

第三者評価結果

事業所名：矢向あけぼの保育園

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。	a
<コメント> 保育理念、運営方針、保育目標は法人ホームページ、子ども・子育て支援情報公表システム「ここdeサーチ」、園パンフレット、入園のしおり、全体的な計画、中期計画、事業計画に記載しています。保育目標等は職員の行動規範となる具体的な内容です。理念、保育方針の職員への周知は、年度始めと、全体的な計画の見直し時、職員会議等で確認しあっています。保護者には入園時の保育説明会及び在園の保護者懇談会で入園のしおりを配付し、説明をしています。理念を分かりやすく図示した「きほんの樹」を事務室前に掲示しています。	

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。	a
<コメント> 法人理事会、運営協議会、実務者会議等で社会福祉事業全体の動向の把握・分析や園のある地域の保育需要分析、経営課題解決に取り組んでいます。鶴見区運営方針、横浜市中期計画等から地域の福祉課題や取組を把握しています。法人として、入所定員の確保、保育士確保と人材育成、地域の子育て拠点としての役割、安全の確保等の課題を明示しています。毎月法人から上がってくる事業報告を共有し、園でも園長が区の園長会や地域住民との交流等から保育のニーズを把握しています。0歳児入所希望が増えており、枠を増やして対応しています。	
【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。	a
<コメント> 法人理事会、実務者会議（理事長、事務局、園長）、三役会議（理事長、業務執行理事、保育業務担当理事）、法人園長会等で運営・経営状況の共有をしています。毎月実務者会議があり、現状報告と課題検討を継続しています。園長は法人理事も兼ねており、課題や情報を園に持ち帰り、リーダー会議、職員会議で伝えています。職員体制、質の向上、保育内容や環境の見直し、経費節減、地域支援等に取り組んでいます。	

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> 「法人・保育園中期計画」（2024～2028年度）を策定中です。法人としての重点課題と計画、系列園各園の中期計画と計画内容を明文化しており、今年度末の理事会承認後に正式な計画となります。園では、5ヶ年計画の中に保育事業、施設整備、人材育成、防災、地域貢献、あけぼの後援会、エコ活動等の項目をあげ、具体的な取組をあげています。計画にもとづいての実践や、成果・見直しは、今後行うこととなります。	
【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。	b
<コメント> 中期計画は現在策定中となっています。今年度の事業計画はありますが、中期計画を反映させた単年度ごとの計画は今後策定予定です。事業計画に具体的な項目がありますが、数値目標や成果目標等は設定されていません。実施状況の評価や見直しは、これからです。	

(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
<コメント> 事業計画は、園長が中心となり、主任、リーダーの意見を聞き、職員会議で計画案の話をしてまとめています。年度末に職員会議で周知するようにしていますが不十分な面もあります。事業計画の、保育内容、行事、健康管理、安全管理、地域支援等は業務ごとに担当やチームを決めて企画や準備をし、会議等で話しあって実施しています。評価については、職員会議で確認していますが、評価の時期は定めていません。事業計画に実施状況を評価する時期や、評価手順を定め、職員が事業計画全体の進捗状況がわかるような工夫が期待されます。	
【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。	a
<コメント> 事業計画について懇談会で保護者へ、法人の事業内容、園の保育内容、園の取組について説明しています。保護者組織の会長が参加する法人の運営評議会で、事業計画の説明と確認をしています。年度末に、保護者組織が中心となり、保護者向けアンケートを実施しています。法人ホームページに事業報告、事業計画を掲載しています。在園児保護者にも、毎年、入園のしおりを配付するほか、事業計画に沿った保育や取組、行事、地域交流等を、各おたより配付、掲示、ブログ等で分かりやすく伝えています。	

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。	a
<コメント> 中期計画は策定途上となっておりますが、中期計画、事業計画に保育の質の向上に向けた取組を目標として明記しています。各指導計画、行事計画、各業務チーム、研修・人材育成、地域支援等について、PDCAサイクル（計画・実行・評価・改善）で取り組んでいます。各会議で結果や課題を抽出し、振り返りを行うことで、組織的に保育内容を評価する体制としています。保育所の自己評価を毎年実施しています。第三者評価受審は今回が2回目です。職員個人の目標管理制度（自己評価シート）を保育の質の向上に生かすようにしています。	
【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> 毎年、保育所の自己評価を行い、課題を明確にしています。会議録、園の自己評価、事業報告、次年度の事業計画等に文書化しています。今回の第三者評価受審にあたっては、職員間で協議して取り組んでいます。職員の連携や協力のもと、園の運営に関する課題抽出、改善について検討していますが、園では運営、経営、予算、改善策の具体的な取組等についての周知や話し合いは不十分な面があると考えています。今後の取組が期待されます。課題を明確にしていますが、改善に向けた計画的な実施に至っていない面もあります。さらなる取組が期待されます。	

