

第三者評価結果

事業所名：スターチャイルド《岸根公園ナーサリー》

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>	
園は、法人の保育理念「子どもたちの無限の可能性を信じ、意欲を引き出し、伸ばす保育を実践します」を、園の保育理念として玄関ホールに掲示しています。理念は子どもの意向を尊重し、有する能力に応じて自立を支援する内容となっていて、目指す方向性を示しています。また、法人のホームページ・パンフレット、入園のしおりに記載して周知しています。園では、職員会議時に理念唱和をして周知しています。保護者には、園見学、入園説明会で説明している他、園内での掲示や保育園向けアプリへの配信などで理解を促しています。また、園見学者（年間約40組）にも説明しています。	

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>	
社会福祉事業全体の動向や、地域の各種福祉計画の策定動向と内容は、法人が情報収集して分析しています。法人が把握分析した情報は、施設長が施設長会議に出席して情報収集しています。行政からも情報を得ています。地域の課題や実情は、区の施設長会議などへの出席や民生委員との交流、近隣園との情報交換などから情報を収集しています。また、コスト分析は、損益計算書、利用率の分析は園児数推移表を作成して毎月法人に報告しています。今後より一層の把握・分析を行うことを期待します。	
【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>	
経営課題は、施設長が定期的に法人の施設長会議に出席して課題の分析結果を共有しています。経営状況や改善すべき点などを把握し、園児の推移や収支の報告を職員会議で説明して周知しています。また、他園の状況や課題などの情報を得て、改善すべき課題を明確にして取り組むようにしています。これらは職員にも周知していますが、理解を得られている状況には至っていません。今後は、職員も一緒に具体的な取組を進めることを期待します。	

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>	
園は、5年間の長期計画と3年間の中期計画を作成しています。長期計画は「修繕・大型備品購入」「保育の質向上」「人材育成」「地域交流推進」の4項目と数値目標の「園児数充足計画」で構成しています。中期計画は長期計画の4項目に沿って、経営課題や問題点の解決・改善に計画的に取り組めるよう、年度別に作成しています。中・長期計画は、施設長が法人の中・長期計画を参考に、園の状況に沿って作成しています。今後は一層職員に周知していくことが期待されます。	
【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。	b
<コメント>	
園は、5年間の長期計画と3年間の中期計画を作成しています。長期計画は「修繕・大型備品購入」「保育の質向上」「人材育成」「地域交流推進」の4項目と数値目標の「園児数充足計画」で構成しています。中期計画は長期計画の4項目に沿って、経営課題や問題点の解決・改善に計画的に取り組めるよう、年度別に作成しています。中・長期計画は、施設長が法人の中・長期計画を参考に、園の状況に沿って作成しています。今後は一層職員に周知していくことが期待されます。	
(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>

事業計画は、実施状況や成果などの評価を行い、当該年度の事業報告を作成しています。その評価結果や職員の意見を集約し、園としての自己評価を踏まえて、次年度の事業計画を策定しています。当該年度の事業報告と次年度の事業計画は、運営委員会で報告し、内容決定後、法人に報告しています。職員には策定後周知を行っていますが、理解を促す取組が十分とは言えません。事業計画作成に職員も参画し、一緒に課題に取り組むためにも理解を深めるための工夫が期待されます。

【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。

b

<コメント>

事業計画は、施設長、法人職員の他、運営委員（保護者の代表）や第三者委員（民生委員）が参加する運営委員会で報告しています。運営委員会開催後、当該年度の事業報告、次年度の事業計画と運営委員会議事録を3月に保育園向けアプリで配信し、園内の掲示で保護者に周知しています。また、保護者懇談会を行い、資料を作成して園やクラス運営の説明をしています。その他、事業計画の個別の取組内容を園だより、クラスだより、保育園向けアプリでの配信や掲示で伝えています。今後は更に、保護者が理解できるように周知・説明の工夫が期待されます。

