

第三者評価結果

事業所名：ちゅーりっぷキッズ

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
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 【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。 </div>	a
<コメント> 職員の行動規範となる具体的な内容になっている理念、保育方針、園目標とそれらに基づいた保育目標「今日もいきいき！！心の根っこを育てよう」で子どもの人権を尊重し、園の目指す方向、考え方を明文化し、パンフレットやホームページ、入園のしおり（重要事項説明書）等に記載しています。会議の時は、保育目標に込めた思いや取り組んでいることが子どものためになっているかを考え検討しています。保護者には園見学の段階から説明しています。入園後は保育園利用についてのアンケートをしています。第三者評価の保護者アンケートでの理念や方針を知っていますかについて「はい」100%の結果が出ており、周知されています。	

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
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 【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。 </div>	a
<コメント> 経営については法人理事会で検討しています。法人が横浜市から委託された子育て支援拠点や親と子の集いの広場事業を行っており、その利用者から日々変化する地域の課題やニーズをその都度把握することができます。園周辺は子育て世代が多く、住宅も増えているため、入園希望者も多く、安定した園運営が見込まれています。港南区には毎月園の利用状況等を報告し、定員に空きがある場合は受け入れをしています。	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 【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。 </div>	b
<コメント> 2ヶ月ごとに法人主催の理事会があり、法人の理事でもある園長が出席しています。話し合われた議題は園に持ち帰り、会議で職員に周知しています。また、毎年法人で行う定期総会時に全職員に詳しい経営状況を報告しています。園に関しては朝・夕の時間帯勤務のできる職員の確保、経験の浅い職員の人材育成について課題としています。人材育成に関しては園長のほか、保育スキルアップアドバイザーの指導も受けながら学べる環境を作っています。今後も課題の解決に向け、取り組むことが期待されます。	

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
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 【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。 </div>	c
<コメント> 中長期事業計画及び中長期収支計画の策定がありません。	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 【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。 </div>	c
<コメント> 単年度の事業計画書はありますが、中長期事業計画及び中長期収支計画の策定がないためC評価となります。	

(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> 毎年、年度末の職員との話し合いで評価や振り返りを行い、次年度の事業計画を策定しています。保育理念・方針・目標が根幹にあり、揺るがないことが必要と考えていますが、長引いたコロナ禍の影響もあり、子どもや保護者対応の見直しを余儀なくされています。保育や行事も例年通り行えない場合がありますが、計画はその都度評価・見直しをしています。今後は、年度途中、年度末などで実施状況・進捗状況の評価や、必要に応じて見直されていることが分かる内容にすることが望まれます。	
【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> 園の事業計画の主な内容や目的は、保護者理解や協力を促すため、懇談会で説明をしています。計画に変更が生じた際は、園だより・掲示・お知らせ配付で知らせています。年1回の総合満足度のほか、行事ごとに保護者アンケートを行い、その結果を園だよりで公表し、出された意見や要望を事業計画に取り入れるようにしています。計画に基づいた丁寧な保育が行なわれています。	

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> 全体的な計画、指導計画作成、行事計画等、全て保育の質の向上に向け、PDCAサイクル(計画の作成→実施→評価→見直し)で取り組んでいます。職員個人の自己評価、保護者アンケートの結果等を反映し、毎年保育所の自己評価(次年度の重点目標を含む)をしています。保育の振り返りを分析・検討する場として、月1回の定例会議(カリキュラム会議、調理会議含む)、週1回の保育会議があります。第三者評価は今年度初受審です。	
【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> 年度末の定例会で具体的な取組と改善点について話し合い、保育所の自己評価を作成しています。その際は、園目標である「今日もいきいき、心の根っこを育てよう」の子どもの生きる力や子どもにとってどうかなどを職員と話し合いながら最善策や方向性を探っています。園でどんな絵本を読んでいるのか知りたいとの保護者意見を反映し、昨年度から週末に絵本の貸し出しを始めており、好評です。さらなるサービスの質の向上のための「第三者評価受審」に取り組むことで、課題の把握や改善につなげていこうとしています。今後、受審結果も生かした改善に取り組むことが期待されます。	