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> 園長の役割と責任について運営規程、組織図、職務分担表、災害時の職員分担表等に記載しています。園長は職員会議、研修、地域交流の取組時、外部との連携事業、会議出席等に、自らの役割と責任について明言しています。保護者には、園だより、入園時面談、懇談会、行事等で園長の役割及び、園運営の目標等を伝えています。園長が不在の場合の権限委任等を職務分担表に明記しています。	

<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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>園長は、法人の会議、鶴見区園長会議、私立保育園長会議、保育団体主催の研修会等に参加し、社会福祉制度や法令、保育士倫理綱領、労働法規等について理解を深めています。また、園長は、法人の理事でもあり、法令遵守や経営に関する学びを深めており、中期計画に環境に配慮した活動を盛り込んでいます。職員には、職員会議や園内研修で服務規程、守秘義務等を確認しています。法令遵守、服務規程は運営規程、就業規則に明記しています。行動規範に関し「よりよい保育をすすめ、気持ちよく働くために」を制定しています。</p>	
<p>(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>保育の質の現状について、園長は各会議に参加し、日常の保育、行事、各業務担当の内容を把握しています。指導計画、日誌、議事録、研修記録、保護者アンケートの記載内容の確認をしています。また保育現場に入ったり、主任、リーダー職員と連携や打ち合わせ、職員からの相談・報告等からも、保育の質の現状について把握し分析しています。保育の質の向上に向け、職員間での話し合い、OJTを通じた育成、計画的な研修受講に配慮する等行っています。情報共有は報告だけではなく、皆で積極的に意見交換することが大切であるとしています。</p>	
<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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>園長は、業務の効率化と改善に向け、適切な人員配置をしています。労務、財務に関し、法人の会議に参加し、具体的な対策を検討しています。毎月、法人より事業報告が資料として送付されています。事務・経理関係は専任の事務職員が担っています。園長は、職員の勤務体制やワーク・ライフ・バランスを考慮した働き方に配慮し、会議の開催時間変更、IT化導入検討、環境設定の見直し等を行い、効率的な業務に向けて取り組んでいます。園全体がチームとして仕事を進める事で、働きやすくやりがいのある職場を心がけています。</p>	

2 福祉人材の確保・育成

<p>(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。</p>	第三者評価結果
<p>【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。</p>	b
<p><コメント></p>	
<p>運営方針の「子どもたちが豊かに育ち、ひとりひとりが尊重され、生きる力が育つ」「保護者が安心して子育てができるようにみんなで心を合わせ、どもに考え、ともに喜び合える」ことができる人材の確保と育成に努めています。法人の「よりよい保育をすすめ、気持ちよく働くために」があり、職員としての基本的な考え方を明記しています。法人が専門職の採用を行っていますが、人材の必要な時期や配置の確保と、採用時期が一致しない場合があり、厳しい状況もあります。</p>	
<p>【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	b
<p><コメント></p>	
<p>職員個別の自己評価シートに、経験年数による期待水準が書かれています。法人の「よりよい保育をすすめ、気持ちよく働くために」に勤務の基本姿勢を明記しています。人事基準は就業規則、給与規程に定められ、職員に周知しています。職員の個人面談で、意見や意向、職務に関する成果等を話し合っています。キャリアパス研修、自己評価シートの活用、リーダークラス育成、業務チーム編成等行っていますが、職員が自ら将来の姿を描くことができる総合的な仕組み作りに至っていません。成長やキャリア形成に繋がる総合的な仕組み作りが期待されます。</p>	
<p>(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。</p>	
<p>【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。</p>	b
<p><コメント></p>	
<p>職員の有給休暇の取得状況、時間外労働、就業状況は園長、事務職員が毎月把握しています。園長は職員の心身状況、事情等を把握し、いつでも相談や話ができるようにしています。定期的な面談の他にもまめに声かけをしています。主任、リーダーとも連携をとっています。看護師が配属されており、職員の心身の健康に留意し、相談にも乗れる体制で、近隣の医療機関の医師や外部の心理カウンセラーに相談もできます。ワーク・ライフ・バランスを考慮し、勤務時間短縮、勤務形態変更等の配慮をしています。土曜保育や人員配置等で、一部不十分な面もあります。</p>	

