

第三者評価結果

事業所名：大倉山元気の泉保育園

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
<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>	b
<コメント> 法人の保育理念は「こころもからだも のびのび元気に」で、「たくましいからだ」「がんばりのある子ども」「考えられる子ども」の3つの保育目標を掲げています。これらは、園のホームページ、パンフレットに記載しています。ホームページには写真やイラストを用いて、園の活動内容等を詳しく紹介し、入園のしおりにも説明が記載されています。理念、基本方針、保育目標は、職員会議や園内研修で確認し、日々の保育に反映できるように取り組んでいます。保護者には、入園説明会で「入園のしおり」をもとに分かりやすく説明し、毎年保護者アンケートで周知を図り、動画を用いるなどして説明し、理解してもらえるように努めています。園は、開園から10年が経過し、現状に満足せず現職員の価値観と行動規範、保育に関わる姿勢の更なる向上を目指し、見直しの必要性を感じています。	

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>	b
<コメント> 横浜市や港北区の人口動向、とりわけ年齢別4歳以下の動向を毎年把握しています。園のある港北区は現在人口増加地域で、東急線の新線開通が計画されていることもあり、地域ではマンションの新築計画も活発です。経営内容では人件費率に注意し、他園と比較しながら分析しています。区の園長会などに参加して区内の保育ニーズの情報を得ていますが、地域の各種福祉計画の策定動向や内容の把握・分析は出来ていません。	
<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> 経営環境や保育の内容、組織体制や設備の整備、職員体制、人材育成等の現状分析にもとづき、具体的な課題や問題点を明らかにしています。現在は特に保育士の採用問題が課題です。「紹介制度」「奨学金制度」「就職支援金制度」「面談交通費補助」等の新たな支援制度を作り取り組んでいます。職員とは職員会議等で個別保育の内容について良く話し合いをしています。経営課題については、法人の理事会等で毎回話し合いをして検討しています。	

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
<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>	a
<コメント> 園の中期3ヶ年計画を策定しています。計画には収支計画も含まれますが、園運営において、特に人件費率に留意しています。計画には、社会情勢や保育事業の変化等がまとめられ、園として今後取り組む内容を明記しています。また、SDGs など新しい社会環境を踏まえて、園の基本方針である「全ての子どもたちが、自分の力でものごとをやりとげ、自分の行為に責任の持てる生活力ある、豊かで魅力的な人間になるための礎を作ります。」の実現に向けた計画内容となっています。中期計画は今後も必要に応じて見直しを図っていきます。	

<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。</p>	<p>b</p>
<p><コメント> 今年度は、期中において期首に作成した事業計画を見直し、新たに中期3ヶ年計画を反映した事業計画を作成しています。内容にはESD（持続可能な開発の為の教育）の取組や、「保育ITCサービス」を活用した保育支援活動などを主体として、目標を明確にした計画が作成されています。取組項目ごとの達成基準も計画段階で設定され、期末での評価基準も作成されています。今後、事業計画の中で、職員の育成計画や食育、地域や学校との連携などの項目に具体的な取組内容が記載されることが期待されます。</p>	
<p>(2) 事業計画が適切に策定されている。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 事業計画は昨年の活動を総括し、園長が作成しています。法人本部の理事会で承認されたのち、職員会議で職員に周知されています。事業計画については、職員の参画のもとでの策定がされています。毎年12月から3月の間に年間活動の振り返りを実施し、事前に全職員が参画した話し合いでの意見を集約して策定が実施されています。計画の実行に当たっては職員会議等で実施状況の検討を行い、職員の理解を深めると共に、四半期に1回見直しを実施しています。</p>	
<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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 保護者には、入園説明会で重要事項説明書、入園のしおり、年間行事予定などを配布し、保育理念や保育内容、年間行事の意図等を説明しています。事業計画の内容は運営委員会で説明し、参加している保護者の代表(2名)や町内会会長、民生委員等に周知しています。また、事業計画は保護者が閲覧できるようになっています。クラス別の懇談会などを実施しています。</p>	