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。	a
<コメント> 各業務分担表に園長の役割と責任、業務内容を明記しています。園長は、年度の始めに園の運営や管理についての考え方を全職員に説明し、年間の取組を共有しています。保護者には園の責任者としての園長の役割を明記した運営規程を配付しています。また、有事の際には、事故防止マニュアル、風水害マニュアル内に園長不在時の対応の流れを記載しています。職員には各種会議で伝えています。	

<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> 園長は児童福祉法、個人情報保護法等の法令遵守を理解しつつ事業者説明会や園長会に出席するほか、外部研修を受け、さらに意識を高めています。園の取引関係業務は必要時には複数業者からの相見積もりをとっています。環境へ配慮した保育に関しては、廃材活用、裏紙使用等の小さな実践を含め、職員に意識付けをしています。園長は自ら学んだ最新の情報を会議の場で職員に周知しています。お互いの意識を高め、不適切な対応がないよう働きかけをしています。報道された不適切事案等についても話し合いの題材としてさらなる意識の啓発を促しています。</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> 園長自ら現場に入り、職員が組織の中で望まれる役割を担えるよう経験を積む環境を作り、保育の手本となるよう心がけながら指導をしています。日々の記録から保育の現状について把握しています。子どもへの関わり方、保護者対応について等、課題が見つかり次第、話し合いの場を設け、職員からの意見も聞いて共有し、改善しています。さらに保育の質の向上に向け、園内研修のほか、保育スキルアップアドバイザーや系列園の施設管理者の協力を得ています。職員のスキルを確認しながら、業務を任せるともしています。</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> 園長は、園運営の分析をした上で効果的・効率的な事務、働き甲斐、今の時代に合う対応方法等を常に考え、業務の実効性を高めるようにしています。法人理事としても2ヶ月ごとに開催される理事会に出席し、園の現状を伝えています。園長は職員の経験年数、個々の能力、性格なども十分考慮しています。日々現場に入り、職員とのコミュニケーションを密にしながら指導を続けています。会議では課題や改善に向けた方向性を示しています。記録の効率化に関してはパソコン入力と手書きを使い分けています。</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> 職員採用に関しては常勤、非常勤職員ともに法人が行っています。人材確保のため、養成校に求人票を送ったり、就職相談会に積極的に参加したり、ホームページに求人掲載をしたりしながら、採用活動をしています。しかし、人材確保のための長期的な視野に立った計画までには至っていない現状があります。</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> 入職時に配付する「ちゅーりっぷキッズの職員になられた方へ」の中で目指す職員像を明記しています。職員個人の自己評価を基に年2回園長面談を行なっています。面談は法人理事長や保育スキルアップアドバイザーからのアドバイスも受け、日々の保育に取り組む姿勢や態度、勤務に対する成果や貢献度を評価しています。結果を本人に示し、手当や処遇改善に生かしています。しかし、法人としての人事基準は明確化されていません。職員が自ら将来の姿を描くことができるような総合的な仕組みづくりが期待されます。</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組んでいる。</p>	a
<p><コメント> 園での労務管理に関する責任者は園長です。園長は、日々現場に入り、働きやすい職場環境作りに取り組んでいます。職員の心身の状態や悩み等、気づいたことがあれば、随時面談でじっくりと話をするようにしており、日頃から気軽に声をかけ、職員が相談しやすいようにしています。定期的な職員健康診断、予防接種補助等の福利厚生を実施しています。有給休暇の取得促進、時間外労働の削減、資格取得推奨（取得後に手当支給）のほか、産休や育休、復職後の時短勤務、時間休（常勤）等ワーク・ライフ・バランスに配慮しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>職員は園長との面談と本人の希望をもとに自己評価シートを作成しています。園長は保育スキルアップアドバイザーとも話をしながら、具体的な内容となる目標設定をしています。中間期に行われる職員との個別面談では目標に対する進捗状況の確認を行なっています。園長は個別面談以外にも、日頃から職員の話に耳を傾け、その都度解決ができるようアドバイスをしています。職員は年2回行う自己評価、個別面談を通して目標の達成度を確認しています。</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>園が目指す保育を実践するために、「ちゅーりっぷキッズ 目指す職員像」を明示しています。研修計画は必要とされる資格が明記されていませんが、保育エキスパート等（保育士等キャリアアップ）研修を中心に作成をしています。研修受講は本人の意向のほか、職員が平等に受けられるようシフト調整をしています。研修に出席した後は会議で伝達研修をし、研修成果を発揮できるようにしているほか、研修の評価を行い、次年度の研修に繋げています。</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>園長は個別の職員の知識、技術水準等を把握し、保育エキスパート等（保育士等キャリアアップ）研修を中心に必要な研修を振り分けています。今年度は職員異動と新卒採用があったので、園長がOJT担当として日々現場に入り、指導にあたっています。外部から提供される研修情報は掲示で情報提供すると共に必要に応じて個別の職員に受講を勧めています。園内研修は全職員参加を基本とし、今年度は個人情報保護、人権、食育などを学んでいます。</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・ボランティア受け入れマニュアル」があり、その中で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、園の考えを明文化しています。マニュアルに基づいた受け入れ体制はありますが、これまで受け入れの実績はありません。</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。		b
<p><コメント></p> <p>リーフレットやホームページに保育園の理念をはじめ、保育方針・園目標などを掲載しています。リーフレットは区役所や法人が運営している各事業所で配布しています。法人ホームページにて、事業報告・事業計画・活動計算書・賃借対照表などの各情報を開示しています。保護者へは、苦情相談窓口を入園のしおりに記載し、入園説明会時にも説明しています。玄関にも掲示して周知しています。苦情処理規定を定めており、明確な対応ができる体制となっています。第三者評価の受審は今回が初めてですが、結果はホームページに公開する予定です。</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>
各業務分担表を作成しています。保育園関係の事務に関しては園長が主に執り行っています。経費に関しては、保育の中で必要な物は職員一人の思いだけでなく、園長はじめ他の職員と相談しながら園長の許可を得て計画的に購入しています。外部の専門家である顧問税理士に毎月指導や助言を受け、経営改善に努めています。また、法人内の内部監査も実施しています。

