

第三者評価結果

事業所名：鶴見ルーナ保育園

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> 保育目標は「情緒豊かな子」「自主性のある子」「社会性のある子」の3点を掲げています。保育目標は保育理念、保育方針とともにホームページ、園のしおり、掲示を通じて広く周知に努めています。職員は全体的な計画を通じて、日頃から保育目標などを踏まえた実践に取り組むとともに、年2回行う自己評価を通じて振り返りを行っています。さらに職員は、年度末の法人全体会議に参加し、理事長の講話により理念、方針、当該年度の重点事項などを共有しています。保護者には、入所説明会、保護者懇談会において保育目標と保育実践の関係をわかりやすく説明し、園の保育内容に対する理解が深まるよう努めています。	

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> 鶴見区園長会に参加し、国、横浜市の保育政策の情報を収集し、法人園長会で共有しています。さらに園内のミーティングなどで職員に説明し、園が取り組むべき課題の抽出に役立っています。さらに横浜市の「子ども・子育て支援事業計画」を通じて、横浜市の保育の施策の方向性を把握しています。また、同計画のニーズ調査結果や、保育需要の将来見通し、待機児童の状況などの情報を収集し、経営の参考に役立っています。法人園長会では、各園の収支、法人全体の財務状況を共有するほか、顧問税理士による経営分析、助言を運営に反映するよう努めています。	
【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> 定期的に行われる法人園長会では、各園または法人全体で取り組むべき課題を共有し、この解決策を検討し、実践しています。特に人材確保では求人広告の出稿、法人ホームページでの募集、就職フェアへの出展などに取り組んでいます。さらに人材育成では、キャリアパスの運用のほか、法人研修、園内研修、外部研修への参加、労務管理の充実など、職員のやる気向上や、継続雇用に向けた労務管理などに取り組んでいます。経営課題は理事会、評議員会と共有し、必要な助言、指導を受けるとともに、事業計画、予算、事業報告、決算の検討、承認を受けるなど、法人と園の組織運営が機能しています。	

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
【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> 法人では、2019年を始期とする5年間の「中・長期計画」を作成しています。計画は冒頭に理念・方針・目標を示すほか、計画の位置づけとして「法人のあるべき将来像」「地域住民の福祉の向上」を目指すことを明らかにしています。この実現に向けて「経営基盤」と「安定運営」の項目で具体的取り組みを示しています。安定運営の項目では「組織の見直し」と「施設・環境整備」に分かれ、検証可能な具体的な内容となっています。計画はマニュアルに掲載し、参照時に閲覧することで職員への周知に努めています。社会経済情勢の変化や、新たな課題が生じた際、適宜見直しを行っています。	
【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> 法人では毎年度、中長期計画を踏まえて単年度の事業計画を作成しています。計画書は、冒頭に理念、保育方針、保育目標を示し、計画はこの実現に向けた構成となっています。記載は法人全体で取り組む共通内容と、「各事業所独自の取組」に分かれ、法人系列の保育園4か所、キッズクラブ2か所、公益事業1か所の取り組みが示されています。取り組みは具体的内容となっており、実施後の検証が可能な記載となっています。年度終了後には、各園の実施状況を踏まえ、法人園長会で振り返りを行い、事業報告で検証、評価結果をまとめています。さらに振り返りの結果を踏まえ、課題を次年度の事業計画に反映するなど、PDCAサイクルで運用しています。	

(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> 事業計画は、法人全体の共通部分と各園（事業所）の独自の取り組みで構成されています。職員会議では当該年度の振り返り結果を踏まえて次年度の取り組みをまとめ、法人園長会議に提案して成文化されています。さらに事業計画は予算とともに理事会に提案し、承認を得ています。法人園長会議では、各園（事業所）からの報告を共有して事業の進捗管理を行い、年度末に振り返りを行ったうえ、課題の解決策を次年度の事業計画に反映しています。年度終了後、法人園長会では、各園、法人全体の事業の振り返りを行った上、事業報告にまとめ、決算とともに理事会の承認を得ています。	
【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> 「園のしおり」（重要事項説明書）には、保育理念・保育方針・保育目標のほか、事業計画の主な内容が示されています。しおりの参考資料には全体的な計画、食育計画なども示し、保育内容をわかりやすく説明する仕様となっています。全体懇談会などの場で保護者に説明を行い、園の取り組みに対する理解を深めてもらっています。なお、説明にあたっては、写真も交えたスライドを使って説明し、より理解が深まるよう工夫をしています。全体懇談会はコロナ禍の間はオンラインで開催していましたが、今年度から集合形式とオンライン形式を併用した形で開催し、保護者の感染症に対する不安解消、利便に配慮して開催しました。	