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>

法人は、保育サービスの安定的提供と質の持続的向上を目指してISO9001の認証を取得し、園はISO9001の内部監査を受審しています。各指導計画や研修報告などは、PDCAの仕組みを取り入れた書式になっていて、職員にPDCAの実践が身に付くようにしています。園では職員の自己評価に基づき、園としての自己評価を年1回実施している他、法人が年1回保護者アンケートを実施して、それぞれの結果は、保育園向けアプリで配信しています。また、第三者評価を定期的に受審して保育の質の向上に取り組んでいます。結果はHPで公表しています。

【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」は、正規職員全員が自己評価を個別に実施し、施設長・主任が取りまとめて作成した案を職員に確認してもらい決定しています。園の自己評価の結果は、職員会議で周知し、課題や改善点を話し合い、職員間で共有しています。会議に出席できなかった職員は、毎日必ずチェックする連絡ノートで押印をして確認しています。自己評価の結果は、3月に保育園向けアプリでの配信や、園内に掲示して保護者に公表しています。自己評価の課題を次年度の事業計画に取り入れるようにしています。

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。

b

<コメント>

施設長は、園の経営・管理に関する方針と取組を中・長期計画、年度事業計画で明確にしています。また、自らの役割と責任については、園だよりや園のしおり（重要事項説明書）へ記載するとともに、口頭で説明しています。役割と責任の具体的な内容は「職務区分の構成と定義」「運営規定」などに記載しています。職員には職員会議や面談で自らの役割と責任を説明していますが、十分ではありません。中・長期計画や事業計画に記載がありますが、職員への周知が十分でないため、今後の取組に期待します。「不在時のフローチャート」を作成し、事務所に掲示し権限移譲を明確化しています。

【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>

施設長は、管理職コンプライアンス研修で法令遵守について学び、利害関係者と適切な関係を保持するよう努めています。また、法人や行政などの研修でマネジメントや人事管理などを法令遵守の観点で学んでいます。園運営に必要な法令の改訂情報は、法人や行政から得ています。毎月、法人の施設支援担当者が訪問時に法令遵守などの確認を行い、施設長に報告しています。職員には、入職時に「保育者マニュアル」を配布しています。マニュアルでは、理念、倫理綱領、人権保育など職員が遵守すべき事項を職員に伝えています。また、職員は、法人のコンプライアンス研修を受講して法令遵守に努めています。

(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

<コメント>

施設長と主任は、保育室での観察や保育日誌で、保育の質の現状について日常的に評価・分析をしています。保育の様子から課題を把握し、相談してすぐ対応できることは速やかに改善し、それ以外はリーダー会議やカリキュラム会議で改善に向けて話し合うよう努めています。また、保育の質の向上に向けて、日常の会話、個人面談、会議などの機会に職員の意見を聞いています。系列園主任対象の「向上会議」の内容を共有して環境整備の変更などの活動に参画しています。法人主催の研修やオンライン研修、必要と思われる外部研修を周知し参加を勧め、学ぶ場を設けて質の向上に取組んでいます。また、毎月園内研修を行って知識の共有を図っています。

【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

<コメント>

経営・人事・労務・財務に関しては、法人が中心となって取り組んでいます。人事・職場環境の整備については、法人の施設支援担当者や相談しながら施設長が労務管理を通じて毎月上がる報告から分析を行い、業務の実効性向上を図っています。また、職員へは、会議を通して配置や環境整備について周知しています。シフトは、園児数と職員数を考慮して主任が作っています。更に、ノンコンタクトタイムを作り、事務の時間を取るように配慮し、仕事量が偏らないよう、仕事量の見える化を図って事務室のドアに掲示して個々の負担の軽減を図っています。

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

<コメント>

法人では「保育スキル向上に努め、保育方針において本部・各施設で共通の意識・理解を保つ」などを目的に人材育成計画を策定し、「育成システム」として合同研修や階層別研修、社外研修という研修体系と求められるスキル・人材像を明記しています。また、「年間育成計画」として職員の目標設定や施設長との個人面談による人材育成の仕組みも明記しています。新卒職員には、チューター制度を導入し、育成に取り組んでいます。採用活動は、法人が主となって行っています。園では、非常勤職員の採用面接を行っています。現在園では必要な人材確保ができていくという認識を持っています。

