

第三者評価結果

事業所名：聖母の園保育園

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> 基本方針、保育目標をホームページ、全体的な計画に掲載するとともに、玄関など園内各所に掲示し職員、保護者がいつでも確認できるようにしています。基本方針には、法人理念に基づく園の使命や目指す方向性が明示されています。基本方針に基づき保育目標を作成し、職員の行動規範としています。基本方針や保育目標を事業計画書に記載し、全職員が参加する新年度準備会議で配布し説明しています。日々の保育の中でも、クラスミーティング等で具体的な事例をあげて保育内容が基本方針に沿っているか確認しています。保護者に対しては、「在園のしおり」に記載し、入園時に説明するとともに、毎年の重要事項説明会（コロナ禍以降動画配信）、クラス懇談会、お便りなどで説明しています。	

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。	b
<コメント> 園長は、戸塚区園長会や子育て支援連絡会などの各種会議に参加し、社会福祉事業の動向や地域の各種福祉計画の策定動向、地域性や福祉ニーズなどを把握しています。同一敷地にある法人の修道院、老人ホームとの合同連絡会や法人の運営する地域ケアプラザなどからも、情報を得ています。ただし、収集した情報を分析するまでには至らず、さらなる取組が必要ととらえています。保育のコスト分析や利用率等の分析は事務所（園長、主任、事務員）で行っています。	
【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> 組織体制や設備の整備、職員体制、人材育成、財務状況等については、園長、主任と事務員で分析し、課題を明らかにしています。毎月の合同連絡会で運営状況について報告するとともに、毎月事業報告書を本部に提出し、課題を役員間で共有しています。職員に対しては、重要な課題については、園長、主任、リーダーが参加する毎月の運営会議で伝えて共有し、改善に向けて取り組んでいます。一般職員に対しては、保育に関する課題については説明していますが、経営に関わる部分についての周知は十分ではなく、課題ととらえています。	

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> 令和5年度から9年度の中長期計画があり、理念や基本方針に向けたビジョンが明確にされています。中長期計画には、「安定運営の確立」「人材育成と組織体制」「経営基盤の確立」「第三者評価の受審」「地域ニーズの把握」「人権の尊重」などの項目ごとに、課題とその解決・改善に向けた取組が具体的に記載されています。ただし、今年度策定したこともあり、現状の評価をして数値目標や具体的な成果等を設定するまでには至らず、今後見直していく予定です。	
【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> 単年度の事業計画には、「人材育成」「利用者に関する事項」「資金計画」「施設整備」などの項目ごとに、具体的な成果や数値目標が設定されていて、実行可能なものとなっています。事業計画は年度末および必要に応じて年度途中で実施状況を確認し、評価・見直しをしています。ただし、中長期計画を今年度策定したこともあり、連動していない項目もあり、今後の課題となっています。	

(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。

a

<コメント>

クラスでの話し合いを基に「年度の目標」を設定し、事業計画に掲載して目指す方向性を明らかにしています。年度の事業計画は、クラスごとの年度の反省を基に、園長・主任が話し合い、策定しています。年度の反省は事業報告書に掲載し、職員間で共有しています。策定した事業計画は、新年度準備会議で全職員に配布し、説明しています。

【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

<コメント>

事業計画そのものを保護者に掲示や配布で周知することはしていませんが、保育内容や保育計画、年間行事予定、保育園向けアプリの導入など主な内容について重要事項説明会や懇談会、お便り等で保護者に説明しています。

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。

b

<コメント>

指導計画や日誌には自己評価の欄が設けられていて、職員が自らの保育を振り返る仕組みができています。自己評価の結果は、クラスで検討し、次の計画に反映していますが、園全体で話し合うことはしておらず、さらなる工夫が必要ととらえています。年度末には全職員が自己評価表を用いて個々で振り返りを行っています。結果は事務所でまとめ、運営会議やクラス内で話し合っています。第三者評価は5年に1回受審しています。

【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。

a

<コメント>

保育士個々の自己評価結果を事務所でまとめて、園の自己評価を作成し、公表しています。園の自己評価は全職員に回覧するとともに、運営会議やクラスミーティング等で課題を共有し、改善に向けて話し合っています。話し合いの結果は、事業報告と次年度の事業計画に反映して全職員が参加する新年度準備会議で共有し、改善に向けて取り組んでいます。事業計画は必要に応じて進捗状況を確認し、見直しています。

