

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。	a
<コメント> 法人では「子どもたちの無限の可能性を信じ、意欲を引き出し、伸ばす保育を実践します」を保育理念として掲げています。保育理念、保育方針は、玄関に掲示しています。また、法人のホームページ、園のパンフレット、入園のしおり(重要事項説明書)に記載して周知しています。園では、保育理念、保育方針は、会議や研修の前に職員全員で唱和するなど、職員の共通理解に努めています。職員が判断に迷った時は、理念に立ち返るよう徹底しています。保護者には、入園の説明会や運営委員会で入園のしおりや、年度事業計画で説明して理解を促しています。		

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。	b
<コメント> 社会福祉事業全体の動向は、法人が情報収集、分析して把握しています。施設長は、施設長会議に出席して必要な情報を収集しています。園では、高津区地域福祉計画を参考に、世代間交流の地域活動に取り組んでいます。地域の課題や実情については、高津区認可保育園連絡会、高津区代表園長会への参加や、民生委員との交流などから、情報を収集しています。また、コスト分析として、備品・人件費予算の進捗状況を毎月法人に報告しています。利用率の分析については、月別に利用者推移表を作成して、受け入れ可能者数を区と連携しています。		
【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> 法人は、年度事業計画の定性目標として、「働きやすさ業界No.1を目指して離職率の低下と質の高い保育サービスの実現」を掲げており、職員の定着率を課題としています。経営課題については、施設長が施設長会議に出席して把握し、ポイントを職員会議で説明しています。非常勤職員には、議事録や個別説明で周知しています。経営課題の職員の定着率については、園では、高いレベルですがその維持のためにも「働きやすい環境づくり」を重視しています。施設長は、職員指導担当の主任と連携して、残業ゼロや、有給休暇の積極取得に取り組んでいます。		

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>園では、保育理念、保育方針の実現に向けて、5年間の長期計画と3年間の中期計画を作成しています。長期計画は、「修繕・大型備品購入」「保育の質の向上」「人材育成」「地域交流推進」の4項目と、数値目標である「園児数充足計画」で構成しています。中期計画は、長期計画の4項目に沿って作成しています。経営課題や問題点の解決・改善に計画的に取り組めるよう、年度別に具体的な内容で作成しています。中・長期計画は、施設長が作成して、職員会議で説明して周知しています。中・長期計画は、必要に応じた見直しを継続することが期待されます。</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。	a
<p><コメント></p> <p>園では、中・長期計画を踏まえて年度事業計画を作成しています。年度事業計画は、「基本目標」と「重点目標」に分けて作成しています。「基本目標」は、運営方針や職員体制の考え方などを明示しています。「重点目標」は、主な行事・地域交流会、給食、実習生等の受け入れ、研修、安全管理、防災訓練等、11の具体的で実行可能な事業内容を明示しています。今年度は、特に地域交流に力を入れており、行政からの援助を受けながら地域活動事業の一環として進めています。</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>施設長は、職員会議、個人面談や日頃の会話などから把握した職員の意見を踏まえて、年度事業計画を作成しています。年度事業計画は、実施状況や成果などの評価を行い、当該年度の事業報告を作成しています。その評価や職員の意見を踏まえて、次年度の事業計画を作成しています。作成後、職員には職員会議などで周知して理解を促しています。当該年度の事業報告と次年度の事業計画は、運営委員会で報告して、内容決定後、法人に報告しています。</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>年度事業計画は、保護者の代表や民生委員がメンバーとなっている運営委員会で報告しています。運営委員会開催後、当該年度の事業報告、次年度の事業計画と運営委員会の議事録を、玄関の目につくところに据え置き、保護者などに公開しています。また、年度末の保護者懇談会で、施設長が主な内容を説明して、周知を図っています。</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>園では、長期計画に「保育の質の向上」を掲げ、研修・チューター制度・OJTの充実に取り組んでいます。法人では、研修報告書をP(何を学びたいか)、D(何を学んだか、どう活かすか)、C(活かした結果は)、A(取り組んだ成果と次へのステップ)を記載する様式として、職員にPDCAの意識付けを図っています。保育士などの自己評価に基づき、園としての自己評価を年1回実施して、結果を園内に掲示・公表しています。