

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> 保育理念、保育方針、保育目標を各保育室に掲示するとともに、全体的な計画、長期経営計画、指導計画日誌、ホームページなどに記載しています。職員の行動規範となる具体的な内容となっており、新入職員には新人研修マニュアルを基に主任が説明し、職員会議や園内研修で周知徹底を図っています。年1回の面談や各指導計画、輝け！子どもたちの未来、週案保育日誌を園長、主任が定期的に確認し、職員の理解度を確認しています。保護者には入園のしおりを使い、入園(進級)説明会などで分かりやすく説明しています。		

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> 園長は厚木市民間保育会、厚木市保育会などの会議に出席し、社会事業を取り巻く現状と課題を把握しています。また厚木市保育課や依知南地区地域推進委員会、税理士などから情報を得て、園庭開放、赤ちゃんの駅ベビリア登録などの地域支援を行っています。地域の特徴として、幼稚園に入園する児童とのバランスが課題となっています。厚木市から提供されるデータを参考に、保育所利用者の推移や利用率などの分析を行っています。		
【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> 施設経営、保育内容、地域との連携、人材育成など具体的な経営課題を明確にし、法人の理事会で共有しています。職員へは、職員会議で必要に応じて周知しています。園舎の建て替えを想定した長期経営計画、安定した法人運営を図るための財務計画を長期経営計画としています。安定した園運営を図る上で重要となる職員の雇用については、正規雇用を原則としています。経営課題の解決・改善に向け、さらなる組織的な取り組みが望まれます。		

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>法人の理念や基本方針の実現に向けたビジョンを明確にした平成26年～平成35年度までの長期経営計画を策定しています。平成31年度からの中期計画を策定するには至っていませんが平成28年度から33年度までの社会福祉充実計画が策定されています。長期計画を見据え、理念や基本方針の具現化を図るための計画が求められます。組織体制や設備の整備、職員体制、人材育成等の現状分析を行い、加えて中期計画(中期の事業計画と中期の収支計画)の策定が期待されます。目標達成するために計画は必要に応じて見直しを行い、課題や問題点を解決につなげ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。	b
<p><コメント></p> <p>単年度の事業計画には施設経営、保育活動、行事、保育目標、地域との連携、人材育成、第三者評価の受審など具体的な内容が記載され、単年度の事業計画は実行可能な具体的内容となっていますが、中期計画が策定されておらず、中・長期計画を反映した単年度の計画までには至っていないので、中・長期計画と連動した計画にすることが期待されます。</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>事業計画の主要行事の内容は、チーフ会議や行事担当で課題をチェックし、綿密な計画を立て実行され、実施状況を見直して、次期計画に反映しています。アレルギー対応などの重要事業については、アレルギー会議、リスクマネジメント会議など専門会議を開催し、情報を共有し職員の意見を統一したうえで実施しています。事業計画(収支計画含む)について年度末の職員会議で職員に周知していますが、経験の浅い職員にもわかりやすい説明を工夫することが期待されます。</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。	a
<p><コメント></p> <p>「年間行事の実施(予定)」を作成し、保護者に配布しています。園の事業計画については入園(進級)説明会や懇談会で説明し、園だより、お知らせ、チャイルド通信等を配布し、年間行事、外部と接触する行事、保護者参加の行事については各クラス・玄関に掲示し、ホームページなどで保護者が理解しやすいように工夫しています。施設の工事などについても園だよりやお知らせを配布、掲示し理解が得られるようにしています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>各指導計画、輝け！子どもたちの未来、週案保育日誌などには評価・反省欄があり、保育内容の自己評価を行い、園長・主任が確認しています。職員は職務能力表において個々の目標を設定し、毎月自己の保育を振り返り、自己評価を行っています。職員から上がった課題はチーフ会議や園内研修のテーマにするなど、保育実践の改善や専門性の向上に努めています。職員の自己評価及び半期ごとのクラスの自己評価を基に園としての自己評価を実施し、計画的に第三者評価を受審するなど、保育の質の向上に向けた取り組みが組織的、継続的に行われています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>自己評価の結果明らかになった課題については、チーフ会議の中の園内研修で取り上げ、園の取り組みを見直し、文書化しています。