

第三者評価結果

事業所名：白梅保育園

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> 法人の保育理念、保育目標は、法人のホームページやパンフレットに掲載されています。また、保育理念、保育方針、保育目標は園の玄関に掲示しています。保育理念は児童福祉法に基づき、子どもの人権や主体性を尊重する内容です。保育方針、保育目標は、保育理念との整合性が確保されるとともに、職員の行動規範として保育内容に反映しています。職員は職員会議で読み合わせをするなどして理解を深めるとともに、日々の保育でもその実践に努めています。保護者には、入園時に園のしおりや重要事項説明書などで保育理念と保育方針を説明するほか、クラスごとに実施する保護者説明会で保育理念に基づく保育の説明をしています。	

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> 園長は泉区が主催する園長会に参加し、社会福祉法人事業全体の動向を踏まえた事業の方向性について情報を把握し分析しています。また、横浜市こども青少年局保育対策課や泉区こども家庭支援課からの情報を入手し、地域の子育てニーズなどの動向を把握しています。把握した情報は職員会議などで職員に周知しています。園長は年度の決算書などをもとに、コスト分析や利用者の推移などの経営環境を把握し、課題への対応に努めています。法人では定期的に理事会などで各園の収支に関する報告を行っています。	
【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。	a
<コメント> 法人は定期的実施される理事会や園長会議で、経営に関する保育内容、組織体制、施設設備、人材育成、財務状況の運営状況や現状分析に基づく課題を抽出し、改善に向けた協議をしています。理事会での協議内容は、園長、事務長、主任で情報を共有し、改善課題を明確にしています。また、職員にも経営状況や目指すべき方向性などについて職員会議などで周知し、園が改善すべき課題を共有しています。園では課題について改善できる具体策を検討し、保育内容の質の向上、業務の効率化、運営費の節約などに努めています。	

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。	a
<コメント> 園では2018年度から2023年度までの中・長期計画を策定しています。計画策定の基本的な考え方として、法人の基本理念に沿った方向を示す計画であること、保育ニーズの多様な変化に対応した児童福祉施設として地域社会に貢献すること、地域福祉の拠点としての役割が果たせることなどを明記しています。重点事項として「社会福祉法人制度への対応とガバナンスの推進」「事業所における施設整備等」「人材の育成と確保」「財務計画」「地域貢献」「防災対策」「その他」の7つの視点から問題点を提示し、具体的な数値目標を掲げ課題解決に取り組んでいます。年度末に職員会議などで成果の振り返りを行い、実施状況の評価を行っています。	
【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。	a
<コメント> 単年度の事業計画は、中・長期計画を踏まえて策定しています。事業計画は保育理念、保育方針に基づき年度の重点目標を設定し目標を具体化しています。保育内容、給食の実施状況、健康管理の実施状況、災害対策、保護者との連携、職員の資質向上のための研修計画などの項目ごとに、具体的な取り組み内容を明記しています。また、保育を取り巻く状況に対応し、保育の質の向上に向けた保育士の人材育成や、保護者との連携に重点を置いて策定しており、実施状況の評価を行える内容となっています。	

(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> 職員会議などで出された職員の意見を反映させながら、事業計画を策定しています。事業計画の進捗状況については、職員会議での確認を踏まえて、園長や主任、リーダー職員、事務長が取り組み内容の振り返りを行っており、実施状況の実態や社会の状況などで見直しが必要な場合、計画の変更を検討し修正しています。策定された事業計画は理事会で報告するとともに、年度初めに職員に配付し、職員会議などで内容について説明しています。	
【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。	a
<コメント> 単年度の事業計画は、保護者がいつでも閲覧できるように「保護者閲覧ファイル」に綴じ、園の玄関に置いています。4月に実施する新年度保護者説明会で、重要事項説明書、年間行事を配付し、保育理念や保育方針、保育目標などについて説明するとともに、事業計画の主な内容をていねいに説明し、保護者に保育の方向性を周知しています。出席できない保護者に対しては個人面談を実施するなど、きめ細かい対応ができるよう体制を整えています。	