また、定期的(5年毎)に第三者評価を受審して、組織的な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>園としての自己評価は、項目ごとに「評価の根拠および、今後の課題」を記載しています。自己評価は、施設長、主任、副主任クラスで実施しています。園の自己評価と第三者評価(利用者アンケート含む)の結果は職員に周知していますが、その結果を次年度の各種計画に反映できるよう、実施時期の見直しが期待されます。課題は、重要性や緊急性を踏まえて、関係者による話し合いの場を設けて、改善策を検討しています。改善策は「すぐできるもの」は迅速に対応し、「課題として取り組んでいくもの」は、各種計画などに反映して取り組んでいます。</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>施設長は、園の経営・管理に関する方針と取り組みを中・長期計画、年度事業計画で明確にしています。また、自らの役割と責任については、園だよりで表明しています。役割と責任の具体的な内容は、運営規程や「職務区分の構成と定義」に記載しています。職員には、職員会議で施設長が説明しています。施設長不在時の権限移譲については、明文化していませんが、新型コロナ対策の一環として「施設長が不在の場合、施設長の権限は、施設長を補佐する主任に委譲する」ことを職員に周知しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>施設長は、施設長研修やスキルアップ研修で法令遵守について学んでいます。法令を遵守して利害関係者と適切な関係を保持するよう努めています。園の業務は、労働基準法、働き方改革関連法、個人情報保護法、児童虐待防止法等に留意して運営しています。職員(非常勤社員含む)には、入社時に「保育者マニュアル」を配布しています。本マニュアルで、理念、望ましい保育者としての資質や態度(倫理綱領)、人権保育、社会人としての基本、身だしなみチェックといった、職員が遵守すべき事項を職員に周知・徹底しています。</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>職員室から保育室を一望できるため、施設長は保育の質の現状について日常的に観察し評価・分析しています。評価・分析は、年間指導計画、月案といった各計画と齟齬がないかなどに基づき行っています。気になったことがあった場合、すぐに話し合いを行っています。保育の質に関する課題は、保育環境の改善です。収納の棚の見直しにより玩具が取り出しやすくなったなどの改善を行いました。保育の質の向上に向けて、全職員で話し合う場を設けて意見を吸い上げています。また、職員の研修に力を入れており、昨年度の内部監査で高い評価を受けています。</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>施設長は、備品・人件費予算管理や労務管理を通じて、経営の改善や業務の実効性の向上に向けての分析を行っています。人員配置については、クラスの担当をシャッフルして、どのクラスでも担当できるようにしています。シフトは、主任が職員から半月前に希望を聞き、施設長と協議して決めています。働きやすい環境の整備として、事務処理などに専念できる時間(ノンコンタクト時間)を設定して、残業ゼロを実現しています。業務の実効性を高めるための取り組みは、主任をメイン担当として施設長と連携して取り組んでいます。</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>法人では「育成システム」と「年間育成計画」で構成した、人材育成計画を作成しています。「育成システム」は、全職員共通の合同研修や実技研修、認定研修等と、職位に応じた階層別研修(管理社員、リーダー社員、一般社員)という研修体系を明示しています。「年間育成計画」は、職員の個別目標の設定や施設長との個別面接による人材育成の仕組みを明示しています。採用活動は、法人が就職フェア、新聞の折り込み、ハローワークや採用サイトなどを活用して行っています。園では、行政などから得た情報を法人に情報提供しています。</p>		
【15】	Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
<p><コメント></p> <p>法人は、人材育成計画で求められるスキル・人材像を明示しています。また、昇進に必要な経験年数や研修、資格を明確にしたキャリアパスを作成しています。採用、配置、異動の基準は、就業規則に明示しています。施設長は、職員別にスキル考課シート、個別目標設定シートに基づき、4月と10月の年2回面接を実施して、人事考課を行っています。法人は、職位(施設長、主任、一般職員等)・等級を設定して、等級別に求められるスキル、役割、職務内容、昇進の要件を明示しています。職員が自らの将来的な姿を描くことのできる総合的な人事制度となっています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>施設長は、労務管理の責任者として、有給休暇の取得や時間外労働の状況を毎月把握し法人に報告しています。