

第三者評価結果

事業所名：スターチャイルド《川和ナーサリー》

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> スターチャイルドの理念や基本方針についてはホームページや入園のしおりに掲載され、入園説明会や保護者懇談会等で周知を図っています。理念は「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」としています。保育方針の「自立と挑戦を支援」「個性を尊重し長所を伸ばす」「人と関わる力を身につける」といった内容は、保育理念を実現するための職員の行動規範ともなっています。職員には採用時に「保育者マニュアル」を配布し理念や基本方針について研修を行うほか、毎月の職員会議で理念唱和を行うことで理解を深めています。	

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> 都筑区からの情報、法人本部からの情報により地域における社会福祉全体の動向や、待機児童者数、地域のニーズ等を確認・把握しています。都筑区内他法人で構成される園長会や、横浜市私立園長会においても情報共有し対策等を検討しています。法人内の施設長会議では横浜市全体についての状況を確認しています。毎月の児童者数や利用率、園でのコスト等のデータを法人本部に送り分析し、園と法人でその結果を踏まえその後の運営に活かしています。	
【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> 園周辺は新しいマンションが建ち、今も建築中のマンションも多く保育のニーズは高い地域となっています。当園は乳児保育のみの園のため、幼児期からの進路を考えると選ばれにくい部分もあることが経営課題と園では考えています。職員の働きやすい環境づくりにより職員の定着率を高め、研修体制の整備や人材育成に力を入れ、保育の質の向上を法人全体で図っています。乳児に特化した高い保育技術・知識により他園との差別化を図ることが重要と考えています。地域子育て支援事業において年に3回乳児保育についての講座を開催する等にて地域にアピールしています。今後も園の理念や取り組みが地域に周知されることが望まれます。	

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> 5年毎の長期計画を策定しています。内容は床の補修や夏季の温度対策等についての「修繕・大型備品購入」、保育方針を踏まえた研修計画や業務の効率化を含めた「保育の質向上」、職員の教育体制、定着率の向上やキャリアアップについての「人材育成」、地域ニーズの把握やニーズに応じた保育の推進等「地域交流の推進」に加え「園児数充足計画」となっています。長期計画実現のため、3年をⅢ期に分けた年度ごとの課題に対する中期計画が策定されています。園児の充足計画は具体的な形となっておらず、具体的な数値目標となっていないため、今後具体的に評価が可能な計画の策定が望まれます。	
【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> 中長期計画を踏まえ、理念の実現に向けた単年度の事業計画が策定されています。事業計画は「保育活動」「職員処遇」「運営・経営」についてどういう計画なのかの枠組みを明記し、「基本目標」「重点目標」において具体的な目標を設定しています。「基本目標」では園児数、職員体制、年間行事、健康管理、園内の安全、保育の質の向上、個人情報保護等について明記されています。「重点目標」では感染予防、地域子育て支援事業、人材育成について具体的な内容となっています。「重点目標」は内容は具体的ですが数値化等評価がしにくい目標となっているため、園全体でふりかえりや見直しができる形にしていくことが課題と園では考えています。	

(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。		b
<コメント> 事業計画の原案は、毎年年末に経営本部からの目標達成等について出されたデータを踏まえ経営本部と施設長がたてています。園内職員の自己評価、園全体の自己評価を踏まえ、運営委員会での意見も参考にし職員全体で話し合い原案をブラッシュアップさせ事業計画を完成させています。事業計画は職員会議等で職員に周知されています。今後は事業計画策定、評価まで、職員が一層参画していただける体制の構築が望まれます。		
【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> 事業計画は保育園向けアプリで保護者に配信、入園説明会や運営委員会での説明等にて周知しています。園内にも事業計画は書面で玄関脇に設置し誰でも閲覧できるようにしています。今年度は保護者懇談会を開催しましたが、新型コロナウイルスの影響もあり画一的な説明となり周知への工夫が不足していることが課題と園では捉えています。今後事業計画について分かりやすい資料の作成やホームページへの掲載等により、保護者への周知の工夫が望まれます。		

