

第三者評価結果(すずらん二俣川保育園)

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 |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・理念に「小規模で手厚い保育体制の中で、個々の発達や家庭の状況に合わせた保育」を掲げています。 ・園の基本方針は①子どもと保護者に寄り添った保育②子どもの成長や家族の状況に応じて一人ひとりを尊重し大切に育ち見守り応援する、の2つです。方針は保育理念に沿ったもので、職員の行動規範となっています。 ・理念・基本方針については保護者に、日常の保育の写真を貼ったボードを準備して分かりやすく説明し、園だよりの中でもくり返し取り上げて周知に努めています。 | | |

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 |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人は関係官庁や横浜市ホームページなどから情報を収集し、園長もその情報を共有しています。 ・園長会や区役所からの情報に加えて、見学者からもニーズの把握をしています。子どもの資質の変化や家庭の状況、利用ニーズの高い年齢、地域の保育園の空き状況などについて情報交換しています ・園の空き状況の分析をしています。毎月旭区の保育園の空き状況も確認しています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉事業全体の動向を具体的に把握し分析することは、保育事業を長期的視野に立って進めていくために欠かせない情報です。今後も積極的な情報収集と分析をすることが期待されます。 | | |
| 【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 |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・経営環境・保育内容・組織体制・設備の整備・職員体制・人材育成について園長は把握し、法人と協力して分析、課題を明らかにしています。事務は外部委託し、税理士のチェックも入れて適正な運営を行っています。 ・「待機児童が減少する中、選ばれる保育園であり続けるためにどうするべきか」について職員と話し合っています。園長は園児数の動向や経営状況についても職員に説明しています。 | | |

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> <ul style="list-style-type: none"> ・法人で中長期計画を作成しています。中長期計画は、保育・運営・地域などに関する内容で、単期(1年)・中期(3年)・長期(5年以上)に分けて作成しています。 ・園の中長期計画は保育課程を元にしてしています。数値目標・具体的成果等の設定ができていません。 ・中長期計画は各園からの意見を集約して、年度末に法人で見直しを行っています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ここでいう中・長期計画とは、①保育理念・保育方針の実現のために②課題を明らかにし③具体的な中長期計画をたて、④計画の実行と見直しができるものです。数値目標・成果の設定が行えるような、より具体的な計画の策定が期待されます。 | | |
| 【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 |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・単年度の事業計画は、保育の向上にむけて取り組む重点課題を3つ挙げています。絵本やおもちゃの整備・災害時の備蓄など、それぞれ担当者を決めて実現に向けて取り組んでいますが、具体的な計画書や振り返りの記録は作成していません。 ・単年度の事業計画は具体的な内容になっており、担当職員のクラス会議で進捗状況を確認し、年度末に評価を行っていますが、計画的な振り返りのしくみが整っているとは言えません。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・単年度の計画は、中・長期計画を反映し、数値目標の設定や年度途中で進捗状況が確認できるよう策定することが期待されます。 | | |
| 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> <ul style="list-style-type: none"> ・単年度の事業計画は、重点課題や年間行事計画などについて職員会議で意見を出し合いながら決めています。 ・事業計画の実施状況は、会議の中で進捗状況を確認しながら進めていますが、振り返りの基準・記録は作成していません。 ・行事についてはPDCAサイクルシートに沿って進められ、評価しています。そのほかの事業計画については年度末に評価を行っています。年度末に園の自己評価を行っています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・単年度の重点課題について、年度の途中や年度末に達成度を評価できるような具体的な計画書を作成することが期待されます。 | | |
| 【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。 | b |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・今年度の事業計画と法人の長期事業計画を保護者に配付しています。 ・園の事業計画について、入園説明会や入園面談時に詳しく説明しています。 ・園の事業計画の資料には園の概要・今年度の重点課題・保育内容・年間行事計画などを簡潔にまとめています。 ・年間行事計画は年度初めに保護者に配付し、園だよりや掲示などでも重ねて予定を知らせています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の事業計画について、保護者アンケート結果では「どちらともいえない・あまり知らない」との回答が34%あり、さらに理解をうながす取組が期待されます。 | | |

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。 | a |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・行事の運営についてはPDCAサイクルシートを使用し、次回の開催に生かしています。日誌・月案・年間計画と記録の中でも自己評価を行っています。 ・日誌・月案の自己評価やカリキュラム会議で保育内容の振り返りを行っています。園の自己評価でも「保育の基本的理念と実践に関わる視点」「保育の実施に関わる視点」の項目を設けて振り返りを行っています。 ・保護者アンケート・園の自己評価は結果を職員会議で共有し、課題解決の仕組みができています。今年度、第三者評価受審に取り組んでいます。 | | |
| 【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。 | a |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年度末に園の自己評価を行っています。まず職員が個別に評価項目に沿って5段階評価し、全員の意見をまとめて評価しています。年度末に保護者アンケートを実施しています。 ・園の自己評価や保護者アンケートの課題は、次年度の全体的な計画や事業計画に反映しています。反映した例としては、引き取り訓練の時間変更があります。保護者の要望に沿えない場合も、できない理由を示して丁寧に説明しています。 ・保育所の課題は職員全体で取り組む体制ができています。担当者を決め、園長がサポートしながら課題解決に取り組んでいます。年度途中のリーダー会議で課題解決の進捗状況を確認しています。 | | |

