

第三者評価結果

事業所名：にじいろ保育園 犬蔵

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> ・企業理念に基づく「こども理念」をホームページ、パンフレット、重要事項説明書などに明示し、さらに保育方針、保育目標などについては事務所や各保育室に掲示し、職員がいつでも確認できるようにしている。また、年度初めの職員会議や昼礼において読み合わせを行っており、その際には一人ひとりが一定範囲を音読し、黙読よりも理解を深められるように工夫している。理念、基本方針を基にした年間保育計画を年齢毎に作成し、それらの内容と年間目標を中心に保護者懇談会にて担任から保護者に説明し理解を促している。	

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> ・在宅ワークの増加などによって、特に0歳児は4月時点で定員割れが生じていることを踏まえ、園では「選ばれる保育園」を目指して保育ニーズの収集や分析に力を入れている。区の保育課から収集した情報を会議などで職員に伝え、経営環境に関する認識が深まるように取り組んでいる。法人においても在籍数や職員体制などを「月次報告」として提出させ、それらをもとに各園毎の年間予算の策定につなげている。年1回、各園長が出席する「共育ミーティング」を本部で開催し、法人全体としての運営、経営状況を認識できるようにしている。	
【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> ・様々な課題については各種の会議やミーティング、園担当のスーパーバイザーとの連携などによって、具体的な改善に取り組んでいる。玄関施設不具合や電灯、机などは修繕によって環境を整えたり、職員体制についてはパートや派遣職員の採用、シフトの刷新などに取り組んだりしている。さらに、新卒の育成については主任や副主任が担当し、支援や相談ができる体制を整えている。また、法人共通の保育ガイドを適宜用いて保育力の向上につなげたり、ブログなどに子育てに関わる情報を明示したりして具体的に取り組んでいる。	

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
<コメント> ・中長期計画の骨子をもとに、単年度事業計画、全体的な保育、年間保育計画、行事計画、食育計画、保健計画などの計画を策定している。事業計画では保育目標を達成するために「どのような保育実践をしていくのか」について、保育園が独自に行っていく計画や健康、栄養管理、保護者や地域との関わり、環境問題への取り組み、職員体制、年間行事を具体的に策定している。中長期計画は事務室に掲示して職員の目にも触れるようにしている。さらに計画の達成度を測る具体的な指標を定めて、計画の推進を可視化できるよう取り組むことも望まれる。	
【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> ・新卒4名を迎えたことを踏まえ、「人権を大切にする保育」をテーマに日々の保育の在り方や声かけなど、「人権」についての学びを重要なテーマとして単年度事業計画に盛り込んでいる。さらに、人権を重要視し、「不適切な保育」をなくすための委員会を設け、年間を通して園内研修を実施することも明示している。また、環境問題については、園でできることを子どもと一緒に考え、着実に実施にできるように取り組んでいる。単年度事業計画についても、継続した取り組みと新たな取り組みなどを分かりやすく明示することも期待される。	

(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。

a

<コメント>

・事業計画は前年度事業の進捗・達成状況をもとに、園長を中心に主任やリーダー、一般職員などの意見をはじめ、保護者の意向や要望などを集約して年度末から年度初めにかけて策定している。原案を法人本部に提出し、承認及び共有する流れとしている。年度初めの職員会議において、園長から職員に説明して周知を図る流れとしている。合わせて年度初めに「職員育成計画」を作成し、職員それぞれに身に付けたい資質を学べる機会を設けている。月例の職員会議において進捗・達成状況を確認し、必要に応じて見直すことにしている。

【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

<コメント>

・単年度事業計画は、各クラスの保護者代表、第三者委員、経営層などが参加している定例の運営委員会において説明し、理解を得ることにしている。また、事業計画の記載事項は指導計画に関わることが多いことを踏まえ、年間指導計画として保護者に伝えることにしている。さらに、保護者がいつでも閲覧できるように、玄関にファイリングして常置している。運営委員会を開催する際には、日程、参加者を保護者に伝え、意見などを収集することを目的に掲示を設けている。

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>

・法人として保育の質の向上に力を入れており、共通の「保育ガイド」には「職員の資質向上・自己評価」が明示され、自己研鑽を促している。また、「にじいろの保育」には、法人園の保育の在り方を示している。全体的な計画、保育指導計画などには「自己評価欄」があり、PDCAのサイクルで評価する仕組みを設けている。年度末には「保育所・職員の自己評価」を実施しており、「成長支援シート」を用いて個々の職員が自己目標を設定し、園長との定期的な個人面談によって振り返り、達成を支援している。