また、個別面談を行い、職員の心身と健康状態を把握しています。法人のフィールドサポーターが月2回訪問して、職員が相談できる機会を設けています。持株会社のヒューマンホールディングスが、ハラスメントなどの相談窓口としてヘルプラインを設置しています。園では、働きやすい職場づくりとして、事務処理などに専念できる時間の設定やICTに活用による業務効率化などにより、残業ゼロを実現し有給休暇の取得を推進しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>法人では、人材育成計画で管理職員、リーダー社員、一般職員別に、求められるスキル・人材像を明示しています。職員は、個別目標設定シートで、保育スキル、業務姿勢、コミュニケーション、役割・責任等の中からチャレンジ性のある目標を設定することになっています。目標は「何を、どのように、いつまでに」に分けて記載することで具体的な実行計画になるようにしています。職員は、4月に前年度の下期の振り返りと上期目標を設定して、施設長と面接を行い、10月に上期の振り返りと下期の目標設定について、2回目の面接を行っています。</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>法人は、職員区分の構成と定義で、職位(施設長、主任、一般職員等)ごとに専門技術能力の求められるスキル、必要な研修または資格を明示しています。人材育成計画に基づき、法人主催の階層別研修、スキルアップ研修、認定研修を実施しています。園では、月1回園内研修を実施しています。今年度は、危機管理、食物アレルギー・熱性痙攣の対応、児童虐待などのテーマで実施しました。法人は、アンケートを実施して職員の意見を研修計画の見直しに活かしています。園では、研修報告などを参考に園としての研修内容やカリキュラムを検討しています。</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>法人は、法人主催の研修の受講状況などを基に、職員の知識、技術水準を把握しています。園では該当者はいませんが、新任職員には新人研修のほか、チューター制度を活用したOJTを実施しています。園では、法人のスキルアップ研修などに加え、川崎市のキャリアアップ研修など外部研修にも積極的に参加しているほか、月1回園内研修を実施しています。園の研修への取り組みは、昨年度の内部監査で高い評価を受けています。法人は、個人の希望で受講する外部研修の受講料を補助しています。また、研修受講を業務扱いとするなど参加しやすいよう配慮しています。</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>法人が、実習生受け入れマニュアルを整備しています。マニュアルの「目的」で実習生受け入れに関する姿勢を明示しています。また、本年度の事業計画にも「実習生のほか、職業体験学習等も受け入れていく」ことを、明記しています。実習の際は、施設長が、オリエンテーションで、実習の概略や諸注意、実習計画について説明しているほか、個人情報守秘義務についても説明しています。職員は、マニュアルを読み実習生の受け入れについて理解していますが、指導者向けの研修は行っていません。実習は、学校や先生と電話や訪問により連携して取り組んでいます。</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
<コメント> 法人は、理念や基本方針、保育内容、決算情報は公開していますが、事業計画、事業報告、予算は公開していません。第三者評価の受審、受審結果は、市のホームページなどで公表しています。苦情の内容や改善・対応の状況は、公表することになってはいますが、案件がないため公表した事例はありません。相談については、汎用性のあるものについて、対応を園たよりに掲載しています。高津区の園の紹介動画で、保育理念、保育方針を説明しています(10月公開予定)。園の地域に向けた取り組みは、高津区の情報機関紙「ひろばノート」に掲載しています。		
【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。	b
<コメント> 園における経理処理は、小口現金マニュアルに基づき実施しています。マニュアルは、イントラネットに保存して、職員に周知しています。また、法人のフィールドサポーターが月2回、経理部門の担当者が年1回来園する際に、不明点などがあれば相談しています。園は、年1回経理・事務処理等の業務運営について、法人の内部監査を受けています。直近の内部監査での指摘事項はありません。法人は、経営状況について、公認会計士による外部チェックを受けています。指摘事項があれば、迅速に対応して経営改善に努めています。		

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
<コメント> 保育所が入っているビルの夏祭りでの園児による盆踊りの披露や、地域の高齢者が誰でも利用できる「老人憩いの家」の「囲碁の会」での園児と高齢者との交流など、保育所への地域の理解を深める活動を積極的に行っています。日常の保育実践の中でも、野菜の栽培のための苗を地元の店舗に園児を連れて行って購入するなど、地域との良好な関係作りに取り組んでいます。地域で開催される働く親に向けた子育てセミナーや、病後保育施設の案内等を玄関に掲示し、地域の情報を保護者に提供しています。		