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。 | a |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は年度初めの職員会議で、今年の園の目標や方針を表明しています。また、12月には、次年度の担当クラスを職員に伝えています。園長は一人ひとりの職員が意欲をもって、心地よく働けるように配置の理由も伝えています。 ・職務分掌は運営規定と保育者マニュアルに明記しています。職員会議で取り上げ、さらに全員に回覧しています。 ・平時および有事の園長の役割と責任を文書化しています。不在時の権限移譲についても明示しています。 | | |

| | | |
|---|--|---|
| 【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> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は横浜市や民間主催の園長研修に参加し、保育に関わる法令の改正・職員のメンタルヘルス・PDCAの取り組み方・事故の対応などについて広く学び、理解しています。 ・職員室には保育士倫理綱領を掲示しています。園長は保育園に関わる法令(具体的に)について、職員に研修を行っています。保育者マニュアルの中に目指すべき職員像を明記し、社会人としての基本的な知識や、ふさわしい行動についても記述しています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育所は福祉サービスを提供する組織として、法令順守の徹底が求められます。福祉や制度について改正が多いなか、園長はさらに情報収集を重ね、職員へ情報提供することが期待されます。 | | |
| 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> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は保育日誌・月案等の自己評価に加え、日常の保育の様子や職員との話し合いの中で、保育の質の現状を把握し、評価・分析を行っています。 ・園長は保育の質の向上のために、「保育者マニュアル」を作成しています。マニュアルは保護者対応・子どもへの声かけのヒント・書類作成についてなど多岐にわたり、職員のスキルアップに役立っています。 ・園長は保育の質の向上について、各職員の意見を丁寧に受け止め、必要な助言をしています。保育士が自分で考え、解決する機会を奪わないように、見守る姿勢も大切にしています。 ・園長は園や職員の課題に応じて、園内外の研修を提案するなどの取組をしています。 | | |
| 【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。 | a |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は経営の改善や保育の向上のために、人事・労務・財務については法人や専門家の意見も聞きながら理解し、分析しています。会議や面談の中で職員に園の方針を伝え、組織内に同様な意識が形成されるように努めています。 ・園長は経営の改善や保育の質向上のため、書類の簡略化・コンピュータ化・有給休暇完全消化・悩み相談窓口開設などで職員のモチベーションアップに取り組んでいます。 ・非常時にスムーズに避難するための玄関の靴収納の工夫、軽微なケガの記録を集めて分析するなどの業務改善について、園長は具体的な体制構築のために指導力を発揮しています。 | | |

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。 | a |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・人材育成基本方針が定められています。園長・保育士・その他の職員の役割が明記されています。 ・階層別到達目標と行動基準が明記され、園の理念と基本方針を実現するために、適切な人員配置をしています。 ・採用面接では園の理念や方針を丁寧に説明しています。職員は園の理念に共感し、納得して入職しています。 ・ホームページに求人情報について掲載しています。現在は職員の募集を行っていませんが、欠員が生じた際は系列園にない募集することになっています。 | | |

| | | |
|---|---|---|
| 【15】 | Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。 | a |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人の理念・基本方針に基づいた職員の行動規範として、「目指すべき職員像」を明記しています。 ・人事考課制度の仕組みを整えており、基準にもとづいて運用しています。 ・職員処遇の水準改善については、職員面談で各職員の意向を確認し、法人全体で検討しています。 ・職員には次年度担当したいクラスを聞き取りしています。意向に沿った配置を行っています。 ・階層別到達目標は初任期(5年目まで)、中堅期(10年目まで)、ベテラン期(10年以上)に分けており、職員は将来の姿を描ける仕組みです。 | | |
| 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> <ul style="list-style-type: none"> ・有給休暇や時間外労働のデータが適切に管理・運用されています。有給休暇の100パーセント消化を目指しています。 ・園長の個別面談を年3,4回行っています。園長・理事長の他に、法人職員で養護教諭の経験のある保育士が職員の悩み相談を行っています。 ・採用時には園の理念や方針について丁寧に説明しています。園の保育方針に共感できる職員を採用し、同じ目標をもって、協力して保育を行っています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・福利厚生について、職員にどのような希望があるか聴取をおこない、希望内容の検討が期待されます。 | | |
| 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> <ul style="list-style-type: none"> ・保育者マニュアルの中に「目指すべき職員像」を明記しています。人材育成基本方針の中で、階層別到達目標および行動目標が明確に定められています。全ての職員は個別目標シートを作成しています。 ・職員は、年度初めに園長との面談の中で目標を設定しています。 ・職員の設定する目標は、具体的で、職員の能力に合ったものになっています。 ・年度の途中の園長面談の中で、進捗状況を確認しています。園長やクラスリーダーは日常的に援助・助言を行っています。 ・年度末の園長面談では目標達成度の確認を行うとともに、次年度に向けた話し合いを行っています。 | | |
| 【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。 | b |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育者マニュアルの中に「目指すべき職員像」を明記しています。保育士に求められる役割と能力をわかりやすく説明しています。 ・毎年、園長と職員との面談で作成した研修計画に沿って、各自の教育・研修を実施しています。 <p><工夫している事項></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育者マニュアルに、「社会人としての基本」「子どもへの声かけのヒント」「電話のかけ方」「書類作成について」「保護者対応」などをまとめて、標準化しています。マニュアルは職員一人ひとりに貸与され、退職時に返還する仕組みです。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・人材育成基本方針に、階層別到達目標および行動目標を定めています。個別のシートに専門資格の記入欄を加えることが期待されます。 | | |

| | | |
|---|---|---|
| 【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 |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・人材育成方針が定められています。階層別目標を明示し、職員は評価基準のチェックリストで到達度を確認しています。新入職員は教育担当の職員と1年間チームを組み、個別的なOJTを適切に行っています。 ・階層別研修、職種別研修、テーマ別研修等、職員一人ひとりに応じた研修を受講しています。職員は常勤非常勤に関わらず、積極的に研修に参加しています。 ・研修担当の職員を定めて、外部研修に関する情報提供を行っています。担当者は年間の予定を管理し、新たに募集される研修の告知をしています。 | | |
| 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> <ul style="list-style-type: none"> ・実習生受け入れマニュアルを整備しています。マニュアルに実習生受け入れに対する基本姿勢を明示しています。次年度に就職予定の学生を研修として受け入れています。 ・マニュアルに加えて、実習生に配布する小冊子「実習生の心得」を作成し、円滑な実習が行えるように準備しています。 ・園長は実習生受け入れマニュアルの内容を理解していますが、横浜市の保育実習指導者研修など外部研修の受講実績はありません。 | | |