【15】 II-2-(1)-②
総合的な人事管理が行われている。

b

<コメント>

法人は、「職員区分の構成と定義」で求められるスキル・人材像を明記し、昇進に必要な経験年数や研修、資格を明確にしたキャリアパスを作成しています。採用、配置、異動の基準は就業規則に明記しています。施設長は、職員別にスキル効果シート、個別目標設定シートを使用し、年2回面談をして人事考課を行い、職員のキャリアアップや課題について共有する機会を設けています。法人は、職位（施設長、主任、一般職員等）・等級を設定して、等級別に求められるスキル、役割、職務内容、昇進の要件を明記しています。職員は「セリフィリングシート（3年後の姿）」を作成して将来の姿を描くことができます。仕組みとしてはできていますが、職員の認知度は低くこれからの課題と捉えています。

(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

<コメント>

施設長は、労務管理の責任者として、毎月の勤怠管理作業時に、職員の有給休暇取得状況や時間外労働時間の確認を行い就業状況を把握しています。また、日常の会話や面談などから職員の心身の健康状態を把握して相談に応じています。法人はヘルプラインを設けています。また、毎月法人の施設支援担当者が訪問して相談に応じています。更に、法人は、職員アンケートを実施して職員の意見や要望を聞いています。福利厚生に関しては、住宅手当、借り上げ社宅などの他、法人が福利厚生サービス提供機関の会員になって様々なサービスを受けられるようになっています。

(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。

b

<コメント>

法人は、人材育成計画で職位別に求められるスキル・人材像を明記しています。職員は、目標設定シートで、保育スキル、業務姿勢、コミュニケーション、役割・責任等の中からチャレンジ性のある目標を設定しています。目標シートは「何を」「どのように」「いつまでに」と具体的に記入できるようになっていて、施設長は、職員がステップアップでき、抽象的な目標でなく具体的に結果の評価ができる定数・定量化した目標を設定するよう職員に助言しています。施設長は、年2回の面談の他、定例の面談以外にも面談を実施して、進捗状況や経過を把握して育成に向けて取組んでいます。職員の理解がさらに深まることを期待します。

<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。</p>	a
--	---

<コメント>

法人は「職員区分の構成と定義」で職位ごとの専門技術能力の求められるスキル、必要な研修または資格を明記しています。人材育成計画に基づき、法人主催の階層別研修、実技研修、認定研修等を実施しています。園では、職員の希望と施設長の意向を基に、ひとり年3回の法人研修の受講と年1項目のキャリアアップ研修の受講を目標に、研修への参加を勧め、職員の目標設定とリンクするよう個別の研修計画を作成して実施しています。また、園内研修を「保育所保育指針の理解を深める」「虐待ガイドラインの内容を知り意識を高める」などテーマを決めて実施しています。その他、研修後は研修報告書に記載し、1ヶ月後、2ヶ月後の振り返りを実施するなど必要とされる専門技術の知識や習得に取り組んでいます。

<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>

職員の入職時に知識や経験等を把握し、入職後はキャリアアップ研修の取得状況を確認しながら、行政主催の研修等の情報を提供して参加を推奨しています。新任職員には、チューター制度を適用して1年間の個別的なOJTを実施しています。職員は、法人の研修や園内研修に加え、キャリアアップ研修や行政主催の研修などを受講しています。園では、法人の認定研修（ベビーマッサージ、食育、アートセラピー、アンガーマネジメントなど）を受講した職員について、職員紹介ボードに認定シールを貼り認定者であることを保護者にも公表しています。

(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>

園は、事業計画で「保育者育成機関からの要請に応じた実習生の受け入れ」と実習生の保育に関わる研修・育成に関する姿勢を明文化しています。また、法人は、「実習生受け入れマニュアル」を整備して、受け入れ方法や事前オリエンテーションの内容・実施方法などを定め、受け入れ体制を整え、実習生や学校側とも連携して進める内容になっています。今後、実習指導にあたる職員が「保育士実習指導者研修」などの研修を受講することが望まれます。

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> <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>	<p>第三者評価結果</p> <p>b</p>
---	-------------------------