チーフから各クラスの職員に周知し、園全体で改善に取り組んでいます。具体的には保育理念の表記の統一、ホームページを利用して地域交流の取り組みである園庭開放の掲示、不審者対策として電子錠を導入するなど、職員、園の自己評価、第三者評価結果及び利用者アンケートなど再度見直し、きめ細かい分析・改善を計画的に行っています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>園規則及び業務分担表、組織図に園長の役割と責任が明文化されています。園長は園の経営者として運営に関するすべてを把握し、方針を明確にし、園の重要な意思決定については、職員に説明し、話し合い、決定事項については職員会議で報告しています。保護者に対しては園だけで園の取り組みについて報告しています。園長は保育・教育の質の向上及び職員の資質の向上に取り組むとともに、職員の管理及び業務の管理を統括しています。園長が不在時のフローチャート、マニュアルを作成し、権限移譲等を含めた役割と責任を明確にしています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>就業規則や職員倫理規程に職員が守るべき法・規範・倫理などが明記され、職員に周知しています。園長は民間保育会、厚木市保育会や各種研修会に参加し、保育園を取り巻く社会情勢や環境の変化について学び、税理士から新しくなる制度や法令等について必要な知識を得ています。保育会や地域の園の園長、インターネット、新聞・テレビの報道から他園での不適切な事例などの情報を得て、朝礼や抜粋記事の掲示などで職員に情報提供しています。</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>園長は保育の現場を見て回ったり、散歩に同行し、日誌、週案等の保育記録や毎月の振り返りなどを確認し、理念、基本方針及び園が目指す保育が実践されているかを常に確認し、必要に応じて助言、指導を行っています。園長は職員会議や職員の自己評価などで日々の保育について振り返り、職員に課題があると感じた時は面談などで思いを聞き、質の向上に向けて話しあっています。年度初めに職員が希望する研修を把握し、受講できるように配慮しています。職員は全員正規採用とし、本人の希望する配置にするなど職員の意欲や意識の向上に努めています。</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>園長は業務の効率化を図り、チーフ会議、職員会議などで職員の意見を聞きながら、全職員にクラスや行事の担当制を取り入れています。クラスを超えて職員同士で助け合い、その結果定時退社できる職場環境を実現しています。毎年職員の配置希望などの意向を聞き、本人の希望に合った配置をして、働きがいのある職場づくりに努めています。園長は毎日現場に足を運び、必要な教材や事業の提案をしたり、子どもや保育士の動向を把握しながら、働きやすい環境の整備を行い、希望の休暇の取りやすさや有給取得率の向上に向け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。	a
<p><コメント></p> <p>園運営に必要な人材や人員体制に関して、職員は正規(常勤)雇用を基本とし、配置基準を超える職員体制を組むことで、ゆとりを持った人材を配置しています。栄養士・調理師は委託ですが、給食会議に参加してもらい、連携しています。育成に関しては職員育成理念、職員育成重点目標を明記した職務能力表や自己評価目標管理シートを利用し、毎月職員一人ひとりの資質向上の達成度を把握し、園内研修や外部研修を軸に計画を立てています。職員の人材確保に向け、実習生を受け入れるなど保育士養成校とのつながりを大切に、実習生の採用と定着率の向上につなげています。</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>職員の配置や昇進、昇格等に関する人事基準が組織図、業務分担表、園児職員配置表に定められ、職務能力表では新人、中堅、指導層の役割、責任を明確にし、職員に周知しています。職員は達成目標を設定し、自己評価を行っています。園長は職員の日々の保育を見たり、職員の自己評価をもとに職員と面談で目標達成度の評価を行い、職員にフィードバックしています。園は今年度キャリアパスの本格導入を図っています。「期待する職員像」を明確にし、職員が見通しをもって自らのキャリアアップに励めるようにすることが期待されます。</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>職員の労務管理に関する責任者は園長です。園長、主任は日ごろから相談しやすい環境づくりに努め、面談や日々の会話などで職員の満足度や意向、家庭の状況、健康状態などを把握し、できる限り職員の要望に応えています。また職員の就業状況を把握し、業務の効率化を図り、残業はできるだけなくて済むように配慮しています。