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> 園では、全体的な計画に基づき、クラスごとの年間指導計画、月間指導計画、週案を作成しています。クラス内での話し合いなどで、保育の実践に対する評価を行って、課題を抽出し、次期の計画作成につなげており、組織的にPDCAサイクルに基づく保育の質の向上に関する取り組みを行っています。園としての自己評価は、職員個々の自己評価の結果を踏まえて、職員会議で意見交換を行い、園長が園の自己評価としてまとめています。第三者評価は横浜市の定める期間に沿って定期的に受審し、評価結果について検討しています。	
【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> 園の自己評価結果から明らかになった課題は、職員会議などで分析を行いながら、改善策について意見交換を行っています。職員会議で話し合われた内容に基づいて、園長、主任、事務長などが中心となって、改善策を具体化し、事業計画などに反映させて、計画的に実行できるようにしています。改善策や改善の実施状況については、毎月の職員会議で確認し合い、職員が主体的に具体的な改善策を提案できるよう、園の体制づくりに努めています。	

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、園の運営に関する方針と取り組みについて、運営規程を作成し職員の役割や責任を明確にしています。園長は自らの役割と責任について職員会議で伝え、職員一人ひとりが理解を深め、保育方針を実現できるよう、指導しています。園長の業務は、職務分担表に具体的に示しており、園を運営する経営力や職員の人材育成や地域社会との連携などの指導力など、園の円滑な運営に求められる内容を明記して、事務室に掲示して職員に周知しています。就業規則には、園長を責任者として災害や事故などの有事の際に対応できるようにするとともに、園長不在時には主任に権限委任することなどを明示しています。	
【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。	a
<コメント> 園長は、横浜市や泉区が主催する管理者向けの研修に出席し、法令遵守の観点で経営について学び、取引業者や行政関係者と適正な関係を保持しています。また、児童福祉法、行政関連法、労働基準法などの根拠法令や職員倫理規程、全国保育士会倫理綱領のほか、環境への配慮に関する法令などを保育園の管理者、労務管理の責任者として十分理解して取り組みを行っています。園長は、職員の入職時に法令遵守誓約書を配付し説明するとともに、園内研修で法令遵守について理解を図っています。また、業務マニュアルに児童憲章、全国保育士会倫理綱領に基づく専門職としての保育実践について、具体的な取り組みができるように示しています。	

(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>園長は日常的な保育実践の状況を観察するとともに、保育日誌などから保育のねらいや目標について確認し、職員への指導や助言をしています。また、保育士の報告や相談に応じて、保育内容、クラス運営、保護者対応などの助言や提案をしています。園では、職員一人ひとりの資質の向上及び職員全体の専門性の向上を図ることを目的として、神奈川県保育士キャリアアップ研修の受講や園内研修を計画し実施しています。また、職員が意欲をもって保育ができるように職員の考えを尊重し、意思を受け止め保育に活かせる体制を整えています。園長は保育の質の向上のため職員のキャリアアップなどの外部研修の受講を積極的に勧めるとともに園内研修の充実を図っています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>園長は、園運営の改善や実効性を高めるために、職員の希望や園の状況を主任や事務長と分析し、人事配置や労務環境の理解を深めています。また、コンプライアンスを遵守しつつ働きやすい労務環境を整えています。全クラス配置基準より人員を増やし、フリーの保育士を配置する体制を整えています。園では職員の働きやすい環境整備に向け、年休取得推進や業務負担軽減に尽力しており、園長が中心となり園運営全体のICT化を進めています。保護者との連絡を行うアプリ、登降園システムなどを導入し、業務の効率化を図っています。園長は職員としての意識を形成するために、日々のコミュニケーションや職員会議などで園の方針や園長の考え方を伝え理解を図っています。</p>	