<コメント>

ホームページには、保育理念や基本方針、保育内容、プライバシーポリシー、園見学、財務報告の基本方針などが掲載されていますが、事業計画、事業報告、予算などについては掲載されていません。園の苦情解決体制は、玄関ホールに掲示して公表し、苦情の件数と内容を事業報告に記載し、運営委員会で報告すると共に、保護者にも公表しています。第三者評価の受審結果はホームページで公表しています。園の理念、基本方針など記載されたパンフレットを、年度当初に区役所や六角橋地域ケアプラザなどに据え置いています。広報誌の回覧など地域に向けた広報の取組は、これからの課題となっています。

<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>

園の経理処理は、法人の経理規定や小口現金マニュアルに基づき実施しています。マニュアルは、事務室備え付けファイル【保育マニュアル一覧】で職員が開覧できるようになっています。経理処理で不明な点は、法人の経理担当者に相談しています。園は、毎月の収支を法人に報告する他、経理・事務処理等の業務運営について、定期的に内部監査を受けています。法人は、経営状況について、税理士による外部チェックを受けています。指摘事項があれば、迅速に対応して経営改善に努めています。

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> <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>	<p>第三者評価結果</p> <p>b</p>
---	-------------------------

<コメント>

園は、地域交流の基本的な考え方について、中長期計画に「地域交流推進」と明記しています。園では、「みんなで子育て対応マップ」「病児保育室」「こどもサポート教室」「六角橋地区子育て情報MAP」など活用できる社会資源や地域の情報に関する資料を玄関ホールの棚の上に据え置いて保護者に情報提供しています。5歳児対象の「虹の架け橋プログラム」により、他の保育園と交流する機会を設けています。また、地域ケアプラザの毎月の広報誌など、子どもや保護者が利用できる情報を保護者に提供しています。定期的な地域の人々との交流はこれからの課題となっています。

<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。</p>	<p>b</p>
---	----------

<コメント>

「ボランティア受け入れ規定」に『ボランティア受け入れにより、施設と地域との交流充実を図る』と基本姿勢を明文化しています。規定には、受け入れ方法、活動への協力、活動の注意事項、活動内容、個人情報等の保護などの運営の詳細を定めています。施設長を受け入れ担当者として受け入れ可能な体制を整備しています。現在、ボランティアの受け入れ実績はありませんが、「キラキラ保育士体験」を実施して8名の小中高生を受け入れています。職業体験等、学校教育への協力についての周知が期待されます。

(2) 関係機関との連携が確保されている。

<p>【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。</p>	<p>b</p>
--	----------

<コメント>

園は、保育所として必要な社会資源として、地域の関係機関等（医療機関、行政の窓口、児童相談所、消防署、警察署神大寺交番、小学校等）の連絡先を事務室に掲示して、職員に周知しています。児童相談所とは、随時情報交換や問題解決に向けた取組などを行っています。また、横浜市東部地域療育センターや横浜市総合リハビリテーションセンターと連携が図れる体制を整えています。現在、要保護児童対策地域協議会には参加していませんが、園内研修で「虐待ガイドラインの内容を知り、意識を高める」を実施して、早期発見・早期対応できるよう努めています。園が中心となった、地域でのネットワーク化はまだ取り組んでいません。

(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。

<p>【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。</p>	<p>b</p>
--	----------

<コメント>

施設長が参加する神奈川区の施設長会や園で年に一回開催する運営委員会で、民生委員・児童委員や保護者の代表から地域のニーズを把握しています。また、六角橋地域ケアプラザとは、職員と話す機会を作り、地域の情報などから福祉ニーズの把握に努めています。「赤ちゃんの駅」を実施して、保護者と話をする機会を持っていますが、地域住民に対する相談事業をするまでには至っていません。

<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>	<p>c</p>
--	----------

<コメント>

園は、長期計画で「地域交流推進」、中期計画では「地域行事への参加」「ディサービス施設の訪問」「近隣園との交流」を掲げていますが、地域の福祉ニーズに基づいた事業・活動、地域住民の生活に役立つ講演会や研修会等の開催は行われていません。保育所の専門的な知識・技術や情報の地域への提供は、地域との関わりを深め、地域の人々の福祉施設への理解を得、コミュニケーションを活発にすることに繋がります。今後、その有する機能をもって地域の福祉ニーズに応じた活動を提供し、更に近隣との災害時に協力し合える関係作りが期待されます。

