

第三者評価結果

事業所名：グローバルキッズ南万騎が原園

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。	a
<コメント> 保育理念、保育目標、保育方針は、しおり、「利用案内」、「重要事項説明書」、ホームページに明記されています。玄関に掲示するとともに、入園説明会や懇談会の場でも保護者に説明しています。職員は職員会議や法人の研修で確認しています。保護者へのアンケートでは、保護者、理念等の周知が評価されています。	

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> 園長は法人の事務連絡会や系列園のエリア会議等に参加し、社会福祉事業全体の動向、事業経営の課題を把握しています。園児数を管理し、園児数の推移、利用率の変動を把握していますが、園内での認識は課題があります。区の園長会に参加して、地域の特徴や変化等の経営環境や課題を分析しています。地域にむけた園舎開放や入園希望者の見学対応により、保育ニーズを把握しています。	
【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> 経営課題は、人員体制の確保と、人材育成と考えています。常勤職員の体制を充実させ、産休、育休にも十分に備えられる体制を作ることが理想としています。また、個々の職員のスキルは向上しているものの、チーム力をさらに向上させたいと考えています。一人ひとりの職員が自分の業務にとどまらず、他の職員や園全体に生じている事態を我が事として考え、行動できるような当事者意識を育てていきたい、としています。そのために「チームビルディング」の研修を実施し、コミュニケーションの基礎から学びあっています。法人の役員とも経営課題を共有しており、目下、解決に向けて取り組んでいます。	

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> 「中期計画」が2年のスパンで策定されています。経営理念、保育理念、保育目標に基づき、園がめざすイメージを明示しています。中期でめざす事業目標は、①支援児の理解と家庭との連携、②異年齢保育や食育の充実、③職員同士のつながりやチーム力を高めることとしています。それぞれの目標には具体的な取組方針、実行計画があり、1年目、2年目の自己評価をして次年度に向けた課題設定をする仕組みになっています。今回の「中期計画」の内容は、必ずしも大きな資金を準備する事業ではなく、単年度の予算で対応できると思われませんが、今後、修繕や改修など事業内容によっては中・長期の資金的見通しを立てていく必要があります。	
【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。	a
<コメント> 「中期計画」で示された3つの事業目標は、23年度の最重要事項として取り上げられており、具体的な事業計画にされています。このほか、保育内容、健康・栄養管理、安全について、環境問題への取組、職員体制、研修計画、行事予定について記載され、いずれ実行可能で具体的な内容となっています。事業計画は具体的な成果が設定されているので、実施状況の評価を行える内容となっています。	

(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>事業計画の内容については、職員と話し合ってきた内容ですが、計画そのものは園長が作成したものです。事業計画についての職員の参画意識が少ないので、今後の取組方に工夫が必要だと感じています。保育内容、年間行事、安全管理など事業の内容自体は、職員会議や園内研修を通じて、職員に周知され、次年度に向けた振り返りをしています。職員が参加して事業計画を作成した、と感じれるような取組の工夫に期待します。</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。	a
<p><コメント></p> <p>入園説明会で保護者に事業計画の内容を説明しています。玄関に事業報告書、事業計画書をファイリングしたものを保護者がいつでも閲覧できるようにしています。年に2回の運営委員会では、保護者、地域代表に対して、園の事業計画の内容、実施状況を報告しています。行事の際は、保護者が参加しやすいように、詳しい手紙を配布しています。</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>保育については年間指導計画、月間指導計画、週案を作成し、評価と見直しを繰り返し、定められた記載欄に記載されています。指導計画は、保育業務アプリを通じて全職員が閲覧でき、クラスの様子や課題などは職員会議で話し合い、内容を共有しています。昨年度は園長とクラス会議を行い、クラスにおける課題を話し合い、保育に生かしています。年度末に「保育所における自己点検・自己評価」を実施しています。これは、保育目標、保育内容、行事、経営・組織、研修、情報管理、リスク管理、出納経理、開かれた園づくりを評価内容として、職員がA~D評価のアンケートを実施し、集計しています。保育の質の向上に向けたPDCAサイクルの取組が定着しています。</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>保育所の自己評価、保護者アンケートは、文書としてまとめられており、玄関で閲覧できるようにしています。評価の取組のなかから明らかになった課題が、事業計画のなかで最重要事項、保育内容、健康栄養管理、安全対策、環境問題への取組について具体的に明らかにされています。明らかになった課題は、職員会議で改善策を検討し、全体で共有されています。</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。	a	
<p><コメント></p> <p>「保育施設運営規程」には、施設長（園長）は、施設の業務を統括し、所属職員を指揮統括する、と明記されています。「災害時職員役割分担表」には、統括管理者が園長であること、園長不在時の代行兼副隊長は主任であること、主任が不在時の権限代行職員名が明示されています。また園長は統括責任者として、統率、指揮・命令・情報収集、法人連絡、メール配信、避難先の掲示、貴重品の確保など、具体的な職務を列記しています。園長は、園の広報紙を通じて自らの方針や見解を巻頭言やコラムを通じて表明しています。</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。	a
---	---