事前に休みの希望を聞いたり、土曜日の出勤日数や有給取得数が職員間で同程度になるようにシフトを調整するなど、働きやすい職場づくりに取り組んでいます。</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>職務能力表には職員育成理念、職員育成重点目標が明記され、新任職員、中堅職員、指導的職員に分け、それぞれの課題を表記しています。職員は毎月自己評価目標管理シートで自己評価を行い、個々の職員の資質向上の達成度について評価が行われています。年度末前に園長と面談を行い、職員に目標達成度の評価をフィードバックしています。期待する職員像を明確にし、職員一人ひとりが期待する職員像に近づけるように年間の目標を立て、園長との中間面接を行い、進捗状況の確認をしながら自己研鑽に励む仕組み作りが期待されます。</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。	a
<p><コメント></p> <p>職員育成理念や職員育成重点目標を職務能力表に明示し、年度初めに職員一人ひとりに必要な専門技術や専門資格を明示した「職員研修表(予定)」、「研修一覧表」「10min.園内研修実施一覧表」を作成し、新任職員、中堅職員、指導的職員などそれぞれの経験や習熟度、希望に応じ効果的なものとなるように取り組んでいます。研修を受けた職員は気づきや研修内容をどのように保育に生かしていくかを研修報告に記入し、全職員に回覧し、共有しています。園長、主任は研修内容や成果の評価・分析を行い、次期の研修計画の策定に反映しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>園長は毎日保育の現場に入って見たり、毎月の職員の自己評価や週案・保育日誌を確認し、職員一人ひとりの保育の姿勢や知識、スキルを把握しています。又、主任が年度初めに職員一人ひとりから受講したい研修希望を出してもらい、合うものがあつたら声をかけ、外部研修に積極的に参加できる体制作りをしています。全職員が園内研修に参加し、必要とする知識や技術を学びあっています。新任職員をはじめ職員の経験や習熟度に配慮し、OJTによる育成を計画的に行われる仕組み作りが期待されます。</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。	a
<p><コメント></p> <p>受け入れの基本姿勢、育成の手順を明記した受け入れマニュアルがあり、受け入れ時には職員や保護者、子どもたちに事前に伝えています。実習生にはオリエンテーションを行い、園の考え方や方針を説明し、実習の目的を明確にし記録しています。プログラムは育成校と実習生の意向に沿って対応し、実習中は毎日反省会を持ち、課題を明確にして取り組んでいます。入るクラスのチーフが育成を担当し、日程作成時の配慮点などを園長、主任がアドバイスしています。実習生の対応に困ったときは主任に相談し、効果的な育成ができるように体制を整えています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>ホームページに保育の理念、目標、概要、園庭開放などを情報提供し、事業計画や事業報告、決算などの財務状況等を公開しています。入園のしおりに「保護者の皆様からのお声について」を掲載したり、第三者委員の連絡先を玄関に掲示しています。園に寄せられた苦情や意見の内容については園だよりで伝えています。またホームページや門扉掲示板にて苦情の件数を伝えています。定期的に第三者評価を受審しており、評価結果をもとに改善策を検討し、対応に努めています。厚木市で取り組んでいる「赤ちゃんの駅ベビリア」に登録し、授乳やおむつ替えができることを厚木市が発行している「おおきなあ〜れ」などで紹介しています。</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
<p><コメント></p> <p>園規則及び業務分担表に園運営における職務分掌と権限・責任を明らかにし、職員に周知しています。保育士が保育に専念できるように事務・用務を担当する常勤職員が2名おり、役割分担が明白で、経理・取引などに関するルールに則り業務が遂行されています。財務に関しては2、3か月に1回税理士に会計指導や相談に乗ってもらっています。公正かつ透明性の高い適切な経営・運営のため、内部監査を実施するなど定期的に確認し、外部の専門家による監査支援等を活用し、結果や指摘事項にもとづいて、経営改善に取り組むことが期待されます。</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。	a