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

<p>(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。</p>	<p>第三者評価結果</p>
<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>	<p>a</p>

<コメント>

保育理念に「子どもの最善の利益を第一に考え」と子どもを尊重した保育を明記し、保育の標準的な実施方法に反映し、日々の保育を行っています。また、「保育士業務マニュアル」に全国保育士会倫理綱領を掲載して、子どもを尊重した保育を理解し実践できるよう周知しています。職員は、職員会議でマニュアルを読み合わせしたり、定期的に状況を共有して評価を行っています。保育方針に「やさしさと思いやりのある子」を掲げ、日々の保育の中で、子どもが年齢とともに互いを尊重するよう援助しています。職員は「肯定形による前向きな言葉かけ」を心掛け、子どもの気持ちを尊重する保育をするよう努めています。

<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>	<p>b</p>
---	----------

<コメント>

子どものプライバシー保護に関する配慮事項を具体的に記載した「保育士業務マニュアル」等を会議等で確認し、周知しています。また、職員は、配慮した言葉かけなどが具体的に示されたマニュアルに基づいて保育を実施しています。夏季のプール使用時は周囲からの視線を遮る遮光カーテンを設け、幼児トイレには扉を付け、オムツ替えはトイレ内で行うなど適切な環境を確保しています。保護者には懇談会で園での取組を伝えています。しかしながら、プライバシー保護と個人情報保護の区別が曖昧な部分が見受けられます。今後は、プライバシー（他の人に見られたくない、聞かれたくない、知られたくないとおもうこと）の認識を新たに確認し、理解が図られることを期待します。

(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>

園を紹介するホームページやパンフレットは、理念や保育方針、園での生活の様子、保育内容と活動等必要な情報を分かりやすく伝えています。また、ホームページにはWEB動画もあり、広く保育園を紹介しています。更に、区役所や地域ケアプラザに資料を設置する機会を設けています。園の利用希望者の見学は電話とインターネットで受付し、施設長が施設概要を用いて丁寧に説明し、質問や相談の時間を設けています。施設概要は毎年見直しています。

【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>

保育の開始にあたっては、事前に重要事項説明書などの書類を配布し、個別に入園説明会を行っています。重要事項説明書を用いて説明し、同意を得ています。説明会では、保護者が理解しやすい様に次年度担任が実際に使用している持ち物の実物を用意して説明しています。入園後に重要事項に関して変更が生じた際は、保育園向けアプリで配信し、必要に応じて変更内容に関する同意書の提出を依頼しています。配慮が必要な保護者には、丁寧に対応するよう心掛けています。法人は英語版の重要事項説明書を用意しています。

【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>

転園等で保育所の利用変更があった場合は、区で定められた手順に沿って対応していて、引継ぎ文書や文書は定めていません。園の利用が終了した子どもや保護者に対して卒園後は、施設長が窓口となって相談できる体制となっていますが、内容を記載した文書は渡していません。

(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>

職員は、子どもの表情などから満足を把握しています。保護者には、法人が年1回アンケートを実施して、分析結果を全職員に周知しています。園は、結果を受け改善への話し合いを行い、保護者に結果と共に今後の取組等を保育園向けアプリで配信して知らせています。また、行事ごとのアンケートでもその都度保護者の意見を聞き、話し合っ改善に努めています。昨年度の運動会（小学校の体育館借用）が暑かったことから、今年度は暑さ対策に大きな扇風機とミストを用意するなど対応策を講じました。保護者の代表が出席する運営委員会には施設長も参加して話し合い、議事録はアプリで配信する他、園内に掲示して公表しています。