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>
法人が行う子育て支援拠点のイベント実施カレンダーを園だよりと一緒に保護者へ配付したり、掲示をして、子育て家庭が利用できる地域の情報を知らせています。毎年、七夕には近隣の石材店からいただく笹に子どもたちが飾り付けをし、近隣の商店やお寺に持って行って喜ばれています。また、子どもたちと近隣の商店へ出かけて種や球根などを購入し、栽培しています。散歩時には、地域の方たちと挨拶を交わし、地域の子どもたちと一緒に遊ぶなど、地域の方たちと交流をしています。連携している幼稚園へ行って一緒に水遊びもしています。

【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>
ボランティアの方へのお願い（マニュアル）、ボランティア登録書、ボランティア募集要項、実習生受け入れマニュアル、実習時の注意事項などをまとめた書面を用意しています。今のところボランティアの要請はなく、実績はありませんが、受け入れができる体制を整えています。1、2歳児対象の小規模保育園という特性もあり、学校教育などへの協力についての基本姿勢の明文化はしていませんが、今年度は高校教諭の社会体験研修を受け入れ、子どもたちにも好評でした。事前にお知らせを出し、保護者や子どもが安心できるように配慮しています。

(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>
子育て支援機関や系列園をはじめ、必要な機関や施設の一覧表を作成し、園内に掲示しています。必要に応じて区役所、療育センター、児童相談所などと連携しています。また、土曜日や日曜日にも利用できる系列施設、病児保育室、連携園の情報などを保護者へ提供し、子育てを見守る体制を整えています。法人理事長が区の虐待問題連絡会に参加し、議題にあがったことを園に伝え、情報共有しています。近隣の保育園、系列園、連携園と一緒に遊んだり、子どもだけでなく職員同士の交流もしながら意見交換をして保育の質の向上に努めています。

(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。	b

<コメント>
系列園と合同で年に一度運営委員会を行い、法人理事長、管理者、園長、第三者委員、保護者が出席して意見交換をしています。運営委員会前には保護者へのアンケートを行い、保護者からの意見をすくいあげています。法人が行っている子育て支援事業の利用者と交流を図り、園見学を積極的に受け入れ、子育てに関する悩みなども聞き、ニーズ把握を行っています。見学時に相談を受けていますが、相談事業は行っていません。法人理事長や理事は地域の清掃事業や避難訓練などの各種会合に参加して地域住民との交流を深め、多方面から福祉ニーズを把握しています。

