

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。	b
<コメント> 企業理念・保育理念・保育目標・保育方針はホームページやパンフレットなどに記載しています。園で作成した「花咲ファイル」には保育に関する心得や方針、マニュアルを記載しており、全ての職員に配布する他、面接時・入社式や全体研修での社長講和等で周知を図っています。職員は保育目標を基に年間・月案・週案の保育計画を作成していますが、内容に個人差が見られるため、職員全体で一定レベルを保つことが課題となります。保護者に対しては、入園説明会及び個別面談の際に保育理念や保育目標を口頭で説明していますが周知が徹底されていません。		

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。	a
<コメント> 園長は、定期的で開催される区の園長会に出席して区内の福祉情報を得ており、職員も区の主催する研修への参加やホームページから最新情報を得ることを心掛けています。今年度は保育園の定員設定の地域ニーズについて区のこども家庭支援課に相談しています。法人のマネジャーにもフィードバックを行い、地域の保育ニーズを定期的に確認して、利用者の推移、待機状況などを分析しながら、引き続き、定員変更なども検討していきたいと考えています。		
【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> 法人本部では定期的な会議の場で経営状況や改善すべき課題などを共有しており、園長・担当エリアマネジャーに半期ごとの各施設の収支状況を情報提供されて、経営状況の把握、改善すべき課題などを話し合っていますが、利益等の経営課題に関しては、敢えて、職員への周知を行っていません。乳児の受け入れバランスや職員の役割分担・施設設備に関する課題については、職員の意見を聞いて改善に取り組んでいます。人材育成については、2020年度より園長・職員に向けたマネジメント研修やコミュニケーション研修を実施しています。		

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>法人全体としての事業計画および収支計画は中期経営計画として策定していますが、園ごとの収支計画は作成しているものの定性的な中期計画は定めていないため、ブレイクダウンした内容で各園での共有し、園長に経営に関する意識を持ってもらうことが期待されます。保育に関する課題や改善点が挙げられているので、園長及び職員参画のもと、園の課題を明確にして中・長期計画を策定するとともに、園の運営推進のための仕組みづくりが望まれます。</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。	b
<p><コメント></p> <p>法人本部と相談して単年度計画書・事業計画書が作成されており、法人全体の中・長期計画を踏まえて収支・離職率などの数値目標も設定されています。事業計画書には具体的な事業内容が記載されており、保育運営の基本方針に基づいて年間・月案・週案の保育計画に反映しています。</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>事業計画策定にあたり、園長は職員へのヒアリングを行い、保護者アンケートや地域ニーズを踏まえた内容で作成していますが、職員に配布することがないため、全職員への周知が期待されます。事業計画書は、定期的に担当エリアマネジャーと見直しや改善を行い、計画の内容を現場に合ったものに更新しています。年間行事計画は職員の反省会の内容や意見を反省して次年度に活かし、職員会議で説明しており、年度初めに配布も行っています。</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2回の運営委員会で事業計画について説明を行っています。保護者に対しては、保護者の行事参加を促すために年間行事計画の配布を行っています。年間行事計画書と併せて、事業計画書を配布して、事業計画の周知を行うことが期待されます。</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。	b