(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。

a

【判断した理由・特記事項等】

園では、苦情受付担当者、苦情解決責任者、第三者委員（民生委員など）を設置して苦情解決の体制を整備しています。苦情解決の仕組みは、玄関ホールに掲示し、保護者には、入園の際に入園のしおりで苦情相談窓口や苦情解決の仕組みを説明して同意を得ています。また、意見箱を設置して申し出しやすくしています。苦情については、迅速に対応策を話し合い、改善策を職員間で共有すると共に、保護者に配信・掲示などでフィードバックしています。また、苦情の件数と内容は、年度の事業報告に記載し、アプリでの配信や園内掲示で保護者に公表しています。

【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。

b

<コメント>

保護者には、入園説明会で入園のしおり（重要事項説明書）を用いて、園の苦情相談窓口と第三者委員、かながわ福祉サービス運営適正化委員会と複数の方法や相手が選べることを知らせています。しかしながら、保護者アンケートでは理解が十分でなく、保護者へのより一層の説明の工夫が望まれます。入園のしおりには「家庭と保育園のより良い連携を目指して」として、相談は、担任以外にも主任や施設長が相談できる事を知らせています。日々の保育園向けアプリの活用や送迎時に職員が声掛けするなど、相談しやすい雰囲気を作って対応しています。相談があった時は、プライバシーに配慮したスペースを用意しています。

<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
---	---

<コメント>

職員は、日々の送迎時などでコミュニケーションを図り、信頼関係を築くことで保護者が相談や意見を述べやすいよう配慮しています。園では、職員が相談や意見を受けた際の報告手順、対応策の検討等を記載した「苦情・要望への対応について」を保護者に配布しています。相談を受けた職員は、施設長・主任に報告し、速やかに昼礼などで職員に周知を図り、迅速に検討内容を保護者に伝える手順となっています。相談内容によって検討に時間がかかる場合は、保護者にその旨を説明し期限を伝えて、状況確認をして保護者に説明するようにしています。連絡事項を記載した「お知らせボード」はクラス毎に掲示していましたが、幼児クラスの延長利用の保護者が見ることが出来ないとの意見から玄関ホールに掲示するように改善する等取組んでいます。

(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。

<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
---	---

<コメント>

施設長はリスクマネジメントに関する責任者として事故防止委員会を設置し、再発防止に努めています。「事故防止マニュアル」「事故発生時対応マニュアル」を整備し、カリキュラム会議の中で確認を行っています。1階廊下の壁にお散歩マップが貼り出しており、注意しなければいけない箇所は地図に印を入れ、写真つきでコメントが記されています。保育室内、屋外は安全配慮チェック表を使用して、毎日、もしくは毎月、安全確認をしています。マニュアルは年度末に見直し更新しています。事故報告書やヒヤリハットは必ず全員が見ることとし、サインをして確認をしています。クラスで分析まではしていませんが、カリキュラム会議で報告、改善策を検討しています。法人が毎月事故報告書をデータ化しているため、他園の事故事例や報道情報を回覧しています。職員は危機管理や応急処置の園内研修を受けています。

<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。</p>	a
--	---

<コメント>

感染症対策は施設長が責任者、担当者を主任とした管理体制を整備しています。「感染症マニュアル」「保健衛生管理マニュアル」があり、園内環境を整え、カリキュラム会議の場で周知徹底を図っています。嘔吐処理についての実践研修を行っています。手洗い、うがいの指導や保育室の換気・湿度の調整、室内及び遊具の消毒を徹底して感染予防に努めています。感染症マニュアルは、厚生労働省や横浜市の情報が入る度に見直しを行い、年度末にも見直しをしています。感染症が疑われる場合は速やかに対応し、健康観察を行っています。感染症が発症した場合は玄関の掲示と保育園向けアプリで知らせ、注意喚起しています。また近隣の感染状況を把握し情報提供しています。

<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>	b
--	---

<コメント>

安全管理・災害時対応マニュアルを整備し、保育を継続するための災害対応体制を整えています。毎月、様々なケースを想定した避難訓練を行い、全員で振り返りを行っています。職員には安否確認システムを導入しており、定期的に練習、確認をしています。食料や備品の備蓄リストを作成し、管理は担当の保育士が行っています。9月には保護者に実際に伝言ダイヤルを使って引き取り訓練をしています。園の隣に位置する店舗の駐車場を一時避難場所とさせてもらう約束をしています。しかしながら、現在、地域と連携して防災訓練を行うまでには至っていません。更には今後は消防署と連携した訓練や安全に子どもたち全員が避難できるように地域との連携が期待されます。