<コメント>
法人はコンプライアンスを重視しており、「行動倫理宣言」、「行動規範」、「コンプライアンス基本規程」「フェア取引管理要領」を制定しています。園長は会社の基本方針を法人の会議等で再確認して、職員への徹底を主導しています。職員には、コンプライアンス研修の受講の徹底、サービス規程、守秘義務、個人情報保護、虐待等の禁止を指導し、研修に参加させています。環境保護については、事業計画に項目をたてており、節電、節水、適切な温度管理、廃材活用した制作活動など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>
園長は午前中に保育現場への巡回の時間をとって、職員や子どもたちの様子を把握することに努めています。保育日誌、指導計画、保護者向けアンケートの内容を確認し、保育の現状を定期的に評価、分析することで保育の課題を話し合い、保育の質の向上に結び付けています。職員のチーム力向上を図るため、「チームビルディング」の研修を主導しています。

【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。	b
---	---

<コメント>
行事の準備など職員が保育以外の業務に従事する際は、時間外労働を減らすような勤務シフトの調整をしています。また、書類作成や制作物の作業が重複したり過剰にならないように、適宜、アドバイスをするなどして、時間外労働が増えないように目を配っています。時間帯によって人員配置を多くするよう勤務シフトを調整しています。労務関係で不明な点は法人と連絡をとり、職員が安心して働けるように解決しています。職員の働きやすい環境整備にむけて、取り組む必要があると考えています。

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>
園は職員配置基準以上の職員配置をしています。非常勤職員の勤務時間数を勘案した常勤換算をすると、系列園より多いこともあり、他園に応援のため職員を派遣することもあります。それでも、時間帯により職員が手薄と感ずることがあります。正社員採用は法人の人事採用部署が行い、パートや派遣は園長が面接を行って採用しています。看護師は系列園から月に1日巡回があります。職員が自分の知り合いを紹介して採用につながれば、お祝い金が支給される「ハートキャッチキャンペーン」という制度があり、活用されています。新人研修、階層別研修など社内研修を通じて人材育成をしています。職員がより安定して定着し、働きやすい労働条件にしていくための取組が必要となっています。

【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>
法人には「成長支援制度」に基づいて、「評価シート」を活用し、自己目標と業務姿勢を振り返り、S~Dの5段階評価を本人、園長、法人が行っています。R1~R6の階層別期待水準が示されています。評価結果は賞与など処遇に反映しています。また、「意向調査」で次年度の継続、退職、異動の希望を把握しています。「輝き度調査」では、園での働きやすさ、満足度を集約、分析し、法人と園が認識を共有しています。キャリアアップは市の処遇改善に基づいた取組をしていますが、総合的な取組や職員への周知は十分ではありません。