4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

<p>(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。</p>	<p>第三者評価結果</p>
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 園では組織的にPDCAサイクルにもとづく保育の質の向上に関する取組を実施しています。保育の記録は今年度よりF-SOAI(エフソ・アイピー：生活支援記録法)を導入し、日々の保育や行事の記録を残しています。整理された情報をもとになされた判断が次の計画に生かされるようにすることが、職員間で共通認識されています。F-SOAIの記録法は、職員からは書く項目がはっきりして書きやすくなったと好評です。収集されたデータは月に1回のカリキュラム会議、四半期に1回のクラス会議で今後分析・検討され、保育の質の向上に向けた取組に生かされています。</p>	
<p>【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。</p>	<p>b</p>
<p><コメント> 保護者アンケートを毎年1月に実施して、保育や園の運営全般について意見や要望を聞いています。保護者からは行事の予定を早く知らせたいとの要望が寄せられ、現在は2ヶ月前には日程と概要を伝え、1ヶ月前には詳細な連絡を伝えるようにしています。保護者懇談会は年2回実施しています。現在、評価結果から明確になった課題について、職員の参画のもとで改善策や改善計画を策定する仕組みがありますが、今後さらに職員と共に計画的・組織的に改善に取り組んでいくことが期待されます。</p>	

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
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 園長は保育所の経営・管理に関する方針と取組を明確にしています。園長の役割と責任については「危機管理マニュアル」等に責任と権限が記されています。災害・事故等における園長の役割と責任については、平常時のみならず、不在時の事務主任への権限委譲等を含め明確にしています。連絡帳アプリケーション等を利用した保護者への、園長からのメッセージの発信も月1回の園だよりで行っています。</p>	
<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> 園長は法令順守の姿勢を明確にして、経営に関する研修や勉強会に参加し、遵守すべき法令等を正しく理解するよう努めています。外部で実施されている「福祉経営セミナー」に毎月参加し、社会福祉法人の経営や関連法令について学んでいます。また、取引事業者の選定に当たっては、相見積もりを取り、事業者を決定するなど、公正な運営に留意しています。職員に対して職員会議やミーティングで、話題に関連する保育所保育指針や、全国保育士会の倫理チェックリスト等を紹介し周知しています。</p>	
(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>	a
<p><コメント> 園長は、保育の質の向上に意欲を持ち具体的な取組を明示して指導力を発揮しています。職員研修は昨年までは園内研修、今年度からは法人内研修を、園の現状に即した内容で大学教授と検討し、新たに企画し運営しています。また、職員のモラルアップが保育の質向上にとって大きなファクターであることを認識し、職員の意見や希望を汲み取り、待遇や働きやすい勤務体制への配慮等を工夫しています。年末の職員の自己評価等により取組の課題を分析し、次年度に生かす指導を実施しています。</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、経営の改善や業務の実効性の向上に向けて、人事・労務・財務等を踏まえ分析を行っています。その際、財務状況について税理士にアドバイスを受けています。労務関係では職員の退職また入職の理由を聞いたり、残業の内容を聞く等して、運営方法を改善し働きやすい環境整備に取り組んでいます。今年度より、保育主任2人体制（クラス担任を兼務）を採用し、一般職員と管理職員のつながりを深め、連絡・報告をスムーズに行えるようにしています。</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
<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>	a
<p><コメント> 保育所が目標とする保育の質を確保するため、「職員採用方針」に必要な配置、採用の方針が明記され、それにもとづいた取組が実施されています。ホームページ（HP）による求職者へのアピールは園に加えて、法人のHPにも掲載しています。「就職支援金制度」や「内定者交通費補助制度」等を新設し、地方からの採用にも取り組んでいます。派遣保育士も利用しながら、保育人員を確保しています。</p>	

