

第三者評価結果

事業所名：星川ルーナ保育園

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> 保育理念を「一人ひとりの最善の利益を保障すること」と掲げ、「心身共に健やかに育つ環境づくり」「地域に開かれた子育て支援」と保育の役割を明記しています。保育方針、保育目標は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。理念や方針、目標は園の玄関に掲示しています。新年度が始まる前に、全職員、新たに入職する職員に対して理事長から説明をするほか、マニュアル、全体的な計画に明記し、研修や会議の場で職員に周知しています。また、理念や方針、目標は園のホームページやパンフレットに記載しています。保護者に対しては、入園説明会や進級時の保護者懇談会などで理念や方針、目標、保育の特色などを示した資料や「園のしおり」「重要事項説明書」に基づき説明を行うほか、アンケートを年に1回実施し、保育の状況などについて意見を集約し周知状況を確認しています。	

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、法人が実施する理事会、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共有し、保育事業の在り方を協議しています。地域の各種福祉計画の策定に関する情報や地域の保育ニーズなどは、保土ヶ谷区が主催する各種会議に参加することや横浜市ホームページを活用するなどして、把握しています。把握した情報は職員会議や昼のミーティングで職員に周知しています。園長は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、定期的に園長会議などで保育園の収支などの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> 法人は理事会や園長会議で、職員体制、人材育成、財務状況の運営状況や現状分析に基づき課題を抽出し、改善に向けた協議をしています。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、法人全体ミーティングや職員会議などで周知し、園が改善すべき課題などを共有しています。職員の労働環境、給与、福利厚生など具体的な課題を明確にし、法人全体の課題、園の課題を明らかにし、園が改善できる具体策を検討し業務の効率化や運営費の節約などに努めています。また、法人と連携し保育士の安定的な雇用に向け、採用の強化や継続雇用のための職員との面談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> 2019年度から2024年度までの中・長期計画を作成しています。計画の「組織の見直し」の項目には、保育、労務、研修全ての分野の見直しを行うために、「全体の計画に則った保育の実施」「人事・労務等の見直し」「研修計画の見直し」の視点から問題点を提示し、その改善策を示しています。園では、法人が目ざす保育園の確立に向け、保育士の質の向上、保育内容の見直し、ゆるやかな育児担当制の導入、園庭の改修、効率的な園経営などの課題解決に取り組んでいます。年度末に成果の振り返りを行い、実施状況の評価と次年度に向け改善に努めています。	
【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、法人の理念や方針、目標に基づき年度の事業内容を設定しています。事業計画には、法人として「各事業所共通の取組」と「各事業所独自の取組」に分類し課題を明確にしています。保育を取り巻く状況に対応し、保育士の人材育成に重点を置いています。保育の質の向上に向けた、「ゆるやかな育児担当制の導入」「専門家（臨床心理士）による園児（要支援児）への対応相談」「専門家（臨床心理士）による職員への相談」「スキルアップ研修（基本研修、コーチング研修、8つの力確認研修）」など具体的な内容について明示しています。事業計画は、前年度の事業計画を全職員で振り返り、協議するほか、地域の保育ニーズや保護者アンケートなどの意見も集約し、課題を明確にして作成しています。	

(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> 中・長期の事業計画は、各園の状況や職員の意見を反映させ、法人の理事会、園長会議で協議し策定しています。事業計画は、職員の意見や課題について、職員会議や園内研修のほか、年2回実施する職員の自己評価、年度末の園長面談などで把握するとともに、重点事項を園長と主任で検討し、事業計画案を策定し理事会の承認を得て決定しています。事業計画の内容は年度当初に、法人全体ミーティングや職員会議で内容を説明しており、事業の実施状況は職員会議で確認し、職員の意見なども踏まえ計画の見直しを行っています。	
【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「閲覧ファイル」にとじ、園の玄関に置いています。園長は年度の初めに保護者に向け実施する全体懇談会で、保護者が園にかかわる機会をつくっています。全体懇談会では、事業計画に基づき、保育理念や保育方針、保育目標などについて具体的に説明するとともに、保護者との質疑応答や意見交換の場を尊重し、保護者とともに保育の方向性を見出しています。新入園児の保護者には個別面談で、「入園のしおり」「重要事項説明書」を配付し説明をするとともに、当該年度の園の運営計画などについて具体的に説明をしています。	