【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。	b
<コメント> 法人の企画である「キラキラ保育士」を毎年8月に実施し、例年10名以上の小・中学生が来園し半日保育士体験を行っています。募集に際しては目的などを掲載したポスター・チラシを地域の小中学校に置いています。地域の読み聞かせの会のボランティアも受け入れています。ただ今年度はこうしたイベントは、新型コロナウイルス感染予防のため休止しています。ボランティア受入れに際しては、マニュアルに基本姿勢が明文化されています。手続き・配置・事前説明などはマニュアルに基づいて行っており、園内で活動するボランティアについては事前に個人情報などに関する誓約書にサインを得ています。		

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>高津区の保育所の園長連絡会・幼保小連絡の会・民生委員児童委員との交流会などに積極的に継続的に施設長が参加し連携しています。高津区社会福祉協議会・高津区民生委員会共催の地域の親子向け行事に園児が参加するなどし、連携がとりやすい関係作りに努めています。高津区の地域支援担当職員が年に一度来園し、在園児のひとり親家庭への補助制度の案内を受けるなど連携を図っています。家庭での権利侵害が疑われる子どもへの対応については、高津区と協力して園での育児相談を計画しており、実現が期待されます。</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>地域の親子を対象にした離乳食講座を開催したり、保育所の見学に来た親子に対して園内の読み聞かせの会への自由な参加を呼び掛けたりし、育児支援の機会としています。計画段階ですが、高津区の地域福祉の担当者と連絡をとり、地域の育児相談を必要とする母子を招いて保育士体験をしてもらうことで児童とのかかわり方を学んでもらい育児相談を行う企画に取り組む予定です。</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。	b
<p><コメント></p> <p>地域の親子を対象にした離乳食講座を実施した他、例年園内での移動水族館、読み聞かせの会に地域の親子が参加できる機会を設けています。今年度はさらに、栄養士の指導のもと「必ず役立つ震災食」の説明・体験会を計画しています。施設のスペースに限りがあり、被災時における地域の福祉的な支援を必要とする人々に対する備え・支援までには防災計画は至っていませんが、周辺の保育所が持続困難になった場合にはできるだけ他園の園児を受け入れるなどの計画を模索しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>子どもの尊重について理念で明文化され、法人の作成した保育士業務マニュアルには標準的な実施方法について具体的にわかりやすく明記されています。マニュアルは毎年定期的に職員全員で読み合わせを行い内容を確認しています。昨年は川崎市の子どもの権利条例についての講演会に施設長が参加し、内容について職員と共有しています。玄関に子どもの権利についてのポスターを掲示しており、常日頃から折に触れ人権に配慮した子どもへの接し方を保護者に伝えています。さらに保護者懇談会において子どもの権利について説明し理解を図る場を設けることも予定しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>法人による保育士業務マニュアルに、プライバシーに配慮した保育の実践方法が具体的に示されており、マニュアルに沿って保育を行っています。保育場面において、園児の着替えの際にはプライバシーに配慮した手順に沿って行う、ロールスクリーンなどで遮り送迎の保護者などの目に触れないようにする、玄関の外でプール活動を行う際にはパーテーションで区切り、外からの視線を遮る、などの配慮を行っています。幼児用トイレには保育室との仕切りのドアおよび個室ドアが設置されていますが、子どもたちが、年齢に合った羞恥心を学ぶ機会のさらなる充実が望まれます。</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>保育所の利用希望者に対して高津区が作成している情報機関紙「ひろばノート」に園紹介やイベント情報を分かりやすく掲載し、区役所などで手に取れるようになっています。高津区児童家庭課による保育園案内映像紹介事業により、園の活動の様子や理念・基本方針を紹介する動画が今秋に動画サイトに載り、自由に閲覧できるようになる予定です。見学者は随時予約の上で受け入れており、園長が案内・説明を行っています。その際に、法人および園のパンフレット・一歳未満児の家庭には栄養士手作りの離乳食の手引きを手渡すとともに、読み聞かせの会など園内行事への自由な参加も呼びかけています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>入園説明会では、口頭での説明用に作成された文書を用いながらわかりやすく重要事項説明書の内容を説明した上で同意書にサインを得ています。