<p><コメント></p> <p>全体的な計画、単年度の事業計画に地域との連携、支援を掲げ、地域との交流を積極的に図っています。定期的に高齢者施設を訪問し、歌やプレゼントをしたり園の行事に招待し、交流を深めています。またクリスマス飾りを製作し、ふれあいプラザに展示してもらったり、小学校の総合学習や中学生の職場体験、家庭科の授業を受け入れ、交流を図っています。地域の実態に対応した事業として、園庭開放、「赤ちゃんの駅ベビリア」への登録等を実施しています。市や関連団体から届いた社会資源や地域の情報については、玄関に掲示し、保護者に情報提供しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>受け入れや学校教育等への協力についての基本姿勢を明記した受け入れマニュアルがあり、受け入れ時には玄関に受け入れ人数や日程を掲示しています。ボランティア等へのオリエンテーションは主任が対応しています。ボランティアとしては、園に実習生として来た学生が運動会の手伝いに来てくれています。中学生の職場体験、家庭科の授業、高校生の保育ボランティアなど多数のボランティアを受け入れています。</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社会資源とその連絡先を「緊急時関係機関関連連絡先一覧表」として、マニュアルに載せ、事務室に掲示、又、マニュアルを各クラスに常備し職員は共有しています。厚木市保育会、民間保育会、幼保小連絡会に参加し、地域の共通の課題について話し合っていますが、解決に向けた取り組みが十分ではありません。虐待を疑われる子どもに関する連絡が厚木市子ども未来部保育課や厚木児童相談所から入るなど、日頃から連携体制を整えています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>厚木市保育会、民間保育会、幼保小連絡会に参加し、情報交換や地域の福祉ニーズ、生活課題の把握に努めています。また地域の子育てを支援するため、園庭開放や赤ちゃんの駅ベビリアに登録し、地域住民との交流を図っています。園長はじめ複数の職員は自治会に加入し、防災訓練に参加したり役員を務めながら地域の情報交換やコミュニケーションの構築を図っています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>園庭開放、赤ちゃんの駅ベビリアの利用者から相談や雑談を通し、地域の福祉ニーズを把握しています。法人役員には自治会長、民生委員の経験者が多く、地域の情報を得ています。また園長は依知南地区地域福祉推進委員会の設立当初から加入しており、活動に積極的に取り組み、地域コミュニティの活性化やまちづくりに貢献しています。保育の専門機関として地域に役立つ研修会を行うなど、さらに地域に貢献することが期待されます。また園は高台に位置しており、災害時に支援を必要とする人に対して可能な範囲で地域の一時的な拠点となれるような備えや福祉的な支援を行う取り組みも望まれます。</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>子どもを尊重した保育の実施は保育理念、保育方針に掲げており、「職員倫理規程」を策定しています。その中に人権を尊重した基本姿勢が12項目で明示してあります。「人権への配慮」のマニュアルがあり、全職員が園内研修を定期的に行う中で共通理解をもち実践する取り組みを行っています。マニュアルの中の“子どもとの関わり”では性差による固定的な先入観を植え付けない様に職員も意識して対応しています。子どもの人権、文化の違い、互いに尊重する心を大切に保育を行っている園の方針を入園説明会で保護者に説明して理解を図る取り組みも行っています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>子どものプライバシー保護については「個人情報の扱い方、新人研修のマニュアル」や「職員倫理規程」に記載されています。その中には個人情報の定義、具体的な取り扱い、保護者への周知等が記載されています。書類の処理の仕方、保管の仕方や写真掲載の確認等配慮しています。一人ひとりのプライバシーが守られるように子どもと1対1で話せる場所を作り、落ち着いて話せるようにしています。又、小集団で落ち着いて過ごせるように遊びコーナーも作っています。プール遊び時のすだれ使用、着替えの場もロールカーテンを使用する等設備面の工夫もしています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>利用希望者に対しては園を紹介する資料として県内の子ども・子育て総合情報サイト「子育て支援情報サービス神奈川」や「厚木市子育てガイド」に掲載されているのをはじめ、園のホームページにて情報提供しています。保育の理念、園の概要、決算報告、年間行事予定、保育内容や写真も載せ、分かり易い内容になっています。赤ちゃんの駅ベビリア登録を行い、必要な時に施設を利用できるようにしています。園への問い合わせや見学希望に関しては希望に応じて受け入れ、担当者が園内案内や行事や活動写真での説明をしています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>入園のしおりで保育の開始時間、終了時間の説明を行なっています。保護者に希望保育時間依頼書、就労証明書を提出してもらい、保護者の意向に配慮して保育時間を決定しています。決定した保育時間は連絡帳に添付後、登降園時間を伝達ノートファイルに載せ、全職員が確認しています。