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> <ul style="list-style-type: none"> ・ホームページとSNSで保育所の理念・方針を公表しています。予算・決算情報は職員室にファイルし、いつでも取り出せる状態になっていますが、適切な公表とまでは言えません。 ・保育所における地域の福祉向上のための取り組み状況、第三者評価の受審、苦情相談の体制について結果を保護者に公表する予定としています。年度末に保護者アンケートを行い、その結果を保護者に書面で伝えています。 ・SNSで日常の保育の写真を公開しています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営の透明性の確保のため、苦情・相談の体制や内容について公開することが期待されます。 | | |
| 【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。 | a |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務・経理・取引等についてルールを定め、運用しています。職務分掌・権限・責任を明確にし、内容は職員も理解しています。 ・事務は外部の税理士に委託しています。金銭面のチェックは月1回、税理士が行い、日々の金銭管理は園長が点検しています。 ・事業・財務の内容について、税理士に相談し、助言を受けています。 ・専門家の助言に基づき、指摘事項があったときは必要時見直しを行うこととしています。 | | |

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 |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域のハロウィンイベントは、商店街と近隣の保育園の担当者が集まり、話し合いを重ね、企業の協賛もうけて開催しました。 ・提携園との交流を積極的に行っています。園庭遊び・お芋ほり・観劇を合同で行っています。近くの神社・消防署・商店に出かけて多くの社会体験ができるようにしています。 ・子育てサポートシステムや病児保育など、保護者のニーズに応じた情報を提示しています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者家族アンケートでは、子どもたちと地域との交流の場を持っていることを知っているかの問いに、肯定的な意見が50%にとどまっています。保護者にさらに地域交流の状況を伝えていくことが期待されます。 | | |
| 【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 |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア受け入れマニュアルを作成し、受け入れの基本姿勢を明記しています。受け入れの実績はありません。 ・地域の学校教育等への協力について明文化した文書はありません。 ・小冊子「ボランティアの心得」を作成し、円滑に活動ができるよう備えています。研修・支援の実績はありません。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育所は社会福祉に関する知識と専門性を有する地域の社会資源です。保育所でのボランティア受け入れの検討をすることが期待されます。 ・職場見学、職場体験、インターンシップ等、学校教育への協力に関する方針とマニュアルの作成の検討が期待されます。 | | |
| 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。 | a |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保健所・役所・児童相談所・病院など地域の関係機関の連絡先を一覧にして掲示しており、職員は内容を把握しています。 ・園長は旭区の西部エリア保育施設長会や横浜市私立保育園子ども園園長会等に所属しており、情報収集しています。連携園である中尾保育園と年5回の交流を行っています。 ・保健所や区役所と、連絡を取り合って問題解決のために協働しています。障がいや発達について意見を聞くため、旭区所属の臨床心理士の訪問を依頼しています。外国籍の子どもの給食について、旭区に相談し、同じ国の子どもの受け入れ経験のある元園長から話を聞く機会を得ました。 | | |
| 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。 | a |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長会に参加し、近隣の園の情報や地域の福祉ニーズを把握しています。毎月、旭区内の保育所の空き情報を確認し、利用者の動向を注視しています。 ・旭区の子育てひろばに職員を派遣して、地域の利用者のニーズを把握しています。地域の保護者に向けて、外壁に育児相談のポスターを掲示しています。 ・園での育児相談や、旭区の子育てひろばに職員を派遣する際には、地域の保護者の相談に答えています。おむつはずしなどについて相談がありました。 | | |

| | | |
|---|---|---|
| 【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> <ul style="list-style-type: none"> ・旭区の子育てひろばに職員を派遣しています。ひろばでは子どもの身体測定や、手遊びをしながら保護者の相談にも応じています。 ・近くの店に子どもたちと出かけて買い物をし、地域に関心を持てるようにしています。地域のハロウィンイベントでは職員が事前の話し合いに参画し、イベント当日は子どもたちと参加して地域の活性化に貢献しています。 ・園の外壁に育児相談のポスターを掲示しています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害時に地域住民のために園ができることについて、職員で話し合いを持つことが期待されま | | |

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> <ul style="list-style-type: none"> ・理念や基本方針の中に、子どもを尊重した保育の実施について明示してあります。保育マニュアルや小冊子「子どもの人権」を整備し、職員が子どもを尊重した保育について理解し、実践できるようにしています。 ・職員の虐待や人権についての理解を確認するため、チェックシートを活用しています。 ・職員は子どもたちが一人ひとり違う個性を持つことを理解し、状況に応じた声かけや対応を行っています。子どもたちも互いの違いについて自然に受け止めています。 <p><工夫している事項></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育マニュアルの中には登園時・食事・午睡時など場面に応じた子どもへの声かけのヒントをまとめています。職員からの意見も取り入れ、良い声かけ・悪い声かけ・その理由を簡潔にまとめました。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの人権についてさらに職員で話し合いを強化し、理解を深めていくことが望まれます。 | | |
| 【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。 | b |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「個人情報・プライバシーの保護に関わる規定」を作成しています。職員は毎年研修で小冊子「子どもの人権」を基に人権研修を行い、理解を深めています。 ・職員は規定・保育マニュアルの内容を理解し、プライバシーに配慮した保育が行われています。 ・おむつ替えはすべてトイレで行い、水遊びは道路に面さない裏庭で行っています。シャワーやトイレについては、子どもを裸のまま待たせないように、職員が一人ずつ時間差で対応しています。 ・園や法人のプライバシー保護を含む保育方針については毎年保護者に書面で配付するほか、懇談会などで説明しています。 | | |