(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。	a
<コメント> 園長は、勤怠管理システムで職員の就業状況を把握しています。「年次有給休暇取得管理表」を作成し、職員休憩室に貼りだし、計画的に休暇をとりやすいように工夫しています。時間休暇、希望休暇をとりやすいような環境を作っています。常勤職員には、有給休暇のほかにアニバーサリー休暇（年1日）、いつでも休暇（2～3日）、子の結婚、孫の誕生の日等の特別休暇があります。期間内に消化しきれなかった有給休暇を積み立てられる「消滅有給休暇の積み立て」制度があります。育児、介護、通院などの事情に配慮し、正社員のまま時短や曜日固定などの働き方を選択できる、セレクト社員の制度があります。上司に言いにくいことを直接相談できるホットラインがあります。インフルエンザ予防接種、子宮がん・乳がん健診には法人から補助があります。人員は、正社員以外にも配置基準以上の非常勤、派遣職員を採用して体制を整えています。	
(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> 職員としての信条が「クレド」にまとめられており、期待される職員像として適宜、読み合わせをしています。年度初めに職員は自らの目標設定を行い、中間面談で進捗状況を確認し、年度末に再度面談して評価を行っています。目標設定にあたっては「STAT」（S=safety, T=teamwork, A=action, T=thanks）の基本に沿って行われています。達成度は年度末にフィードバックされており、給与・賞与に反映しますが、職員への周知は十分ではないと考えています。	
【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
<コメント> 法人研修として、導入研修、階層別研修、人権研修、アレルギー研修、年齢別研修、コンプライアンス研修等々が用意され、職員階層ごとに各職員は計画的に受講しています。外部研修は、旭区が主催する乳幼児保育、事故予防、横浜市が主宰する障害児保育やキャリアアップなどのテーマの研修に参加をしています。研修受講後は研修報告を提出し、全員が回覧、閲覧できるようになっています。	
【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
<コメント> 階層別の研修を計画的に受講できるよう、研修スケジュールが休憩室に貼りだされ、研修申込を書き出せるようにしています。正社員のみならず、パート職員も研修に参加できるように配慮しています。研修終了後は研修報告書を提出、回覧して、学んだ内容を共有できるようにしています。業務体制とのバランスをとりながら研修への参加体制を調整しています。新人職員は法人の導入研修を経て、園で実務研修を受けています。主に園長と主任が指導を担当しますが、メンターとして年齢が近い職員をつけ、新人職員の相談相手としています。	
(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
<コメント> コロナ禍の影響で実習生受け入れの実績は減っていますが、「実習生の受け入れフロー」が定められており、いつでも受け入れる体制はできています。養成校と連携し、事前に打ち合わせとオリエンテーションを行い、実習プログラムを作成して効率的な実習ができるように努めています。実習中は毎日、職員と振り返りを行い、学校職員が巡回訪問する際には、進捗状況を共有するようにしています。実習指導者に対する研修は実施されていないので、今後の課題です。	

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>ホームページには、法人理念と園の保育理念、保育目標、保育方針、デイリープログラム、年間行事、施設概要、利用案内が公開されています。事業計画、事業報告、重要事項説明書、保育所の自己評価、運営委員会議事録、事業継続計画（BCP）、保育安全計画などが閲覧できるように公開されています。苦情・相談体制は、責任者、受付担当者、第三者委員からなる体制と苦情内容が公開されています。重要事項説明書に第三者委員の氏名、肩書、連絡先のほか、区保健福祉センター相談窓口の連絡先も記載されています。予算、決算情報は確認できませんでしたので、今後の取組に期待します。</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。	a
<p><コメント></p> <p>法人は「フェア取引宣言」、「フェア取引管理要領」を定め、取引関係者との不適切な関係を持たないよう具体的なルール、禁止事項を示しています。園の事務、経理、取引、職務分掌は経理規程、運営規程に明記されています。園の経理決裁については、「施設の予算経理について」「小口現金出納業務」「デビットカード決済方法」の諸規程に基づいて実施しています。各規程は事務所に保管され、職員はいつでも確認ができます。会社による内部監査があり、事務、経理、取引などについてチェックを受けており、税理士、社会保険労務士、法人内の公認会計士などの意見を取り入れて、経営改善をしています。</p>	