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> 日案・週案・月案等の計画の実施状況は、屋礼・職員会議等で都度ふりかえり、次期の計画に活かしています。職員個々の自己評価を踏まえた園の自己評価により課題の抽出を行い、課題解決について職員全体で検討しています。記録は園のアプリで管理され、会議に参加できなかった職員も内容を確認できるようになっています。法人による保護者アンケートや満足度調査も実施し、保護者の意見も計画に反映できるようにしています。		
【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> 事業計画のふりかえりの他、毎年職員の自己評価やそれを踏まえた園の自己評価の結果を分析し、次期の計画策定を行なう仕組みとなっています。事業計画のふりかえり前には課題等について職員アンケートをとっています。職員は常に課題意識が高く様々な意見が出されています。それらの意見を各会議で集約し園の課題を抽出し、課題解決に向けた取り組みを検討しています。今回の第三者評価に向けた自己評価を実施することで全職員で課題の共有化が図れたと認識しています。		

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> 法人が策定する「職員区分の構成と定義」の中で施設長に求められるスキル・職責・職務内容等について定義されています。施設長の役割と責任については職員会議や運営委員会で周知しています。また、「入園のしおり」では施設長の言葉として、スターチャイルドの保育に対する考え方や園での生活について掲載しています。「職員区分の構成と定義」において主任は施設長を補佐すると記載はありますが、平常時・有事における権限移譲等について具体的な記載はありません。今後権限移譲等役割について定義されることが望まれます。		
【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> 施設長は法人が実施する「保育所長研修」「コンプライアンス研修」や横浜市が実施する「保育所長・主任保育士等研修」等を受講し、保育業務に関わる遵守すべき法令理解に対して取り組んでいます。その内容は保育業務に関するのみでなく、労務管理や個人情報保護、衛生、防火・防災等多岐に渡っています。行政からのガイドラインや法令等についての情報も把握しています。施設長は必要な内容を職員会議等で職員に周知し、園全体での理解・遵守できるよう努めています。また施設内の適切な温度設定、制作活動や収納道具の廃材利用、エコキャップ運動の他、近隣に住む職員には自転車通勤をすすめる等環境への配慮にも取り組んでいます。		

(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> 施設長は日々の活動の様子を観察、保育日誌を確認することにより計画に沿った保育が実践できているか確認しています。実践状況についての振り返りは屋礼やカリキュラム会議、リーダー会議、パート会議にておこない、内容を評価・分析をしています。保育の質の向上に向けては法人の人材育成計画に、区分毎に求められるスキル・人材像を明記しキャリアアップ研修を計画しています。外部の民間企業によるオンライン研修も取り入れ多くの職員が受講しやすい体制としています。外部研修の情報も職員には周知し、必要と思われる職員には受講をすすめています。	
【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> 施設長は法人の定める人事規程・労務規程・財務規程等に則り、園に必要な職員配置を行ない職場環境の整備に取り組んでいます。それぞれの規程については入職時に職員にも周知しています。職員の配置は「職員区分の構成と定義」により、施設長・主任・副主任・ミドル職員・一般職員と定義され、それぞれの役割や必要なスキル(社会力・専門技術能力)、職務内容が明記されています。施設長は日々の保育状況を確認したり、定期的な面談以外にも職員とコミュニケーションをとり意見や要望を聞くことで、業務の実効性を高めるよう努めています。	

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> 法人の定める「人材育成計画」の目的は「保育スキルの向上に努め、保育方針において本部・各施設で共通の意識・理解を保つほか、社会人としての基礎要素やコミュニケーション能力の向上を図る」とされています。目的に基づき育成システムが策定され、管理者(施設長クラス)・管理者(主任クラス)、リーダー社員・一般職員それぞれに必要なスキルや人材像を定め、研修等を実施しています。人材の募集・採用については施設長からの要望により法人が行っています。		
【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a	
<コメント> 法人の定める「職員区分の構成と定義」には区分毎に求められるスキル(社会力・専門技術能力)等が明記されています。「人材育成計画」にはそれぞれの区分で求められるスキル・人材像が明記され、キャリアアップに必要な知識やスキル等を身に着けるための研修の体制が構築され、職員が自らの将来の姿が描きやすい環境としています。法人の就業規則により(採用・配置・異動・昇進・昇格)が規程され、入職時に周知しています。職員は年4回施設長との面談を行ない職員の意向や意見を把握しています。「スターチャイルド社内公募制度」が整備されており、職員が転居等により系列園での就業や、新設園での就業等の要望を出すことができる仕組みとなっています。		
(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> 職員の就業状況、残業や有給取得等については保育園向けアプリによりデータ管理をしています。主任は有給休暇の希望を確認し取得しやすいシフト作成をしています。施設長は年に4回の面談や日々の就労状況を確認し、職員の業務内容のみでなく心身状況の把握に努め、必要時には個別に話を聞く機会をもっています。また法人にもヘルプデスクを設置し、職員からの相談を電話やメールで受けることができる体制としています。福利厚生については住宅手当による家賃補助や社宅制度も整備しています。		
(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。	a	
<コメント> 「職員区分の構成と定義」「人材育成計画」には区分毎に「期待する職員像」が明記されています。職員は施設長との面談を行ない「目標設定シート」を作成し、半期毎に達成状況を確認しています。目標設定は「保育スキル」「業務姿勢」「コミュニケーション」「役割・責任」「園運営」の中から3つを選び「何を」「どのように」「いつまでやる」といった具体的な実行内容を記載し中間・年度末の面談時に自己評価を行ない、施設長との面談で確認しています。その結果を基に次期の目標設定をしています。		
【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>