| | | |
|---|--|---|
| 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。 | a |
| <コメント> ・園のパンフレットは横浜市旭区役所、横浜市旭区子育て支援拠点「ひなたぼっこ」に置いています。「すずらんチャイルドケアのご案内」は玄関に掲示し、ホームページ、SNSの活用などは法人本部で管理、定期的に更新をしています。 ・園のパンフレットは園の方針、特色、様子、保育時間、定員、保育園の1日の流れ、持ち物リストなどを具体的に記載しています。玄関内側には、子どもたちの活動の様子がわかりやすいようにドキュメンテーションを掲示しています。 ・見学等の希望者には個別に丁寧に説明できるように、受け入れ人数を1回につき2～3人にしています。 | | |
| 【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> ・入園説明会では、保育時間や保育の内容などの写真を貼ったパネルを用いてわかりやすく説明しています。入園が決定してから入園面接をおこない、重要事項説明書・運営規程を配付して説明しています。説明後に、重要事項内容確認同意書、利用契約書(運営規程同意書)に署名・捺印をしてもらっています。 ・保育に関する変更(慣らし保育の時間の変更、保護者の就労変更時、保護者の急な残業時、保護者の病気など)については、その都度関係者と保護者が話し合い、迅速に、かつ柔軟な対応を心がけています。 | | |
| 【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> ・当園は小規模保育所なので、卒園する2歳児の入園先一覧表を作成しています。1歳児で退園するケースもあり、退園児記録を作成し必要時電話で申し送りを行っています。引継ぎにもれがないよう、また、職員により伝達内容に差異がないよう「転園・入園先に申し送りをする時のマニュアル」を作成しています。 <工夫している事項> ・卒園する2歳児には要録を作成し、5領域のねらいに対する子どもの育ちなどを記入しています。卒園後の他機関からの質問に、どの職員も対応できるよう準備しています。 | | |
| 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。 | a |
| <コメント> ・職員は、日々の保育の中で子どもの姿をよく観察し、子どもにとって何が最善であるかを考え、子どもの満足を把握するよう努めています。 ・保護者の意向を把握するために、日々の保育、職員対応、施設環境、感染症対策などの8項目の質問でアンケート調査を実施しています。職員は連絡帳やお迎え時のコミュニケーションを丁寧におこない、保護者の満足を把握するよう努めています。 ・保護者アンケート調査は園長が担当しています。結果の分析や検討事項の抽出は園長がおこない、それを基に職員が意見交換、内容のチェックをしています。その後に、アンケートの回答を1枚のプリントにして保護者に配付しています。 | | |

| | | |
|--|--|---|
| 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> <ul style="list-style-type: none"> ・苦情解決の体制を整備し、苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員2名の名前を記載して事務所入り口に掲示しています。保護者には、苦情相談窓口として相談・苦情受付担当責任者の名前を記載した重要事項説明書を配付し、説明をしています。 ・「苦情対応マニュアル」があり、苦情に関する書類なども整備され、仕組みは整っています。苦情の受付はないので実際の記録はありません。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・重要事項説明書の苦情相談窓口として第三者委員の氏名を記載することが期待されます。 | | |
| 【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 |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・重要事項説明書の苦情相談窓口の項目で、苦情受付には面接、電話、文書などの複数の方法があることを明記し、「保育園と保護者との連携について」の項目で保護者との連絡方法を記載しています。 ・職員は、日頃から積極的に保護者とコミュニケーションをとり、保護者の気持ちに寄り添えよう心がけています。相談の内容に応じては、空いている保育室を使い、意見を述べやすいように他の保護者から見えない環境に配慮しています。 | | |
| 【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。 | a |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は送迎時に保護者との会話を大切に、些細な内容であっても提案、意見、相談と感じられた事柄などは職員間で周知を図り、園長に伝えるなどの迅速な対応を心掛けています。 ・苦情解決対応マニュアルがあり、玄関入口のカウンターにご意見用紙とご意見箱を設置しています。 ・取り組みの1つとして、病後の園生活についての保護者の要望に対しては、集団生活に参加できるという登園基準に沿って考えて欲しいという、園の考え方を保護者に説明し理解を求めています。 | | |
| 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。 | a |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・リスクマネジメントに関する責任者は園長で、職員会議をリスクマネジメントの委員会として体制を整備しています。また、ヒヤリハット会議は、園長とフリーの職員、経験2年目位の職員をメンバーとして隔月で開催し、職員会議で報告する体制を整えています。 ・事故対応マニュアルがあり、園内・園外の事故対応フローチャートを職員室と玄関に掲示しています。睡眠、水遊び、食事、散歩などの場面に応じたガイドラインを定め、職員にはマニュアルを配付し周知しています。毎月緊急対応の訓練を行っています。 | | |
| 【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 |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染症対策についての責任者は園長で、感染症が発生した場合はクラス担任が園長に報告する体制をとっています。 ・今年6月RSウイルス感染症の流行時には、欠席する子どもが増え始めた早い段階で、横浜市旭区役所や福祉保健センターに連絡し指示のもと適切な対応をしています。 ・感染症が発生した場合は子どものプライバシーに配慮して、感染症名、クラス名、人数を記載し玄関に掲示して保護者へ情報提供しています。感染症についての情報は、園だよりや保健だよりにも掲載して保護者に配付しています。 | | |

| | | |
|--|--|---|
| 【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> ・災害対応マニュアルがあります。災害時の役割分担表を地震、火災、不審者、風水害、嘔吐時ごとに作成し対応体制を整えています。避難の流れについて、火災、水害発生時ごとにマニュアルを作成しています。重要事項説明書には、保育所近隣の地域防災拠点、広域避難場所などの災害時に関する記事を記載しています。 ・保育室の棚は全て背丈の低い物を使用し、キャスター付きのものにはストッパーをつけ、家具の転倒・落下防止策を講じています。 ・食料や備品類などの備蓄リストを作成し、使用期限、消費期限を確認し給食で使用しながら管理しています。 | | |