(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>期待する職員像は、理念、運営方針に明文化しています。職員個別の自己評価シートに経験年数による期待水準が書かれています。「よりよい保育をすすめ、気持ちよく働くために」に勤務の基本姿勢を明記しています。全体的な計画、中期計画、事業計画に、人材育成や研修の実施項目を記載しています。職員一人ひとりの目標管理は、毎年、自己評価シートを活用し、園長・主任が定期的に面談を行うこととしていますが、今年度は、一人ひとりにおける目標水準、園の目標や方針に沿った保育実践の助言、進捗状況や達成度の確認の機会が少なくなっています。</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>期待する職員像は、理念、運営方針に明文化されており、「よりよい保育をすすめ、気持ちよく働くために」も勤務の基本姿勢が明記されています。職員個別の自己評価シートに、経験年数による期待水準が記されています。園での研修計画は園長・主任が作成し、本人の興味も考慮して受講を勧めています。オンライン研修も増えていますが、人員体制等により、外部研修受講の機会が不十分となっています。研修受講後は、職員会議での報告や資料回覧等で周知しています。研修計画の見直しは年に1回行っていますが、個別の研修計画立案が必要と園では考えています。</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。		b
<p><コメント></p> <p>園長は、日常の保育業務、職員の自己評価、面談等から職員の知識、技術水準、専門資格の取得状況等を把握し、個別に園長、主任、クラスリーダーがOJTを行っています。研修計画にもとづき、キャリアアップ研修、テーマ別研修を勧めています。園内研修では、人権、要配慮児対応等を行い、また、看護師が担当となり、感染症や衛生管理の研修を行っています。オンライン受講等で参加の工夫をしていますが、人員体制上参加が難しい面があります。各職員ごとの研修計画策定を考えています。</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。		
【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>実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成に関する基本姿勢は、実習生受入れマニュアル、中期計画に記載しています。実習生受入れ担当は主任としており、受入れ時には、オリエンテーションを行い、守秘義務や実習内容を説明しています。実習プログラムは、学校と連携して作成し、効果的な実習となるように配慮しています。実習に入ったクラス担当職員と実施内容の振り返りを行うほか、学校教諭の訪問時に情報共有しています。園長・主任については実習指導に関する研修の受講は済んでいますが、ほかの職員の受講機会が作れていません。今後期待されます。</p>		
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
<p><コメント></p> <p>法人ホームページに法人に関する現況報告、予算、決算状況、保育所の理念、基本方針、保育内容、園の自己評価等を確認することができます。WAMNET(ワムネット)に法人の財務諸表、現況報告書を掲載しています。今回受審した第三者評価結果は後日公表する予定です。園に寄せられた苦情、意見、対応結果はプライバシーに配慮し、保護者全体に関する事は園内に掲示する等で公表する体制です。地域福祉向上のための取組や内容について、地域支援拠点にパンフレットを置いてもらったり、冊子等に情報を掲載しています。</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
---	---

<コメント>

保育所における事務、経理、会計監査、取引、職務分掌は、経理規程、運営規程、就業規則、職務分担表に明記しています。法人の評議委員会、理事会、実務者会議で定期的に報告と確認が行われています。年1回内部監査があり、園の事務、経理、取引等の監査を実施しています。法人が税理士、社会保険労務士、公認会計士の意見を取り入れ経営改善を実施しています。職務分担表、月のシフト表に、業務担当や係を明記し、職員に権限と責任を持って、積極的に行動できるようにしています。

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。	a
---	---

<コメント>

運営方針、園パンフレット、運営規程、全体的な計画、中期計画、事業計画に地域との関わり方を明記しています。区や市からの子育てに関するパンフレット、ちらし等を園玄関内に置いたり、園内外に掲示し、また、地域の情報、催事も掲示しています。コロナ禍の時は手紙でのやり取りでしたが、近隣の高齢者施設と例年交流を続けています。地域の近隣住民とは子ども会の資金作りとして段ボール、古紙回収に協力したり、園行事や地域のイベントで交流したり、焼き芋を届けたり、笹や柊を分けてもらったりしています。

【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>

ボランティア受入れマニュアルがあります。ボランティアに関する基本姿勢は、マニュアル、全体的な計画、事業計画に明記しています。中学生の職業体験を例年受入れており、受入れ前に留意事項を説明し、終了後には疑問点等あるかどうかのフィードバックをしています。職業体験後に、園宛に、感想や意見を書いた手紙が送られてくることもあります。クリスマス時期に近隣住民にサンタクロースで登場してもらっていますが、さらに一般のボランティアを受け入れたいと考えています。近隣の小学校に、職員が絵本の読み聞かせに出かけています。