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> 全体的な計画をもとに年間指導計画を作成しています。これを踏まえて月間指導計画を作成し、保育実践に取り組んでいます。毎月、月間指導計画をもとに振り返りを行い、課題解決策を次月の計画に反映しています。これらを積み上げ四半期に一度、年間指導計画の振り返りを行い、課題解決策を次期に反映しています。保育士、保育所の自己評価を行うとともに保護者アンケートを行うなど、自己・他者評価を通じて保育実践・運営の振り返りを行っています。保育所の自己評価は報告書にまとめ保護者と共有しています。当園ではPDCAサイクルを通じて保育計画の振り返り、自己評価を行い、保育の質の向上に取り組んでいます。		
【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> 職員は毎年度、前期・後期の2回に分けて自己評価を行っています。自己評価シートには階層別に「目指す姿」が示され、職員はこれを成長目標に設定して保育実践などを振り返っています。評価の分野は「基本行動」と「専門性」に分かれ、階層（経験年数）別に評価項目が異なり、それぞれ5段階で評価を行っています。職員の自己評価結果と年度末に行う保護者アンケートの結果を踏まえて、当園では「保育所の自己評価の結果」をまとめ、課題・改善点を示しています。保護者には掲示を通じて周知を図るとともに、職員会議、ミーティングを通じて職員と課題の共有、改善策の検討を行っています。		

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> 園長は年度当初の職員会議で事業計画を示し、当該年度の方針、具体的活動を共有しています。さらに「職員へ伝えたいこと」を示し、法人が進める重点事項を伝えるとともに、園内での取り組みや留意事項を共有しています。園長は運営全体計画（組織図、職務分担表を含む）を示し、自らの役割と責任を明らかにするとともに、個々の職員に求める担当・役割を伝え、年間を通じて職員の取り組みを支援しています。計画には、有事の際の指揮命令系統を示すとともに、園長不在時には次席の主任保育士が指揮を執る仕組みとなっており、年度当初の職員会議で共有し、災害時に備えています。		