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 |
| <コメント> ・「保育者マニュアル」に標準的な実施方法を明文化し職員に貸与しています。職員はそれに基づいて保育をおこなっています。 ・園の基本方針には「子どもの個性に合わせて心豊かな保育をおこなう」「健やかな成長を見守り生きる力を育てる」を掲げ、少人数による家庭にいるような暖かい保育を目指しています。子どもの尊重やプライバシー保護、虐待防止などの権利擁護に関わる姿勢を明示しています。 ・職員は、小冊子「子どもの人権」を用いた人権研修を受け、子どもの権利条約、プライバシーなどについて学んでいます。また新入職員は、1年間はOJT研修で標準的な実施方法などを学んでいます。 | | |
| 【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。 | a |
| <コメント> ・保育の標準的な実施方法の検証・見直しは、マニュアル担当の職員を決めて変更が必要な箇所を書き止めておき、年度末に改定しています。 ・避難訓練では行動計画書を作成し、訓練の結果をマニュアルに反映しています。また、保育理念や指導計画を反映した保育者マニュアルを作成しています。職員の言葉かけマニュアルは書籍を基に、園の保育にふさわしい内容を職員で話し合っ作っています。 ・保護者の意見は、送迎時の会話や年度末の保護者アンケートで集計して保育に反映しています。 | | |
| 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作成している。 | a |
| <コメント> ・指導計画策定の責任者は園長となっています。 ・新入園児や転入園児が入所する時は、事前に児童票、経過記録、発達記録などの書類を提出してもらい、入園後は、個人面談、登降園時の保護者との会話、児童票、連絡帳などでアセスメントを実施しています。 ・全体的な計画に基づいて年間計画、月間指導計画、個別指導計画(月案)を作成し、子どもと保護者などの具体的なニーズを明示しています。 ・保育実践の振り返りや評価は、個別指導計画月案の「子どもの実際の様子」「担任の評価」を次月の「内容」「配慮」に反映して記入して園長に提出するという仕組みを構築しています。 | | |

| | | |
|--|--|---|
| 【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。 | a |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年間指導計画は年度末、月案と個別指導計画は前月末に見直しています。週案は保育日誌に活動内容、今後に向けての反省、改善点を記入し、次月の週案に反映させています。月案や個別指導計画についてはクラスで話し合って次月の指導計画を作成し、月1回のリーダー会議で理事長と園長からアドバイスを受けて見直しに反映しています。保護者とは日々の送迎時に情報共有しており、おむつや離乳食の進め方など指導計画の内容には保護者の意向を反映させています。 ・指導計画の内容に変更があった場合は、職員会議やリーダー会議などで話し合い共有する仕組みがあります。 | | |
| 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> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの発達状況や生活状況などは、連絡帳(複写式)、保育日誌などに記録しています。子ども一人ひとりの保育経過記録は、連絡帳の複写を代用しています。 ・毎月個別指導計画を立て、それに基づいて保育が実践され、3つの視点(①健康②言葉・人間関係③表現・環境)で子どもの実際の様子を記録しています。 ・それぞれの指導計画などはパソコン(または手書き)に入力し、全ての記録類はファイルしています。職員はいつでも閲覧でき、情報を共有する仕組みを整備しています。 | | |
| 【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 |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報・プライバシー保護にかかわる規程があり、子どもに関する記録は帳簿類の種類と保存年限を定めて保管しています。個人情報に関する書類は全て鍵付きの棚に保管しています。 ・記録管理の責任者は園長です。職員は入社時に園長から教育を受け、個人情報保護規程を遵守しています。また、子どもの棚や作品などは個人名でなく、シールを使うなどして個人情報保護に配慮しています。 ・保護者には、入園面接時に子どもの写真やビデオの使用など個人情報保護について説明し、写真掲載の同意書を出してもらっています。 | | |

第三者評価結果

A-1 保育内容

| | | 第三者評価結果 |
|--|---|---------|
| A-1-(1) 全体的な計画の作成 | | |
| 【A1】 | A-1-(1)-① 保育所の理念、保育の方針や目標に基づき、子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態に応じて全体的な計画を作成している。 | a |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画は、児童憲章・児童の権利に関する条約・児童福祉法・保育所保育指針などの趣旨をとらえて作成しています。 ・全体的な計画は、保育所の理念、保育の方針や目標に基づいて作成しています。園の保育理念は、①ご家庭やお子様の個性に合わせて豊かな子育てサポートをします。②お子様の健やかな成長を見守る中で生きる力を育てます。③生活面から躰を学び、遊びから社会性を学び、溢れる愛情の中から自尊心を学びます。④保育者としての自己啓発に努めます。の4つとなっています ・全体的な計画は、子どもの発達過程・子どもと家庭の状況や保育時間・地域の実態などを考慮し、作成しています。0～2歳の小規模保育園のため、連携園との交流を重視しています。 ・全体的な計画の作成は、保育に関わる全ての職員の意見を反映しています。 | | |
| A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開 | | |
| 【A2】 | A-1-(2)-① 生活にふさわしい場として、子どもが心地よく過ごすことのできる環境を整備している。 | a |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育室は季節に合わせて温度、湿度、換気などを適切な状態に保っています。発達に沿って木製の椅子やテーブル、棚などは安全なものを配置しています。用具や遊具はその都度消毒しながら安全チェックをおこない、安全と衛生面にも配慮しています。 ・食事は0、1歳児が1歳保育室を、2歳児は2歳保育室を使い、睡眠は子ども全員が0歳保育室で寝るようにして食事と睡眠の場を分けています。 ・トイレは明るく清潔でエアコンを設置し、手洗い場は蛇口、高さなどは子どもが使いやすくなっています。 <p><工夫している事項></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもは少人数ですが牛乳パックで手作りのパーテーションで部屋を用途に合わせて仕切り、一人で過ごしたい子ども、静かに過ごしたい子どもなどが落ち着いて過ごせるよう工夫しています。 | | |
| 【A3】 | A-1-(2)-② 一人ひとりの子どもを受容し、子どもの状態に応じた保育を行っている。 | a |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は一人ひとりの子どもをよく見るということを大切にしています。子どもが表情や喃語で気持ちを伝えるときは見逃さず応答的に関わり、膝の上ののってきた子どもは優しく受け入れて、子どもの気持ちに沿った対応をしています。 ・職員は、「早く食べなさい」とせかすのではなく、「モグモグおいしいね」と食が進むような声かけや、「肘をつかない」ではなく、「左手を食器に添えてね」と優しく声かけするなどして、せかしたり制止させる言葉を不必要に用いないようにしています。 <p><工夫している事項></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は保育者マニュアルを貸与されており、その中の「子どもへの言葉がけ例」でマイナスではなく、「歩こうね」「がんばろうね」などのプラスの良い言葉がけを意識して保育にあたっています。 | | |