2 福祉人材の確保・育成

(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。		第三者評価結果
【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>園は中・長期計画に、人材の育成と確保についての基本的な考え方を示しています。人員体制に関する基本的な考え方は、運営規程に明記しています。また、「キャリアパス要件」を定め「職員の資質向上のための具体的な目標」「具体的な取り組み内容の計画」「資格等習得のための支援の実施」の項目で方針を示しています。園では、園長、主任が園運営や保育全般にかかわること、職員が協働して効果的な保育を行うことなど各職員の資質の向上に向け、目標を明確にし計画的に人材の育成に努めています。人材の確保に向けて保育養成校などと連携を図ること、ハローワークに求人票を送付するなど、人材確保に努めています。</p>		
【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a	
<p><コメント></p> <p>法人の保育理念、保育方針に基づき「期待する職員像」を「愛情」「公平性」「素直さ」「報告・連絡」「協調性」「円滑さ」「積極性」の7項目として示し、具体的な姿をマニュアルや人事考課表に示しています。法人は「キャリアパス要件」を作成し、初任・中堅・主任・指導管理職の期待水準を明記しています。人事基準は、職務規程に採用、昇進、昇格などが明確に定められています。園長は、年2回の職員面談で目標の振り返りや年度末に人事考課表に基づき面談を行い、職員の目標、成果、課題を確認し、評価、分析を行っています。</p>		
(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>労務管理の責任者は園長で、実務担当者は事務長です。園長は職員の就業状況、時間外労働データ、有給休暇の取得状況を確認し、必要に応じて面談し助言や指導をするなど、適切な労務管理をしています。また、日常的に職員とコミュニケーションを図るとともに、定期的に園長面談を行い、就業についての意向の把握に努め、働きやすい職場環境づくりを目指しています。健康診断、予防接種などの福利厚生の実施に努めるとともに、育児休暇、短時間勤務制度などの取り組みを行い、職員一人ひとりの状況に配慮した働き方ができる環境づくりに取り組んでいます。また、園長、主任は日ごろから職員の心身の健康管理や家庭状況などに気を配り、ワークライフバランスに配慮した取り組みを推進しています。</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
<コメント> 園長は全職員に園の保育方法をまとめた業務マニュアルを示し、保育方針や考え方、職員としての心得などを説明しています。また、キャリアパス要件や人事考課表を職員に示し周知しています。園長は年度初めに職員と人事考課表に基づく面談を行い、職員一人ひとりの経験や実態を踏まえた目標になるよう助言するなど、目標や水準を確認し適切な目標設定をしています。また、職員一人ひとりと前期の終わりに面談し、個人目標の進捗状況や職務上の気づきや頑張りなどを伝え、目標達成に向けたアドバイスをしています。園長は定期的実施する面談のほか、必要に応じて面談を行い目標の進捗状況を考慮し、目標の修正なども助言しています。年度末には職員と面談し、職員が設定した目標について目標達成度の確認をしています。	
【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。	a
<コメント> 園では保育理念、保育方針に基づく保育を実施するために、保育士としての資質や態度の基本である「期待する職員像」を7項目として示し、マニュアルや人事考課表に明記しています。園では入職する職員の研修をはじめ全職員に年度初めに園長から説明し理解を深めています。園では「研修計画書」を作成し、職員一人ひとりの経験などを考慮し「神奈川県保育士キャリアアップ研修」の受講を位置づけ、専門性の向上を図るために知識や技術の習得に努めています。また、月1回の園内研修では「保育計画の理解と作成」「園内外での事故」「虐待」など、毎月のテーマを設定し実施しています。研修計画と研修内容は、園の現状や職員の意見を参考にしながら柔軟に対応し、評価と見直しを行い、次年度の計画に生かしています。	
【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
<コメント> 園長は、職員一人ひとりの知識や技術水準、専門資格の取得状況を把握し、職員研修カードを作成し全職員が必要な研修を受講できるように調整をしています。園ではクラス担当者を職員の経験や保育の習熟度を考慮するとともに職員の資質向上が図れる体制づくりに努めています。また、園ではキャリアアップ研修やそのほかの研修で、各職員が経験や職能に応じて必要とする専門分野を選択し受講できるようにしています。横浜市や泉区などが主催する外部研修に参加した職員は、研修報告書をまとめるほか、職員会議や園内研修で報告するなど、研修成果を職員間で共有し学び合いをしています。	
(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。	
【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
<コメント> 「実習生受け入れについて」を整備し、「意義」「受け入れの基本的考え方」「担当」「受け入れ手順」「助言指導の書き方」などについて示すとともに、受け入れのための基本姿勢や実習生への指導、実習期間中の配慮事項などを明記しています。実習生を受け入れる際は、実習生と事前オリエンテーション、実習期間中の養成校などとの打ち合わせを行う体制を整えています。園は、実習生にとって意義のある実習になるように、担当職員に学校側の実習の目的や具体的な目標を伝えています。また、園は、実習生に園の保育理念、保育方針の理解や保育への姿勢、個人情報などの安全管理などについて説明しています。	