<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></p>	
<p>園長は児童福祉法、保育所保育指針、社会福祉法、労働基準法などの関係法令通知の資料を収集・把握し、認可保育園の管理者、社会福祉法人の職員、労務管理の責任者として、園の運営管理に取り組んでいます。園長は、法人園長会に参加するほか、横浜市・鶴見区・関係団体・教育研修事業者の開催する研修会に参加して、保育園運営に必要な知識・技術を習得し、資料は運営における参考資料として活用しています。さらに職員にとっても必要な情報は、職員会議などの場で伝えるほか、資料提供を通じて共有するよう努めています。保育に限らず、神奈川県や横浜市が進める環境対策の推進に努め、廃材の再利用などに取り組んでいます。</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></p>	
<p>外部の講師を招へいし、保育観察に基づく講評を受け、保育実践の参考にしています。また、育成担当の理事を講師に定期的に園長研修を開催しています。研修では「ゆるやかな担当制」や「主体性をはぐくむ保育」などのテーマを深め、職員とも共有しています。玩具や家具などの環境設定に工夫するなど、実践に反映するよう努めています。園長は主任保育士と協議しながら、階層や個々の職員の課題に応じた研修計画を作成し、該当職員を外部研修に派遣しています。さらに園内研修のほか、法人全体で取り組むべき課題などを踏まえ、マナー研修やコミュニケーション研修を企画し、開催して法人全体の職員の資質の底上げを図っています。</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></p>	
<p>法人では、健全な財務を通じた安定した経営のため税理士の助言を受けるほか、労務管理の面では社会保険労務士の助言を受けて運営に反映しています。人材確保・異動は法人で行い、担任などの人員配置は園で行っています。職員の希望を踏まえて個人の資質、人材育成、全体のバランスなどに配慮しながら、職員集団としての能力を最大限に発揮できる体制にしています。職員の事務時間の確保のため、職員アンケートを実施し、業務内容の分析と職員体制の見直しを行うなど、働きやすい職場づくりに取り組んでいます。また、土曜出勤のシフト調整を行うほか、有給休暇が公平に取得できるよう処遇の改善に努めています。</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>	a
<p><コメント></p>	
<p>法人では「人材育成方針」を作成し、これに基づいて職員の教育・研修を行っています。当該方針では「保育の専門性」「社会性」「人間性」を重視し、この実現のために「法人役割」を明らかにしています。これを踏まえて「保育士キャリアパス基準表」を設定して、階層別に求められるスキル、職責、職務内容、任用要件、等級など、自ら職業能力の開発に取り組むキャリアパス制度を運用しています。職員採用は法人本部で一括して行い、職業紹介事業者への依頼、養成校への働きかけ、就職フェアへの出展のほか、ブログでの情報発信を通じて法人、保育園の魅力を広く伝えています。</p>	
<p>【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>自己評価シートには期待する職員像として「目指す姿」が階層別に示されています。さらに保育士キャリアパス基準には、階層別に求められるスキル、職責などが示され、職員が専門職としての将来像を描くのに役立っています。また、職員は「共有シート」「自己評価シート」を使って、課題・成果・目標などの管理を行い、園長は面接での助言、指導を通じて、職員の職業能力の開発を支援しています。法人では「能力」「態度」など、8分野の項目を「8つの力」として位置づけ、人事評価に反映しています。これを踏まえた自己評価は、考課と連結して処遇改善にメリハリをつけるなど、総合的な人事評価システムとして運用しています。</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>	a
<p><コメント></p>	
<p>労務管理の責任者は園長となっています。主任保育士は有給休暇申請の窓口となっており、全体的に公平に取得が進むよう調整を行っています。また、園長とともに全職員の勤務状況、有給休暇の取得状況を確認し、必要な職員には休暇取得を勧奨しています。健康診断やストレスチェックを年1回実施し、必要な職員には法人に在籍する臨床心理士の面接を受け、必要な支援を行っています。産休・育休の取得の推進、復帰後の短時間勤務、固定時間勤務など、働きやすい職場づくりに取り組んでいます。共済組合に加入してワークライフバランスを推進するほか、退職共済制度の加入により退職後の生活設計に役立ててもらっています。</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> 自己評価シートには、階層別の期待する職員像として「目指す姿」が示され、職員の間で共有されています。職員は「自己評価シート」「成長課題シート」を使って、個人の課題抽出と、抽出された課題の解決に向けた目標管理を行っています。園長は年2回以上の面談を通じて、個々の職員の課題・目標を共有し、必要な助言を通じて職員の職業能力の開発を支援しています。評価・面接は、前期・後期の2回に分けて行い、前期の面接は中間評価を行うもので、後期は年度の振り返りを行うものです。後期の振り返りでは、年間を通じて目標の達成度を評価し、課題は次年度に反映するなど、PDCAサイクルを通じて目標管理を行っています。	
【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> 自己評価シートには、階層別の期待する職員像として「目指す姿」が示され、職員の間で共有されています。法人の人材育成方針には、8つの力として「知識力」など4つの能力、「積極性」など4つの能力を示しています。成長課題シートに反映して職員の目標管理に反映するとともに、研修を通じて職員の自己研鑽を支援しています。キャリアパス基準表には、必要とされるスキル、必要な研修、等級が示され、これらを踏まえた職員研修計画を作成し、園内研修の実施、キャリアアップ研修など外部研修への職員の派遣を行っています。受講者は受講レポートを作成して振り返り、会議での発表を通じて成果を共有しています。	
【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> 入職時には資格証の提示を求め、複写を保管しています。また、横浜市キャリアアップ研修など、園から派遣された研修の修了書の提示、複写を保管するなど、個々の職員の研修受講履歴の管理を行っています。職員研修計画に沿ってキャリアアップ研修、鶴見区などの外部研修に職員を派遣しています。事業計画に示す園内研修では、年齢別研修を年3回、全体研修を年1、2回、法人の系列園で保育を行う交換保育、担当制導入に向けた研修、主体性・自主性を尊重した保育研修などを開催しています。さらに経験年数に応じたOJT研修など、全体の保育水準の底上げに取り組んでいます。	
(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> 実習生の受け入れマニュアルを作成し、受け入れの意義を示して職員と共有しています。オリエンテーションを実施し、保育目標、子どもへの配慮、個人情報保護などについて実習生に説明しています。養成校の方針、ねらい、本人の希望を踏まえて実習プログラムを作成しています。指導職員は横浜市の実習指導者研修に参加し、研修成果を全職員と共有しています。実習生は毎日目標を立て、1日が終了したところで担当職員と振り返りの機会をもち、達成度を評価しています。最終日には園長、主任保育士も参加して総括を行うなど、実習が実りある学びの場となるよう指導に努めています。	