<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。</p>	b
--	---

<コメント>
 公益的な事業や活動など、法人を中心として幅広く行っています。法人運営の子育て支援拠点「はっち」で出産前の保護者向けイベントを行ったり、親と子のつどいの広場「ちゅーりっぷカフェ」「ちゅーりっぷパーク」でも皆で一緒に子育てを楽しめる場を提供し、安心して子育てができる取組を行っています。実施している取組を計画に明記するに至っていません。防災品を多めに備蓄し、地域の方へも協力できるように配慮しています。法人作成の保育・教育施設特集号は無料で地域の方や園の保護者に配布しています。園見学者にも専門的知識を交えながら悩みごとの相談に乗っています。

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
--	---

<コメント>
 理念・基本方針は、子どもを尊重した保育の基本姿勢を基に明示し、園内にも掲示して常に意識できるようにしています。年度切り替え時には書面を配付して確認・見直しを行っています。また、定期的に人権擁護のためのセルフチェックシートを使用して確認し、保育の質の向上に取り組んでいます。日々の保育中ではその都度、また、毎月の会議で保育者同士で話し合い、より良い保育ができるように努めています。保護者へは、文化の違いなど様々な子どもがいることを個性のひとつとして認め合うように懇談会などで話し、理解を促しています。

<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。</p>	a
---	---

<コメント>
 個人情報およびプライバシーの保護マニュアルを用意し、年度始めは必ず全員で再度確認をし、職員に徹底的に周知しています。保護者には入園説明会で説明を行い、園のブログ、写真掲載、動画配信などに関する承諾書をもらっています。承諾不可の家庭は職員間で把握して対応しています。動画配信は園の関係者しか見られないように設定し、期間も限定しています。おむつ替えの際には、衝立を使用したり、他児から見えないところで行い、健康診断時には裸にならずに受診が出来るよう配慮しています。

(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>【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
--	---

<コメント>
 見学は予約制にしていますが、急な訪問にも柔軟に対応しています。見学時は園内の様子を見てもらうだけでなく育児相談にも寄り、不安なく安心して帰ることができるように心がけています。保育所選択に必要な情報は、ホームページやリーフレットに記載しています。ホームページからは自己評価も見られるようになっており、より詳細な部分も確認できます。リーフレットは、区役所や子育て支援拠点などに置き、誰でも園の様子を知ることができます。日々の様子はブログに掲載しており、どのような園であるかを垣間見ることができます。

<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。</p>	a
--	---

<コメント>
 入園説明会で、保護者へ配付した入園のしおりをはじめ入園に必要な資料をもとに園の方針・保育内容・保育の開始や必要事項を説明し、質問を受けています。保護者へ配付している各書類は、必要な事を写真や図を適宜入れて分かりやすいようにしています。保育開始時には一人ひとりに丁寧な聞き取りを行い、安心して保育が開始できるようにしています。配慮が必要な保護者へも個々に話を聞いて、より適切な対応ができるように努めています。慣らし保育に関しても子どもの様子により保護者と相談しながら期間を調整するようにしています。