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>

園長は、新年度準備会議で事業報告書、事業計画書について説明し、自らの役割や方針、園の進むべき方向性を明示しています。毎月の園だよりで園長が巻頭文を掲載し、自らの役割と責任を表明しています。職務分担表には、園長を始めとした職員の職務、分掌を明記して事業計画書に綴じこみ、職員に周知しています。災害時業務分担表、緊急時対応マニュアルなどに災害時における役割と責任が明記されています。園長不在時の権限責任等は職務分担表に記載されています。

【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

<コメント>

園長は、遵守すべき法令等を十分に理解しており、取引事業者や行政関係者等の利害関係者との適正な関係を保持しています。園長は、戸塚区の園長会や法人の合同連絡会等に参加し、法令遵守に関する新しい知識を得ています。個人情報保護や子どもの人権など、職員会議でその都度、職員に説明していますが、幅広い分野での法令遵守についての研修を計画的に実施することはしていないので、今後取り組んでいく予定です。

(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。

<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>	<p>a</p>
<p><コメント> 園長は保育の様子を見て回るとともに、指導計画や日誌、記録類をチェックし、保育の現状を把握しています。主任、リーダーは、保育の現場に入って子どもや保護者の様子、職員の動きを把握して、園長に報告し、連携して保育の質の向上に向けて取り組んでいます。園長、主任、リーダーによる運営会議では、保育の現状について継続的に評価・分析をし、課題の解決に向けて取り組んでいます。係を決めるなど、質の向上にむけて組織として取り組む体制作りをしています。園内研修の充実を図るなど、職員の教育・研修にも力を入れています。</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>	<p>b</p>
<p><コメント> 園長、主任は人員配置や時間外労働および有休の取得状況等を把握・分析しています。財務の分析は事務員が行っています。園長は子どもの状況や産休・育休などの職員の状況に合わせた人員配置ができるよう、人員体制の確保に努めています。職員が通勤しやすい職員用の駐車場を広げるなど、働きやすい環境整備にも努めています。園長は運営会議を組織し、主任を衛生推進委員とするなど、経営や業務の実効性を高めるための体制作りを始めています。一般職員が運営に関心を持てるよう、園の取組を周知していくことが期待されます。</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>	<p>第三者評価結果</p>
<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>	<p>b</p>
<p><コメント> 必要な福祉人材や人員体制に関する考え方、人材育成計画等を中長期計画に掲載し、職員に周知しています。子どもの状況や産休や育休など職員の状況に合わせてシフト体制を整え、必要な人員体制を確保できるようにしています。ハローワークや人材紹介会社などを用いたり、実習生を積極的に受け入れたりするなど様々な方法を利用し、人員の確保に努めていますが、確保が難しく課題ととえています。今後はホームページを活用するなど、人材確保のための情報提供方法を工夫していくことが期待されます。</p>	
<p>【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	<p>b</p>
<p><コメント> 期待する職員像を「保育において配慮すべきこと」にまとめて中長期計画に記載し、新年度準備会議で全職員に周知しています。昇進・昇格の基準を「リーダーの要件、役割と業務内容」にまとめて職員に配布しています。横浜市の処遇改善は取り入れています。が、明確な人事基準を設けて職務に関する成果や貢献度を評価するなどの仕組みは作っていません。全職員を対象に園長が面談を実施して職員の意見や希望、家庭の状況などを把握し、人材育成に反映しています。階層別のキャリアパスは作成していますが、職員が自らの将来の姿を描くことができる総合的な仕組み作りは今後の課題となっています。</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>	<p>a</p>
<p><コメント> 給与計算時に、時間外労働の状況や有給休暇の取得状況をチェックし、必要に応じて声掛けするなどしています。年1回の園長面談や日々の職員との会話で、職員の心身や家庭の状況を聞き取っています。主任は職員の相談窓口として、職員とのコミュニケーションに努めて要望や意見等を聞き取り、個々の職員がワークライフバランスに配慮した働き方ができるようシフトを調整しています。健康診断や退職金積立、介護休暇などの福利厚生を実施しています。研修に参加しやすい環境づくりやICT化の導入など、働きやすい環境づくりに積極的に取り組んでいます。</p>	
<p>(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。</p>	
<p>【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。</p>	<p>b</p>
<p><コメント> キャリアパスに階層ごとに期待する職員像を記載し、職員に周知しています。年度末には、全職員が自己評価表を用いて、「評価できる点」「改善すべき点」「次年度に向けての目標」「参加したい研修」を記載して、達成度の評価と次年度の目標設定をしています。年に1回、園長面談を実施し、前年度の反省をして課題を明らかにし、目標設定をしています。目標項目や目標水準、目標期限などを明確にすることはしていません。園では、今後は中間面接を実施し、達成状況の確認等を行っていきたいと考えています。</p>	