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。		a
<コメント> 法人ホームページには「情報公開」のコーナーを設け、事業報告、決算を掲載するほか、系列各保育園の第三者評価結果などを公開しています。さらに福祉医療機構の現況報告に事業報告・決算を公開し、広く情報開示に努めています。苦情解決委員の設置・仕組みを玄関に掲示するほか、ホームページ、重要事項説明書に掲載し、広く周知に努めています。さらにホームページには、法人設立の理念、保育方針、保育目標を掲載して、地域や社会に対して法人・保育園の存在意義を伝えています。さらに地域の子育てイベントや関係者の会議に参加し、パンフレットの配布、プレゼンテーションなどを通じて情報の発信に努めています。		
【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> 事務や会計などのルール、権限、責任体制については、定款、経理規程、運営全体計画に示され、職員の間で共有されています。園長は、これに沿って運営、管理を適正に行っています。会計については、毎月会計処理の結果を税理士事務所と共有し、税理士の定期の確認、指導が行われています。財務は税理士、労務管理は社会保険労務士の助言によって、適正に事務が執行されています。6月の理事会の前に監事による業務、会計監査が行われ、結果は理事会に報告されています。横浜市の指導監査を定期に受け、指摘事項を職員会議で共有し、運営管理内容の改善に結び付けています。		

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>全体的な計画、マニュアルには、地域とのかかわりが明記され、年間を通じて地域支援の活動に取り組んでいます。玄関ホールには、地域の社会資源として病児保育の施設、鶴見区子育てサポートや「わっくんひろば」など、保護者に情報提供を行うほか、必要な社会資源につなげるよう努めています。さらに地域の行事への参加では、卒園児を招いた「おしゃべり会」の開催、尻手地区開催のイベントへの参加、子育て世帯との情報交換の実施、近隣小学校や保育園の行事への参加など、地域の様々な交流の機会を持っています。また、運動会、地域の夏祭りなどの行事に参加しています。</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>ボランティア受け入れマニュアルを作成し、受け入れの意義を示して職員と共有しています。小学校との交流を通じて、子どもたちの就学に対する意欲をはぐくむよう取り組んでいます。受け入れマニュアルには子どもの発達や注意事項、個人情報保護、心構え、持ち物などの説明の手順を示し、事前のオリエンテーションで伝えています。小学生の見学や中学生の職業体験には積極的に協力し、子どもたちと体験者の貴重な交流を支援しています。また、園長は小学校、中学校のPTA会合に参加するほか、学校行事の運動会や授業参観などにも参加し、関係者との交流に努めています。</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>鶴見区役所が、関係機関のリストを冊子（つるみDE子育て）にして提供しています。園では関係のある機関・団体をリストにして職員と共有しています。職員は保護者のニーズに応じて必要な社会資源につなげるよう取り組んでいます。園長は鶴見区園長会に参加し、地域の共通課題に対して、関係者と協働して解決に努めています。要保護児童地域対策協議会に参加し、個別のケースに対する支援策を展開できるよう協働しています。鶴見区の保健師、ケースワーカーとの関係づくりのほか、必要時に連携がとれるよう、児童相談所、地域療育センター、子ども家庭支援センター、保健所の担当者との関係づくりに努めています。</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>園の苦情解決第三者委員は、地域の方を選任するなど、地域の声を保育の質の向上に反映するよう努めています。子どもたちが地域の伝承文化に触れる機会をもつため、獅子舞保存会に実演をお願いしています。園長は近隣の小学校、中学校のPTA会合に参加し、学校関係者との関係づくりに努めています。地域の夏祭り、運動会、他の保育園発表会に参加し、関係者との交流を通じて福祉ニーズや生活課題の把握に努めています。「1歳児と遊ぼう」など育児講座を開催し、地域の子育て家庭を支援するほか、見学会に参加した保護者の子育て相談を行っています。また、鶴見区の子育て支援事業に積極的に協力しています。</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>年に1回、卒園児を対象にした「おしゃべり会」は、子どもたちの拠り所としての機能を果たしています。同様の趣旨で卒園児を運動会に誘って、職員や子どもたちとの交流の機会をもっています。また、地域の関係者との交流のため小・中学校のPTAに参加するほか、夏祭り、運動会、他の保育園の発表会など地域イベントに参加しています。また、園舎はマンションに併設されていることから、管理組合の協力のもと垂直避難訓練などに取り組んでいます。</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>保育理念には「一人ひとりの最善の利益の保障」を明記し、全体的な計画では「人権を尊重し、プライバシーを保護すること」を明らかにしています。マニュアル冒頭には「児童憲章」を示し、児童福祉に関わる専門職としての行動規範として位置付けています。子どもの人権を尊重するため、職員は法人研修の場で児童憲章を確認するほか、定期的に「人権擁護のためのセルフチェックリスト」を使って、日頃の保育実践の振り返りを行っています。全体的な計画では、子ども同士の関係性の構築に向けた保育内容を示し、実践しています。</p>		