4 地域との交流、地域貢献

(1) 地域との関係が適切に確保されている。	第三者評価結果
【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>地域との関わりを大切にすることは、ホームページに明記されています。保育目標、全体的な計画のなかでも地域との関わり方が書かれています。ハロウィンや七夕の時期に、近隣の商店、住民とのふれあいを楽しんでいます。併設の学童クラブの体操教室に参加したり、クラブに通う小学生と行事等を通じた交流があります。また近隣園との交流、月1回の園舎開放を行っています。交流の機会を増やすことが課題となっています。病児保育の情報、子育て支援センターの案内など、子育てに役立つ情報を園内に掲示しています。地域の夏祭りなど、職員を応援に派遣する体制も整っています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>コロナ禍前までは、幼・保・小交流事業の一環による小学校教諭の保育園体験、また外国籍の高校生による保育園体験などを行っていましたが、近年はボランティア受け入れの実績がありません。「ボランティア受け入れフロー」を定めており、いつでも取組を再開することができます。今後は、保護者のボランティア、保育士体験に取り組んでみたいと考えています。ボランティアに対する研修、支援については今後の課題です。</p>	

(2) 関係機関との連携が確保されている。	第三者評価結果
【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>子どもにとって必要な各種の関係機関、団体のリスト、連絡先は事務所に掲示されています。職員はいつでも確認して、連絡をすることができる体制を整えています。地域の療育機関と連携関係があり、臨床心理士が定期的に巡回しています。児童相談所、区のケースワーカーと連携し、必要に応じてケース会議を開き、家庭での不適切な環境のもとにある子どもたちや保護者への支援を行っています。小学校とは、幼・保・小連絡会などを通じて定期的に連携しています。</p>	

(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。	
【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
<コメント> 月1回の園舎開放では、地域の親子を対象に、園の紹介や子育て相談を行い、地域の子育てニーズや生活課題の把握をしています。今年度は育児講座を4回、交流保育を3回、園舎開放を15回企画しています。運営委員会には、地域の代表がメンバーとして参加しており、年2回の会合で、園の取組を報告するとともに地域の課題について情報を得ています。	
【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> AED（自動体外式除細動器）を設置しており、地域の非常時にも対応できるように正面玄関にステッカーを貼っています。職員は年1回救命救急研修を受講して、最新の知識と技法の習得に努め、緊急時に対応できるように準備しています。園長は地域の防災ミーティングに参加し、備蓄をするなど災害時には園が避難拠点になるように連携をとっています。園の専門性を生かして乳幼児の育児相談、離乳食相談など育児講座を地域向けに開催しています。	

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> 経営理念、保育理念、保育目標に子どもを尊重した保育の実施について明示しています。定期的に入権研修を受けています。職員に行動規範を配布し、読み合わせの機会を設けるなど理解し実践するための取組を行っています。子どもを尊重した保育の基本理念は、保育マニュアルや指導計画にも反映し保育の振り返りも行っています。幼児クラスでは、子どもたちに人の心を傷つける「チクチク言葉」と、言われて嬉しくなる「ふわふわ言葉」について絵本を通して伝え、子どもが互いを尊重する心を育てています。		
【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、保育士の姿勢・責務等を明記したマニュアルを整備し、研修により理解しています。幼児クラスではパーテーションを使用し、夏のシャワー時や着替え、身体測定、健診などを男女別に分かれて行えるよう配慮しています。保健指導として「プライベートゾーン」について紙芝居などで伝え、子ども達にもプライバシーについてのマナーが身に付くよう取り組んでいます。		
(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。	a	
<コメント> 園のリーフレットを旭区こども家庭支援センターに常備し、ホームページでも保育理念や基本方針と園の概要を公開しています。園見学の際は事前に電話にて受け付け、園紹介のパネルを使用して、園の方針や特徴などを丁寧に説明し、見学者からの質問や相談に応じています。利用希望者には季節の園行事に声をかけ、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。園長は、リーフレットや見学内容を適宜見直しています。		
【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。	a	
<コメント> 保育利用時間について、入園面接で説明し、確認を取りながら保護者の意向に配慮しています。年度末の懇談会では、在籍園児の保護者に重要事項説明書を配布し、内容を説明したうえで同意を得ています。特に重要な点や連絡アプリの利用方法について図を用いるなどして、わかりやすく丁寧な説明を心がけています。配慮が必要な保護者への説明についてはルール化され、適正な説明、運用を図っています。		