<p>【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 法人の理念・基本方針にもとづき「採用したい職員像」を明確にしています。職種別のコンピテンシーシート（能力・技能・力量・適正調査）を用いて自己評価をし、法人が期待する職員像が描けるようにしています。園長は自己評価をもとに職員と面談を行い課題と達成できたことを確認し、今後のキャリアへの希望等を聞くと共に、職員からの要望等も聞いています。新たな賃金制度も導入され、職員が専門性や職務遂行能力を高め、自ら将来の姿を描けるよう総合的な人事管理制度が実施される仕組みが出来ています。</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> 職員の勤務シフト表は保育主任が作成しています。職員の有給休暇の申し出は前月の半ばまでに申告し、取得状況を定期的に確認しています。法人としてハラスメントの相談窓口も設置しています。年2回の職員との個別面談では、ノンコンタクトタイム（子どもと離れて事務作業をするなどの時間）の導入や、小学校低学年は保育園時代より時間の融通がつかない実態を理解し、入学校2年生までの子を持つ親はシフト当番を免除する新たな職務運用ルールを作る等、働きやすい職場づくりの取組を行っています。</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> 園では職員一人ひとりの育成に向けた目標管理が行われていますが、年度中間での取組の確認等はまだまだ十分ではない部分もあります。職員の個人面談で年度目標や受講したい研修、キャリアの見通し等を話し合っています。職員の個人面談をもとに、各人の育成シートを園長が作成しています。シートにはチャレンジしたいこと、期待したいこと等を記入しています。今秋からコンピテンシーとキャリアアッププランなどを一元化した管理表を作成し、目標管理を適切に実施する予定です。</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>	<p>b</p>
<p><コメント> 保育所として職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定されています。計画の中には、「期待する職員像」が明記され、職員に必要なとされる専門技術や資格についても明示されています。保育士一人ひとりの育成計画を作成し、受講したい・させたい研修を明示しています。育成計画に沿って必要な研修の受講や希望する研修の受講を推奨しています。コロナ禍による影響もありますが、継続した研修参加が期待されます。</p>	
<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>	<p>a</p>
<p><コメント> 職員一人ひとりについて、教育・研修の機会が計画されています。園長は入職時及び年度末の職員との個人面談で職員の知識、技術水準、専門資格の取得状況を把握して、職種別・階層別に必要な研修を案内しています。新任職員には担当職員を配置してOJTを行っています。様々な方法を検討しながら、職員一人ひとりに対して必要な教育・研修の機械が確保されるよう取組を進めています。</p>	
<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。</p>	
<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>	<p>b</p>
<p><コメント> 実習生等、保育に関わる専門職の研修・育成に関する基本姿勢を明文化し、マニュアルを整備しています。毎年実習生を受入れ、保育の実習中の養成校の教員による訪問指導の際は、教員と実習生各人の課題の確認や、保育者養成についての考え方の情報交換等を積極的に行っています。実習ノートの書式についても意見交換し、経時記録からエピソード記録への変更を提案する等積極的な取組をしています。今後、質の高い適切な実習指導を実施していくために、実習指導職員への研修の機会を確保することが期待されます。</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>保育所の事業や財務等に関する情報について、適切に公開しています。園のホームページには理念や基本方針、保育の内容が公開され、法人のホームページには社会福祉法人の予算、決算諸表が適切に掲載されています。平成29年に福祉サービス第三者評価を受審しています。苦情・相談の体制は園内に掲示されています。ホームページ内の苦情処理の公表ページに内容の記載がなく、活用が期待されます。</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。	b
<p><コメント></p> <p>園における事務、経理、取引等は法人の規定で権限・責任が明確にされ処理されています。経理処理の大半は法人本部で実施され、園では小口現金の扱いがあるだけとなっています。法人を通じ外部の税理士に予算・決算作成時に財務について相談し、指導を受けています。内部監査は実施していますが定期的な確認にはなっていません。経営・運営にかかわる職務分掌やルールについて、職員にも周知することが期待されます。</p>	