<p><コメント></p> <p>保育士が積極的に研修へ参加できる環境作りを行っており、研修後は研修報告書を作成して職員会議で報告を行い、フィードバックの時間を設けて情報共有を図っています。行事の後には必ず保護者アンケートを実施し、次回の行事に向け改善に繋げています。評価基準にもとづく第三者評価等の定期的な受審は今後の課題です。</p> <p>年間計画と月案・週案は毎月見直しを行い、前月の反省を活かすことを心掛けています。子どもたちの姿を丁寧に捉え、計画だけが独り歩きしていないか、年齢からかけ離れた内容になっていないかなど、園長と話し合いを繰り返して計画を作成することで、保育の質の向上に向けた取り組みを行っています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>年1回の自己評価及び、毎月の職員会議や担当ごとの会議等で保育内容について話し合いを行って情報共有を行い、個々に園長やリーダーと改善点や取り組むべき課題を明確にして、よりよい保育を提供できるように努めています。</p> <p>第三者評価は今年度初受審となるため、今回の評価結果については職員間で課題を共有し、改善できるよう、次年度以降の計画に反映する予定です。</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>事業計画書の職務分担の中に「施設長は施設の業務を統括し、所属職員を指揮監督するとともに、会計事務に従事する」と明示しています。施設長の具体的な職務内容については職務分担表に明示されています。職務分担内容は職員も確認・周知しています。</p> <p>園長は、入園時の面接、運営委員会でのリーダーシップ、「園だより」でも毎月のコラムの掲載等、職務内容が多岐に渡っており、また、今年度は主任不在のため主任業務も兼務しています。主任クラスの配置を期待します。</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
<p><コメント></p> <p>園長は法令遵守の観点から物事を判断できるように経営に関する研修や勉強会に参加しており、義務化されている法人内のWEB研修にも参加しています。</p> <p>施設長連絡会では法人内の社労士から労務管理についての研修も必要に応じて実施しています。</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
<p><コメント></p> <p>園長は、保育の質の向上に向けて、職員同士が気持ちよく連携して保育に当たることを目標に、建設的な意見交換ができる職場作りをしています。</p> <p>今年度、園長の交代に伴い、昨年度までの日常業務の見直しや現状の是正に取り組み、組織内に具体的な体制の再構築を行って職員の理解に繋げています。日々の取り組みが順次成果となり、職員から法人に対する意見や不満は少なくなったと評価されています。</p>		
【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
<p><コメント></p> <p>園長は業務の実効性を高めるために、保育理念・保育方針の実現に向けて、職員が気持ちよく職務にあたり、建設的な意見交換ができて参画意識を高める職場作りに取り組んでいます。</p> <p>人員体制の見直しや、残業時間軽減のための非常勤保育士の採用等を通して、業務の効率化に繋げています。</p> <p>書類作成等の事務がスムーズにできるように”ノンコンタクトタイム”を設けて、作業時間を確保する等、職場環境整備に取り組んでいます。</p>		

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
<p><コメント></p> <p>法人内に設置した2名の採用チームが中心になって、安定した保育運営を行うための優れた人材確保に努めています。各園の状況を踏まえ、週1回の法人内15施設の会議にて情報共有を行い、迅速な採用活動に取り組んでいます。十分でないことを認識しています。</p> <p>法人として福祉人材確保のため民間の合同就職セミナーに参加し、併せて、在籍職員に対して保育士の紹介制度を導入しています。</p>		
【15】	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
<p><コメント></p> <p>採用、配置、異動、昇格などに関する人事基準が明確に定められ、年1回、昇格試験を実施しています。園長推薦の下、作文提出後本部役員にて個別面談を実施し、基本的には年度末での昇給、昇格で人事発令を行っています。職員に対して年1回法人本部担当者が意向調査シートのもと意向調査面談を実施しています。その中で法人に対して直接意見を伝えたり、異動希望があった場合はできる限り本人の意向も含めて、次年度の人事体制を行っています。職員は自ら将来の姿を描けるように保育のキャリアパスができています。</p>		

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。	b
<p><コメント></p> <p>職員の就業状況や意向の把握は2019年度より勤怠管理がシステム化され、責任体制が明確になっています。職員の心身の健康や安全のために法人が加入しているメンタルヘルスカウンセリングの案内をしており、メンタルについては今後ストレスチェックを考えています。誕生日休暇や毎年の意向調査による個人面談の機会を設け、職員の働き方などを確認しながらワーク・ライフ・バランスに配慮した取り組みを行っています。ヒューマンスキル研修や施設長のコミュニケーション研修も行っており、今後も働きやすい職場づくりの取り組みを進めていける事を期待します。</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。	a
