なるため個別に対応しています。職員が設定した目標について中間面接等を行うなど、進捗状況の確認のためにもフォローの仕組みが期待されます。	

<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。</p>	a
--	---

<コメント>
「基本ルール10か条」をもって職員会議等で期待する職員像・役割を具体的に提示しています。そのうえで昨今は、感染症対策からオンラインを中心に、個々のキャリアプランや意向を考慮して研修を割り当てています。また、外部研修に参加した職員には研修報告として職員会議等で内容を共有してもらい、他職員への周知及び本人の知識習得の向上にも努めています。

<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。</p>	b
--	---

<コメント>
職員個々の状況を考慮した研修の機会が確保されています。内部研修としては、年間を通して防災の日に向けたものや、ノロウイルスやインフルエンザの流行を見越した感染症対策、嘔吐処理の研修等を行っています。横浜市などの外部研修に関する情報を掲示するなどして適切に提供しています。職員が研修に参加できるように職員体制を組み、参加に配慮しています。パート職員も含め全職員が教育・研修の場に参加することで、さらなる保育の質の向上が期待されます。

<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。</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>	b

<コメント>
実習生等の受け入れ体制の整備については、「実習生等の受け入れマニュアル」の用意があり、実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成について基本的な姿勢を明確にしています。基本方針にもとづいた保育実践を、主任以上の者がOJTを中心に、現場の理解がしやすいプログラムで援助しています。各担任もクラス運営の責任者として具体的な姿勢を明示できるように主任等と連携しています。しかし、保育実習生の実績はありません。実習生の受け入れが期待されます。

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>		<p>第三者評価結果</p>
<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>	b	

<コメント>
園のホームページに理念や基本方針、行事、一日の様子などを掲載しています。また、運営委員会は、地域や保護者代表の方々に事業計画の周知及び報告を行い、意見聴取や課題を議論する場となっています。地域ケアプラザで開催される育児支援行事（のびのび広場）に園長や職員が参加したり、地域向けの育児・栄養相談等に応じています。今後は、苦情・相談の体制や内容にもとづく改善・対応の状況について公表されることが期待されます。

<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。</p>	a	
---	---	--

<コメント>
運営規定や経理規定などを整備しており、事務、経理、取引に関するルール、責任を明確にしています。園における事務、経理、取引等について法人の役員による内部監査を実施し、指摘事項があれば改善しています。園の事業、財務については外部の税理士や社会保険労務士による監査支援を受けています。役員会でも見直しや改善について議論しており、法人役員と専門家による内部監査は十分に機能しています。

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>
開園時より地域に開かれた社会資源として、地域とのかかわり方について基本的な考え方を文書化しています。地域ケアプラザで開催している育児支援行事（のびのび広場）への園長や職員の参加、育児・栄養相談の受け付け等地域と関わりを持っています。日々の散歩では地域住民や店舗への挨拶などで交流をしています。園の夏祭りには同じビルの学童保育の児童や未就園児を招いています。保護者には、地域の子育て支援拠点の案内を掲示やパンフレットの配布により紹介していますが、保護者には十分に伝わっていないようです。

【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
---	---

<コメント>
ボランティア等の申し出があれば、園の基本方針にもとづいたマニュアルに沿って、主任を中心にボランティアを受け入れ、支援をしています。現在は2ヶ月に1回お話し会のボランティアが活動しています。地域の学校教育等への協力について基本姿勢を明文化しています。福祉社会の視点を意識し、学校と連携して高校生を受け入れています。

(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
--	---

<コメント>
子育て支援拠点として、園周辺の関係機関・団体についての案内を掲示やパンフレット等の配布で周知に努めています。個々の子ども・保護者の状況に対応できる社会資源としての連携が保護者には十分に周知されていません。地域ケアプラザとは、定期的に育児支援会議を開催しています。また、配慮が必要な子どもについては保護者を含め個別に対応し、療育センターや保健師、園医との連携に努めています。

(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
--	---

<コメント>
運営委員会では、園運営の様々な要件に意見を出し、ニーズに合わせた質の向上に向けて議論を行っています。園医部会への参加や、地域福祉拠点の地域ケアプラザとの定期的な会合への出席、育児支援行事での相談事業などを通して地域の福祉ニーズや生活課題等の把握に努めています。地域ケアプラザ主催の育児支援行事では、参加の保護者からの相談に応じ、また、園内行事への参加を促すことで交流を深めています。今後は民生委員・児童委員との連携が期待されます。

【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。	a
--	---

<コメント>
地域ケアプラザ主催の育児支援行事への参加や育児・栄養相談の受付、園行事への誘いなど、他機関と連携して公益的な活動をしています。また、園を社会資源としてとらえ、防災食や発電機などを整備し、緊急時防災拠点として機能すべく、定期的に炊き出し訓練なども行って備えています。職員も人的資源となるべく日々声かけを行い、意識づけをしています。