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> <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>	b
--	---

<コメント>

法人の作成した「保育士業務マニュアル」があり、1日の流れ、受け入れ、食事について、午睡について、羞恥心についてなどの項目があり、標準的な考え方や実施方法が記載されています。入職時には必ずマニュアルを読み、内容の理解に努めています。標準的な実施方法に基づいて保育がされているかどうかは、施設長、主任が巡回することで確認し、気になる場面があった場合は個別に話をし指導しています。また、常に子どもの状況に応じた保育になっているかについて確認しています。今後は今ある手順書を見直し、着換え、オムツ替えなどでの声の掛け方、配慮についてなどをより具体的に記すことによって、どの職員が行っても同じように実施できるようにすることが期待されます。

<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。</p>	a
---	---

<コメント>

標準的な実施方法についての見直しは、年度末に主任を中心に行っています。系列園の施設長会議や主任会での情報交換を参考にしたり、乳児・幼児会議で出た意見を基に、カリキュラム会議で話し合い、検証、見直しを行う仕組みがあります。保護者の意見や要望は日々のやり取りや面談、アンケートなどから収集して見直しに反映させています。変更があった場合は全体にも周知しています。子どもたちの興味、発達、個々の状況に応じて環境を整備したり、日案・週案を考えていく中で、指導計画の内容を必要に応じて反映したりしています。

(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。

b

<コメント>

指導計画は各クラス担任が作成し、施設長を責任者として、主任が助言、指導を行っています。全体的な計画に基づき、年間指導計画、月間指導計画や個別支援計画を作成しています。日々の振り返りで個別の状況を把握し、個別支援計画は発達状況や家庭状況など子どもの現状に沿ったねらいを立てて一人ひとりにアセスメントしています。栄養士や体操教室の講師の意見も取り入れることがあり、配慮が必要な個別のケースについては横浜市東部療育センターと連携を取って作成しています。個人面談等で把握した保護者の意向や連絡帳でのやりとりなどを保育に反映させています。カリキュラム会議等で保育実践について自己評価を行い、見直しや改善をするようにしています。現在、指導計画作成の理解において職員によって個人差がみられます。園内研修で取り上げるなどして、園全体で指導計画について学習することが期待されます。

【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四半期ごと、月間指導については毎月、乳児・幼児会議やカリキュラム会議の中で行っています。毎日、出勤した際に事務所のホワイトボードで各クラスの日案の確認を行い、変更を把握しています。大きく指導計画の見直しが必要と思われる時にはクラス内でよく話し合い見直し、主任、施設長に相談、報告し、昼礼を使って周知する仕組みがあります。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、翌月の指導計画としています。

(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、0,1,2歳児クラス、配慮の必要な子どもは個別の指導計画や保育日誌、3,4,5歳児クラスは保育日誌など、それぞれ統一された様式に作成されています。記録の書き方について差異が生じないように、施設長、主任は適宜指導をしています。各クラスは引継ぎ簿を使って早番遅番の職員と情報を共有しています。様々な記録は回覧し、確認した職員はチェックをしています。保育園向けアプリを使って全体のクラスの様子、子どもの様子を職員が共有できるようになっており、日々の昼礼やカリキュラム会議でも共有しています。園内で必要な情報はパソコン上で管理されており、確認できる仕組みがあります。

【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>

法人は個人情報保護規程や個人情報管理マニュアル等で子どもの記録の保管、廃棄、情報の提供に関する規定を定めています。また、個人情報の不適切な利用や漏えいに対する対策を規定し、個人情報は個人情報台帳により管理しています。個人情報の記載のある書類は鍵のかかる場所に保管されています。記録管理責任者は施設長とし、職員は入職時に研修を受けた後も毎年法人の行うプライバシーマークガイドラインの確認や個人情報保護理解度テストなどの研修を受けています。保護者に対しては、入園説明会で個人情報の取り扱いについて説明し、SNSに公開しないことも含め、同意書を得ています。