<p><コメント></p> <p>職員一人ひとりの「目標設定・管理シート」があり、期待する職員像のための仕組みが構築されています。目標管理、行動評価、成果の設定があり、行動評価は勤務態度、就業活動、協調性、保育姿勢の項目となっています。目標管理シートフローをもとに上半期、年度の中間、下半期と年3回、園長と面談を実施しています。面談の中で職員の仕事に対する適性やモチベーション、到達したい目標などの項目等を確認しており、職員一人ひとりの育成に向けた取り組みを行っています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>目指す保育を実施して行くために期待する職員像がスタッフ研修マニュアルに明示され、その目標に向かって様々な研修が行われています。研修計画に基づき、行政などの外部研修のほかに提携している法人主催の研修があります。その中で職員に必要とされる専門知識や専門技術の研修、コミュニケーション研修、実務研修、専門研修が実施され、各職員の経験や各年齢のクラスに応じて受講しています。コロナ禍の下で受講しにくい状況ですが、法人主催の研修計画もでき、研修に重きを置いています。</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>期待する職員像の基本方針をもとにキャリアアップ、横浜市主催研修、法人主催の研修、階層別研修、職種別研修、テーマ別研修があり、職員は本人の希望と園長とで参加者を決めており、受講できる機会が確保されています。法人として新任職員に対しては“スタッフ研修資料マニュアル”を基に研修を行っています。園内では保育研修資料に基づいて日々の保育の方法を伝えています。外部研修については研修費の確保もされています。提携法人は独自で研修施設をもっており、法人主催の研修も企画運営されています。これらは“年間職員研修”計画の下で実施され職員研修が整備されています。</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>実習生などの保育に関する専門職の研修、育成について「実習生・ボランティア受け入れ書式」が整備され、受け入れ体制も確立されていますが、開園して3年目という事もあり実習生を受け入れた実績はありません。</p> <p>今後は積極的に保育専門学校に出向く中で、実習生の受け入れ体制ができていることを積極的に発信していく事を期待します。</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>保育園の運営の透明性に関してはホームページを活用し、当園の保育理念や基本方針、保育の内容、役割等が公開されています。パンフレットにも企業方針、保育理念、保育目標、保育方針を載せ情報公開しています。又、法人の理念、基本方針やビジョンの内容も含めて、年2回運営委員会を保護者も含めて行い内容は園内で公表しています。今後は第三者評価の受診結果や改善点を速やかに地域に公表していく予定です。</p> <p>地域に向けての保育園の活動を説明した広報誌などの配布等は行っていないので今後は情報公開していける事を期待します。</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>保育所における事務、経理事務関係の内容について、園長は法人本部の管理部研修を経て職務分掌と権限、責任が明確にされており、職員に周知しています。本部担当は定期的に来園して日々の運営状況を確認する内部検査を行っています。また保育所の事業、財務について社会福祉会計に関するコンサルを業務委託し、アドバイスを受けています。このようにして透明性の高い経営、運営のための取り組みが行われています。</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>子どもと地域の関わり方については全体的な計画を文書化しています。行政から定期的に配布される地域情報のパンフレット(病児保育、病院、ファミリーサポート等)は保護者に見やすく、取りやすい玄関の棚の上に置いています。地域の人々と子ども達との交流として、園と同じビルにある老人ホーム(プラチナホーム)とは園児の訪問や園行事への招待等、交流を広げる取り組みを行っています。今後は定期的に交流を行っていく事を期待します。また地域の活動に職員が支援を行う体制づくりをしていける事も併せて期待します。</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>ボランティアの受け入れに関して基本姿勢の対応フローは「実習生・ボランティア受け入れ書式」に明文化されて、受け入れ体制も確立されていますが、開園3年目という事もあり実績はまだありません。