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

【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
--	---

<コメント>
保育理念、保育方針、全体的な計画の中に子どもを尊重した保育について明示され、「保育マニュアル」にも基本姿勢が示されています。保育を実施していく中で文化の違い、性差を意識した固定的な対応をしない等、法人として子どもの人権に配慮する体制が明示されています。外部研修や横浜市からの“子どもを尊重した保育に関する取り組み月間”にあわせ、周知文書等も活用し、職員への定期的な周知と理解に努めています。子どもを尊重する保育について職員の共通理解への取組を行っています。

【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
---	---

<コメント>
子どものプライバシー保護については社会福祉施設に携わる職員としてその姿勢、責務を明記した「保育マニュアル」が整備されています。オムツ替えや着替え、おもらし等の際はスペースを作り、手作りの衝立を活用して着替える等の配慮をしています。子どもによっては衝立の活用でプライバシーを守り、落ち着けるスペースを整える場合もあります。保護者には入園時にプライバシー保護について説明をしています。

(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。	
【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
<コメント> 園の情報提供にはホームページやパンフレットがあります。パンフレットには保育方針、保育時間、年間行事、1日の生活時間、園の案内図等がカラー刷りでカットもあり、見やすく誰にでも分かる内容です。利用希望者の園見学を常時受け入れていますが、現在は感染防止の為個別に受け付けし、園内、園庭の案内や基本的な事項の説明をしています。変更箇所が生じた時は情報の見直しを行っています。子育て広場や市民の目の触れる場所に掲示したりパンフレットを置かせてもらう等、園の情報をより積極的に市民に提供できる工夫が期待されます。	
【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。	b
<コメント> 入園面接では園のしおりや重要事項説明書で項目ごとに説明をしています。保護者に子どもの発達状態や予防接種の状況書類を提出してもらい、確認をしています。特に緊急連絡先の確認は注意深く聞き取りをしています。説明の確認同意書をもって書面に残しています。配慮が必要な子どもの場合は発達状況を丁寧に聞き取り、同様の手順で面接しています。進級や保育の変更が生じた時は主任、園長が変更内容や必要な手続きの対応をしています。さらに保護者の園理解を深められるよう、しおりや重要事項の説明方法の工夫が期待されます。	
【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。	b
<コメント> 転園の場合、転園先からの要望があれば保育の連続性を配慮して園での子どもの様子を口頭で伝えていきます。転入児については区役所の担当者から子どもの情報を確認し、園生活がスムーズに出来るように個別対応をしています。卒園後は運動会に卒園児競技を設けて参加を呼びかけたり、入学後にはランドセル姿を見せに来てくれる等の交流があります。子どもや保護者が卒園後、いつでも相談できることは口頭で伝えていますが、今後、相談方法や担当者等を載せた説明文書を作成されることが期待されます。	
(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。	b
<コメント> 園生活で子どもが楽しんでいる表情や反応を見て、子どもの満足を汲み取るようにしています。保護者には行事後等、年に3回程度のアンケートを定期的に行って把握しています。懇談会、個人面談時の相談でも対応し、保育参加でも保護者の理解が得られるようにしています。保護者代表が参加する運営委員会が出された課題は、職員会で検討し、改善内容を掲示して周知しています。さらに、利用者の理解や満足が得られる取組の工夫が望まれます。	
(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。	b
【判断した理由・特記事項等】 「苦情解決マニュアル」「苦情規定」があり、苦情受付責任者は園長となっています。苦情解決の仕組みのフローチャートには手順や第三者委員名も記載されて分かりやすく、玄関前に掲示しています。ご意見箱と記入用紙を設置し、苦情、意見等を匿名で常時投稿できるようにしています。出された意見は苦情記録簿に記入し、職員間で内容の検討を行い、改善に向けた経緯も記録して公表しています。苦情解決の仕組みは出来ていますが、まだ十分浸透していない状況があり、今後、仕組みが機能していくことが期待されます。	
【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。	b
<コメント> 掲示や意見箱だけでなく、懇談会、個人面談や日々のやり取り時でも相談できること、また、相談相手は第三者委員（連絡先あり）にも相談できることを入園面接時に重要事項説明書で伝えていきます。面談場所は安心して話ができるよう、空いている保育室やパーテーションでプライバシーを守り、落ち着いて相談できる環境を整えています。現在は感染防止の為、全園児の送迎を入口で行っているため、対応が十分できない時があります。現状の中で保護者が相談や意見を述べやすい環境づくりの工夫が期待されます。	

【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>
保護者からの相談意見は「苦情解決マニュアル」の苦情対応の手順と同様に、意見や相談を受けて直ぐに対応することを第一に心がけています。相談内容により十分な検討が必要で、直ぐに対応が出来ない場合は園長から保護者に説明し、検討後に対応策を伝えています。相談内容は相談記録簿に記入し、職員で確認して共有しています。マニュアルは年度末に見直しを行っています。今後はさらに保護者が相談や意見を述べやすいように配慮し、傾聴に努め、迅速に対応出来る仕組みの工夫が期待されます。