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。	b
<p><コメント></p> <p>現在もコロナ禍が続き、子どもと地域との交流を広げる活動が出来にくい状況です。以前は地域で実施された「移動動物園」や「子ども食堂」等のお知らせを園内に掲示していました。参加した子どもたちは、ウサギやロバと触れ合う機会を持ったり、「子ども食堂」の食事を楽しんだりしました。発達や子育ての相談が必要な家庭には、区の子育てセンター等を紹介しています。園行事には、子育てセンター等を通して、地域の子育て家庭を招待しています。夏祭り等には外国人の子どもたちも参加し楽しんでます。</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。	c
<p><コメント></p> <p>ボランティア等の受入れに関する基本姿勢は明文化されていません。これまでボランティア受入れの経験もありませんでした。現在はコロナ禍で外部からの来所者は規制していますが、今後、どのようなボランティアを受入れていくか、検討を始める予定です。区社協のボランティアセンターの活用や絵本の読み聞かせボランティアの受入れ等を検討する意向を持っています。学校教育へは近隣の中学校の職業体験の受入れ等で協力しています。</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>子どもにより良い保育を提供するために必要となる、関係機関・団体の機能や連絡方法を把握し、適切に連携を取っています。関係機関のリストを作成し、事務所に備え一部は事務所内に掲示しています。専門機関での支援が必要なケースがあった場合には、職員会議等で検討し、「療育センター」ほか繋げる専門機関について共有しています。虐待が疑われるケースや保護者の育児能力に課題があるケース等については、港北区こども家庭支援課に相談し、連携しています。</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。	b
<コメント> 園では子育て相談専用電話回線を設置し、いつでも相談を受け付けられる体制を整えています。園庭解放の時等の来所者は相談ごとを持っている方が多く、「子育て支援室」等を利用して対応しています。樽町地域で唯一の社会福祉法人として、園の運営に支障なく、できる範囲で地域のニーズや生活課題等の把握に努め、地域貢献活動について検討を始めています。	
【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> 港北区公私立保育園合同育児講座「わくわく子育て広場」への参加や、樽町地域ケアプラザでの「にこにこ広場」等地域の子育てイベントに参加しています。園では地域の育児支援として、一時保育を提供しています。夏休み期間中等、幼稚園が休園中の利用があります。地域の福祉ニーズを把握し、園の有する専門的なスキルや情報を生かし、今後更に、災害時の地域支援や公益的な事業活動に取り組む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。	a	
<コメント> 保育理念として「こころも、からだも、のびのび元気に」を掲げています。職員には職員会議等で理念と共に、園で策定した「人権の尊重についてのガイドライン」を周知し、子どもを尊重した保育について職員が理解し実践するための取組を行っています。保育の中で、「みんなちがって、みんないい」と思えるように、子ども達がお互いに良いところを見つけたり、感謝の言葉を言い合えるように心掛けています。子どもの尊重や基本的人権への配慮について、職員が定期的に状況を把握し、勉強会や研修会を行い共通の理解を図るための取組を行っています。		
【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。	a	
<コメント> 社会福祉事業に携わる者としての姿勢・責務等を明記した「個人情報保護についての注意事項」を作成し、職員に周知しています。プール遊びのよしずやターフでの目隠し、シャワーの際はタオルを巻く、園内に子どもの写真と名前を一緒に掲示しない、注意をする時は個別のスペースで話をする等配慮をしています。写真の使用については、保護者へは入園説明会の際に口頭で説明し、毎年文章で保護者の意向を確認しています。子どもの個人ファイルは鍵付きロッカーで保管しています。		
(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> 利用希望者が保育所を選択するために必要な情報を積極的に提供しています。園のパンフレットはイラストや写真を使って、理念や教育方針、保育目標、地図、園の概要、一日の流れ等が記載されています。近隣の商業施設で行われる保育イベントで配布するほか、門の脇には常時置いてあります。9月後半から10月末まで、ほぼ毎週見学会を実施しています。見学に際しては丁寧な説明を心がけています。ホームページでも「良くある質問」を公開しています。社会情勢（コロナ禍）等を考慮して、説明する内容の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> 入園時には、重要事項説明書で詳しく保護者に説明しています。保育内容の変更時には、事前に運営委員会の保護者代表者に意見を聞いたうえで、利害関係がある可能性のある家庭には個別に意見を聞いています。そのうえで、全家庭への説明を保護者懇談会で行い、理解を得ています。行事等の変更は、動画、書面、メール等複数の伝達方法を使って、変更内容とその理由を説明しています。日本語理解の配慮や、心理的な配慮が必要な家庭への説明はルール化され、適正な説明、運用が図られています。		