地域の学校と交流はありますが職業体験等の受け入れ要請も現在はまだありません。今後横浜市のボランティアセンターなどに園から積極的に情報発信していきたいと考えているそうです。ぜひボランティアの受け入れを行う事で保育園についての理解を深めていけるようになっていく事を期待します。</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>保育所として必要な関係機関は当該地域の子育て支援センターや児童相談所などと連携を図り何かあった時はすぐに連絡できるようになっておりリスト化されています。関係機関との定期的な連絡会などはありません。連携が必要な事案が生じた時には速やかに情報提供や専門機関と協力できる体制ができています。今まで虐待が疑われる等の問い合わせに児童相談所と連携をとった事例がありました。</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>地域の福祉ニーズなどを把握する取り組みとしては、同区の園長会の参加や、年2回保護者代表と園長、本部担当、第三者委員を交えての会合の開催を行い、地域の福祉ニーズや生活課題を把握する取り組みが行われています。近隣の高齢者施設に園児が訪問する交流活動を行っていましたが感染症予防の観点から、地域住民との交流活動は実施できていません。今後地域の福祉ニーズを把握できるようになった時点で積極的に活動できることが望まれます。</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。	c
<p><コメント></p> <p>地域貢献活動として保育園を拠点とした子育て広場や園庭開放の開催など地域に向けた活動を実施したいと思っておりますが、園の施設環境が限られ、空きスペースがなく止むなく実施できていません。その為具体的な活動の計画などの明示もまだなされていません。今後は法人、園が有する福祉サービスの提供として地域の子育て広場に出向き、専門的な情報提供や取り組みを実施できるように関係者と情報交換していけることを期待します。</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。	b
<p><コメント></p> <p>重要事項説明書に人権擁護や虐待に関して記載されており、園作成の「花咲ファイル」にも子どもを尊重した保育について明文化されています。しかし、この基本姿勢が、個人によって捉え方が異なり統一されていません。インターネット環境を用いた外部研修の受講や、園内研修での「人権擁護のセルフチェック」で保育者としての正しい知識があるか評価を行っています。保育計画の「人権」の項目では、年齢に応じた園児への対応方法や指導方法を明示し、実践しています。園内行事「ミニオリンピック」の際には万国旗を掲げ、地球儀を用いて文化や言語など多様性についての説明を行って、日本以外の国に対する理解を深めました。</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>全ての職員が子どものプライバシー保護の研修を受講しており、保育士としての姿勢・責務を理解して保育にあたっています。園作成の「花咲ファイル」には着替えやおむつ交換等におけるプライバシーの保護・配慮すべき内容について、具体的な保育手順も含めて細かく明記しています。夏場の園庭や水遊びにおいても、近隣からの視界を遮る工夫を行っています。保護者には入園時の説明会において園での取り組みを周知しています。</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>横浜市のホームページや保護者宛の資料に、園の特性等が記載されています。園のホームページには入園説明会の資料やQ&Aを掲載して保育理念や保育目標を示している他、園長のコメントとして施設紹介がされており、分かりやすい園の説明となっています。理念や保育所の特性等を紹介した資料は、公共施設等の多くの人が入手できる場所に置かれていません。今年度はコロナ禍で入園見学会の規模を縮小してエントランスを利用した説明となりましたが、外側の避難経路を使って保育室の中が見られるようにするなど工夫をしています。見学時には保育園の概要がかかれた三つ折りパンフレットを配布し、質問には園長が丁寧に対応しています。</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>入園決定後、園より入園に必要な書類一式を送付しています。入園前説明会では入園のしおりを用いて保育園の概要・ルールを説明し、持ち物は実物を見せてイメージしやすいように工夫しています。個別面接も実施して、疾病やアレルギーについて確認しています。