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、年齢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。法人が実施する「年齢別研修」や「全体研修」、園が実施する「園内研修」のほか少人数のグループで意見交換を行い保育を振り返り保育の質の向上に取り組んでいます。職員は年2回の自己評価表に基づく話し合いや、年1回年度末に自らの取り組みを振り返り課題を抽出するなど、保育目標の具現化を旨とした共通理解を図り、日々の保育が充実するように取り組んでいます。また、年度末には園の自己評価も行い、課題を抽出し、法人園長会議で課題について報告し改善策を検討しています。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をし、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> 園は、年度末に実施した職員の自己評価、各クラスでの保育実践の振り返りや見直し、職員会議、保護者アンケートなどの意見を集約し、園の自己評価を行っています。評価結果から明確になった課題は、職員が担当する職務ごとの会議、職員会議、法人の園長会議などで話し合い、意見を総合的に検討し改善策を出し合っています。保育理念である「心身共に健やかに育つ環境づくりに努め、地域に開かれた子育て支援」の具現化を旨とし、職員が日常的に具体的な改善策を提案できる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、運営全体計画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職員に伝えとともに、運営全体計画を職員に配付しています。園長の業務は、業務マニュアルの園務分担一覧表に「総務」「経理」「研修」を業務として示しています。主な業務には、設立関係書類や公文書の管理、人事、給与・諸手当事務、出納簿記帳、在籍調査、研修、障がいのある子どもの保育など、保育園を運営する経営力や職員の人材育成など現場の最高責任者に求められる内容が明記されています。園の組織図や園務分担表は事務室に掲示しています。対応マニュアルには、災害や事故などの有事の際に対応できるように、園長を責任者とし、不在時は主任に権限委任することを明示しています。	
【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> 園長は法人の園長会議のほか横浜市や保土ヶ谷区が主催する会議に参加し、法令遵守の観点で経営管理について学び、取引事業者や行政関係者との適正な関係を保持しています。また、環境への配慮に関する法令やSDGsなどを学び、資源の再利用や節電などの取り組みを日常的に実施するようにしています。法人では、職員に対して法人全体ミーティングや園の職員会議で法令遵守や子どもの人権の尊重について理解を図っています。また、マニュアルに児童憲章や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
<コメント> 園長は、日常的に保育現場に入り保育実践の状況について観察をしています。園では外部講師を招き、保育実践の視察をもとに職員の保育の質を高める助言を受け改善に努めています。特に、0~2歳児クラスにゆるやかな育児担当制を導入し、保育の充実に努めるとともに法人全体ミーティングで成果などを報告しています。また、職員の自己評価の面談などを通して、保育の質について評価、分析を行い、保育内容の充実に努めています。職員のキャリアアップ研修や横浜市や保土ヶ谷区の研修会などに参加できる体制を整えるほか、法人が実施する「基本（マナー）研修」「コミュニケーション研修」「8つの力研修」など研修の充実に図り、保育の質の向上を目ざして取り組んでいます。	
【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> 園長は法人と連携し、人事、労務、財務を踏まえ、実務の実効性の向上を目ざし分析を行っています。職員の人事配置や労務環境は十分な話し合いを行い取り組んでいます。園では、職員の働きやすい環境整備に向け、有給休暇取得の推進や業務負担軽減に尽力しています。事務時間や休けいなどを確保するために昼にミーティングを行うようにするなど工夫しています。園長と主任は、全職員の保育内容や保護者との情報を共有しており、職員間で連携しながら業務を遂行しています。園長は、園全体の業務状況及び職員の就業状況を把握するとともに、職員に理念や方針について理解を図り、業務に反映させるように努めています。	