(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。	a
--	---

<コメント>

子ども、保護者の状況に対応できる関係機関のリストを作成し、整備するとともに、事務室に掲示しています。園長は定期的に区の園長会、横浜市私立保育園こども園園長会、法人の各会議に出席し、子育てや地域の課題を共有しています。法人の会議のメンバーとして、民生委員、学校関係、地域の有識者が参加しています。子どもの発育、発達、権利侵害等必要に応じ、地域療育センター、医療機関、行政、教育機関、児童相談所等と連携を取り、場合によりカンファレンスを開催する体制となっています。

(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。	a
--	---

<コメント>

法人の会議、区、市の園長会、育児支援事業、園見学者、地域住民との交流等から、地域の福祉ニーズや生活課題を把握しています。近隣の保育園、小学校との交流からも福祉ニーズの把握に努めています。地域からの質問や相談の多くは育児支援事業やイベント参加時となっており、その際、地域住民がどういうことを保育園に求めているか、どういう催事なら参加しやすいか等を聞いています。園見学来訪者に園での支援事業の催事を案内しており、好評です。地域住民からの相談や育児相談はいつでも受け付ける体制です。

【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。	b
--	---

<コメント>

地域に向けた子育て支援事業（園庭開放、一時保育、離乳食講座、ベビーマッサージ講座、園児と交流保育、ハンドベル演奏会等）を定期的に行っています。一時保育の下半期は人員体制上、受入れが難しくなっています。地域との繋がり、地域支援の計画は、中期計画、事業計画、支援事業計画書に明示しています。近隣の病院や学童保育施設のバザーに品物を提供しています。園に救急救命講習を受講した職員が多くいて、園にもAEDを設置しています。被災時に近隣住民を受け入れる事を想定した体制は今後検討することになっています。

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
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 子どもを尊重した保育を行うことを保育理念、運営方針、全体的な計画に明記しています。法人制定の「より良い保育を進め気持ちよく働くために」があり、職員は入職時研修で、平等性、公平性、基本的人権等を学んでいます。「園づくりの基本の樹」として、「憲法や児童憲章を基に、こどもの命、育ちを守る」を掲げ、玄関に掲示し、園の方針を保護者へ伝えています。園長による内部研修が定期的に行われ、不適切保育等について全職員が受講し、常に振り返りをするようにしています。現在、外国籍の子どもはいませんが、翻訳アプリ等を利用して受入れる体制があります。</p>	
<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。</p>	a
<p><コメント> 個人情報保護のマニュアルがあり、入職時に研修を受けています。職員全員が所持している「よりよい保育をすすめ、気持ちよく働くために」に、プライバシー保護に配慮した保育について具体的に記され、日々の保育実践に繋がっています。保護者へは入園時にプライバシー保護について園の姿勢を説明し、同意書を得ています。園庭でのプール、水遊び、オムツ替えは外から見えないように配慮しています。プライバシー保護に関する独自の規程は制定されていませんが、個人情報保護に関するマニュアルの中に規程されています。</p>	
<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。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 法人ホームページには園の様子を写真を交えて掲載しています。子育て支援拠点等には園の保育の内容や保育所の特性を紹介しているパンフレットを置いたり、地域の町内会向けに園の様子を紹介しているお便りを渡しています。入園希望者への設定を火曜日とし、当日は園長あるいは主任が「矢向あけぼの園ご案内」をもとに、園の成り立ちから大切にしている事、保育の姿勢まで詳しく説明し、案内しています。時間帯は子どもの活動を見てもらえる10時～を勧めています。資料は、毎年見直しを行っています。</p>	
<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。</p>	b
<p><コメント> 入園が決まり次第、入園説明会を行い、「保育園のしおり」で保護者へ法人の基本理念、運営方針、保育目標について話しています。安心して入園出来る様に保護者と話し合い、納得してから同意書を取り交しています。急な変更や災害、病気など保護者へ緊急で知らせる必要がある時は、メールの「らくらく連絡網」で全保護者へ一斉配信し、漏れの無いように伝えています。特に配慮の必要な保護者へは、伝え方を職員で共有し、個別に直接伝えています。配慮が必要な保護者への説明ルールを明文化して共有することが期待されます。</p>	
<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>	b
<p><コメント> 途中退園、転園の場合は個人情報の観点から、引き継ぎ文書は作成していません。特に転園先から希望があった場合は、保護者に了解を得たうえで、子どもの成長に関わる情報を口頭で伝えることがあります。保護者へも希望があれば引き継ぎが出来る事を口頭で伝えています。卒園後も相談にのる事を伝えています。文書化には至っていません。今後作成する必要があると園では考えていますが、個人情報の扱いが検討課題です。</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>