【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

<コメント>

・「職員の自己評価シート」は、項目ごとのチェック欄と課題が記載できるようにしており、改善の方向性を明確化するとともに、次年度の計画に反映できるようにしている。また、評価欄は各項目毎に文章で記載できるようになっており、具体的な改善を言葉で記載できるように配慮されている。「保育所の自己評価表」はクラスごとに振り返りを行い、園長と各クラスの担当で分析を行い完成させている。さらに、年度末には全職員共有後に本部に提出して内容確認を促し、保管管理する流れとしている。

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>	
<p>・園長は職員会議などを通じて事業の方向性を示唆し、各種の業務を円滑に推進できるようにしている。また、全ての職員と日々会話をすることを心がけ、良好な関係づくりに努めている。また、職務分掌を明示して職員が具体的な職務を適切に理解できるように促したり、保育ガイドに掲載されている災害や事故発生時の園長の役割などを伝えたりして園運営をリードしている。園長不在時には主任または副主任に権限を委託することや、早番、遅番、土曜出勤においてはシフト表に印を付けてリーダーを明確にしている。</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>	
<p>・入職時には本部においてコンプライアンス研修を受講し、法令などの規定遵守を図っている。園においては「保育ガイド」に明示されている「人権」の項目を配布して読み合わせたり、日常においても「人権」に関わる指導を昼礼時や職員会議などで実施したりしている。必要であれば個人的にも伝えている。コンプライアンスガイドや保育ガイドから、特に必要と思われるものについてはファイリングをして個人持ちとしている。さらに、書類作成は原則事務所内としており、保育室に持ち出す場合には園長・主任に必ず声をかけるように徹底している。</p>	
(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>	
<p>・園長は昼礼や職員会議において職員から子どもの様子などを聞き取り、指導計画の進捗状況を把握して、必要に応じて課題などを抽出して改善を唆することにしている。また、園長も現場に入り改善点などの相談・直接指導に取り組むことにしている。さらに、月1回はクラスミーティングに副主任が出席し、共感的に意見を聞くことに努め、自由に発言できる環境作りに努めている。新卒職員には先輩保育士や園長が積極的に声をかけるなど、話しやすい環境を日常から心がけている。また、身に付けたい資質、受講させたい研修の計画を立てている。</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。	a
<コメント>	
<p>・年間で計画的に必要な経費を検討し、主に教材費、消耗費、給食費、職員研修費を管理して、予算内の支出を意識しながら運営している。小口現金出納帳は園長が管理し、月末に本部へ報告する流れとしている。また、毎月本部より配信される予算データから項目別の経費を把握し、次月からの出費を調整することにしている。さらに、日々の体制の中で、業務にあたる時間をホワイトボードに書き出し、勤務時間内に業務が完了するようにしている。有給休暇は体制に無理のない範囲で、できるだけ本人の希望に沿うように取得を促している。</p>	

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。	a
<コメント>	
<p>・法人本部には採用に特化した「採用グループ」を設置しており、養成学校への求人活動、就学ブース会場設置、園見学ツアー、公式ホームページ求人、社員紹介制度など、多岐にわたる採用活動に取り組んで人材確保に努めている。法人として、職位や保育歴、専門職に応じた年間社内研修を実施したり、「園長会」「看護師会」「栄養士会」「主任会」を組織したりして、専門職の人材育成に取り組んでいる。また園長は適宜、園運営に必要な人材を本部に要請し、担当スーパーバイザーが人事部と連携しながら、必要な求人に取り組んでいる。</p>	
【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>	
<p>・成長支援制度（法人共通の職員人事評価制度）を設けており、園長の一次評価、法人本部による二次評価（補正）によって報酬に繋がる仕組みとしている。さらに、キャリアパス研修を受講して個々のスキルアップを図れるようにしており、キャリアアップ制度としての処遇改善につなげている。また、管理職を目指す人材育成制度として「アドバンス制度」や「総合職保育士」なども導入している。日常においては、園長は職員とのコミュニケーションを図り、各種の業務に取り組みやすいように支援している。</p>	