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> 園のマニュアル及び重要事項説明書に、園運営に必要な専門職の人員配置について明示しています。法人は服務規程を策定し、「採用及び異動」「勤務」「服務規律」「給与」「解雇」「災害補償」「福利厚生・教育訓練」など人材の確保、職員の勤務などの方針を示しています。園では、園長・主任が園運営や保育全体にかかわること、複数の職員で保育を行うこと、担当制保育を行うなど各職員が資質の向上に向けた目標を明確にし計画的に人材の育成に努めています。採用に関する業務は、法人が中心に行っていますが、園として横浜市が主催する保育士募集の企画に応募することやホームページに募集案内を掲載すること、ブログを活用するなど人材の確保に努めています。		
【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> 法人の理念、方針に基づき「期待する職員像」を「8つの力」として示し、具体的な姿をマニュアルや自己評価シートに例示しています。法人は「保育士キャリアパス基準」を策定し、「職能基準」「任用要件」「給与制度」などの人事基準を明記し職員に周知しています。園長、副園長、主任保育士、リーダー、一般（保育士）の職層ごとに人事考課が実施され、求められる職務について評価し、賞与、昇給など処遇改善に反映しています。園長は、各職員と自己評価の面談を年2回、年度末の面談を1回実施しています。面談では、個人の成果、課題、目標を確認するとともに意見や要望などを把握し、処遇改善などの必要性を分析するとともに、職員の意識の啓発や課題や改善点を共有し、適切な指導に努めています。		
(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り組んでいる。	a	
<コメント> 職員の労務管理の責任者は園長です。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、定期的に園長面談に努め、就業についての意向の把握をし、働きやすい職場づくりを目ざしています。また、労務災害総合保険加入によるメンタルヘルスケアの窓口の活用について周知しています。園長や主任は、日ごろから職員の心身の健康管理に気を配り、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。		
(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> 職員は、年度末に自己評価で振り返りを行い、次年度に向けた目標を設定し園長に提出しています。園長は、年度初めに各職員と自己評価シートに基づく面談を行い、職員の職務の状況について共有し、目標設定についてアドバイスをするなど、目標や水準を確認し適切な目標を設定しています。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を伝え、目標達成に向けたアドバイスをしています。定期的を実施する面談のほか必要に応じて面談し目標の進捗状況や達成度を考慮し、目標の修正なども助言しています。園長は、年度末に職員と面談を行い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>	
法人では、保育理念に基づく方針、目標を実施するために、保育士の態度や能力の基本行動である期待する職員像として「8つの力」をマニュアルや自己評価シートに明示しています。法人は入職する職員や全職員に「8つの力」について理事長から講話を行い理解を深めています。法人は年間の職員研修計画に「基本研修」「年齢別研修」「8つの力研修」「OJT研修」などを位置づけ、知識や技術の習得に取り組んでいます。また、園内研修は、園の課題を研修テーマにして実施しています。園長は、年に1回以上面談を行い個人の成果、課題、目標を共有しています。研修計画と研修内容は、職員の意見を参考にしながら、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ており、全職員が必要な研修を受講できるように調整を行っています。園では、OJT研修（職場内研修）を実施するなど職員の経験や保育の習熟度を把握しながら資質向上に努めています。法人では「8つの力研修」などの研修内容を職員の経験年数に応じてグループを分け実施するなど実践的な研修を行っています。横浜市や保土ヶ谷区が主催する外部研修にも計画的に参加できる体制を整えています。研修に参加した職員は、研修報告書にまとめるほか、職員会議で報告するなど職員間で学び合っています。	
(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>	
実習生受け入れに関するマニュアル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、実習期間中に養成校とのミーティングを行う体制を整えています。園長と主任が実習生担当の総括として、事前指導、実習プログラムの作成、所属校との対応、総合的な指導、助言、評価を行い、クラス担任が個別の保育場面に沿った指導や助言、実習日誌の助言指導、実習評価などを担当します。園では、実習生に園の理念や方針の理解、姿勢、個人情報守秘義務、事故やけがなどの安全管理について説明し、同意書を受領しています。	

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>	
法人が管理している園のホームページは、保育理念、保育方針、保育目標が掲載されているほか、系列園の紹介、保育の特徴や子どもの様子などを写真入りでわかりやすく紹介しています。園の事業計画や事業報告、予算・決算情報などは閲覧ファイルにとじ、玄関に置き保護者に公開しています。第三者評価の受審結果は保護者に周知しています。苦情や相談の体制について、玄関に掲示しており、寄せられた意見や要望などは内容を精査し適切に対応するとともに、改善する事項は園便りや閲覧ファイルで公表します。今後は、苦情や相談の状況や改善・対応について、ホームページ、単年度の事業報告書などに公表する方法を検討すると良いでしょう。	
【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」に基づき処理されています。職務分掌は、園務分担任一覧表で職員の職務、権限を明記し全職員に周知しています。園の財務は、法人と連携して実施しており、監事による内部監査を適切に実施しています。また、年に1度、税理士、社会保険労務士の外部監査を受けており、税理士や社会保険労務士などからの支援や助言を得て、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
<コメント>	
地域とのかかわり方については、保育方針に「地域へ積極的に子育て情報（育児講座・相談、交流保育、一時保育など）を発信し、地域の子育て支援の拠点となるよう努める」と明記しています。また、全体的な計画に「地域の実態に対応した保育事業と行事への参加」の項目で社会及び地域貢献について具体的に示しています。自治体からの情報や地域行事など、活用できる情報は玄関の掲示板やパンフレットなどの設置場所に置き情報を提供しています。卒園生を迎える「おしゃべり会」の開催、区の保健所が主催する「赤ちゃん教室」への保育士の派遣、保土ヶ谷区が主催する「鮭の放流事業」への参加など、地域の特性を生かした取り組みを行っています。	