| | | |
|---|---|---|
| 【A4】 | A-1-(2)-③ 子どもが基本的な生活習慣を身につけることができる環境の整備、援助を行っている。 | a |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は一人ひとりの子どもの発達に合わせて排泄、着脱などの基本的な生活習慣が身につけられるよう援助しています。例えば1歳児は脱ぐことから始め、職員がはきやすいように置いたパンツなどに足を通す練習をしています。2歳児は自分でやるが多くなるので、職員は子どものほうから「手伝って」という言葉が出るのを待つ姿勢で見守り、自分でやろうとする気持ちを育てています。 ・活動と休息のバランスは一人ひとりの子どもの状態に応じて、例えば水遊びは時間を長めにしたり短めにしたり、散歩であれば距離を加減するなどの工夫をしています。静かに過ごしたい子どもや休みたい子どもには、室内の一角に布団を敷いてゴロゴロできるように配慮しています。 ・職員は、子どもが手洗いする時に「ばい菌さんをなくそうね」などと声かけして、生活習慣を身につけることの大切さを、援助する中で子どもにわかりやすく話しかけています。 | | |
| 【A5】 | A-1-(2)-④ 子どもが主体的に活動できる環境を整備し、子どもの生活と遊びを豊かにする保育を展開している。 | b |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育室には玩具、遊具、絵本などを子どもが取り出しやすいよう低い棚に収納し、それぞれおもちゃなどのケースに写真を貼っています。年齢や発達に応じて、子ども自らがおもちゃなどを取り出して遊び、片付けができるような環境を整えています。 ・保育園の玄関脇にプランターでおしろい花、ピーマンを栽培したり、公園で木の実を集めてりして自然に触れる機会を設けています。また、地域の八百屋、花屋に買い物に出かけるなどの社会体験が得られる機会を設けています。 <p><工夫している事項></p> <ul style="list-style-type: none"> ・模造紙の上にいろんな絵の具を絵を描くように混ぜ合わせたり、子どもの手形、足形をカニやイカに見立てた作品や、子どものちぎった色紙などを使用した作品を、壁面装飾に活かしています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園では今年度の重点課題として、絵本・紙芝居の充実や外遊びおもちゃの充実を掲げています。子どもの情緒の安定・思考の発達を促す内容のものを中心に充実させたいと考えています。おもちゃや絵本などをさらに豊かにするという課題の実現が期待されます。 | | |
| | A-1-(2)-⑤ 乳児保育(0歳児)において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。 | a |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・0歳児の保育室はカーペットを敷き、部屋の真ん中に敷き物を敷いて空間分けをしています。子どもが好きなときに職員の側で安心して寝転がったり、敷き物を敷くことで子どもが走り回らず落ち着いて過ごせるよう配慮しています。また、1、2歳児クラスが散歩に出かけたときは広く部屋を使い、0歳児が十分な運動ができるよう工夫しています。 ・職員は子どもが安心して愛着関係が持てるよう3～4か月は同じ職員が継続的に関わるように配慮しています。どの職員も子どもの表情を見逃さず、喃語にも笑顔で優しく応答的な関わりをしています。 ・職員は、握ると音の出る動物の形をしたおもちゃやぬいぐるみ、布ボール、木製の車などで、子どもたちが遊びに集中している様子を見守ったり、一緒に遊んだりしています。 ・その日の子どもの様子は連絡帳に記入し、送迎時に1日の出来事などを口頭でも伝えるなどして、家庭との連携を図っています。 | | |