<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> 園児の就学先に児童要録の提出をしています。途中転園の場合、転園先に関係書類や文書の送付はしていません。転園先から園児について問い合わせがあった場合、法人規定により文書ではなく口頭で園の様子を伝えるようにしています。保育の継続性に配慮し、連絡アプリを転園後もしばらく継続してもらい、連絡アプリを通じて気軽に相談を受け付ける旨を保護者に伝えています。卒園式では、卒園してもいつでも育児相談を行うことを保護者や子どもに説明していますが文書は渡していません。</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>a</p>
<p><コメント> 日々の保育の中で、子どもの満足状況を把握するよう努めています。幼児クラスでは、保育内容について「楽しかったこと」など感想を発表する時間を作り、満足度を把握しています。保護者に対しては行事後に、連絡アプリを利用して保護者アンケートを実施し、満足度を把握しています。その調査結果を活用し、組織的に保育改善に向けた取組が行われています。</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>a</p>
<p>【判断した理由・特記事項等】 苦情解決の仕組みを整備し、重要事項説明書に記載し保護者に配布しています。玄関に苦情解決の体制について掲示し、園に直接言いにくい苦情についての苦情相談窓口ポスターも掲示しています。保護者から相談を受けた際には「相談対応シート」に苦情内容と対応内容を記入し、適切に保管しています。苦情内容及び解決結果は、苦情を申し出た保護者に配慮したうえで公表しています。保護者からの苦情や意見は職員会議などで共有し、保育の質の向上に繋げています。</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>a</p>
<p><コメント> 保護者が相談したり意見を述べたりする際に、複数の方法があることや相談先を選べる旨を重要事項説明書に記載しています。女性の労働相談、横浜市健康福祉局による子どものぜんそくに関する個別相談、病児保育についての相談など内容によって様々な相談先があることを掲示板で知らせる取組を行っています。相談内容が他に漏れることがないようにプライバシーに配慮した部屋で、落ち着いて話せる環境を確保しています。</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>a</p>
<p><コメント> 送迎時に保護者とコミュニケーションをとり、相談しやすく意見を述べやすいよう配慮しています。意見箱の設置、アンケートの実施、連絡アプリ等、保護者の意見を積極的に把握する取組を行っています。保護者から相談や意見があった時には、園長、主任に報告し、素早く対応するよう努めています。すぐに返答ができない内容については、検討する旨を保護者に説明しています。苦情・相談の解決フローチャートを基本にして、柔軟に対応しています。</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> 事故発生時の対応マニュアルを整備し、職員に周知しています。事故発生時の緊急連絡先リストと「事故・怪我など有事のフローチャート」を事務所、保育室に掲示し、安全確保についての責任者と対応を明確にしています。リスクマネジメントについて園内研修を実施し、危険な場面を想定して職員全体で話し合う機会を設けています。怪我報告書やヒヤリハット、事故報告書などの記録を職員に回覧し、会議でも改善策を考えて再発防止に努めていますが、その内容を全職員が周知するには至っていないことがあります。</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
--	---

<コメント>
系列園の看護師巡回で嘔吐処理研修など感染予防研修を全職員が定期的に受けています。感染症の発生や体調不良児が多い場合は、連絡アプリや園内の掲示により保護者に情報提供しています。毎日の検温やアルコール消毒、手洗いうがいを徹底し、保護者に対して毎月1回「ほけんだより」を配信して注意喚起をするなど、感染症予防に努めています。嘔吐処理セットが園内5ヶ所に配置され、発生時には迅速に対応していますが、その後の適切な処理が出来ていないことがあり、課題としています。

【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>
毎月様々な状況を想定した避難訓練を行い、子どもたちの安全の確保に力を入れています。年度初めに一斉メール配信システムの登録を保護者に依頼し、年1回避難所で「災害時伝言ダイヤル」を利用して子どもの引き渡し訓練を行っています。消防署員によるAED講習、煙体験、消火器訓練、通報訓練など様々な取組を行っています。各クラスにヘルメット・避難靴を設置し、保育室の窓から迅速に避難できるよう工夫しています。保存食、保存水、毛布など避難用備蓄品のリストを作成し、整備しています。事業継続計画を策定し、災害時のみならず感染症流行における組織的な対策も明記しています。