<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>	a
<p><コメント></p>	
<p>園は、ボランティア受け入れに関するマニュアルに受け入れの意義、受け入れ手順、配慮を記載しています。ボランティアを受け入れる意義は、地域の保育園に対する理解が深まる、保育サービスの内容と量が充実する、保育園運営と保育サービスの透明性の確保につながる、としています。近隣の星川小学校や橘中学校と日ごろから連携を図り、児童との交流や職場体験などを実施する体制を整えています。また、地域の読み聞かせボランティアを受け入れるなど積極的に交流に努めています。</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>	a
<p><コメント></p>	
<p>横浜市及び保土ヶ谷区の関係機関や病院などの資料を一覧表にして掲示し、子どもや保護者の状況に応じて速やかに対応しています。関係機関と連携を図った内容は、必要に応じて職員会議や昼ミーティングなどで情報を共有しています。保土ヶ谷区こども家庭支援課や横浜市西部地域療育センターと定期的に連携を図るとともに、区園長会議や星川地区のエリア別子育て支援連絡会議に参加し情報の交換を行っています。エリア別子育て支援連絡会議では地域の問題を確認し、問題の解決に向け民生委員とも連携しています。家庭での虐待など子どもへの権利侵害が疑われる場合、園長は横浜市西部児童相談所などと連携し適切に対応する体制を整えています。</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>	a
<p><コメント></p>	
<p>園は、地域の関係機関や団体との連携、保土ヶ谷区主催の園長会、エリア別子育て支援連絡会議などに参加し、地域の福祉ニーズや生活課題などの把握に努めています。法人の評議委員会に町内会役員も参加しており情報交換を行うほか、園は保護者に行事ごとのアンケートや年度末の保護者アンケートを行い、その結果などから地域の課題の把握に努めています。また、園では、地域にある民間団体の「獅子舞保存会」の要望を受け、獅子舞を披露していただくなどの交流をしています。</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>	a
<p><コメント></p>	
<p>園は、地域の福祉ニーズを把握し、保育士を派遣する「赤ちゃん教室」や「育児支援交流」への参加を計画的に行っています。法人は、当園と隣接する系列園の3階でキッズクラブを実施し、保育園を卒園した子どもを対象に、放課後の生活の場を提供しています。また、卒園児を対象に年に1回、おしゃべり会を開催し、子どもの居場所づくりを行っています。保土ヶ谷区主催の「鮭の放流事業」や保土ヶ谷区地域ネットワーク事業の「ほどじゃが」に参加しています。毎月の防災訓練などを行い防災に努めるほか、災害備蓄品、浄水器などを確保し、緊急時に福祉的な支援を必要とする地域住民の受け入れも考慮して水や非常食の備蓄をしています。</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

<p>(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。</p>	第三者評価結果
<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>	a
<p><コメント></p>	
<p>子どもを尊重する保育については、園の保育理念に「これからの社会を担う子どもたち、一人ひとりの最善の利益を保障すること」と明記し、園のしおり、重要事項説明書、事業計画などで周知しています。園では職員に、法人全体ミーティングで、入職する職員も含め、理事長が子どもを尊重する保育の実施しについて説明をしています。また、園の職員会議、園内研修などで子どもの人権を尊重する保育を学び理解を深めています。園では、人権セルフチェックシートを実施し、職員は日々の保育を振り返り子どもの尊重や基本的人権の配慮について理解を深めています。また、職員は毎日の保育を振り返り、子どものかかわり方や性差への先入観にとらわれない保育などを確認し、保育の質を高めています。保護者には、入園前面談時に子どもの人権を尊重する心や文化の違いなどについて理解を図るように努めています。</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>子どものプライバシー保護に関する配慮事項について、マニュアルに記載し職員への周知、理解に努めています。職員は入職時の研修で個人情報守秘義務やプライバシー保護について確認し、責任の重要性を説明しています。園内での写真の掲示や配信など子どものプライバシーが守れるように配慮しています。おむつ替えや着替えの際にはパーテーションを立てるなど工夫し、3~5歳児クラスのトイレには扉があり、プライバシーを守る環境を提供しています。保護者へのプライバシー保護に関しては、入園時に説明するほか保護者懇談会などで周知しています。</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

<コメント>

園のパンフレットには、保育目標、園の概要、一日の流れ、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。希望者が参加しやすいよう日曜日に見学会を開催し、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担当部署で定期的に見直しを行っています。