<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。</p>	<p>b</p>
<p><コメント> 子どもの個人情報に配慮し、転園や退園時の引き継ぎ文書は定めていませんが、引き継ぐことや配慮が必要な子どもに関しては必要に応じて口頭で伝えたり、状況に応じては書面で子どもの様子や家庭状況を伝えることがあります。その場合、保護者に意向を確認して対応しています。電話を希望する園も多く、その場合には特に記録は残していません。園の利用終了後は、担当者を園長とし、卒園時に渡すアルバムの中に「卒園後いつでもご相談ください」という用紙を入れ、相談を受け付けている旨を伝えています。卒園後に来園する保護者もあり、新しい環境での不安や育児の相談などを受けています。</p>	
<p>(3) 利用者満足の上昇に努めている。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 子どもの表情や言葉、様子などから、子どもが楽しく満足して過ごしているか常に気にかけて接しています。保護者の満足度は、連絡帳や送迎時の会話、意見カード、各種アンケート、個人面談、懇談会、親睦会、運営委員会など、多数の場で保護者からの意見を聞き、把握しています。アンケート結果は、園だよりで知らせています。アンケートをはじめ保護者から出た感想や意見は職員間で話し合い、次への改善に生かしています。保護者からの要望で始めた絵本の貸し出しは大変好評です。</p>	
<p>(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。</p>	
<p>【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。</p>	<p>b</p>
<p>【判断した理由・特記事項等】 苦情処理規定を定め、入園のしおりに苦情相談窓口を記載し、玄関にも苦情解決の流れを掲示して保護者へ知らせています。また、保護者・第三者委員・法人理事長を含んだ職員による運営委員会もあり、苦情解決の体制が整っています。匿名の意見カードと意見箱を玄関に設置し、随時アンケートをとって保護者からの意見を聞けるようにしています。苦情は寄せられてはいたませんが、寄せられた場合には速やかに理事長に報告し、会議を開いて共通理解と改善を図り、個人情報に配慮した上で、適切な方法で結果を公表することと定めています。今後苦情相談について、「あり」「なし」に拘わらず適切な方法で公表をしていくことが望まれます。</p>	
<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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 玄関の意見箱、連絡帳、送迎時の会話、個人面談、懇談会、親睦会、第三者委員も参加する運営委員会など、保護者が相談できる複数の場があります。相談の要望があった時には、日時と場所を調整し、扉を閉めて声が漏れないようにするなど、プライバシーに配慮しています。子どもを迎える際に相談を受ける場合も多く、他の保護者と一緒にならないように、子どもの引き渡しを後にしたり、離れた場所の用意をするなど、相談のある保護者と一対一で話せる環境を設定して対応しています。</p>	
<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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 連絡帳、送迎時、各種アンケート、意見カード(箱)などにより相談や意見の把握をしています。意見があった場合には、早急に職員間で検討します。すぐに返答ができない意見には、職員で話し合いを持つ旨を伝え、早く返答ができるように努めています。保護者から面談希望がある場合は、常時対応し、また、送迎時に気になったことなどがあれば話を聞いたり、別の日に面談の日を設けます。受付から解決までは手順書に沿って行き、保護者に報告する際には公表の可否および方法を相談者に確認します。マニュアルは年度末に見直しています。</p>	
<p>(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。</p>	
<p>【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。</p>	<p>b</p>
<p><コメント> 今年度の重点目標として「防災や日頃からの危機管理、ヒヤリハットへの意識を高める」としています。その実践として、園は1、2歳児のみの園なので、かみつきやひっかき等含め子どもの安全の意識を高められるようヒヤリハットボードを事務室に掲示し、気づいたことを付箋で貼るようにしています。貼られた付箋については会議で話し合っています。外部のリスクマネジメントに参加した職員の伝達研修をし、共有しています。危機管理訓練を実施し、振り返りを行うことで、園の事故対応のスキルの向上に努めています。しかし、非常勤職員に対する研修が少なく、さらに理解し意識を高めていけるよう伝えていくことが課題と捉えています。</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
--	---

<コメント>
マニュアルは年度末に見直し、現状に沿った内容になるようにしています。園内研修では、感染症対策の一環で嘔吐処理の確認やロールプレイを行っています。手洗い、うがい、換気、消毒など、感染予防をしています。コロナの5類移行後もウイルス感染症拡大防止の取組に力を注ぎ、最善策を探っています。保育中の発熱や体調不良の子どもについては、保護者の迎えを待つ間、別室で休ませています。園内で感染症が発生した場合は、病名と人数を園内玄関掲示で知らせています。感染症に限らず健康に関することは園の保健だよりのほか、横浜市発行の「すくすく」も保護者に配付し、情報提供をしています。

【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>
BCP（事業継続計画）に沿い、災害時における保育を継続するための対策を講じています。保護者には災害伝言ダイヤルや園からの連絡メールを利用し、職員は園内用のSNS配信で安否確認をすることとしています。食料品や水、災害発生に備えた物品のリストを作成しています。管理者は園長で、定期的に保管場所や賞味期限の確認・管理をしています。賞味期限が近いものはおやつで食べることもしています。年間計画に基づき、地震・火災・土砂（園は土砂災害警戒区域に指定）等幅広く災害を想定した防災訓練を実施し、子どもを危険から守れるよう心がけています。訓練は消防署に連絡を入れています。消防署は園に近いので、速やかな協力が得られます。