| | | |
|---|---|---|
| 【A7】 | A-1-(2)-⑥ 3歳未満児(1・2歳児)の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。 | b |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年間計画や月間計画にねらいを記載し「養護」と「教育」が一体的に展開できるようにしています。 ・子どもの自我の育ちについては、職員は例えば、子どもが自分で洋服を脱ごうとしているときは様子を見ながら待つ姿勢で見守り、状況によって「半分手伝っていいかな？」と声掛けをするなどしています。子どもが機嫌を損ねてしまった場合は「自分でやりたかったんだね」「脱がせちゃってごめんね」などの言葉をかけて子どもの気持ちに寄り添い、受け止めるようにしています。 ・その日の子どもの様子は連絡帳に記入し、送迎時に口頭でも伝えていきます。また玄関内側にクラス毎のドキュメンテーションを掲示して、家庭との連携を図っています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園では今年度の重点目標に玩具や絵本を増やす計画があります。さらなる環境整備へ向けて取り組みが期待されます。 | | |
| 【A8】 | A-1-(2)-⑦ 3歳以上児の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。 | c |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・当園は小規模保育事業を運営する保育所で3歳以上児が在籍していません。ガイドラインの基準により評価はcとなります。 | | |
| 【A9】 | A-1-(2)-⑧ 障害のある子どもが安心して生活できる環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。 | b |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・建物の構造上、保育室は段差があり、バリアフリーにはなっていません。配慮が必要な子どもにとって、落ち着ける場所を確保するのは難しい状況が見られます。 ・クラス担任の職員は、横浜市の臨床心理士に相談しアドバイスを受けながら子どもへの対応をしています。他の職員も情報共有し、「障害児対応」の研修に参加するなどして、受け入れの準備を整えています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・配慮を必要とする子どもが安心して生活できるよう、さらなる取り組みが期待されます。 | | |
| 【A10】 | A-1-(2)-⑨ それぞれの子どもの在園時間を考慮した環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。 | a |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年間計画の中に長時間保育を位置づけ、長時間保育計画を作成して保育の内容や方法に配慮しています。 ・0歳児はその日の起床時間を考慮して午前寝を取り入れたり、1、2歳児はクラスボードを用いての申し送りや、登園時の保護者から伝えられたことなどを考慮して1日の生活を見通し、子どもの欲求や生活リズムに配慮した保育を行っています。 ・延長保育時間は年齢の異なる子どもが一緒に過ごすので、プラレールは出さないで車にする、飲み込んでしまう危険性のある小さいおもちゃは出さないなどの安全性に配慮しています。 ・夕方6時半以降お迎えの子どもには、ワッフル、カステラ、飲むヨーグルトなどの補食を提供しています。 <p><工夫している事項></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護者のお迎え時は、クラスボードの申し送り表や連絡帳、玄関のドキュメンテーションを見ながら、丁寧に口頭で話しています。担任がいない時間であれば遅番に引き継ぎ、どの職員も保護者との連携が取れるようにしています。 | | |
| 【A11】 | A-1-(2)-⑩ 小学校との連携、就学を見通した計画に基づく、保育の内容や方法、保護者との関わりに配慮している。 | c |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・当園は小規模保育事業を運営する保育所で3歳以上児が在籍していません。ガイドラインの基準により評価はcとなります。 | | |

| | | |
|---|--|---|
| A-1-(3) 健康管理 | | |
| 【A12】 | A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行っている。 | a |
| <コメント> ・健康管理マニュアルがあります。それに基づき、毎朝受け入れ時に観察を行い、保護者から前日の様子を聞き取って子どもの心身の健康状態を把握しています。 ・児童健康台帳は、子ども一人ひとりの身体測定や内科・歯科健診結果をファイルし、パーソナルデータには、子どもの健康状態や既往歴、予防接種の記録などをファイルしています。予防接種状況は入園時(進級時)や予防接種後にその都度保護者から連絡を受けて、最新の情報を得られるようにしています。職員は閲覧することができ、情報を共有しています。 ・睡眠時マニュアルがあり、職員は乳幼児突然死症候群防止のため午睡時に0歳児は5分ごと、1、2歳児は10分ごとに、熱、呼吸の確認、うつぶせ寝の確認などの睡眠観察を実施し、睡眠記録簿に記録しています。全職員が救急救命の研修を受けており緊急時の対応ができるようにしています。 | | |
| 【A13】 | A-1-(3)-② 健康診断・歯科健診の結果を保育に反映している。 | b |
| <コメント> ・健康診断・歯科健診は年2回実施し、健診結果は個々の健康台帳にファイルして職員はいつでも閲覧できるようにしています。 ・保護者には健診前に質問事項を連絡帳などで聞き取り、医師に伝えています。子どもが歯みがきを嫌がるがどうしたらよいか、歯の形が心配、野菜ジュースの飲みすぎは大丈夫かなどの質問には、その日のお迎え時に健診結果票を渡すときに保護者に伝えています。 ・現在まで嘱託医から健診結果を保健計画に反映するまでの助言はありませんが、助言があれば計画に取り入れていきたい意向があります。 | | |
| 【A14】 | A-1-(3)-③ アレルギー疾患、慢性疾患等のある子どもについて、医師からの指示を受け適切な対応を行っている。 | b |
| <コメント> ・横浜市策定の「保育所における食物アレルギー対応マニュアル」を基に、園のアレルギー対応マニュアルを策定して適切な対応をおこなっています。 ・慢性疾患等のある子どもは現在入所していないので、対応については明確にいません。 ・職員全員が食物アレルギー誤食事故防止マニュアルの内容を周知した上で、それに基づいて食事の提供等をおこなっています。トレーを用いアレルギー食対応の子どもの名前をつけ、食器を変え、別のテーブルにして職員が近くで見守れるよう配置しています。 <提言> ・食物アレルギー疾患のある子どもの保護者とは定期的に面談し理解してもらう機会がありますが、他の保護者に対しても食物アレルギー疾患等についての理解を図るための取り組みが望まれます。 ・食物アレルギー以外のアレルギーや慢性疾患についても研修していくことが望まれます。 | | |
| A-1-(4) 食事 | | |
| 【A15】 | A-1-(4)-① 食事を楽しむことができるよう工夫をしている。 | a |
| <コメント> ・「全体的な計画」「年間計画」「月案」の中に食育を位置づけています。食育年間計画に基づいて、ピーマンを育てる、近くのお店に買い物に行き食材にふれる、栄養士に食材についての話しをしてもらう等して、食への関心を深められるよう取り組んでいます。 ・食事は午睡や遊びの部屋と分け、子どもが自分のペースで落ち着いて食事がとれる環境にしています。職員は「今日のメニューは〇〇ね、デザートは〇〇ね」と優しく話しかけ、食べたい子どもはおかわりをし、食べられないものがあるときは「一口食べてみようね」「モグモグおいしいね」等の言葉をかけて、楽しく食事ができる雰囲気づくりの工夫をしています。 ・現在は保護者の試食の機会はありませんが、玄関に今日の給食とおやつの写真を掲示し、わんぱくだよりとして月1回栄養士からの手紙を配付し、園だよりでは「給食室から」「食育」についてのコラムを載せるなどして家庭との連携を図っています。 | | |