2か所で仕事をしている等で配慮が必要な場合はシフトの提出をもらい、時間の把握をしています。保育の開始や変更時は直接または、書面を通し説明したうえで同意してもらい、重要事項の説明に関する同意書を提出してもらい書面で残しています。</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、退園等保育所の変更については園生活の記録は園で保管しています。転園先との引き継ぎに関しては特に引き継ぎ文書はなく問い合わせがあった場合は口頭での引継ぎにとどまっています。保育所を卒園、退園、転園しても子どもや保護者はいつでも相談できるような体制をとっています。卒園後、退園後の相談、“いつでも遊びにきてね”の手紙、園庭開放の情報等を伝えています。卒園児は入学式後にランドセルを見せに来たり、卒園アルバムをとりに来園した時に親子や卒園児との交流を大切にしています。</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、取り組んでいる。	b
<p><コメント></p> <p>日々の保育の中で子ども達が十分楽しんで、満足のいく保育園生活が送れるように全体的な計画のもと各クラスの保育計画が進められています。保護者に対してふれあい昼食会時にアンケートを取り、アンケート結果を掲示して周知しています。又、保護者の希望にそって個別面談を行ったり年度末にはクラス別懇談会を行い、その中で園での取り組みや子どもたちの成長の様子を伝え次年度の保育内容を説明しています。利用者の満足の上昇を把握し、保護者からの意見を園長、主任に報告してチーフ会議を開く場合もあり検討を行っています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>苦情解決の体制として「意見・要望などの解決マニュアル」があり、目的、意見・要望などの解決体制、責任者、受付担当者、第三者委員が明記されています。玄関に「苦情解決窓口」「ご意見・ご要望の解決のための仕組みについて」が掲示されており、ふれあい提言ポストも2か所設置してあります。苦情があった場合は対応を口頭にて迅速に保護者に伝えていきます。苦情内容は記録をして全職員が確認しています。第三者委員の存在は、ポスター掲示、入園のしおりで周知をはかっていますが、まだ十分保護者に伝わっていないようなので今後更に周知できるような工夫が望まれます。</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。	a
<p><コメント></p> <p>保護者が相談や意見を述べやすいような環境を整備しており、取り組みとしては送迎時や連絡帳、ふれあい昼食会、懇談会などを通して行っている事を入園のしおりの”保護者の皆様からのお声について”に載せています。意見、要望などへの「解決マニュアル」には解決の手順などが記載されています。日々の中で保護者とのふれあいを大切に話やすく意見を気楽に言えるような雰囲気大切にしています。相談時は保護者の予定に合わせて一時保育室で落ち着いてゆったり話せるようスペースを確保し、環境整備に配慮しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>保護者が相談しやすく意見を述べやすいように日々のやり取りで気軽に言える雰囲気を作り、保護者との触れ合いを大切にしています。相談、意見、要望が出された時はまず園長、主任に報告し、職員間で話し合う必要がある場合はチーフ会議にかけ迅速に対応しています。通園の道の歩きにくさの苦情では市にかけ合い、すぐに改善出来ました。意見要望等受付書に記入し、全職員で内容確認しています。過去の苦情やトラブルや要望に関してもファイルに綴り、保育の向上に繋がられるようにしています。マニュアルは年に1回内容の見直しを行っています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>リスクマネジメントチームを作り「事故対応、緊急時関係機関連絡先一覧表」のマニュアル、「事故怪我ヒヤリハット」「安全チェック表」が整備され、責任者を明確にしています。事故発生時の対応、安全確保について手順を全職員に周知しています。怪我に関しては小さな怪我についても保護者に状況と対応を伝え、記録しています。散歩先の公園の点検、SIDS予防、AEDの使い方や事故防止、子どもの安全、事故発生時の対応等の園外研修や園内研修を行い、全職員が共通理解しています。定期的に安全管理と点検表にて安全確認を行っています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>園児の病気フローチャートのマニュアルにて管理体制が整備されています。「感染症対応マニュアル」を作成し、感染症の予防と対応を職員に周知しています。感染状況を把握し、特に新型コロナウイルス感染予防では「新型コロナウイルス感染症保育対応マニュアル」を作成し、食事時の飛沫防止のパネル、消毒、午睡の仕方など多岐にわたって予防対策を行っています。医師会の感染症研修や接触感染予防の園内研修も行ってきます。