<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。</p>	a
--	---

<コメント>
キャリアパスに階層ごとの期待する姿と研修等を明示し、職員に周知しています。研修計画に基づき、モンテッソーリ教育、事故防止、リトミックなどの園内研修、横浜市や戸塚区などの外部研修を実施しています。また、個々の職員の課題や目標、希望などを基に個別のキャリアアップ計画を作成し、教育・研修を実施しています。研修に参加した職員は、研修報告書を作成して全体回覧するとともに、内容によっては園内研修を行い、職員間で共有しています。

<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。</p>	a
--	---

<コメント>
職員の知識や技術水準、専門資格の取得状況等を把握し、全体および個人別の研修計画を作成して職員の育成を行っています。新任職員には、先輩職員が個別にOJTを行い、個別計画に沿って段階的に指導をしています。園内研修を定期的に行うとともに、職員の職務や職階、希望などを考慮して外部研修への参加を呼び掛けています。外部研修の案内はファイルし、全職員が閲覧できるようにし、希望する職員が参加できるようにしています。研修に参加できるように人員配置を工夫し、参加しやすい環境づくりをしています。主任は、職員の受講状況を確認し、必要に応じて声掛けや紹介をし、職員皆が年2回は外部研修に参加できるようにしています。

(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。

<p>【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。</p>	b
--	---

<コメント>
実習生受け入れマニュアルがあり、保育専門学校や医療看護学校の実習生を積極的に受け入れています。また、モンテッソーリ教育の見学実習校として全国から見学実習を受け入れています。実習生の担当は主任で、実習の目的や実習生の希望、実習校の意向などを考慮してプログラムを工夫しています。実習前にオリエンテーションを行い、実習後にはカンファレンスを行い、指導やアドバイスをしています。実習校とは密に連携しています。担当するクラス担任に配慮すべきことを伝えていますが、指導者の研修は今後の課題となっています。なお、マニュアルに実習生受け入れに関する園としての基本姿勢が記載されていないので、確認し共有して記載していくことが期待されます。

3 運営の透明性の確保

<p>(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。</p>	第三者評価結果
-------------------------------------	---------

<p>【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。</p>	b
---	---

<コメント>
ホームページに基本方針と保育目標、保育内容などを掲載しています。法人ホームページに決算情報を掲載しています。また、福祉医療機構のホームページWAMネットでも公表しています。第三者評価は定期的に受審し公表しています。苦情・相談窓口の体制は、玄関に掲示しています。今まで全体に関わる苦情がないため、公表の事例はありません。保護者からの声で改善した事例があればお便り等で知らせています。また、保護者アンケートの結果は掲示し、公表しています。園の子育て支援や行事の案内を近隣2つの地域ケアプラザや戸塚区子育て支援拠点「とっとの芽」に置いています。

<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。</p>	a
---	---

<コメント>
事務・経理規程があり、事務室に置かれていて職員が必要な時に確認することができるようになっています。法人による内部監査を定期的実施するとともに、会計事務所による会計監査を受けています。必要に応じて、会計事務所や社会保険労務士によるアドバイスを受け、経営改善に活かしています。

4 地域との交流、地域貢献

<p>(1) 地域との関係が適切に確保されている。</p>	第三者評価結果
-------------------------------	---------

<p>【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。</p>	b
---	---

<コメント>
保育目標に「地域社会に貢献する」を掲げ、園庭開放、講演会、交流保育などの子育て支援を実施して、地域の子どもや保護者と交流を図っています。玄関に放課後デイや学童クラブなどの情報を掲示し、保護者に情報提供しています。また、保護者の状況に応じて、横浜市戸塚地域療育センターなどの関係機関を紹介するなどしています。5歳児は地域年長児交流に参加して交流しています。コロナ禍以前は、地域ケアプラザや敷地内の老人ホーム、修道院などを子どもたちが訪問して交流していましたが、現在は中止しています。子どもの社会性を広げるためにも、地域の公園を活用するなど、子どもが地域に触れ交流する機会を広げ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