法人の理念を達成するための人材として区分ごとに必要なスキルや知識等「期待する職員像」を設定しています。必要なスキルや知識等を獲得するための研修を受講する仕組みが構築されています。職員は研修受講計画により年間3コマの受講が義務付けられています。研修を受講した職員は報告書を提出し、毎月の園内研修では成果を他の職員に伝える機会も持っています。また、「自己啓発支援制度」により職員が希望した研修について費用や休暇取得を支援しています。

【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>

法人と施設長は入職時にその職員の知識・技術水準・専門資格の取得状況を確認しています。新入職員に対しては「チューター職員研修」を受けたリーダー社員が1年間指導にあたることで、法人の理念実現に向けた保育についての知識や技術を身に付けられる体制となっています。法人は人材育成計画により区分毎に必要な知識やスキルを定め、その知識やスキル習得に向けた研修計画を立てています。外部研修の情報も園内で周知を行っています。研修受講についてはシフトや有給取得等の配慮をしています。

(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>

実習生受入れマニュアルが整備され、指導にあたる施設長・主任は「保育士実習指導者研修」を受講し、実習生受入れの体制は確保しています。また、職員も実習生受入れについてのオンライン研修を受講しています。今年度は学校の方針として実習先は生徒が確保するとしていた大学・短大の生徒から直接実習の相談があり受入れています。実習受入れ前には学校の指導者を含めプログラム内容を確認し、子どもの生活の一部を担うことについての「責任研修」や個人情報保護等についても説明しています。研修途中にも学校の指導者と連携をとりプログラムの進行状況や目標達成状況を確認しています。乳児・幼児を通じての保育実習を希望する学生が多いため、乳児園ならではの特徴をアピールしていくことが期待されます。

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>

ホームページには保育理念、保育方針、保育内容、プライバシーポリシー、園見学・子育て支援事業の紹介や法人で実施している「キラキラ保育士体験」「こども食堂」等について記載しています。地域子育て支援事業については園外に掲示し周知を図っています。第三者評価受審結果についても掲載していましたが、現在リンクが無効となっておりホームページから直接の確認はできません。また、苦情解決の体制について重要事項説明書に苦情相談窓口や第三者委員の連絡先を記載していますが、ホームページ等で体制や内容の公表はしていません。地域に向けたパンフレットの設置は「都筑区子育て支援センターポポラ」以外にはしていませんので、今後、より地域に向けた周知をしていきたいと園では考えています。

【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>

法人策定の経理規程により、事務、経理、取引のルール化がされ、職務分掌に施設長、主任、副主任等の職務権限は明記されています。毎年法人の経理担当者による内部監査が実施され、事務・経理、取引が適正に行なわれているか確認しています。法人本部には定期的に税理士による外部監査が実施されています。改善すべき点について指摘があれば、法人からの指示により経営・運営改善に取り組んでいます。

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。

b

<コメント>

中長期計画の中に地域交流の推進を掲げ、地域ニーズに応じた交流事業の実施と明記しています。地域子育て支援プログラムを計画・実施していますが、地域特性もあり参加人数が少ないことが課題と考え周知方法やプログラムの工夫を計画しています。隣接地に住む園の土地の所有者は敷地内の庭や畑に果実のなる木やサツマイモを植え、季節には子どもたちに収穫をさせてくれる関係となっています。子どもたちはサツマイモの蔓でクリスマスリースを作りお返しに贈る等もしています。今後より幅広い地域との交流を持てるような取り組みが期待されます。