(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>

・法人として個人携帯端末を利用した「意向調査」を実施し、職員一人ひとりの意見、異動希望、昇進意向などを集約して、園長に結果を報告している。園長はそれらの結果を踏まえ、就業状況を改善させることに取り組んでいる。さらに、必要に応じて職員は本部スーパーバイザーと面接を行い、意見などを本部に伝えることができるようにしている。園では、休暇取得の促進、時間外労働の削減に取り組んだり、職員の心身の状態を把握しシフト調整をしたりしている。さらに、働きやすい職場を目指し、できるかぎり職員の意見を取り入れることを目指している。

(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。

a

<コメント>

・園では園長が職員一人ひとりと面接をしながら目標を決め、達成を目指す法人共通の「成長支援制度」を実施しており、園長・主任は個々の目標を確認しながら日頃から指導・助言に取り組んでいる。また、等級ごとに求められる役割を定義しており、「評価基準」「教育の方向性」「処遇の根拠」なども明確にしている。本部ではメンタルヘルス、ハラスメント、その他労働災害への対応として、嘱託医や臨床心理士による職員の相談口を設置している。個人の意見や異動希望などは、できる限り意向に沿って対応できるようにしている。

【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>

・法人ホームページの採用サイトには、キャリアパスイメージや人事考課制度などを入職希望者に示している。保育ガイドには職員の資質向上に望ましい保育士として必要とされる資質、社会人としての基本を明示している。入職時研修をはじめ年間を通して内外の研修計画が策定され、職域・職制・職階に沿って職員一人ひとりの個人別研修計画を設けている。園では年間の受講研修結果を一覧にまとめ、職員全員が見られるようにファイルにまとめ見たらサインをするようにして確認している。研修報告書は本部に提出し共有できるようにしている。

【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>

・職員一人ひとりの資質に応じた向上を目指して「職員育成年間研修計画」を策定しており、職員一人ひとりが必要な研修に参加できるように、手当ての支給対象としている。さらに、フォローアップ研修など法人主催の研修にも積極的な参加を促している。また、本部から配信される研修動画は、職員が適宜見られるようにしたり、外部研修だけではなく園内の課題を抽出し「園内研修」を実施したりしている。園長は面談などを通じて育成状況を職員と確認し合い、目標を常に共有できるようにしている。

(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>

・実習生マニュアルが保育ガイドに明示されており、リーダー間で読み合わせを行い、受け入れや指導が適切に実施できるようにしている。受け入れ時には園長含め担当者によるオリエンテーションを実施し、「機密保持誓約書」の署名及び園概要や保育理念、保育の心得などの説明する流れとしている。また、指導計画、部分実習、実習日誌などは配属クラスの担任、主任が丁寧に指導をしたり、保護者には掲示によって実施内容を公表したりしている。さらに、実習後にはアンケート調査を行い採用につなげているが、指導者に対する研修も実施されたい。

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。

a

<コメント>

・「保育理念」を園舎内に掲示し、パンフレットにも明記して園内見学などを通じて配布し、事業の透明性を担保している。園の活動などはブログなどによっても公開し、活動や雰囲気を感じてもらえるようにしている。さらに、掲示板によって育児相談を地域の未就園児家庭に伝えている。玄関口には苦情解決システムを掲示し、入園時に重要事項説明書をもとに説明し周知を図っている。宮前区地域子育て支援情報誌に活動内容を掲載している。また、玄関先には園運営に関わる各種の書式を常置し、いつでも保護者が閲覧できるようにしている。