2 福祉サービスの質の確保

(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。	第三者評価結果
【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>
標準的な実施方法は、各種マニュアルやデイリープログラムの時間ごとの1日の流れと配慮事項として整備しています。全職員に配付している「ちゅーりっぷキッズの職員になられた方へ（保育マニュアル）」に子どもを尊重するための個人情報保護や権利擁護に関する姿勢を明記しています。マニュアルに基づいた適切な対応ができるよう、読み合わせを含む園内研修や訓練を行っています。園内研修は夏の水遊びの前の事故防止の再確認、心肺蘇生法等を行っています。訓練は年間計画を立て、地震・火災に備えての避難、通報のほか、不審者対応等、毎月想定を変えて実施しています。日常の保育は園長が現場に入り確認をしています。

【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>
マニュアルは毎年見直しをしています。保育の内容の見直しについてはPDCAサイクルで検討をしています。子どもの姿と保育や環境がふさわしいか定例会議と保育会議で話し合い、より良い実施方法を検討しています。全園児個別指導計画を立てているので、保護者には園での子どもの様子や保育の工夫点を交えながら口頭や個別連絡帳のやりとりで説明しています。また、意見箱、懇談会、個別面談、アンケートなどから寄せられた意向や意見を計画に反映するようにしています。

(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>
入園時に、「児童票」「健康台帳」を提出してもらい、家族の状況や子どもの身体状況、生育歴、既往症、アレルギー疾患等を把握しています。保護者面談での聞き取りも行ない、適切なアセスメントが実施されています。指導計画を立てる時は実際の保育状況や子どもの姿を反映するようにしています。定例会や保育会議で子ども一人ひとりの成長に合う内容となるよう話し合っています。支援が必要な子どもや保護者に対しては必要な機関等（港南区こども家庭支援課、よこはま港南地域療育センター、横浜市南部児童相談所、保健師）とも連携をしながら対応しています。職員間での対応に差が出ないよう配慮をしています。

【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
--	---

<コメント>
定例会議や保育会議を開き、月間指導計画は毎月、年間指導計画は4期の期ごとに振り返りと評価をし、見直しています。入園時の提出書類及び入園前の面談で子どもの保育に必要な個別事情や保護者の意向を記録し、把握しています。入園後は個別連絡帳、日頃の会話、個別面談等で把握していきます。コロナ禍で計画通りにいかない時も柔軟に変更したり、対応してきています。子どもの発達や活動の様子の状況把握を常に行い、今の子どもの育ちや保育の質の向上に結び付くようにしています。職員は自己の保育実践の振り返り・評価を指導計画に記載し、気づきや課題を次期計画に反映させています。

(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

<コメント>

児童票、健康台帳等で子どもの発達状況を把握・記録しています。全園児、個別計画や個別の連絡帳、経過記録等で子どもの姿や職員の援助内容が確認できます。今年度は経験の浅い職員の配置があったため、記録についての園内研修を行なったほか、日々、園長が記録内容や書き方の指導をしています。必要な情報が全職員に的確に届くよう、口頭のほか、引き継ぎノート、健康観察チェック表にて全職員が確認できるようにしています。情報共有を目的とした会議は、毎月の定例会議（カリキュラム会議、給食会議を含む）、毎週の保育会議があります。パソコン入力をした指導計画等は紙ベースにして情報共有しています。

【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

<コメント>

記録管理の責任者は園長です。個人情報に関する記録の保存や廃棄、提供については個人情報保護規定に従い、適正に扱っています。職員は入職時に説明を受け、誓約書を交わしています。その後は、毎年園内研修を行い、職員は理解を深め、遵守しています。保護者には、「保育園生活における園児の肖像権等の個人情報の提供について」説明しているほか、入園のしおり内にSNS等インターネットやその他への掲載は控えて欲しい旨の説明文で注意喚起をし、同意書（署名・捺印）を得ています。