日々の、子どもの表情、反応、取り組む様子、各指導計画の振り返りの記録から子どもの満足を把握するようにしています。職員は子どもの主体性や自発性を大切に日々の保育を行っています。年1回の個人面談、年2回の懇談会、年1回の三者懇談会（理事、職員、保護者）を実施しています。園では行事後にアンケートを実施し、結果を写真と共に掲示しています。保護者会でも、年1回保護者へのアンケート調査・集計をし、園に伝えています。アンケート結果は職員会議で分析、検討、改善への話し合いを行い、次年度の園運営に反映しています。保護者へは三者懇談会を通して、職員間の話し合いの内容や結果を伝え、全保護者に文書を配付しています。

(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】

苦情解決制度に関するマニュアルがあります。苦情受付担当は主任、解決責任者は園長です。第三者委員2名の設置と連絡先を「保育園のしおり」に明記し、入園時に保護者へ配付しています。日常的に保護者が意見等言いやすく、話しやすい雰囲気作りと信頼関係構築を心がけています。玄関に意見箱があり、「保育園に対する意見・要望・苦情受け付け用紙」を準備しており、寄せられた意見や苦情等に速やかに対応しています。苦情内容はプライバシーに配慮しながら、公表する場合があります。全保護者へ知らせた方が良く判断した場合は改善点を掲示して知らせています。

【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。

a

<コメント>

「保育園のしおり」に法人苦情処理委員会、横浜市福祉調整委員会、神奈川県福祉サービス運営適正化委員会の連絡先、第三者委員の連絡先を明記し、入園時に保護者に説明をしています。子育てや生活上の相談窓口を紹介した地域の支援団体等の冊子、ちらしを玄関ホールに置いたり、掲示したりしています。職員は日々の送迎時に保護者の様子を見ながら、声をかけて相談しやすい雰囲気作りを心がけています。相談を受け付ける場合は保護者の都合に合わせて日時を設定し、担任や場合により園長や主任が医務室などプライバシーを守れる環境で相談出来る体制を取っています。

【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>

日々の送迎時に保護者の様子を見ながら、声をかけて相談しやすい雰囲気作りを心がけています。職員は保護者とのコミュニケーションを大切に、子どもの様子の把握に努めています。幼児クラスは連絡帳が無いので、質問用紙を用意しています。行事アンケート、年度末アンケートを実施したり、日常会話、連絡帳、個人面談、懇談会等で保護者意見を把握しています。保護者からの相談、意見で保育内容に関する等々は、改善をはかり、質の向上につなげていますが、相談や意見を受けた際の手順や方法を文書化したマニュアルの整備に至っていません。

(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>

園のリスクマネジメント責任者は園長で、園内に安全事故防止対策チームがあります。事故防止、災害、不審者対応等のマニュアルがあります。安全計画を作成し、様々な場面对応が明確化されています。職務分担表があり、職員全員の各責任を明確にしています。ヒヤリハットに気が付いた職員がすぐに事例を事務所に掲示し、職員全員が確認出来るようにしています。ヒヤリハット報告書、かみつき・ひっかき報告書としてまとめています。毎年、安全事故防止対策チームがマニュアルの見直しを行っています。他園の事故等の事例や、行政からの情報は職員会議で迅速に情報を伝えています。

【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>

感染症の予防、発生時の対応マニュアルがあります。園長、看護師が中心になり衛生管理対策チームを作成しています。感染状況のお知らせや注意事項などを毎月看護師が作成している保健だよりや園内の掲示で保護者へ周知しています。園では毎年マニュアルに従い、嘔吐処理の勉強会を全職員参加で行っています。救急法研修、衛生管理講習会に参加した職員が伝達研修を行っています。感染症予防として、コロナ禍後も1日3回、玩具の消毒を行い、各部屋には空気清浄機の設置、清掃、園内の環境設定の確認等を継続しています。