| | | |
|---|---|---|
| 【A16】 | A-1-(4)-② 子どもがおいしく安心して食べることのできる食事を提供している。 | a |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・月1回職員会議に栄養士が参加し、給食に関する議題で子どもたちの食事の状況を聞いたり、残食や食材の大きさや固さなどについて話し合い、献立・調理の工夫に反映しています。 ・子どもの食べる量や好き嫌いについては、どの職員も毎日の子どもの様子を見て把握しています。食事摂取量などは「1日の子どもの様子一覧表」の給食欄に残食をチェックして記載し、連絡帳で保護者に伝えるようにしています。 ・季節感のある献立については、3月ちらし寿司、7月そうめん料理、12月はトナカイハンバーグやサンタクロースの形のケーキなどを提供しています。また、職員会議でネパールの食習慣について学び、食文化の違いにも配慮しています。 | | |

A-2 子育て支援

| | | 第三者評価結果 |
|---|---|---------|
| A-2-(1) 家庭との緊密な連携 | | |
| 【A17】 | A-2-(1)-① 子どもの生活を充実させるために、家庭との連携を行っている。 | a |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園説明会・懇談会・園だよりで園の保育の意図や保育内容について伝えています。 ・週1回、各クラスの様子を記録したドキュメンテーションを玄関に貼り出しています。保護者には子どもができるようになったことや、子どもが楽しんでいる様子をできるだけ多く伝えるようにしています。子育ての喜びを保護者と共有する関係ができています。 ・家庭の状況や保護者からの相談などの情報は個人ファイルや個別相談記録表に残しています。相談内容は職員間で共有し、継続的に支援できるようにしています。 <p><工夫している事項></p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染症対策で玄関での子どもの受け渡しが続いています。保護者の不安や悩みにしっかり寄り添うためにも、お迎えの際にはできるだけ時間をかけて、日中の子どもの様子を伝えています。少人数で、職員は全ての子ども様子を把握しており、担任以外の職員も積極的に保護者とコミュニケーションをとっています。 | | |
| A-2-(2) 保護者等の支援 | | |
| 【A18】 | A-2-(2)-① 保護者が安心して子育てができるよう支援を行っている。 | a |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は毎日子どもの様子だけでなく、保護者の体調にも気を配り、適切なサポートや声かけを行っています。保護者の相談にいつでも応じられる体制ができています。 ・保護者からの相談内容は個人ファイルや個別相談記録用紙に記録し、継続的な支援ができる体制になっています。 <p><工夫している事項></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人の理念にある「チャイルドマインダー」の精神では「子どもだけでなく保護者の支援も大切にすることは保育と同じ比重」と考えています。保育園は「第二の我が家」であり、本当の家族のような距離感で「楽しい子育て期間だった」と思えるような乳児期を支えていきたいと考えて支援を行っています。 ・0～2歳までの保育園のため、全ての保護者に卒園後の園探しの課題があります。早い時期から情報提供を始め、じっくりと保護者の悩みや不安に寄り添っています。 ・保護者対応マニュアル・相談ケースマニュアルを作成しています。事故やケガがあった場合、発熱のお迎えなど場面に合わせて対応を簡潔にまとめています。分かりやすく、誤解の無いように伝える工夫などを記しています。 | | |

| | | |
|--|--|---|
| 【A19】 | A-2-(2)-② 家庭での虐待等権利侵害の疑いのある子どもの早期発見・早期対応及び虐待の予防に努めている。 | a |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は受け入れ時・着替え・排泄の際に身体チェックを行っています。引継ぎ簿には受け入れ時の体の傷やケガを人型のイラストにチェックする欄があります。職員は日常的に保護者の心身のバランスに気を配っています。 ・児童虐待防止マニュアルを作成しています。マニュアルには虐待の定義や対応手順が明記されています。 ・地域の関係機関との連携方法について全職員が理解しており、対応実績もあります。 ・毎年、全職員に向けて人権研修を行っています。法人で小冊子「子どもの人権」を作成し、活用しています。職員は虐待セルフチェックシートで振り返りをしています。チェックリストの結果については、職員の個人面談の中で振り返りをしています。 | | |

A-3 保育の質の向上

| | | |
|---|---|---------|
| | | 第三者評価結果 |
| A-3-(1) 保育実践の振り返り(保育士等の自己評価) | | |
| 【A20】 | A-3-(1)-① 保育士等が主体的に保育実践の振り返り(自己評価)を行い、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。 | a |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は日誌・月案などの記録やクラス会議等での話し合いを通じて、主体的に自らの保育実践の振り返りを行っています。担当クラス以外の記録を見ることができ、互いの学びや意識の向上につながっています。 ・自己評価にあたっては、活動や結果だけではなく、子どもの心の育ちや意欲や取り組む過程にも着目しています。クラス全体の月案のシートには「子どもの育ちをとらえる視点」と「自らの保育を振り返る視点」の欄を設けて、活用しています。日誌のシートには「今後に向けての反省」と「改善点」の欄を設け、単なる活動の記録にならないように工夫しています。 ・クラス日誌・月案・年間計画(4半期ごと)について、自己評価を行っています。園の自己評価でも保育に関する項目を設けて、振り返りを行っています。 ・日々の振り返りを積み重ね、年間指導計画の自己評価や年度末の園の自己評価につなげる仕組みができています。 | | |