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。	b

<コメント>
法人が作成した「保育実践ガイドブック」があり、保育理念に基づく保育を行うよう、1日の流れ、子どもたちの生活場面ごとの基本的かつ具体的な実践方法が定められています。法人内研修、園内研修によって読み合わせが行われ、全職員が実践できているかの振り返りや確認も行われています。この他、「お散歩マニュアル」「不審者対応マニュアル」「火災・地震発生時対応マニュアル」「嘔吐処理マニュアル」「水遊び、プールマニュアル」「事故対応マニュアル」など各種マニュアルが整っており、全職員が事務所で閲覧できます。マニュアル類の周知、検証は、全体の職員会議においてだけでなく、クラス会議においてもより掘り下げて実施していくべきだ、と考えています。

【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。	b
---	---

<コメント>
マニュアル類、帳票類は法人の担当部署において見直しや改訂が行われるのが基本ですが、園が法人に意見を伝えることで、改訂されることがあります。改訂された内容は、職員にプリントや企業内アプリなどで周知されています。保育現場でも必要に応じて手順の見直しを行うことがあります。行事の時期や内容の見直しを職員会議で検討し、完全ではありませんが計画書に反映させるようにしています。保護者からのアンケートにより意見を取り入れることはあります。すべての意見を取り入れることは困難ですが、善処するよう取り組んでいます。

(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>
入園時は、保護者に入園前の生活状況を見童票に記載してもらい、さらに保護者面談を通じて子どもの発達状況を把握しています。入園後はクラスでの子どもの行動観察を通じて、特徴的な様子をピックアップして会議で報告し、全体共有するようにしています。その後は、月齢ごとの発達状況を健康、生活、人間関係、言葉、遊びなどの領域でチェックするようにしています。アセスメントに沿って、年間、月間、週案、そして乳児と支援児は「月間個人計画・経過記録」を作成しています。支援困難なケースについては、療育センターや臨床心理士の助言を取り入れて指導計画を作成しています。各指導計画には振り返りや自己評価を記載する項目が用意され、乳幼児会議や職員会議で振り返る仕組みになっています。指導計画の最終責任者は園長です。

【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>

年間、月間、週案ともに指導計画には自己評価を記載する欄があり、振り返りと見直しを積み重ねて、次の指導計画の作成に生かしています。見直された内容は職員会議や回覧で職員に周知しています。天候や感染症の流行など、予定されていた指導計画を急遽、変更するときは、事務所に掲示されているデイリープログラムを園長、主任、担任が話し合って修正しています。指導計画の見直しにあたっては、保護者の意向に寄り添って指導計画の見直しをすることがあります。保育内容の報告は各クラスごとに職員会議で行っていますが、指導計画についてクラス単位でより深い検証と話し合いが必要だと認識しています。

(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。

b

<コメント>

子どもの発達記録は、0歳児は毎月、1、2歳児は2ヶ月ごと、幼児は3ヶ月ごとに月齢に応じた発達水準をチェックしていく「個人経過観察記録」を作成しています。この記録をベースに進級時のクラスにおける一人ひとりの子どもの引き継ぎが行われています。記録の書き方は職員によって差異が生じることがあり、趣旨と目的に適った記述になるよう、主に主任が指導しています。スマートフォンの園業務アプリを通じて、指導計画や発達情報、必要な書類は職員が共有できるようになっています。職員会議や申し送りノートで情報共有していますが、伝わっていなかったことがあり、コミュニケーションがしっかりとれるように取り組むことが課題となっています。

【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>

「個人情報保護方針」には、個人情報の取得、利用目的、第三者へ提供する条件、開示方法などを具体的に定めています。書類の保管廃棄についてのルールが定められ、書類ごとの保管期間、保管方法、廃棄方法が決まっています。「個人情報管理規程」では、個人情報管理責任者は総務担当部長、管理者は園長としています。SDカード、パソコン、個人情報に関わる書類は鍵付きの保管庫にあり、外部への持ち出しを禁止しています。SDカードはチェックボードなどで使用状況の管理を徹底しています。職員は個人情報管理についての研修を必ず受けることになっており、終了後は理解度テストも受けています。個人情報の取り扱いについては入園時に説明し、保護者の同意を得ています。