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
<コメント> 法人のホームページ上で、法人全体の保育理念とより良い保育を行うために大切にしていることなどを掲載し、社会や地域に対して法人及び園の存在意義や役割を明確に表出しています。また、第三者評価評価結果を公表しているほか、財務諸表が公開されているWAM NET（ワムネット）にリンクできるようになっています。園のホームページ上では、園の保育目標や保育の内容などを掲載しています。泉区が作成している「泉区幼稚園・保育園施設案内」に、園の情報を提供しているほか、泉区の「いずみっこ広場」で園のパンフレットを配布しています。今後はさらに、保育方針、園の事業計画や事業報告、苦情解決の体制や内容などについても、ホームページなどで公表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
<コメント> 保育所における事務、経理、取引などに関するルールは、「定款」「経理規程」「給与規程」などに明示されています。職務分掌は、職務分担表で職員の職務、権限を明記し全職員に周知しています。園の財務実務は、法人本部と連携し実施しており、監事による内部監査を規定にのっとり実施し、理事会の承認を得ています。また、外部の専門家である税理士や社会保険労務士の外部監査も定期的実施し、助言を受けるなどして、組織運営や経営改善に努めています。		

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
<p><コメント></p> <p>地域とのかかわり方については、中・長期計画に「地域貢献」の項目を立て記載しているほか、業務マニュアルなどで基本的な考え方を示しています。地域行事などの情報は、アプリを活用して配信したり、玄関にパンフレットを置いたりして保護者に周知しています。保護者のニーズや相談に応じて、泉区こども家庭支援課や横浜市戸塚地域療育センターを紹介しているほか、地域の子育て支援団体などのパンフレットを準備するなどして関係機関を紹介しています。4、5歳児クラスの子どもたちが近隣の農家に出かけて、さつまいも掘りを通して地域の人と交流しています。</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>園は、「ボランティア受け入れマニュアル」を作成しています。中・長期計画や事業計画に「意義」「受け入れ手順」「配慮事項」などの基本的な考え方を示しており、全体的な計画のなかに「地域社会との連携」を位置づけています。園では近隣の中学校から、毎年「職場体験」を受け入れています。中学生のキャリア教育の学びとともに、園の子どもたちにとって中学生との触れ合いは貴重な体験の場になっています。ボランティアや職場体験に際しては、事前に打ち合わせを実施し守秘義務や子どもへの対応方法を伝える体制を整えています。地域の小学校の生活科の授業での交流、中学校の職場体験など積極的に交流を図り学校教育への協力を行っています。</p>		
(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> <p>地域の関係機関や病院などの一覧表を事務室に掲示し、子どもや保護者の状況に応じて速やかに対応できる体制を整えています。関係機関と連携を図った内容は、職員会議などで情報を共有しています。泉区こども家庭支援課や横浜市戸塚地域療育センターと定期的に連携を図るとともに、泉区の園長会や近隣小学校の学校運営協議会に参加したり、自治会と情報を交換したりしています。地域における家庭での虐待といった子どもへの権利侵害に関する情報なども各関係機関と共有しています。</p>		
(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>園では、地域の関係機関や団体との連携、泉区主催の園長会や地域の自治会の役員会への参加を通して、地域の福祉ニーズや課題の把握に努めています。園は、地域の保護者を対象に、随時育児相談を受け付けているほか、見学で園を訪れる地域の保護者から相談を受けるなどして、子育て世帯の福祉ニーズなどを把握しています。また、園長が近隣の葛野小学校の学校運営協議会委員として会議に参加し、地域の代表者や小学校の関係者と意見交換を行って、地域の福祉ニーズ、生活課題などを把握しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>園長は近隣の葛野小学校の学校運営協議会委員として、学校教育への協力や地域の子どもの育成に努め地域貢献をしています。事務長は、高齢化が進む地域住民をサポートするために自治会で広報部長を勤め、地域の活性化に貢献しています。園では、地域の保護者を対象に育児相談を受け付けるなどして、専門的な情報を地域に還元できるよう取り組んでいます。また、園は近隣住民の方々との交流を深めるために、お手紙「近隣にお住まいの皆様」といっしょにタオルを配付し、意見や要望を聞くなどして、地域とのかかわりを大切にしています。事務長が自治会の地域防災拠点委員となって、協力体制を構築できるよう努めています。</p>		