<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
<p><コメント></p>	
<p>マニュアルには、「個人情報に関する基本方針」があり、基本方針と具体的な対応が示されています。手順書には、おむつ交換や着替えなどの際に肌の露出を避けるためにコーナーで行うなど、羞恥心に配慮することを示しており、実践しています。また、環境面では幼児クラスのトイレには扉をつけるほか、子どもたちにはドアノック、声かけなど、利用方法を指導し、互いに羞恥心に配慮する関係づくりに努めています。水遊び、プールのシャワーの際は、カーテンを使うなど、羞恥心に配慮しています。園内での写真の扱いは事前にアンケートを実施して、公開の承諾を得ています。また、生活場面での写真撮影は禁止しています。</p>	
<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。</p>	
<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
<p><コメント></p>	
<p>園のパンフレットは区役所や尻手地区の子育てイベントにおいてもらっています。パンフレットには、保育目標、園の概要、1日の流れ、一時保育の実施などについて、写真とイラストを用いてわかりやすく掲載しています。園のホームページ上には、保育理念、保育方針、保育目標、安全な食への取り組み、年間行事予定、見学会の案内などを掲載しているほか、写真を用いて活動内容を紹介し、利用希望者が保育所選択に必要な情報を積極的に提供しています。見学については水曜日の10時から1時間位を予定していますが、保護者の希望に沿って行っています。園長が園のパンフレットなどに沿って、園の保育の特色などをていねいに説明しています。パンフレットとホームページの掲載内容は法人の園長会で定期的に見直しを行っています。</p>	
<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
<p><コメント></p>	
<p>保育の開始にあたっては、園のしおりと重要事項説明書に沿って、入園説明会及び個人面談で保護者に対する説明を行っています。重要事項説明書は毎年度作成しており、在園児の保護者にも進級時に配付して、変更事項を中心に年度初めの保護者全体懇談会で説明しています。わかりやすいようにスライドも使用しています。入園時、進級時とも、重要事項の説明に関する保護者の同意書を受領しています。日本語での会話が難しい保護者に対しては、事前に確認することや、翻訳アプリや通訳の依頼等の手順がルール化されています。また、ルビ付きの資料を準備するなどして対応しています。</p>	
<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>	a
<p><コメント></p>	
<p>保育所の変更にあたり、保育の継続性に配慮した適切な対応を行うよう、子どもの状況に関する情報を転園先の保育所などに引き継ぐ手順を定めています。転園先への引き継ぎは、保護者の依頼があれば、所定の書式を用いて行うこととしています。また、保護者に対しては卒園後や転園後も園長及び主任が窓口となって、いつでも相談対応を行うことを伝えています。卒園児に対しては20歳までの年賀状や卒園児が集まる夏の「おしゃべり会」の開催、運動会などの行事への招待等を行っています。</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>	a
<p><コメント></p>	
<p>子どもの満足度については、日々の活動する様子や表情、言動など子どもの姿から、保育の専門職の視点によって評価を行っています。さらに保護者の満足度については、行事後アンケート、年度末の保護者アンケート、年2回の保護者懇談会での意見交換を通じて把握しています。3～5歳児は年1回個人面談を行うほか、年間を通じて保護者の希望に応じて面談を行い、相談援助を行うほか満足度の把握に努めています。さらに園長、担任が保護者懇談会、クラス懇談会に出席し、意見や要望を把握するよう努めています。保護者の意見や要望は職員会議で共有し、保育内容や行事内容の改善に生かしています。</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>	a
<p><コメント></p>	