<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> 保育所の変更に当たり、保育の継続性に配慮していますが、決められた引継ぎ文書フォームはありません。転入時には、生活の様子等を聞き取りするために、元の保育園に電話で問い合わせをして保育の継続性に配慮しています。卒園児は夏祭り等に招待しています。卒園時に、子どもや保護者に対し、その後の相談方法や担当者について説明を行い、その内容を記載した文章を渡すことが期待されます。</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>b</p>
<p><コメント> 保護者アンケートや個別面談、保護者懇談会のフリートーク等から、また各種の行事後のアンケートから保護者の満足度を把握しています。子どもたちからは表情や体調、食事量の変化から満足度を測ったり、年長の子供であれば、保育園で楽しいこと、逆に嫌なこと等を聞いて満足度を把握するよう努めています。不満や改善を望む声を受け止め、改善に取り組んでいます。掲示物を一箇所にまとめて貼ることや、行事案内の早期化、連絡帳アプリケーションでの連絡はクラス別にまとめる等、要望に沿って改善をしています。</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>a</p>
<p>【判断した理由・特記事項等】 苦情解決のマニュアルと体制（苦情解決責任者の設置、苦情受付担当者の設置、第三者委員の設置）が整備されています。体制は保護者等に重要事項説明書や園内の掲示などで周知されています。苦情を受けた際には、苦情解決対応マニュアルに沿って対応することとし、まず一報を入れて、一週間をめぐりとして対処するようにしています。報告の連絡方法は保護者の要望に沿って行っています。</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>b</p>
<p><コメント> 保護者が相談したり意見を述べたいときに方法や相手を選択できる環境が整備されています。保護者に伝えるための取組が行われていますが、園以外の相談窓口（第三者委員等）については保護者の理解が十分とはいえない状況です。保護者からの相談には、都合の良い日時を担任と決め、他の人に聞かれることがないように「子育て支援室」を使用するなどして個別に対応しています。</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> 園では「苦情受付の手順」マニュアルを作成し、職員に周知しています。保護者から苦情を受けた際は苦情解決が途中であっても経過の報告をするようにしています。保護者からの相談や意見は、職員会議の議事録で職員全員に周知し、共有しています。</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> 事故防止に関するマニュアルがあります。マニュアルは、誤飲防止、プール遊びの安全等の記載もあり、園内外で起きた事故に関する責任者を園長としています。事故発生時のフローチャートには責任者が園長であることが明記されています。ヒヤリハットは園内に掲示されており、集計分析がされています。職員（非常勤含む）は、救急救命の研修を受けたり、自他園の事例を基に事故防止に努め、園内外の各場所や備品の安全点検は、職員が定期的に行い、安全確保と事故防止に努めています。ヒヤリハットは、F-SOAIIPの方式をとり、わかりやすいものになっています。今後は更なる取組の強化として職員内に安全に関する組織を持つことが望まれます。</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>
感染症対策における実務や職員への指導等を看護師が中心となって担当し、責任者を園長とした管理体制が整備されています。感染症対応マニュアルに基づいて嘔吐処理研修等を定期的実施しています。新型コロナウイルス感染予防については、横浜市のガイドラインを基に手洗い、換気等予防対策を施し、感染対策を徹底しています。感染症が発生した場合には、全職員への周知と適切な処置を行い、保護者へは、連絡アプリで状況を一斉配信するとともに玄関に掲示して情報提供とともに、注意喚起を促しています。

【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>
災害時における対応体制が明示された災害対策対応マニュアルを整備しています。防災計画に沿って、毎月防災訓練を実施しています。園は浸水地域に該当するため、浸水を想定して避難訓練を実施し、迅速な対策を行えるようにしています。また、備蓄リストを作成し、事務主任が管理をしています。年1回の引き取り訓練の他、防災食の入れ替え時には子どもたちが非常食体験をしています。保護者や職員の安否確認は緊急メールシステム用いて行っています。園では災害時の事業継続として、シフトに関わらず出勤できる職員が出勤する体制をとっています。地域との結びつきを考え、地域の防災訓練があれば参加したいと思っています。