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。	a
<p><コメント></p> <p>保育理念に子どもを尊重する保育に関する基本姿勢を明示しています。業務マニュアル、職務マニュアルに職員としての心得や子どもの人権の尊重について示し、職員間で確認しています。職員会議や園内研修では、全国保育士会倫理綱領や保育所保育指針のガイドブック、横浜市の人権擁護のためのチェックリストなどを用いて、子どもを尊重した保育の実践について学び合いを行っています。職員の自己評価では、子どもの尊重や基本的人権の配慮について項目を設定し、自己点検を行えるようにしています。日々の保育を振り返る中で、性差への先入観にとらわれない保育の実践を確認しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>子どものプライバシー保護に関する配慮事項は、業務マニュアルに記載し、職員会議などで周知し理解を深めて保育にあたるよう職員教育を行っています。排泄や着脱は、仕切りなどを用いてプライバシーに配慮することや、3~5歳児の子どもたちが使用するトイレの扉やシャワースペースのカーテンなどを設置し、子どものプライバシーを守る環境を整備しています。園のこうした取り組みについては、保護者懇談会などで保護者に周知しています。</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。	
【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>園のパンフレットには、保育理念、保育方針、保育目標、年間行事、園の一日などのほか、活動内容を写真も用いて掲載しています。園のホームページ上でも、施設の概要など利用希望者が知りたい情報を掲載しています。見学は、一組ずつ受け入れており、午前中の時間帯を中心に希望者の都合を優先して日時を設定しています。見学案内は、主に園長が対応し、パンフレットを配付して、ていねいに説明を行っています。ホームページの掲載内容は法人の担当部署で定期的に確認し、パンフレットの内容は年度末に見直しを行って、常に最新の情報を提供できるようにしています。</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>保育の開始にあたっては、入園説明会と個別面談を行い、重要事項説明書と「白梅保育園へようこそ」（入園のしおり）に沿って、保育内容や利用料金などについて、保護者にわかりやすく説明しています。慣れ保育については、保護者の就労状況や子どもの様子に応じて相談しながら進めていくことを伝えています。重要事項説明書は、毎年度作成して全保護者に配付しており、入園時、進級時とも、保護者から同意書を受領しています。日本語でのコミュニケーションが難しい保護者に対しては、翻訳アプリを用いるなどして個別に対応することとしています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>保育所の変更にあたり、転園先に子どもの情報を引き継ぐ手順を定めており、保育の継続性に配慮して適切な対応を行えるようにしています。引き継ぎを行う際は、保護者の同意を得たうえで、個別の記録に基づいて所定の書式に引き継ぎ内容を記載しており、必要に応じて、泉区こども家庭支援課などの関係機関と連携を図ることとしています。保護者には、転園後も園長を窓口として相談対応を行うことを伝え、メールアドレスや電話番号を記載しているカードを転園時に保護者に渡しています。</p>	
(3) 利用者満足の向上に努めている。	
【33】 Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の向上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <p>職員は日々の保育の中で、子どもの表情や言葉、態度などから意欲的に行動していることや楽しく過ごしていることなどを観察し、子どもが満足を感じる保育の実践に取り組んでいます。また、職員は相互に保育で子どもの状況を伝え合い、保育の質を高めるようにしています。保護者には行事後にアンケートを実施し、感想や意見を聞くほか、年1回の保護者懇談会や年2回の個人面談で保護者の意見を把握し、保護者満足に向けた取り組みに努めています。また、園ではICT化を推進し、連絡帳アプリを活用して保護者の意見などを把握しています。把握した内容は、職員会議などで内容を検討し改善を図っています。</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。	