<p>苦情解決体制は、苦情解決責任者を園長、苦情受付担当者を主任とし、第三者委員を2名配置しています。制度の概要は玄関に掲示するほか、重要事項説明書に記載しています。また、玄関には意見箱を設置し、意見・要望を出しやすい環境をつくっています。このほか行事後アンケート、年度末の保護者アンケートを実施し、潜在化しがちな意見、要望の把握に努めています。意見・要望は職員会議で共有し、改善を通じて保育の質の向上につなげています。苦情・要望には、申し出から解決に至る経緯を文書で記録に残し、申し出者に解決策を示しています。内容によっては、名前を伏せて保護者懇談会などで公表しています。</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>	a
<p><コメント></p>	
<p>重要事項説明書には、苦情解決責任者（園長）、苦情受付担当者（主任）、第三者委員2名（連絡先含む）など相談体制のほか、かながわ福祉サービス運営適正化委員会の連絡先など、複数の相談先があることを示し、利用者の利便性に配慮しています。入所説明会、保護者懇談会で保護者に伝えるとともに、掲示を通じて日常的に周知しています。保護者が相談をしたいときは相談室を使用し、意見を言いやすい環境設定に努めています。また、保護者とは連絡帳の交換、送迎時の会話を通じて育児の不安、困りごと、要望などを把握し、必要に応じて個人面談を行うほか、年に1回、保護者との個人面談は定期的に行っています。</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>	a
<p><コメント></p>	
<p>職員は送迎時、笑顔で日中の子どもの様子を伝え、家庭での様子を確認しています。職員は1つ以上、日中のエピソードを伝えるよう心がけています。担任ではない職員も保護者に積極的に声をかけるなど、園全体で個々の子どもの情報を共有するよう努めています。意見箱を玄関に設置するほか、行事後や年度末の保護者アンケートを通じて、潜在化しがちな保護者のニーズを把握しています。苦情はマニュアルの手順に沿って対応し、記録に残しています。対応に時間を要する場合、保護者が見通しをもてるよう進捗状況を伝えています。苦情内容は職員会議で共有し、必要な改善策を検討、実践するなど、保育の質の向上につなげています。</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>	a
<p><コメント></p>	
<p>マニュアルには「災害時の役割」が示され、役割、指揮命令系統が明確になっています。災害対応マニュアルを各保育室に整備して閲覧、共有するほか、発災時でも活用できるよう手順書（概要版）を掲示しています。ヒヤリハットを集計することで時間、場所、保育内容など、発生に至る傾向を数量的に把握しています。さらに提供資料、事故報告書の事例分析を通じて事故予防、再発防止策の検討を行うほか、毎月15日に行う安全点検に役立っています。外部の救命救急研修の受講のほか、消防署職員によるAED操作研修、救命対応訓練を行い、緊急時に備えています。</p>	
<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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>運営全体計画には、保健分野に関する職員分担が示されています。感染対策では嘔吐処理をはじめ、マニュアルに示される疾病対応の園内研修を実施しています。また、新型コロナウイルスをはじめ感染症対策はマニュアルのほか、手順書（概要版）を常備して実践しています。園の感染情報はメール配信や掲示で周知し、行政提供のサーベイランス情報はメール配信により保護者に注意喚起するとともに、掲示をして周知に努めています。職員はインフルエンザの予防接種を受け、毎日、検温、こまめに手指消毒を実施し、玩具の消毒は徹底して行うなど、積極的な感染症対策を実施しています。</p>	
<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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>マニュアル、運営全体計画には、組織図が示され発災時の指揮命令系統が明らかになっています。年間を通じて毎月、火災、地震、水害、不審者など様々な事態を想定した避難訓練を実施しています。消灯訓練や非常食の試食なども行っています。特に鶴見川、多摩川が近いため、管理組合と連携してマンション上階への垂直避難など、水害訓練を積極的に実施しています。発災時の安否確認ができるよう災害ダイヤル・配信メールなどで保護者と情報を共有できるようにしています。毎年9月1日には災害伝言ダイヤルの視聴訓練も実施しています。非常食、災害備品などを保管し、備品リストによって賞味期限などを管理しています。</p>	