保育の無償化による副食代の徴収等の重要な事案については、保護者に手紙を配布して同意を頂いています。特に配慮が必要な保護者への説明についてルール化され、運用が図られるまでに至っていません。</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>これまでに該当するケースはありませんが、「保育の継続性」が配慮されるように、状況に応じた情報伝達ができるように手順を定めています。</p> <p>保育所の利用終了後は、園長が窓口となって、園児の担任や園長による継続的なフォローができるようにしていますが、その内容を記載した文書を渡していません。</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>保護者に対し、利用者満足に関する調査が定期的に行われていませんが、各クラスの保護者会や行事アンケート、懇談会等で利用者の満足度を把握するように努めています。さまざまな意見を頂き、保護者と園との認識の乖離に気付くきっかけになり、改善策とともに保護者に回答を周知しています。</p> <p>今年度はコロナ禍で行事が少なくて保護者の感想を得られないため、環境を工夫して個人面談を実施し、利用者満足度の上昇に繋がりたいと考えています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>施設における苦情解決マニュアルで苦情対応を定め、苦情解決のための管理体制を整備しています。保護者には重要事項説明書で園及び区の相談窓口を明記し配布しています。玄関にはご意見BOXも設置していますが、実際には、直接申し出てくださいの方が多いため、状況が具体的に把握できて、早急な解決に繋がっています。</p> <p>今年度から、前日にケガ(擦り傷などの小さなものも含む)や体調不良だった園児名を一覧にして、翌朝の受け入れ時に、園長が保護者に声掛けをする体制をとっています。保護者との日々のコミュニケーションを積み重ねて信頼関係に繋がっています。</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>保護者には、重要事項説明書に園及び区の相談窓口を明記して説明をするだけでなく、第三者委員の設置や、市及び法人本部の連絡先を掲示し、玄関にはご意見BOXを設置して、保護者が相談手段・相手を選べるように工夫しています。</p> <p>園のスペースが限られており特定のスペース確保が難しい状況ですが、配慮が必要な相談に関しては、事務所を使用して対応しています。</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>保護者からの相談や意見に対しては、ご意見BOXを玄関の目に付きやすいところに設置し、送迎時に相談しやすい雰囲気作りに努めています。</p> <p>「施設における苦情解決マニュアル」・「苦情解決のフロー」が作成されており、組織的に迅速に対応できる体制が整えられています。しかし、対応マニュアル等の定期的な見直しを行っていません。</p> <p>少し気になるお子さんやいつもと様子が異なる保護者には、送迎時に、園側から積極的に声掛けを行うように、担任と園長とで連携を取っています。相談や意見については職員会議で意見交換を行って情報の共有を図っています。記録は児童票にまとめています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>危機管理マニュアルが整備され、ヒヤリハット報告(ケガに至らなかった事例)・事故記録(ケガに至った事例)・事故報告書(受診伴うケガの事例)を作成・管理しています。</p> <p>受診の際には本部担当者に一報入れ、記録は本部にもFAXして直ちに情報共有を行っています。園内で起きた事故に関しては職員全員に周知し、原因・対応・改善策を確認して再発防止に努めています。安全確保策の実施状況や実効性について、定期的に評価・見直しを行っています。</p> <p>昨年度は受診事故が多発したため、本部と園とで危機管理委員会を設置して運営上のリスク確認を行い、危険個所の点検実施や見直しを重ねて安全確保を図ってきたため、今年度の改善に繋がっています。</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>子どもの健康支援・環境及び衛生管理マニュアルに感染症対策が定められ、感染症対応マニュアルが整備されています。嘔吐物の処理等の保健衛生安全対策の園内研修を実施して、全職員に適切な対応を周知しています。</p> <p>園には看護師が常駐していないため園長が感染症対策の役割を担っていますが、法人内他園の看護師による衛生管理の確認や職員への園内研修を実施して、職員の知識を高められるように組みたいと考えています。</p> <p>罹患者が出た場合には園内に掲示して保護者へ注意喚起を促しています。