【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。	a
<コメント> 苦情解決の仕組みは「白梅保育園ようこそ」「重要事項説明書」に記載して保護者に説明をしています。苦情解決責任者を園長、苦情受付担当者を主任保育士、第三者委員3名で構成しています。また、玄関に「苦情解決体制」を掲示し、日常的に周知、啓発に努めるほか、「ご意見箱」を設置しています。保護者からの苦情や意見などは記録を綴るとともに職員会議などで検討し、改善した内容は職員間で共有しています。苦情の内容やその後の対応については、個別に対応するほか、公表が必要であると判断した内容は、保護者の同意を確認し園便りや保護者懇談会などで周知しています。	
【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> 園では、保護者が相談や意見を述べる方法を「苦情解決体制」で、園長、主任、第三者委員の連絡先のほか、外部機関の苦情解決窓口である「神奈川県社会福祉協議会」に設置されている「かながわ福祉サービス運営適正委員会事務局」の連絡先を記載しています。また、保護者の意見や相談などは、文書、電話、連絡帳アプリ、面談などの複数の方法で受け付けることや、「ご意見箱」「保護者アンケート」などを活用できることを入園時の説明や面談で周知しています。保護者が面談を希望する際には、園舎の前にある建物の会議室を活用するなどプライバシー保護に配慮をしています。また、園では、送迎時に、園長、主任に声をかけやすい環境を整え、相談や意見を述べやすい工夫をしています。	
【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
<コメント> 職員は登降園時の会話や個人面談の際の保護者からの相談や意見を傾聴するように心がけています。園では「ご意見箱」の設置や行事後の保護者アンケートのほか、保護者と連絡帳アプリを通して、保護者の相談や意見の把握に努めています。また、業務マニュアルに相談や意見を受けた場合の手順について明記しています。園では、日常的に保護者からの相談や意見などの要望がある場合、園長、主任、職員は時間を確保し対応しています。受けつけた相談や意見は職員全員が把握し、職員会議などで協議し解決に向けた対応に努めています。保護者からの相談や意見などの対応マニュアルは、必要に応じて見直し職員全体の共通理解を図っています。	
(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。	a
<コメント> リスクマネジメントの責任者は園長です。完全点検は各クラス担当者が行い、園内外の安全点検は週1回担当者が実施しています。業務マニュアル「事故防止と事故対応マニュアル」を整備し、定期的に職員会議で確認しています。日々の保育の中で発生したヒヤリハットや事故事例などの情報を、園長、職員が積極的に収集し職員会議などで確認しています。横浜市や泉区こども家庭支援課から提供される事故報告書や重大事故検証報告書を回覧するほか研修教材として活用しています。職員は安全対策などの外部研修に積極的に参加し、研修報告書を作成して園内研修で学び合い、園内の安全確認の見直しを行っています。	
【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
<コメント> 感染症の予防や発生時の対応について明記している「感染症マニュアル」を整備し、園長が責任者として、主任や事務長と連携を図り、役割を明確にした体制を整えています。マニュアルに沿って、嘔吐処理方法などの園内研修を実施し、適切な感染症対策に努めています。感染症対策に関する情報を入手した際は、職員全体に速やかに周知し、マニュアルの見直しを行っています。園内で感染症が発症した時には、アプリを活用して配信を迅速に行って、保護者に状況を伝えています。	
【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。	a
<コメント> 園では、災害時の対応マニュアルを作成し、地震や火災、風水害などの対応体制を明記し、園長はじめ事務長、主任、職員の役割分担を設定しています。また、事業継続計画を作成し、人命の安全確保と保育の継続、早期再開について整理し職員に周知しています。毎月実施している防災訓練では、通報訓練なども実施しています。安否確認は、アプリを活用し、連絡体制に従って速やかに職員に周知しています。職員は、年に1回地域の消防署と連携し総合防災訓練を行うことや、年1回地域の消防署の救急隊員から救急法の指導を受けています。また、防災の日には、子どもに災害食を提供し災害時を想定した訓練を行っています。	