説明会のみでは全ては分かりにくいことを配慮し、送り迎えの際にも必要に応じて説明しています。保護者が外国の方の場合は必要に応じて文書にカナをふり、理解できているか確認しながら説明を行っています。保育時間や保育の変更があった場合には、説明文と共に全世界帯に伝えています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>転園する児童に対して、保護者の同意を得た上で、次園へスムーズに引継ぎが行えるように児童票などの文書を必要に応じて用意しています。療育センターに通所しながら通園していた園児が転園したケースでは、療育センターと連携し、療育センターから転居先の療育センターに引継ぎが行われました。転園や卒園した児童・保護者も随時来園したり相談したりしてもらうよう伝えており、多くの卒園・転園児が気軽に足を運んでいます。相談方法や窓口について文書化までは行っていません。卒園・転園した家庭でも、ICTシステムにより行事写真をインターネット上で閲覧できるようになっています。</p>		
Ⅲ-1-(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。	b
<p><コメント></p> <p>日々の保育の中で個々の子どもの様子を捉え、行動が変化した時は職員会議で取り上げ子どもの利益を優先できる方法を探っています。法人で年に一回と園として行事毎に、保護者アンケートを行って満足度や意見を調査し、その結果は職員全体で共有して内容や意見について検討し改善につなげています。園から独立した保護者会はありませんが、年度末に行われる保護者懇談会で、アンケート結果について説明しています。保護者との個人面談を年に一度設けているほか、希望に応じて適宜面談の場を設定し、子どもの様子や困りごとや進級に関する相談を受けています。保護者からの率直な要望や意見を吸い上げる更なる工夫が期待されます。</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。	b
<p><コメント></p> <p>苦情解決の仕組みについてマニュアル・文書の様式が整備され、随時受け付ける体制ができています。マニュアルは職員全員で毎年読み合わせを行い内容を確認しています。入園説明会にて苦情解決の仕組みや連絡先について文書および口頭で保護者に説明しています。玄関に、苦情解決の仕組みと連絡先の文書が掲示されており、意見箱も設置されていますが、実際に苦情が寄せられた実績はありません。今回実施した利用者家族アンケートでは、職員以外の役所や第三者委員などにも相談できることが十分周知がされていないことがわかりました。苦情解決の仕組みについて更に積極的に伝えていくことが期待されます。</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>折に触れて質問を受けられることを保護者に知らせています。また、相談・意見をしやすいように信頼関係を構築し、意見があった場合にはじっくり話ができるような場所に移動して話を聞くように配慮しています。個人面談の際にも保護者の意見を十分傾聴するようにしています。入園のしおりには、意見・要望・質問が随時可能であることや、苦情相談窓口・第三者委員の連絡先も明記されています。その内容が保護者にさらに浸透するような工夫が望まれます。</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>意見箱の設置やアンケートの実施に加え、保護者が心を開き意見を伝えやすいよう日頃から信頼関係作りに努めています。園行事の実施後に保護者アンケートを行って意見を集め、行事担当者を中心に検討し、次年度の実施の際に見直す材料にしています。法人で作成している苦情対応マニュアルは数年ごとに見直しが行われ、全職員が確認できるようになっています。個人面談等の際に保護者から出された意見は記録して職員で共有され、必要に応じて内容を検討し保育に反映させています。これらの意見を個人票のみにとどめずに全体としてもデータにまとめ蓄積し、よりよい保育へ向けた材料にしていくことも期待されます。</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>事故やヒヤリハット事例が発生した際には、すぐにミーティングを行い分析をして、再発防止に努めています。法人による事故防止マニュアル・食物アレルギー誤食事故防止マニュアル・事故発生時対応マニュアル・事故対応マニュアルが整備され、毎年年度始めに読み合わせ・意見交換を行っています。今年度は事故防止のための共通認識を持つべく、全職員が危機管理についてオンライン研修受講後に園内研修を行い、それぞれの経験の中から挙げられたヒヤリハット場面について全員で改善方法を出し合い意識を高めました。委員会の設置などによりこうした取組みが今後も定期的・継続的に行われることが期待されます。</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>法人による感染症マニュアル・嘔吐処理対応手順のマニュアルがあり、厚生労働省が発行している感染症ガイドラインとあわせ職員は随時確認しています。