また、今年度は新型コロナ発生への対応や予防の通知文を配布して、園児・職員の登園前検温や健康状態の記録を実施しています。</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>危機管理マニュアルで災害対策を定め、重要事項説明書で非常災害時の対策を明記しています。避難訓練計画書を作成して毎月1回の避難訓練の他、引き取り訓練・不審者訓練等を実施しており、都度、職員会議で反省・振り返りをしています。</p> <p>横浜市のハザードマップの見直しにより、昨年度『高潮浸水想定地域』に指定されたためビル管理会社に避難ルートを確認し、消防計画とは別に避難確保計画を作成して行政に提出し、子どもの安全確保に努めています。</p> <p>保護者に対しては横浜市からの通知とともに、この地区内が高潮浸水想定区域であることを伝えています。備蓄品(3日分)のリストを作成して定期的に管理・保管しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>保育における標準的な実施方法をまとめたマニュアル「花咲ファイル」を作成して、全職員に配布されています。</p> <p>開園3年目になったので、マニュアルに基づいた保育が実施されているかどうか確認するとともに、マニュアルの見直しも検討する予定です。</p> <p>マニュアルに明記されていても、保育士によって差異が生じて周知徹底されていないこともあるので、実施状況を確認する仕組みや手順書を併せて作成することが望まれます。</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。	b
<p><コメント></p> <p>標準的な実施方法については「花咲ファイル」に明記されており、クラスミーティングで振り返りを行っています。チェックの手順や方法が定まっていません。反省点や改善点は月案・週案等に反映させていますが、実施方法やマニュアル類の見直しには至っていません。今後は定期的に検証して「花咲ファイル」のアップデートを行っていく等、PDCAサイクルを意識した取り組みが望まれます。</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>各種の指導計画策定にあたっては、「全体的な計画」に基づき、今の子どもの姿を捉え、それを前提に作成することを心掛けています。必要に応じてアセスメント等に関する協議に保育所以外の関係者が参加して実施していません。毎月、園長と各クラス担当によるミーティングを実施し、子どもと保護者のニーズ等を共有して乳児の個別指導計画に反映しています。</p> <p>入園前の個別面談によるアセスメントを基に、乳児の個別指導計画を作成しています。現時点では配慮が必要な子どもの在籍はありませんが、必要と判断した場合には、療育センター等と連携して適切な保育の提供ができるように個別指導計画を作成する予定です。</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>「全体的な計画」を基に作成した年間指導計画は四半期ごとに自己評価を行い、ねらいや内容・目的が子どもに沿っていたかという視点で反省点・課題を明確にし、見直しを行っています。</p> <p>今年度はコロナ禍の影響で指導計画を急遽変更することが多かったため、随時、職員会議等で組織的に対応していますが、明文化された仕組みは用意していません。</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。	b
<p><コメント></p> <p>毎朝の受け入れ時に、法人共通の健康観察記録の記載事項に沿って子どもの状況を確認しており、家庭での様子も併せて記入され、担任及び遅番スタッフに申し送りをする仕組みが確立されています。</p> <p>個別指導計画に基づく保育の実施記録は所定の用紙に適切に記載され、家庭での様子も記載されています。</p> <p>毎週月曜日の昼ミーティングには全職員が集まり、各クラスの子どもの保育実施状況・発達状況や週の予定等の情報共有を図っています。各種指導計画は園長が必ず目を通して作成者に適宜アドバイスをし、記録の書き方に職員間の差異が出ないように注意しています。</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>子どもに関する記録の管理については、「個人情報保護規程」に基づいて法人で作成した「保育における情報取り扱いマニュアル」に明記され、記録等は事務所内の施錠できる書庫に保管して、子どもの記録を適正に管理しています。</p> <p>入職時には「スタッフ研修マニュアル」等で研修を受け、入職後もウェブ研修等で個人情報に関する研修を定期的に行っています。</p> <p>全保護者には入園時に「個人情報保護規程」の説明を行い、個人情報の取り扱いや写真の使用範囲等に関して同意書を収受し、それに基づき対応しています。</p>		