(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>
「安全管理マニュアル」があり、園長が責任者となっています。リスクマネジメント体制は、職員会議での検討や、事故発生時の対応方法も含め整っています。園以外でも法人や横浜市からの事例、地域からの情報をもとに職員で発生原因、改善策、再発防止策を検討し、事故防止に繋げる取組が行われています。AED研修、外部研修も受講しています。園内で起こったヒヤリハットはその都度記録しています。事故防止策として園内の安全点検は毎日実施し、安全確保の実施状況の見直しは年度末に行っています。

【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>
「衛生管理マニュアル」があり、責任者は園長で、管理体制は整備されています。特にコロナ感染予防として換気、2時間おきの検温、保育室で触れた場所や玩具はその都度消毒しています。食事は2歳児以上は衝立を設置し、幼児組は黙食を心掛けて食事しています。間隔をとる為に新たに机を購入し、帽子や午睡品の個別収納にするなど感染対策を行っています。感染予防対応の研修も受講しています。感染症が発生した時は保護者に情報提供の掲示をしています。ペーパータオル使用の検討等も含め「感染症対応マニュアル」見直しの取組が行われています。

【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>
「災害対応マニュアル」を基に自衛消防隊組織図や予防管理組織図が整えられ、防災管理体制が整備されています。避難訓練年間計画により、火災、地震、引き渡し訓練、防犯訓練等を、毎月、様々な場面を想定して行っています。消防署や同じビルのテナントとも連携した防災訓練、炊き出し（おにぎり）訓練も行っています。園は洪水危険区域には該当しませんが、土嚢を用意して災害に備えています。年間計画の中に救急対応訓練の取組も行なっています。備蓄リストは担当が中心になり、量や賞味期限の確認、停電に備えての発電機の用意をしています。

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

【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
---	---

<コメント>
保育の標準的な実施方法が示されている「保育マニュアル」「業務マニュアル」「衛生管理マニュアル」「防災マニュアル」等の各種マニュアルがあり、実施方法が明確に文書化されています。子どもの尊重、プライバシー保護、権利援護に関わる姿勢も明示されています。実施方法は子どもの状況に応じて臨機応変に対応しています。園長、主任を中心に、マニュアルにもとづいた標準的な実施方法で保育が行われているか、個別指導をしたり、個々の自己評価で確認チェックを行う等、年度ごとに見直し、質の向上に努めています。

【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
---	---

<コメント>
「保育マニュアル」「業務マニュアル」等は、年度末または年度初めに職員から意見を拾い、定期的に見直し更新をしています。マニュアルだけでなく、事故やヒヤリハットが生じた時や横浜市からの事例情報でも改善方法の話し合いをしています。散歩時やプール遊びでの人数確認は声をかけ合うように見直しをした事例もあります。保護者から意見があった場合は職員会議で話し合い、実施方法の見直しをしています。

(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>

全体的な計画をもとに各クラスは年間計画、月案指導計画を作成しています。クラス指導計画は、クラス担当がクラスの子どもの発達状況、家庭状況、年間行事を加味して作成しています。作成した指導計画は園長の確認を経て月1回行われるカリキュラム会議で決定し、全職員に周知しています。乳児や配慮の必要な子どもの個別支援計画も同様の手順で決定し、クラス指導計画と連動させています。指導計画は栄養士や療育機関からの意見を盛り込んで作成しています。

【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。

b

<コメント>

指導計画の見直しは、各クラス職員が保育実施後に指導計画に応じて週末、月末、年度末に振り返りを行い、その後月1回のカリキュラム会議で全クラスの評価、見直しをして共通確認しています。各クラスや園全体で見直した内容は次の指導計画に生かし、保育に連続性を持たせています。指導計画内容や子どもの状態で急な変更が生じた場合は職員会議で周知する等、指導計画の評価、反省、変更を行う手順の仕組みが来ています。これからも指導計画の評価、見直しの手順、仕組みがより機能的に実施されていく事が望まれます。

(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。

b

<コメント>

入園時、保護者に子どもの発達状況や生活状況について児童表に記入してもらっています。その他、子どもに関する書類は統一された帳票様式に記入され、記録は職員で共有して確認をしています。帳票類の記入については現在パソコン入力为主になっています。職員によって記録内容や書き方に差異が生じると園長がその都度個別指導を行っています。子どもの状況把握のポイントや発達の目安となる指導等が網羅された指針作りを行い、スキルアップを図る予定となっています。今後この指針が生かされていく事が期待されます。

【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となっており、個人情報保護規定にもとづき徹底した管理を行っています。パソコン内に収められている書類はパスワードによって保護されています。紙ベースの書類は鍵付きの棚で管理し、処分する際はシュレッター処理を行っています。園長は職員の情報の取り扱いについて新採用職員は採用時の研修で伝え、その後は職員会議を通して指導し周知徹底しています。保護者には個人情報の取り扱いについて入所時に説明し同意書を提出してもらっています。写真の取り扱いについても同様に注意喚起しています。