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

<コメント>
保育に関わるマニュアル類がファイルされています。保育マニュアルの中には、「自分は大切にされていると感じられる子」「手は包むように、言葉は手渡すように」と園の保育の姿勢が記載され、職員に周知されています。「子どもを尊重する保育」や「子どもの人権擁護」を心がけ、言葉かけなど良い例は日誌に記載して職員間で周知しています。子ども一人ひとりの姿を見て、個別の指導計画を作成しています。指導計画や日々の保育は職員会議、ミーティング等で職員間で情報交換をして、より良い保育に繋げるように心がけ、子ども一人ひとりの人権、個性を尊重するように努めています。

【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>
日々の保育を実践する中で、マニュアルに関しての気づきがあれば、職員間で報告し合い、ミーティングや職員会議等で意見交換を行っています。園長と主任は、職員の意見をもとに、保育の実態とマニュアルとの整合性を図りながら協議を行い、その都度見直しと改訂を実施しています。年度末は、クラスごとの年間指導計画に対する保育実践の振り返りを通して、マニュアルの見直しにつなげています。クラス懇談会や個別面談などで出された保護者の意見や提案をマニュアルの見直しに反映させています。

(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>
全体的な計画をもとに各クラスの年間指導計画を作成し、保育マニュアルに指導計画の作成と評価の手順が明文化されています。指導計画は各クラスの話し合いを経て担任保育士が作成し、主任の確認後、園長が最終確認を行って完成させています。0~2歳児クラスの全園児と3~5歳児クラスの、特に配慮を必要とする園児に対しては個別の指導計画があります。入園時は、保護者が記載する児童票と個別面談記録などの情報をもとに、入園後は、保育日誌や個別の健康記録、発達記録、他をもとに作成しており、保護者の意向、子どもの生活や成長に必要な、関連機関等のアドバイス等も反映させています。

【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>
年間指導計画など、指導計画の作成、提出期限が「保育マニュアル」に明記され、定期的な評価と見直しを行っています。例えば、年度末には年間の総合評価を行い、月間指導計画と週案は日々の振り返りを基に、他のクラスからのアドバイスをもらう等しながら、それぞれの期限に評価を行っています。週案の活動内容等を緊急に変更する場合は朝の時点で職員に周知を図り、職員体制の確認を行っています。指導計画の評価と見直しは、前月の子どもの姿(夢中になっている事・チャレンジしている事)から、ねらい、取組と子どもの姿を導き出して、職員間での話し合いに基づいて次月の保育に繋げています。

(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>

入園後の子ども一人ひとりの成長の記録は年度ごとに児童票の育成記録に記載しています。保護者から得た子どもや家庭の状況や要望等もファイルされています。個々の発達状況及び食事や午睡、トイレ等の生活状況を細やかに記録して、一人ひとりに見合った保育が実施されているか確認できるようになっています。職員は月1回の職員会議、カリキュラム会議、期ごとのクラスミーティング等を通じて子どもの情報を共有するとともに、日常的に引継ぎノートを使用したり、担任が付箋を使い必要事項を記載する等して、伝達漏れのないように努めています。園では、記録類のICT化に取り組み、職員の記載内容を統一できるように、F-SOAI方式を使用した書式を導入しています。

【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>

個人情報保護に関するガイドラインには、保管や廃棄、本人等への情報開示に関する事項のほか、不適正な利用や漏えい防止に対する対策等が明示されています。園長、保育主任、事務主任は専用のパソコンを使用し、紙ベースの記録類は施錠できる場所への保管を徹底する等園長を責任者として適切な運用管理を行っています。園内研修で職員が個人情報の取り扱いに関する事や、職員が遵守する取組について学んでいます。保護者には、入園時に、個人情報の使用目的や写真、動画の取り扱い等について説明を行い、個人情報提供承諾書の同意を得て、適切な運用に努めています。