<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>
<p><コメント></p>	
<p>ボランティア受入れについてはマニュアルを整備し、登録手続きや事前説明等の体制はありますが、乳児のみの園のため実際に受入れることが難しい状況となっています。以前は絵本の読み聞かせのボランティアを受入れたこともありますが、コロナ禍以降ボランティアの受入れはありません。小中高生のボランティアとして「キラキラ保育士体験」等も計画しているため、幅広い周知と受入れに向けた取り組みが期待されます。</p>	
<p>(2) 関係機関との連携が確保されている。</p>	
<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>
<p><コメント></p>	
<p>都筑区役所や児童相談所、近隣の医療機関や消防署・警察署等の連絡先を緊急連絡先一覧についての資料を作成していますが、書庫内に収納してあるため常時見える状態にはなっていません。緊急時のために見える場所への掲示が望まれます。虐待が疑われる事案が発生した場合には「虐待児対応フローチャート」により関係機関と連携をとり迅速に対応できるようにしています。児童の発達についての相談や、保護者に支援が必要なケースについては区役所担当部署や児童相談所等と連携し支援にあたっています。</p>	
<p>(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。</p>	
<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>
<p><コメント></p>	
<p>毎年実施される運営委員会に保護者の代表や第三者委員である民生委員等に参加してもらい、地域の福祉ニーズ等の把握に努めています。その際、園の事業計画の伝達、事業報告を行っています。保護者に対しては行事毎にアンケートをとり保育に対するニーズの把握もしています。また、子育て支援プログラムの一環として子育て相談の機会を設けています。園見学はありますが、なかなか相談には至らないことが多いため、今後は乳児のみの保育園としての特性をアピールし、相談等につなげていくことが期待されます。</p>	
<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>b</p>
<p><コメント></p>	
<p>保護者や民生委員からの情報、運営委員会での意見を聞くことで保育に関するニーズの把握に努めています。地域子育て支援事業として、園見学や育児相談を随時受け付けているほか、年3回育児講座として「読み聞かせ」「保育園の離乳食」「英語で遊ぼう」等を実施しています。防災については、園周辺の環境を把握しハザードマップを備え、毎月避難訓練を実施しています。AEDも備え、園入口にAED設置のステッカーを貼付し周知しています。今後地域との協力体制を向上し、地域も含めた避難訓練の実施等が期待されます。</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

<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>
<p><コメント></p>	
<p>保育理念を「子どもの最善の利益を考える」としています。遊び等の活動は押しつけることのないよう子どもの個性を尊重し、子ども主体の保育に取り組んでいます。保育士業務マニュアルにも子どもを尊重した保育への姿勢が明記されています。定期的に横浜市や法人の作成する「不適切な保育チェックリスト」を用い、日々の保育について適切に行なわれているかどうかを職員全員でふりかえる機会をもっています。子どもの呼び方は基本的にさん付けとしていますが、乳児のみの保育であるため家庭との差が生じないように、保護者が家庭で呼び方で呼ぶように対応しています。</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>	<p>b</p>
<p><コメント></p>	
<p>「保育者マニュアル」にはプライバシーに関する事項が明記され、マニュアルに基づき保育を実施しています。保育室は調理室を中心に円状に配置されていて、各クラスが壁で仕切られていない環境ですが、子どもがひとりになりたい際、個別に対応が必要な際にはパーテーションやおもちゃや絵本を収納している棚等を利用し空間を作る配慮をしています。ガラス面が多く外からの視線を防ぐためにロールスクリーンの設置もしています。夏場テラスでの水遊び時にはテントで目隠しをしています。プライバシー保護や個人情報保護については研修や職員会議で実施状況や対応について確認・検討しています。玄関から保育室が見える状態となっているため、着替えやトイレ使用時等の対策の検討が望まれます。</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。

b

<コメント>

園のパフレットは保育理念や保育内容、1日の流れ等が分かりやすく記載されています。パンフレットは「都筑区子育て支援センターポラ」に設置しています。今後より多くの人に情報を提供できる体制となることが望まれます。利用希望者に対しては園見学時にパンフレット等の資料を用い、理念や保育内容等について施設長や主任が丁寧に説明しています。園見学は希望者の都合に合わせていますが、活動の様子が分かりやすい時間帯をすすめています。パンフレット等の資料は保育内容の変更時やより分かりやすくするために適宜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>

入園前に入園のしおり(重要事項説明書)やパンフレットを用いて保育内容の説明をし、書面で同意を得ています。必要があれば個別の面談も行っています。入園のしおりは保育園向けアプリ内でも確認できるようにしています。保育内容の変更時は変更内容を抜粋し、分かりやすい文章で保育園向けアプリにて全保護者に配信しています。変更時にも必要があれば書面での同意を得ています。言語等により内容の理解が難しい保護者に対しては、保護者の知人に伝えてもらう、法人では英語で説明する職員を配置する他、行政にも通訳等の相談をしています。