園児に感染者が発生した場合は、日にち・病名・人数などを園内に掲示し保護者が送迎時に確認できるようにしています。川崎市の感染症情報発信システムを使って行政に感染症に関する報告を行っています。また園医より、地域で流行中の感染症などについて、情報を得ています。今回の新型コロナウイルス流行に際し、保健所と連絡と取り合い、感染者が出た場合の対応について確認しました。</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>地震・火災・不審者に加え、今年度より洪水を想定した避難計画も加え、年間計画に基づいて毎月避難訓練を行っています。職員全員が持ち回りで担当し、内容も担当者がそれぞれ主体的に考え実施しています。大きな建物に入っている施設であるため、ビル全体の防災計画にも参加し、役割が把握できるようにしています。年2回、消防署・警察署・コミュニティー合同の総合訓練に職員・園児ともに参加し、消火訓練・煙体験・起震車の体験を行っています。川崎市により、現行の防災計画での取組が承認されていますが、今後とも法人と共に事業継続計画について継続して検討・見直しをする予定です。</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。	a
<p><コメント></p> <p>標準的な実施方法について、法人による保育士業務マニュアルに基づいて保育を行っています。子どもの尊重について、マニュアルに明記されている内容を毎年確認することに加え、昨年は川崎市の子どもの権利条例の内容を施設長以下保育職員全員で研修を行い共有しています。年間指導計画・クラスごとの月案などについて、職員全体でも会議で共有し、一人ひとりの子どもの発達を捉えて全員で見えていくようにしています。こだわり行動や他児への攻撃性など気になる子どもの対応については、職員全体で話し合い試行錯誤をしながら、子どもがより良く育っていくよう協力し合っています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>法人による保育士業務マニュアルは定期的に改定されています。指導計画はPDCAサイクルを意識して作成しており、カリキュラム会議において園全体で話し合い、一人の保育士に負担がかからないように保育体制の見直しをしています。保護者から出された意見を職員全体で検討しながら、提案を指導計画に反映しています。</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>全体的な計画は、法人の担当者と施設長が作成し、それを踏まえて各年齢ごとの年間指導計画が作成されています。期ごとに振り返りを行い、職員会議で検討しながら必要に応じ変更を加えるようにしています。食育の推進やスプーンなど持ち方の指導・食材の形態など食事に関する指導計画・見直しには栄養士が積極的にかかわっています。支援困難ケースは現在ありませんが、法人で「要配慮児対応マニュアル」が定めてあり、気になる子どもについては職員で話し合いを持ち対応を検討しながら、子どもにとって最善となるような保育の提供に努めています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>全職員が子ども一人ひとりに対する保育の質の向上を意識して指導計画を作成し、カリキュラム会議などにおいて率直な意見を出し合いながら適宜見直ししています。見直しによる指導計画の変更は全職員に共有されています。トイレトレーニングや離乳食の進め方などについて、保護者の意向を確認しながら指導計画・実施に反映しています。アレルギーや体調面で配慮が必要になった場合や急な変更が発生した場合は、速やかに全職員で変更内容を共有しています。今年度は、川崎市による保育の質に関する事例集を職員全員でチェックし、意識を高めています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>日誌・月案は施設長が都度チェックしています。3歳未満児は月案と発達記録で毎月個別の記録を、3歳以上児は期ごとに個別の記録を作成しています。指導計画や子どもの記録は法人全体で統一した様式により、園内の端末を使ってネットワークシステムにデータとして入力しており、情報は分別管理され、職員間で共有されています。今年度、記録に不慣れな保育士などに対し、記録の作成に関する書籍を使って書き方の指導が行われました。</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>法人の定めた個人情報保護規程および個人情報管理マニュアルに則り、子どもの記録の保管・保存・廃棄(データの消去)・情報提供を行っています。記録は園内の端末で勤務時間内にのみ入力するようになっており、個人情報は鍵のかかる棚へ保存されています。法人としてプライバシーマークを取得しており、全職員に対し定期的に、個人情報の取り扱いについての理解が合格水準に達するまで試験を行っています。入園説明会などで、保護者に対して紙面および口頭で個人情報の取り扱いについて説明し、同意を得ています。</p>		