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
<p><コメント></p> <p>保育の標準的な実施方法について業務マニュアルを整備しています。マニュアルには保育理念、保育方針、保育目標、保育士としての守秘義務、子どもの人権の尊重、子どもの権利擁護などの職員の基本的な姿勢、業務の基本事項や手順などが記載されています。職員は業務マニュアルに沿って標準的な保育を実践し、職員相互で保育を観察することや職員会議でクラスごとに保育の振り返りを行い、保育の質の向上に努めています。また、マニュアルの改善点などについても検討し見直しています。子どもの実態に応じた個別の保育を行い、保育の標準的な実施方法の検証と見直しを行うなど、職員の資質の向上や保育の充実に努めています。</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>保育の標準的な実施方法を示している業務マニュアルや手順書の内容の検証や見直しは、行事や日々の保育実践を振り返る中で職員間で気づきを伝え合い、園長や主任と話し合い改善しています。毎月の職員会議で各クラスの指導計画の内容を必要に応じて改善しています。行事後に行うアンケートや個人面談などを通じて、保護者の意向や提案を把握し、各種マニュアルに反映しています。また、年度末の職員の保育の振り返りや見直し、社会状況の変化などを検討し、保育内容やマニュアルの見直しを行うなど、保育の標準的な実施方法の検証と見直しを定期的に行い改善に努めています。</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。	
【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
<p><コメント></p> <p>全体的な計画に基づいて各クラスの指導計画を作成しており、0~2歳児クラスでは、個別の指導計画を作成しています。個別指導計画は、児童票や児童健康台帳、個別指導計画の評価欄、保育日誌などをもとにクラス内で話し合いを行って作成しており、栄養士の意見や保護者の意向なども反映させています。特に配慮が必要な子どもの個別指導計画は、横浜市戸塚地域療育センターなどのアドバイスを取り入れて作成し、適切な保育の提供に努めています。指導計画は、クラス担任が作成後、主任がチェックを行って、園長が最終確認を行って完成させています。</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>各クラスの年間指導計画、月間指導計画、週案の評価を行う時期や手順を定め、適切に評価と見直しを実施して次期の計画作成につなげています。評価内容と次期の指導計画は、職員会議で報告し合って職員全体で共有しているほか、紙媒体でも共有する仕組みが整備されています。週案の内容を緊急に変更する場合は、口頭での申し送りを行うほか、職員間の情報共有アプリを用いて職員への周知を行っています。指導計画の評価にあたっては、標準的な保育の実施方法に反映すべき事項や保育の質の向上にかかわる課題点などを明確にしています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>子どもの発達状況や生活状況は、児童票や児童健康台帳、個別指導計画など、園で定めている書式を用いて記録を行っており、個別の指導計画に基づく保育が実施されていることが確認できるようになっています。記録の書き方などは、園長や主任、先輩職員が個別に指導を行って、職員間で差異が生じないようにしています。子どもの発達状況や生活状況の記録類は紙媒体、電子媒体により職員全体で共有する仕組みを整備しています。定期的な会議は、月に一度の3歳未満児会議、3歳以上児会議、職員会議があり、月間の情報の整理と確認を行っています。</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>個人情報保護管理規程で記録の保管、廃棄、情報の提供などについてを定め、個人情報の不適正な利用や漏えいに対する対策について明記しています。記録管理の責任者を園長として、規程に沿って個人情報の適切な運用管理を行うよう管理体制を整備しています。職員会議では、個人情報に関する事故事例などを採り上げて注意喚起を行っているほか、コンピューターの運用に関するルールを確認するなどしています。また、職員個々の自己評価では、各自が自己点検できるようにしています。保護者に対しては、重要事項説明書に沿って個人情報の取り扱いについて入園時に説明を行っています。</p>	