【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>

2歳までの保育園のため3歳からは通園先が変更となります。保育所の変更にあたり、系列園に移る際は受入れ園の施設長に保育の様子を見てもらい、生活の状況を伝えています。保育所等の変更時、個人情報保護の点から系列園・外部園ともに書面での情報提供は行っていません。園の利用が終了した後も施設長や職員に相談できる体制とし保護者に伝えていますが文書は作成していません。今後保育の継続性に配慮した正確な引き継ぎができる手順の仕組み作りが期待されます。

(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

<コメント>

日々の保育の中で子どもの表情や反応から生活や活動に満足をしているか、不満や不都合はないか確認しています。保護者に対しては毎年行なわれる懇談会で直接確認する他、毎年本部が保護者アンケートを実施し満足度や要望を確認・把握しています。その結果は本部より施設長に伝えられ園内で共有し、分析の上改善策を検討しています。アンケート結果は運営委員会で奉告し園内にも掲示しています。保育の様子が保護者等に伝わりやすいよう、園内に園生活の様子を写真付きで掲示するドキュメンテーションも行っています。

(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】

苦情解決の仕組みが整備され、苦情受付担当者は施設長、苦情受付解決責任者は主任としています。「苦情・要望マニュアル」や「園のしおり」には園の連絡先の他、第三者委員の連絡先、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。苦情解決の仕組みについては園の玄関に分かりやすいポスターが掲示され、ご意見箱・用紙・筆記用具が備えられています。これまでに苦情の受け付けはありません。

【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>

入園のしおりの「ご家庭と保育園のより良い連携を目指して」と記載している中に、意見・要望・質問等について、解決責任者や受付担当者、クラス担任やその他保育士等にも相談ができる旨を記載し入園時に説明しています。園の玄関には意見箱・用紙・筆記用具を設置しています。保育園向けアプリの連絡帳や登降園時に保護者と会話する中でも意見や要望を確認しています。直接面談を希望する保護者に対しては、園内にプライバシーを確保できる場所を作り個別に対応しています。

【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>

「苦情・相談対応マニュアル」を整備しています。園玄関にご意見箱と用紙・筆記用具を設置する他、登降園時に保護者とコミュニケーションをとることで相談しやすい関係作りに努めています。乳児のみ3クラスの園で保育室も区切られていないため、保育士はどのクラスの状況も確認しています。担当クラス以外の状況を把握することでどの職員も保護者に情報を伝えられるようにしており、保護者の安心感にもつながっています。法人が毎年保護者アンケートを実施し意見や要望を確認しています。以前保護者から「挨拶をしない職員がいる」との意見がありその後の年度目標に「挨拶の励行」を加え実践しています。

(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
<p><コメント></p> <p>施設長は、行政や系列園、園内での事故報告等をもとに分析し、改善案の情報を昼礼や会議で周知しています。クラスミーティングで他の職員も情報共有しています。「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、年度初めに全職員で内容を確認し、チェックして対応手順を明確に周知しています。また、水遊び、虫刺され予防など、時期に合わせて再度確認をしています。事故やヒヤリハットは、月末に場所、時間、内容などを分析して、当月の事故報告の園内リスクマップを作成し、職員間で情報共有して事故防止に努めています。報道などの事例は、職員間で話し合い、職員からの提案を検討して実践的な対応策から事故予防に努め、安全対策の見直しを随時行っています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>施設長は、感染症対策の責任者として、感染症発生時の状況を集約して、必要に応じて園内掲示や連絡帳アプリで配信を行っています。園は、「感染症マニュアル」を年度初めに全職員で読み合わせを行い確認しています。更に、嘔吐処理などは園内研修で実践して手順を確認をし、処理セットを常備するなど周知徹底を図っています。また、マニュアルは定期的に見直ししています。室内や玩具などの消毒は適切に対応しています。感染症予防に関しては、行政の指示などに従い、二次発生防止に取り組んでいます。保護者が必要な情報は、ほけんだよりや園だより等を通して情報提供し、アプリや園内掲示でも情報提供をしています。</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している。	b
<p><コメント></p> <p>「安全管理・災害時対応（BCP）マニュアル」を整備し、災害への対応と保育を継続するための業務継続対策が整えられています。事務室には、施設長を隊長とする自衛消防隊訓練組織図を掲示して、職員の役割分担を決めています。保護者には、入園の際、災害伝言ダイヤル利用・操作方法の資料を配布して説明しています。職員に安否確認システムを導入しています。防災対策備蓄リストを作成し、非常時持出袋と共に、備蓄を整備しています。「避難・消火訓練年間計画」を基に、毎月火災・地震などを想定した避難訓練、通報訓練を実施しています。今後は、地元行政をはじめ、自治会、福祉関係団体等と連携した訓練などを実施することを期待します。</p>	