<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>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>・法人として運営の適正性を担保することを目的に、監査法人による本社や各保育園の内部監査を定期的実施している。「職務分掌」には経理・事務管理責任を明記し、職員への周知にも努めている。個々の発注や請求、領収書などの書類管理、小口現金出納帳、領収書などの原本を法人本部へ月末送付し、現金の収支確認については経理規定に基づいて実施している。さらに、小口現金取り扱いについては年4回「小口現金実査」を行い、第三者による収支を確認することとしている。コンプライアンスガイドブックに沿った対応に努めている。</p>	
<p>4 地域との交流、地域貢献</p>	
<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>	<p>b</p>
<p><コメント></p>	
<p>・保育ガイドの地域支援・子育て支援の項目には、地域との積極的な関わりを持つことを促しており、それらに沿って取り組んでいる。地域の情報や行政からの子育て支援情報を保護者や地域の方々に見やすい場所に掲示して周知を図っている。老人ホームとの交流は感染防止から中止を余儀なくされており、子どもからの手紙や制作物のプレゼントによって交流を図っている。また、地域の各保育園の年長児担任が順番に交流計画書を作成し、年長児は公園でリレーやゲームなどを行って、近隣保育園との交流を図る機会につなげている。</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>	<p>b</p>
<p><コメント></p>	
<p>・保育ガイドにはボランティア受け入れの基本姿勢を明文化している。受け入れの際には「どのような活動をしてもらうか」を事前に話し合い体制を整えることにしている。また、ボランティアの意向にも配慮して活動や配置を決めることにしている。守秘義務に関する誓約書に署名と遵守についても促している。ボランティアの受け入れについては法人本部からの紹介に加え、園に直接問い合わせがある場合は、本部に確認して受け入れることにしている。数年来続いているコロナ禍のため実施できていない。</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>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>・事務室には区の担当課をはじめ、地域の公園や散歩コース、保健所、小学校、管轄警察、消防署、医療機関などの連絡先をまとめ、必要に応じて連絡が取れるようにしている。園長は地域の園長会や協議会に参加して地域情報を収集し、地域ネットワークにおいて協働できる体制作りに取り組んでいる。また、家庭での虐待などの権利侵害が疑われる子どもへの対応は、保健師や子ども支援係、児童相談所とカンファレンスなどによって連携する体制を整えている。保護者に対しても掲示などによって、いつでも情報を得ることができるようにしている。</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>	<p>b</p>
<p><コメント></p>	
<p>・園長は幼保小連携会議に参加しており、共通の教育テーマに沿った課題や情報交換を行っている。また、園見学者から子育てや離乳食などの相談を適宜受付けており、それらの機会を通じて地域の子育てニーズの把握をしたり、区の担当課からの情報や地域で開催されている各種の会議などに参加し情報を収集したりして、園運営に反映させることに取り組んでいる。さらに、年2回開催を予定している運営委員会においても、地域の関係者から様々な意見を聞き取って改善につなげている。</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>	<p>b</p>
<p><コメント></p>	
<p>・地域子育て支援として「育児相談」や「園庭開放」を実施したり、子育て支援事業の一環として自治会と連携して「子育てサロンいぬくら」に参加したりしている。また、地域の親子向けに手遊び、読み聞かせ、体操、ふれあい遊びなども提供している。新型コロナウイルス感染症対策として現在は休止しているが、近隣デイサービス2事業所と手紙や制作物のプレゼントなどにも取り組んでいる。「保育ガイド」に明示されている非常時に備えた対応をできるようにしているが、地域の人びとへの福祉的な支援を充実させることを目指している。</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
【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>		
<p>・園では子どもの価値観を大切にすることに力を入れており、個々の活動へ参加したくない子どもの訴えについては、理由を丁寧に聞き取りフリー保育士が対応できるようにしている。また、全職員で「保育ガイド」の人権に関する項目の読み合わせを行ったり、「人権擁護のためのセルフチェックシート」を活用して理解を深めたりしている。さらに、今年度の園内研修のテーマとして「不適切な保育」を設け、事例を挙げながら検証や改善に取り組んでいる。特に、相手の気持ちに気付けるように、思いやりや優しい気持ちが育まれるようにしている。</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
<コメント>		
<p>・入社時採用研修では「子どもの人権を大切にする保育」を受講し、日々の昼礼や職員会議などにおいても、子どもの人権について常に意識が持てるように話し合うことにしている。また、入園時には保護者に「個人情報承諾書」を提出してもらい、ホームページやブログ、写真の掲載について配慮している。着替えや夏のシャワー、おむつ交換時には目隠しによって、プライバシーを保護できる環境作りを努めている。子どもの情報に関する書類は、原則事務所内で取り扱うこととしており、保育室に持ち出すときは園長、主任に伝えるようにしている。</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。		
【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>		
<p>・園見学者や子育てサロンいぬくらの参加者には、園のパンフレットをはじめ、園独自の「保育園での離乳食の進め方」の資料や「副菜あそび」といったレシピを配布している。法人のホームページにも園情報を掲載し、見学希望者はホームページの来訪予約システムから申し込みができるようにしている。保護者の仕事の都合などで予定が合わない場合は、できる限り希望に沿うような調整に努めている。園見学時には、園庭解放や育児相談の案内、誕生会、夏祭り、運動会などを案内したり、各種の育児相談なども受け付けたりしている。</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。	a
<コメント>		
<p>・入園説明会では「重要事項説明書」及び「個人情報使用承諾書」に内容の詳細を説明し、同意、署名を確認している。また、入園時に必要な用品などはビジュアルで標記した資料を作成し、理解が深まるように配慮している。保育をはじめ園運営に関わる重大な変更がある場合は、都度、重要事項を改定し署名をもらうことにしている。また、外国籍の保護者など言葉だけでの説明が難しい場合には、写真や見本を用いて説明をしている。保育に関する留意事項、保育時間、食物アレルギーなどの情報は個人記録にまとめて共有できるようにしている。</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。	a
<コメント>		
<p>・引っ越しなどの理由によって転園する際には、区の担当課などの関係機関と連携し、適切に移行できるように支援している。転園先からの問い合わせがあれば、保護者の同意を得て保育の継続性に必要な範囲で引継ぎ情報（健康調査票）を提供する流れとしている。卒園をはじめ転園も含めて、退園後も育児支援をする旨を保護者に伝え、にじいろ保育園が「第2の家庭」であることを明示している。保護者や卒園児本人から支援の依頼を受けた際には、いつでも対応することとしている。</p>		
(3) 利用者満足の向上に努めている。		
【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。	a
<コメント>		
<p>・「子どもが活き活きとした姿」や「子どもの些細な変化」などを保護者をはじめ職員間で共有し、保育の向上に取り組んでいる。保護者懇談会、個人面談、保育参加など保護者とコミュニケーションを図る機会を年間を通じて計画し、園での様子や活動を共有できるようにしている。保護者参加の行事後にはアンケートを実施し、結果は職員会議などで振り返り次年度への改善へとつなげたり、保護者にも内容を伝えたりしている。保護者の個別の意向については、必要に応じて園長を交えて迅速に対応できるように努めている。</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