<コメント>

ボランティア受け入れマニュアルがあり、中学生の職場体験や高校生のインターンシップ、大学生のボランティア等を受け入れています。地域のボランティアとして、お話のボランティアを今年度計画しています。ボランティアに対しては、事前にオリエンテーションを実施し、配慮すべきことなどを説明しています。ただし、ボランティアや学校教育等への協力についての基本姿勢が記載されていないので、今後はマニュアルの充実を図っていくことが期待されます。

(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> 戸塚区役所や横浜市戸塚地域療育センター、医療機関、子育て支援、保育所などの関係機関連絡先リストがあり、事務所に設置して職員がいつでも確認できるようにしています。園長は、戸塚区園長会や幼保小連携事業、子育て連絡会、戸塚区ネットワーク事業などの各種会議に参加し、地域の関係機関と連携して課題解決に向けて取り組んでいます。家庭での虐待等権利侵害が疑われる子どもへの対応については、必要に応じて、戸塚区こども家庭支援課、横浜市南部児童相談所などの関係機関と連携しています。	
(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> 戸塚区園長会や幼保小連携事業、子育て連絡会、戸塚区ネットワーク事業などの各種会議に参加し、地域の福祉ニーズや生活課題を把握しています。同じ敷地内の修道院、老人ホームとの毎月の合同連絡会や法人が運営する原宿地域ケアプラザ、深谷俣野地域ケアプラザからも地域の福祉ニーズを把握しています。第三者委員である地域の民生委員、主任児童委員と年1回話し合いの場を設け、地域の情報を得ています。園庭開放や講演会などの子育て支援事業を実施し、参加した保護者の育児相談に応じています。	
【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> 事業計画に基づき、毎月の園庭開放、講演会、交流保育、育児相談などの子育て支援事業を実施しています。ただし、把握した地域ニーズを検討・分析して子育て支援事業に反映したり、社会福祉事業にとどまらない地域貢献や地域コミュニティの活性化・街づくりなどは実施していません。また、地域の防災対策や被災時の連携等についても、今後の課題となっています。法人が運営する地域ケアプラザなどと連携して、地域の子育て家庭向けの事業を展開するなどの工夫をし、地域へ貢献していくことが期待されます。	

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
【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	
<コメント> 基本方針、基本目標に子どもの人権尊重を明記し、事業計画に記載して新年度準備会議で全職員に周知しています。園はモンテッソーリ教育に基づく保育を実践していて、園内研修でも子どもを尊重することについて話し合っています。保育士は、クラスミーティングや乳児・幼児ミーティング等で子どもへの関わりについて振り返りをし、子ども一人ひとりを理解し、受け入れることを大切に保育にあたっています。性差や年齢、国籍や文化の違いも尊重しています。保護者に対しては、入園時や懇談会で園の保育について説明しています。ただし、倫理綱領は作成していますが職員間で読み合わせをしたり、「人権擁護のためのセルフチェックリスト」を用いて自己点検するなどの取組はなく、今後実施していく予定です。		
【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	
<コメント> 保育における子どものプライバシー保護について記載したプライバシー保護マニュアルがあります。職員に対して研修などは実施していませんが、新年度準備会議で周知するとともに、折に触れて会議等で取り上げ、確認しています。保育室には、小さなコーナーや壁を向いたテーブル、マットなどを用い、子どもが一人で落ち着いて取り組めるような環境設定がされています。保育士は子どもの気持ちを大切に保育していますが、子ども同士の中でのプライバシーを守る取組についても手順書に明記し、職員間で共有していくことが期待されます。保護者には、入園時に説明しています。		

(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。

【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>

ホームページ、パンフレットで園の情報を利用希望者等に提供しています。横浜市のホームページに園の情報を掲載するとともに、戸塚区役所の保育園紹介時にパネルを展示しています。ホームページには、園の特徴（「キリスト教の精神に基づいた保育」「モンテッソーリ教育の実践」「豊かな感性を育む自然環境」）、一日の流れ、行事などが写真とともに紹介されていて、利用希望者がイメージしやすいよう工夫されています。利用希望者等からの見学希望には個別に対応し、園長、主任がパンフレットを用いて生活の流れに沿って園内を案内し、説明しています。パンフレットは定期的に見直しをしています。