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>標準的な実施方法は、保育士業務マニュアルや乳児対応マニュアルなどで文書化しています。保育士業務マニュアルには「『子どもにとっていいこと』を優先する」と権利擁護に関わる姿勢を明示しています。マニュアルは、年度始めに全職員で確認しています。改訂した場合は、施設長が改訂した箇所を昼礼で説明しています。マニュアルに基づいて保育をしているかの確認は、施設長や主任が、毎日保育室を観察し、保育日誌等で確認しています。一人ひとりの子どもの発達の違いや個人差に合わせて対応していて、画一的な保育にならないよう配慮しています。</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>法人の施設支援担当でマニュアル担当チームを編成してマニュアルの作成や改訂を行っています。改訂は、年度末が原則ですが、法改正などに合わせ、また必要があればその都度改訂しています。マニュアルの改訂は、施設を毎月訪問し、現場の実態を把握している法人の担当者が行うことで指導計画や職員・保護者からの意見や提案を反映できるようにしています。改訂したマニュアルは、最新改定日を記載した「保育マニュアル一覧」と共に園に送付して、園が差し替えた後、チェックを入れた保育マニュアル一覧を施設支援担当者に送付することで差し替え漏れ防止になっています。また、向上会議でもマニュアルに関する提案や課題を取り上げられています。</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。	b	
<p><コメント></p> <p>施設長は、指導計画の責任者として、全体的な計画に基づいてクラス担任が作成した各指導計画を確認し、必要に応じて助言・指導を行っています。個別指導計画は、入園時の児童票や個人面談で把握した子どもや保護者の情報や意向と共に入園後の経過記録、発達記録を踏まえて、担任が職員や栄養士などの意見を反映して作成しています。月間指導計画の作成にあたり、クラスミーティングで行う日々の振り返り内容を大切に月々の振り返りを行うことで翌月の計画につなげています。離乳食に関しては、子どもの咀嚼力、嚥下の状態を見て、栄養士と担任、保護者が話し合っ進めていますが、今後はさらに十分話し合っ進めることを期待します。</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

<コメント>

指導計画は、PDCAサイクルによるマネジメント手法により、年間指導計画は期毎、月間指導計画と個別指導計画は月末、週案は週末に見直しています。指導計画の見直しは、カリキュラム会議で各クラスごとに話し合い、子どもの発達や状況に応じて、振り返り・自己評価を行い、実施しています。個別指導計画は、保護者と家庭での状況を確認し、方向性を共有して見直しをしています。指導計画の振り返り、見直した評価・反省をもとに、保育のねらいなどを次の作成に生かしています。緊急に変更する場合は、随時担任と園長、主任で検討し、変更内容を昼礼やミーティング、連絡ノートで周知して対応する仕組みになっています。

(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>

園は、子どもの状況について把握した情報は、法人統一の発達記録など個別に記録しています。一人ひとりの個別指導計画を作成し、実施状況を記録しています。個別指導計画は、カリキュラム会議で毎月、評価と見直しを報告しています。記録は、施設長と主任が確認し、記録の書き方に差異が生じないように、分かりやすく伝えるようにしています。毎日の情報は昼礼で知らせ、クラスミーティングで職員に周知しています。また、会議の議事録は、全職員が情報共有できるようファイリングしています。保育記録は電子データで記録し、情報を共有する仕組みになっています。

【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>

法人は、個人情報保護規程や個人情報管理規程などで、子どもの記録の保管、保存、廃棄、情報の提供に関する規定を定めています。また、マニュアルに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ています。法人は、プライバシーマークを取得して、個人情報は厳重に管理しています。園では、個人情報を記載した書類はキャビネットで施錠管理しています。施設長を記録管理の責任者として、年1回職員にプライバシーマークテストを実施して、意識の向上を図っています。保護者には、入園時に個人情報の取り扱いについて説明し、同意書を交わしています。