<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。</p>	b
<p><コメント> 災害対策に関するマニュアルに対応体制、避難場所や豪雨、津波時の避難経路などを明記しています。防災計画に沿って、毎月避難訓練を実施しています。園はビルのテナントとして2階3階にあり、ビル全体の防災訓練に毎年参加しています。地域一体が水害指定区域のため、垂直避難として、4階へ避難し、さらに高い所への避難先として隣のうしおだ総合ケアセンタービルの協力を依頼しています。備蓄品は調理室、1階倉庫、2階外廊下、隣接している友の会会館と3ヶ所に分散し、年1回点検を実施しています。消防署や自治会等と連携しての訓練には参加できていません。</p>	

2 福祉サービスの質の確保

<p>(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。</p>	<p>第三者評価結果</p>
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 各マニュアル、保育方針、保育目標、全体的な計画、「あけぼのが大切にしていること」を標準的な保育の実施方法としています。子どもの自然のリズムを大切に、子どもの自主性を引き出す、などの園の方向性が示されています。安全管理、アレルギー対応、衛生管理等について各会議、研修、日常業務の中で職員間で確認しています。さらに、各指導計画の振り返り、行事記録、会議の話し合いと議事録、職員面談でも確認しています。園長、主任、看護師が保育に入って見回りをし、子どもの今の状態と何が必要かの把握に努めています。それに沿った各指導計画を職員会議で共有し、日々の保育を実践しています。</p>	
<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。</p>	b
<p><コメント> マニュアル類の見直しは、定期的にするようにしていますが、一部実施できていません。各指導計画は期ごとに振り返りを行い、立案、実践、検証、振り返りのPDCAサイクルに従って行われています。各会議、行事分担、対策委員会等の打ち合わせで話し合いをして、毎月の職員会議で共有し、クラス会議、乳児会議、幼児会議に繋げています。行事毎や保護者会主体のアンケート結果を職員会議で検討し、次年度の計画に反映しています。職員、保護者の意見を参考にしながら、標準的な実施方法の見直しをしています。行事の開催・進行方法、保育環境の工夫、異年齢保育の充実、地域交流を進める等しています。</p>	
<p>(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。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 指導計画の責任者は園長です。入園時に、保護者から提出してもらう書類、面談時の記録で、子どもの育ちに関する情報を得て、保育士、栄養士、看護師、場合により外部の区役所保健師、療育センター職員、中央児童相談所等と連携をとり、意見を取り入れて指導計画を作成しています。0~2歳児は個別の発達に合わせて作成しています。作業療法士による定期的な巡回相談で助言を受けています。支援が必要な子どもに適切な保育実践がなされるように、また、職員全員が同じ対応が出来るようにしています。</p>	
<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。</p>	a
<p><コメント> 年間、月間、週間の指導計画の実施状況の振り返りはそれぞれの振り返り時期に定期的に行っています。クラス会議、乳児会議、幼児会議、リーダー会議、調理士会議、職員会議で見直しと検討を行っています。職員会議の内容はパート職員にも周知を図っています。行事毎にアンケートを取り、保護者のニーズを汲み取り、指導計画の見直しを行っています。定期的な個人面談の他に必要に応じて面談を実施し、子どもへの対応の要望や情報の共有をしています。各指導計画に「家庭との連携」の欄があり、連携内容棟を記載しています。週案、日案等指導計画の急な変更は職員間のミーティングノートや口頭で共有し、休憩室へ掲示もしています。</p>	

(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>

子ども一人ひとりの保育の実施状況は、児童票、個別指導計画、経過記録、連絡帳、保育所保育児童要録、個人ファイル等統一した書式の記録になっています。個別の指導計画にもとづく保育が実施されているかは、個別指導計画、個別支援計画、連絡帳、経過記録で確認できます。記録の書き方は、主任やリーダーが、助言や指導を行い、園長も確認しています。各会議、各係の打ち合わせにより、園長、主任、担当職員で子どもの発達状況を確認し、指導計画に反映しています。ミーティングノート、議事録、掲示を活用し、情報共有しています。ITC化や業務システム一元化は導入中です。

【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。

b

<コメント>

個人情報保護に関する、マニュアル、規程があります。運営規程に、子どもの記録の保管、保存、廃棄の保存期間を明記しています。子ども一人ひとりの個人ファイルは鍵のかかるキャビネットに保管し管理しています。記録管理の責任者は園長です。保護者へは入園時に説明を行い、写真の取り扱いや個人情報に関する同意書をもっています。記録管理、個人情報保護について定期的に職員間で確認したり研修を実施しています。職員は守秘義務の観点から入職、退職時に誓約書を交わしています。子どもの活動の様子を録画し、保護者に提供していますが、提供方法等を検討中です。