<コメント>

・重要事項説明書には苦情受付体制や第三者委員を記載して、入園時に説明し周知を図っている。また、玄関先には苦情解決制度の流れをはじめ、区の子ども支援課、保健所、児童相談所、療育センター、神奈川福祉サービス運営適正化委員会などの連絡先を掲示している。「すまいるBOX」という名称の施錠できる意見箱とメモを設置し受け付ける体制を整えている。苦情を受け付けた際には「苦情報告書」として記録し、状況によって本部スーパーバイザーと連携し解決する体制を整えている。法人として系列園の苦情事例を園長会にて共有し、園長は職員に周知を図っている。

【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>

・保護者が気軽に意見、要望が言えるように日頃から保護者とのコミュニケーションを図るよう常に心がけている。(送迎時に玄関先に出て挨拶、子どものエピソードや成長に関する話題など)担任以外にも園長、主任をはじめ看護師、栄養士などいつでも相談を受け付けることにしている。また、法人本部の巡回臨床心理士による相談体制を備えたり、ホームページから園を介さず直接担当のスーパーバイザーが対応する体制を整えたりしている。保護者の相談は別室で対応することで、落ち着いて話ができるように配慮している。

【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。

a

<コメント>

・日々送迎時の挨拶や何気ない保護者との会話など、相談しやすい環境作りを大切にしている。また、ナナポケ(保護者アプリ)によって、子どもの成長や喜びを伝え共有できるようにしている。保護者一人ひとりに丁寧に寄り添いながら接し、意見や要望はしっかりと傾聴して感謝の気持ちを醸成できるように心がけている。保護者からの意見は「苦情・ご意見報告書」や「昼礼ノート」に記録して、職員間で共有し保育の質の向上につなげている。「すまいるボックス」についても形骸化を排除し、適宜活用できるような仕組みを設けて設置している。

(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>

・入職時には「安全管理」「危機管理」の研修を受けている。昨年度から継続して「リスクマネジメント委員会」を設置したり、園内外でのリスクをもとに園内研修を定期的で開催したりして危機管理への意識を高めている。今年度はヒヤリハット事例を全職員検証し、注意喚起を促している。実際に子どもがけがをした際には「アクシデントレポート」を残し、その日のうちに職員と共有し事故防止策を検討し再発防止に取り組んでいる。安全計画をもとにAED、誤飲対応研修、エピベン研修を実施して、適切に対応できるようにしている。

【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>

・感染症が発生した際には保護者に通知し、感染対策法や感染症の症状、潜伏期間などの情報を提供している。法人本部や行政で開催される定例の「看護師会」では常に最新情報を把握したり、感染症発症時の対応事例などをもとに園運営に反映できるようにしたりしている。また、安全計画をもとに、おう吐処理バケツは誰でもわかるように全クラス同じ場所(押入れ)に入れ、おう吐処理などの研修も実施している。厚生労働省による「保育所における感染症ガイドライン」及び「看護師ガイド」の感染予防、対策のマニュアルを整備している。