【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>

入園時及び進級時には重要事項説明の動画配信を行っています。入園前には、入園説明会で園のしおりを用いて、基本方針や保育目標、保護者負担金、約束事、持ち物などを再度確認し、保護者の質問に答え、同意書を得ています。説明会後には個別面談を実施し、質問票を用いて子どもや家庭の状況、成育歴等を確認し、保護者の意向を聞いています。外国籍の保護者に対しては書面だけでなく翻訳機を用いたり、保護者が理解できるよう個別に対応するなど、保護者の状況に応じた配慮をしています。

【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。

b

<コメント>

転園などの際の引継ぎ文書は作成していませんが、保護者から依頼があれば、転園先に電話での引き継ぎを行うなどしたり、転園後の保護者の相談にのるなどしています。文書はありませんが、転園後、卒園後も気楽に遊びに来たり、相談できることを伝えていきます。

(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>

保育士は、子どもの様子を観察するとともに子どもの言葉や表情など、子どもからの発信を丁寧を受け止め、子どもの満足度を把握しています。保護者に対しては、行事後や年度末にアンケートを実施し、意見や要望を聞いています。また、朝夕の会話や毎日の連絡帳、年2回の懇談会、年1回の個人面談でも保護者の意見や要望を聞いています。保護者から意見や要望は、運営委員会等で検討し対応をし、朝礼等で職員に周知して同じ対応ができるようにしています。

(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】

苦情解決責任者は園長、苦情受付担当者は主任および事務員で、第三者委員2名を定めています。苦情解決の仕組みを園のしおりに記載し、入園時に保護者に説明するとともに、玄関に掲示しています。年度末および行事後に保護者アンケートを実施しています。ただし、意見箱は設置していないので、権利擁護という視点から設置していくことが期待されます。保護者からの要望や苦情は記録し、会議等で職員間で共有しています。検討内容と対応策については個別にフィードバックしています。今まで全体に関わる大きな苦情がないこともあり、公表した事例はありません。今後は苦情がない旨についても公表していく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。

b

<コメント>

園のしおりおよび掲示で第三者委員の氏名と連絡先、横浜市調整委員会の窓口を紹介し、保護者が直接申し立てられるようにしています。また、外部の窓口として、南区福祉保健センター、横浜市福祉調整委員会、戸塚区こども家庭支援課の窓口を紹介しています。文書は作成していませんが、朝夕には保護者とコミュニケーションを取り保護者の声を聞き取るとともに、毎日の連絡帳、懇談会、個人面談など、保護者が意見や要望を言える場を複数用意しています。保護者からの相談には、応接室を用い、落ち着いて相談できるようにしています。

【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。	b
---	---

<コメント>

朝夕の送迎時には、園長、主任、事務員が玄関で迎えるとともに、クラスでは保育士が保護者に子どもの様子を伝えてコミュニケーションを取り声を引き出すなど、保護者が相談しやすい相手を選び、相談できる体制を整えています。保護者から相談を受けた保育士は、園長・主任に報告し、対応について話し合っています。必要に応じて個人面談を設定し、内容によっては園長、主任が対応しています。検討に時間がかかる場合にはその旨を速やかに保護者に伝えていきます。苦情対応要綱はありますが、意見や相談についてのマニュアルは作成してないので、今後整備していくことが期待されます。

(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
---	---

<コメント>

園には不審者対応、水遊び、午睡、アレルギー対応などの各マニュアルがあります。今年度は防犯ブザーの使用についてや応急手当・処理などを取り上げた「事故防止・安全対応マニュアル研修」を同じ内容で4日間開催し、必ず全職員が参加できるようにしました。マニュアルは研修で取り上げた時に見直し、色を変えて更新した内容がわかるようになっています。嘔みつきなどの報告は朝礼などでも共有し、事故報告書がありますが、その時間帯や傾向などを分析していません。ケガまでにはならないヒヤリハットの作成を奨励し、情報を収集、考察する事が今後期待されます。また「安全計画」を作成することが期待されます。

【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。	b
--	---

<コメント>

「感染症予防・拡大防止マニュアル」があります。感染症対策の責任者は園長です。主任が「衛生推進委員」になっており、園長と共に、園内の衛生管理に努めています。横浜市の研修に参加した職員からの報告や戸塚区からの情報を随時取り入れ、嘔吐処理やおもちゃの衛生管理について消毒液の濃度、回数など見直しし、マニュアルも更新して全職員に周知しています。感染症が発生した場合は、感染症名と感染人数を玄関ボードに掲示し、保護者に周知しています。一斉メールや保育園向けアプリを用いる場合もあります。園は定期的な勉強会をしていくことを考えています。