2 福祉サービスの質の確保

<p>(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。</p>	第三者評価結果
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>マニュアルには、保育の質の安定を図るため標準的な保育の実施方法を示しています。マニュアルには保育手順、母乳・ミルク、子どもの接し方への配慮などが明記され、これを踏まえて手順書を作成、実践しています。全職員が参加する法人会議において、理事長、園長を中心としてマニュアルの確認をするとともに、日常的に先輩職員が経験年数の若い職員にOJTを通じて指導するなど、保育水準の標準化を図っています。マニュアル、手順書は、年度初めの職員会議で変更点も含んで確認しあっています。園長、主任は、保育観察を通じて標準的な実施方法が遵守されているか確認をしています。</p>	

<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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>法人では、法人全体で年齢別研修を行い、マニュアルに示される標準的な保育の実施方法の検証、評価を行っています。さらに臨床心理士、保育アドバイザーなど識者によるアドバイスをマニュアルの見直しに反映するなど、外部や他の専門職の意見も参考にしています。また、年度末の保護者アンケート結果を踏まえ、保護者の意向を分析しています。分析結果が、保育の手順に影響するもので、かつ見直しが保育の質の向上につながることを期待できる場合は、マニュアルの見直しに反映しています。マニュアルを見直した場合、全体的な計画、年間指導計画など保育計画との整合性を図り、見直し結果が実践に確実に反映されるよう取り組んでいます。</p>	
<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。</p>	
<p>【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。</p>	b
<p><コメント></p>	
<p>指導計画の責任者は園長と主任です。法人で統一されたアセスメントの手順が決められ適切にアセスメントが実施されています。保護者と子どもの情報は入園時の入所時個人面談記録や保護者記入の児童票や生育歴、1週間の生活リズム表などで把握しています。担任が全体的な計画をもとに、クラスで話し合っ指導計画を策定し、子どもや保護者のニーズも明示されています。必要に応じて栄養士、看護師、臨床心理士、横浜市東部地域療育センターなど専門機関の職員の助言なども反映しています。指導計画は、クラスで評価、振り返りを行い、次月に生かしています。支援困難ケースは個別日誌をもとに臨床心理士、鶴見区の保健師、横浜市東部地域療育センターなどの助言を取り入れて作成し、保護者の同意を得て適切な保育を提供できるよう努めています。今後は、全園児一人ひとりに、アセスメントおよび個別指導計画を作成するとより良いでしょう。</p>	
<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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>指導計画の見直しや評価、保護者の意向把握や同意を得る手順は、業務マニュアルに記載されています。次月の指導計画は、月末までにクラス担任が他の職員の意見を参考に見直し、主任、園長が確認し、変更があれば修正しています。保護者の意向と同意は、送迎時の会話や連絡帳、あるいは個人面談や保護者アンケート等で把握しています。緊急時の計画変更は園長の責任で行います。週案の内容を緊急に変更する場合は、日々の昼ミーティングで全体周知を図っています。指導計画変更の提案から検討は、園長会議や職員会議で行い、指導計画変更後には職員会議などの会議体で職員に周知しています。評価見直しにあたっては、保育の質向上に向け課題を明確にし次回の指導計画作成に生かしています。</p>	
<p>(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>子どもの発達状況や生活状況は、法人で定めている「入所前面談記録」「児童票」や「発達記録」などの書式を用いて個別に記録を行っているほか、指導計画の保育士の振り返りへの記載を行い、個別指導計画に基づく保育が実施されていることを確認できるようにしています。記録の書き方については業務マニュアルに記載して、職員間で差異が生じないようにしています。また、適宜園長や主任等のアドバイスなどがあり、学び合っています。子どもの発達状況や生活状況の記録類は、所定の場所に保管され、必要な職員間で情報共有ができる仕組みを整備しています。また、日々の昼ミーティングや月に一度の職員会議等で園内の情報を整理しながら、職員間で情報を共有するよう努めています。</p>	
<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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>社会福祉法人 あおい会で作成された「個人情報マニュアル」は「保育園のしおり（重要事項説明書）」にも記載し、保護者に説明しています。個人情報の収集や提供に関することや利用目的、漏えい、紛失、改ざんなどの防止について、子どもの記録についての保管、保存、廃棄などの記載があり、職員に周知しています。記録管理の責任者は園長です。年に1回は園内研修をして職員に指導し、入職時は園長から説明を受け誓約書にサインしています。職員は個人情報保護規程についてきちんと理解し遵守しています。保護者に対しては入園時の入園（重要事項）説明会、在園児に関しては全体懇談会で個人情報保護やプライバシー保護に関する内容をきちんと説明し保護者の同意を得ています。</p>	