【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>

・重要事項説明書には災害時の体制を明記し、保護者への連絡ツールである「安心伝言板」「災害時伝言ダイヤル」は定期的に発信訓練を実施している。年1回、保護者を含めた「引き渡し訓練」を実施し、さらに年間計画に従って毎月避難訓練や年2回通報訓練を行い消防署の指導を受けることによって災害への意識を高めている。ハザードマップで園の立地条件を確認して園独自の地震マニュアルを作成したり、食材備蓄リストを作成し備蓄点検に役立てたりしている。停電、断水時の食事提供についても対応できるようにしている。

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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・運営法人は、保育に関わる標準的な実施方法につて、「保育ガイド」「看護ガイド」「栄養士ガイド」を策定しており、各専門職が統一した基準で実践できるように文章化されている。職員は、入職時に研修を受けるとともに、園内で会議などの機会を利用し、読み合わせを行い周知徹底するように取り組んでいる。各ガイドは、人権やプライバシーに配慮したものとなっている。加えて指導計画の振り返りの欄に、人権の欄が設けてあり、人権を尊重した実践になっているかなど自らの言動を振り返る仕組みができています。 ・園長・主任がクラスに入り、実施方法の確認や画一的なものになってないかなど、相談を受けたり、アドバイスを言ったりしている。 	
【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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・「保育ガイド」の見直しは、運営法人が行っているが、園として各指導計画を評価・反省する際にも必要に応じて見直しを行い、次の計画に反映している。今年度は、新入職者が多く、標準的な実施方法の定着を優先しながらも、保育実践の中で疑問に感じたことや改善の余地があると思われたことを、会議で話し合う機会を作り、いつでも見直しができる仕組みが確立している。 ・保護者には、保護者参加行事の後のアンケートや、日常の会話、連絡帳などで、意見や感想、提案などを受け、可能な限り柔軟に対応し、対応困難な提案には、改善の方向性などを丁寧に説明するよう取り組んでいる。 	
(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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・新入園児には、「家庭調査票」などの入園書類や、入園前に実施する面談から、子どもの生活状況や身体状況を把握し、指導計画を作成している。面談には、園長・主任・看護師・栄養士が同席し、専門職と連携を図っている。在園児には、連絡帳・個人面談、日常の会話から保護者のニーズを把握し、職員間の引継ぎなどをもとに作成している。 ・指導計画作成は、最終責任者を園長とし、全体的な計画にもとづきクラス担任が年間指導計画・月間指導計画・週案を作成し、職員会議で検討し保育実践を行っている。実践の過程で臨床心理士や区役所の担当者に相談できる体制が整い、検討した内容を反映して次の指導計画に活かされる仕組みが構築されている。 	
【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。	a
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> ・指導計画の見直しは、次の指導計画を作成する際に自己評価を行い、職員間で話し合って見直される仕組みができています。計画を変更する場合には、職員会議、クラス会議で検討する体制になっているが、昼ミーティングやクラスミーティングでも、園長・主任が参加し、見直し内容を検討し、議事録の回覧や口頭で職員への周知を図っている。 ・保護者には、連絡帳や掲示、送迎時のやり取りなどで周知を図っている。 	
(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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・子どもの発達状況や生活状況は、運営法人の定める統一した様式に定期的に記録している。乳児クラスは、個別指導計画を作成し、一人ひとりの成長発達に応じた支援ができるよう取り組んでいる。保育状況の記録は、リーダー・主任が確認し、記録内容や書き方に差異が生じないように指導を行い、園長が最終確認をする仕組みになっている。 ・情報共有を目的とした会議が定期的に実施され、議事録を回覧し、押印することで全職員が内容を把握できる体制を整えている。情報漏れがないように、パート職員にはクラス担任が口頭でも伝えている。 	

【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>

・個人情報保護規定が定められ、子どもの情報・保育関係書類など紙ベースのものと情報処理端末とは分けて、施錠可能な書庫に保管し、職員の持ち出しは園長・主任への許可を厳守している。新入職者は、個人情報取扱いに関する研修を受け「秘密義務契約書」に署名を行っている。保育現場では、個人情報について保育ガイドを読み合わせるなどして意識を高めている。

・保護者には、入園の際の重要事項説明書を説明する際に、個人情報取扱いについての説明を行い、同意書および個人情報の掲載の承諾を得ている。行事での写真の取り扱いなどについても注意喚起を行っている。