【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。	b
--	---

<コメント>

災害時における職員業務分担表が作られています。緊急時(地震・火災・風水害)対応マニュアルがあり、年に地震消火訓練6回・火災消火訓練6回・不審者対応訓練1回、引き取り訓練1回行っています。保護者には毎月、緊急時一斉メールをしています。年に1回は消防署との合同避難訓練をしています。休日の保護者・職員の安否確認については保育園向けアプリを使って確認をする仕組みがあります。災害用備蓄リストがあり、調理担当が管理者となっています。災害時のアレルギー児の対応についても検討しています。今後は防災計画や訓練について、地域と協働していくことが期待されます。またBCP(事業継続計画)の策定が期待されます。

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。	b
---	---

<コメント>

排泄やプール活動などについての手順書があります。手順書は各保育室に貼ってあり、いつでも確認できるようになっています。プライバシー保護マニュアルの中に「保育において」として、排泄や着換えの時に外部の大人の視界に入らないようにする、など書かれていますが、子ども同士の中でもプライバシーを守る取組を行い、配慮が手順書に明記されることが期待されます。新入職員は経験豊富な職員から標準的な実施方法について学ぶ機会があります。具体的な声掛けや子どもへのかかわりについては会議の中で問題提起して話し合い、書面にして残し、全体で回覧しています。保育は子どもの主体性を大事にしている画一的ではありません。

【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。	b
---	---

<コメント>

保育に関する手順書やマニュアル、朝夕の時間外保育や土曜保育における子どもの動き、職員の動きのマニュアルなどは学期末の振り返りをおこなうクラスミーティングの中で話し合い、問題が生じれば、職員会議の場で提起しています。園長、主任を中心に検証して見直しを行い、職員の意見も聞いて、職員全体に周知しています。保護者からは面談やアンケートなどから意見を集め、見直しに反映させています。今後は標準的な実施方法に支障がない場合も含め、見直しの時期を定め、検証・見直しをすることが期待されます。

(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>

指導計画は各クラス担任が作成し、園長を責任者として、園長、主任が助言、指導をおこなっています。全体的な計画、年間指導計画、月間指導計画、乳児や配慮の必要な子どもの個別支援計画などは発達状況や家庭状況など一人ひとりにアセスメントして適切に作成されています。保育日誌は振り返りを兼ねたものになっています。配慮の必要な子どもについては戸塚福祉保健センターの保健師や横浜市戸塚地域療育センターの巡回訪問で支援内容について確認・共有を行い、実践に繋げています。個別のケースについて必要に応じてこまめに記録を取り、会議などで共有し、職員が一貫した対応ができるようにしています。

【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>

指導計画の評価、見直しは、全体的な計画については年度末、年間指導計画については学期ごと、月間指導計画についてはクラスミーティングの中で随時行っています。それ以外でも指導計画の見直しが必要と思われる時には話し合い、園長・主任に相談、意見をもらって見直し、朝礼などで全職員に周知するようにしています。計画作成・実践・見直しにあたっては、保護者の意向を確認しながら、クラス担任だけでなく、栄養士などの意見も取り入れながら行っています。月間指導計画は前月の子どもの姿、課題を踏まえ、翌月の指導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>

子どもの発達状況は、健康台帳、児童票、及び、乳児クラスと配慮児は個別の指導計画、記録、3,4,5歳児クラスは保育日誌や学期毎の経過記録など、それぞれ統一された様式で作成されています。記録の書き方について差異が生じないように、年度初めには確認を行い、園長、主任は適宜指導をしています。各クラスは引継ぎノートを使って早番遅番の職員と情報を共有しています。毎日朝礼を行い、子どもに関する情報を全体で共有し、また、会議録など様々な記録は回覧し、確認した職員はチェックをして周知の徹底を図っています。保育園向けアプリを使って各クラスの指導計画や日頃の様子を職員が共有できるように運用を進めています。

【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>

個人情報の管理に関して保管、廃棄、情報の開示などに関する規定を定めています。個人情報の記載のある書類は全て鍵のかかる場所に保管されています。記録管理の責任者は園長です。職員は入職時に個人情報取扱いに関する研修を受けています。園では折に触れ、個人情報の取り扱いについて朝礼や職員会議で話し注意を促しています。保護者に対しては入園の際に個人情報取扱いについて説明し、個人情報をSNSなどに公開しないことなども伝え、同意書を得ています。