保育中に感染が疑われる症状がみられた時は保護者へ連絡し、他児への感染防止に配慮しています。又、感染症については入園説明会で保護者に説明しています。その後園内で発生した場合は掲示や感染予防策などの情報提供をしています。</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>「安全管理マニュアル」をもとに災害時の対応体制を決めています。避難訓練年間計画では引き渡し訓練、消防署との訓練で消火器の実施訓練、通報訓練、総合避難訓練など災害を想定して行っています。在職の職員では9名が防火管理者の資格を持っています。非常時に備え飲料水や食料の備蓄、非常時の持ち出し一覧表を作り非常時に備えています。園内の落下防止対策、窓ガラスは飛散防止フィルムをしています。保護者との連絡手段として園児緊急連絡票及び連絡引き渡しカード・連絡メールNEOを活用しています。緊急時は近隣の小学校も避難先となっています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>日々の標準的な実施方法については一人ひとりの発達や個々に合わせ柔軟に行われるように職員倫理規程、全体的な計画の各項目、保育計画、輝け！子どもたちの未来、入園のしおりに文書化されています。保育内容や新人研修のマニュアルに子どもの尊重やプライバシーの保護や権利擁護に関わる姿勢等明示しています。又画一的にならないように個々を大切にされた保育を行っていく姿勢も明示しています。これらの実施方法については園内研修、10min研修やチーフ会議で職員に周知し共有できるよう取り組んでいます。</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>標準的な実施方法の検証や見直しについては全体的な計画は年1回、年間保育計画は四半期に1回、輝け！子どもたちの未来は半期ごとに1回、保育の振り返りと反省を行う方法が組織で定められています。毎年12月主任を中心に全職員で書式の見直しを行っています。保育指針の改定に伴い平成29年度には全体的な計画の見直しを行い、直した部分は赤ペンで記述して分かり易いようになっています。具体例として箸を使う年齢の見直し等があります。全職員からの意見や提案、保護者からの意見はチーフ会議、園長、主任の提言により全職員で保育の改善に努めています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>各クラスの指導計画策定の責任者はクラスチーフとなっています。指導計画は全体的な計画に基づいて策定されています。担任同士が話し合い、評価反省を園長、主任が確認し、全職員が情報を共有しています。入所児童の身体的、発育の内容、保護者の生活状況を把握して保育時間や保育の内容を設定しています。乳児の個別指導計画は保護者との連携を踏まえ策定し、食物アレルギー児に対しては月1回栄養士も参加し会議を行っています。配慮が必要な子どもについては特別支援児個別指導計画を作成しています。指導計画を策定するための体制が確立しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>指導計画の見直しについては半期、四半期、月、週日案はそれぞれ定期的な期間に評価、反省欄を設け振り返り見直し、子ども達の状況を反映した指導計画を立てています。日誌は活動の様子のでらいに沿って子どもの内面や育ちに焦点を当てて記録を書くことを大切にしています。保育内容や指導計画については活動内容や環境構成、保育士の関わりなどの反省、見直しを各クラスで話し合い、園長、主任に報告し職員会議や朝礼で全職員に周知しています。保護者には指導計画の掲示、クラスだよりや行事等でねらいや目標を伝えています。このようにして見直しをする手順を定めています。</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>実施状況の記録については「文書書類関連」のマニュアルがあり、統一した様式になっています。書類は児童調査票、乳児の個別指導計画、幼児の保育経過記録、発達経過記録、年間指導計画、月の指導計画、週案保育日誌があり、記録の仕方を確認して職員で共有しています。記録内容や書き方について差異が生じないようにチーフ会議で記録の仕方を再確認しています。記録内容については毎月職員会議、給食会議、アレルギー会議、チーフ会議、朝礼で共有化され、全職員に周知するものは掲示や職員会議で報告しています。</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>記録管理の責任者は園長で、「個人情報保護規程」により子どもの記録の保管、保存、廃棄、情報の提供に関する規定を定めています。職員倫理規程でも守秘義務の規定を設けています。個人情報に関する書類は園外に持ち出さない、園内でも見えるところに置かない、鍵付きの棚に保管する等で管理しています。その他書類はシュレッダーにかけ廃棄、個人情報は口外しない事や個人情報に関する園内研修なども行い遵守するようにしています。保護者に対しては入園説明会で入園のしおりを配布して個人情報の扱いについて説明しています。</p>		