【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、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。園のしおりに慣れ保育の実施に関する目安表を掲載し、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きます。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懇談会で説明しています。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、翻訳アプリやルビ付きの資料を準備するなどして対応しています。

【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。

a

<コメント>

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、保護者の同意を得たうえで、子どもの記録に基づいて、所定の書式を用いて行うこととしています。また、必要に応じて、保土ヶ谷区こども家庭支援課などの関係機関と連携を図りながら、対応することとしています。転園時には、保護者に対してメッセージカードを渡し、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。

(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、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することや、楽しく過ごすことなどを観察し、子どもが満足を感じる保育に取り組んでいます。また、昼ミーティングや乳児会議、幼児会議で子どもの状況を伝え合い、保育の質を高め子どもや保護者が満足する保育に努めています。保護者には、行事後や年度末アンケートを実施し、感想や意見を聞くほか、年2回実施する保護者懇談会や年1回実施する個人面談で保護者の意見を把握し、保護者満足の上昇に努めています。把握した意見は職員会議などで内容を検討するほか、法人の園長会で検討・分析し改善を図っています。

(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

<コメント>

苦情解決責任者を園長、苦情受付担当者を主任、第三者委員を2名設置して苦情解決の体制を整備しています。入園の際に説明する重要事項説明書に「苦情相談窓口」の項目を設けているほか、玄関に「星川ルーナ保育園苦情等解決」を掲示して保護者に周知しています。保護者が苦情や意見などを申し出しやすくするために、玄関に意見箱を設置するなど配慮しています。保護者からの苦情や意見などは苦情報告書に記録し、職員会議などで検討し、決定した内容は職員間で共有しています。苦情や意見などへの対応は、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、保護者の同意を得たうえで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重要事項説明書に「苦情相談窓口」の項目に、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「かながわ福祉サービス運営適正化委員会」「横浜市福祉調整委員会」の連絡先を記載しています。また、保護者に意見や相談などは、文書、電話、面談などの複数の方法で受け付けることや意見箱、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保護者懇談会で説明しています。保護者が面談を希望する際には、相談室などを活用しプライバシーの保護に努めています。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に、保護者から相談や意見などを聞くように心がけています。また、重要事項説明書に「苦情相談窓口」の項目を記載するとともに苦情解決などの流れを作成し玄関に掲示しています。園では意見箱の設置や行事後のアンケート、年度末の保護者アンケートなどを通して、保護者の相談や意見の把握に努めています。保護者から園長や主任、職員への相談や意見も申し受け、面談を行っています。受け付けた相談や意見は、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。相談や意見の内容で、関係機関や法人と連携が必要な場合は情報を共有し対応しています。保護者からの相談や意見などの対応マニュアルは、年度末に見直しを行い、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を園長とし、事故発生時の対応体制を事故対応に関するマニュアルに明記し、事務室や各保育室にマニュアルを常備して、職員がいつでも確認できるようにしています。事故と事件の情報は、行政の資料や定期刊行物などから事例を収集し、職員会議などで周知して安全対策につなげています。園では、ヒヤリハットや事故報告書の定期的な集計や毎月の安全点検を実施するなどして、園内外の事故防止及び対策を行い、子どもたちが安全に過ごせる環境整備に努めています。	
【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>	
園では、感染症の予防や発生時の対応について、マニュアルを整備し、園長が責任者として責任や役割を明確にした体制を整えています。また、厚生労働省の保育所ガイドラインなどから情報を収集して対応しています。嘔吐処理マニュアルを作成し、職員の年間研修計画に嘔吐処理研修などの感染症の内容を位置付けて実施しています。感染症が発症した時は、マニュアルに沿って保土ヶ谷区の担当課、保健所、嘱託医への報告や保護者へのメール配信、玄関に掲示するなど種類と人数の公表など情報共有を行っています。	
【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「入園のしおり」に非常時と緊急時の対策、対応について、「警報発令時の対応」の項目で、「大雨・洪水等の警報発令時の登園・降園について」「大規模地震発生の際の警戒宣言が発令された場合」を明示しています。また、園は二級河川である帷子川に隣接しているため、水害訓練を実施するなど地域の実態に応じた避難訓練を行っています。災害時の連絡方法として、保護者には配信メールや災害伝言ダイヤルの活用、職員にはメールなどを活用して安否確認をしています。災害備蓄品は防災担当者が備蓄管理簿を作成し管理しています。避難訓練計画を作成し、災害時に適切に対応できるように、保土ヶ谷消防署に計画書を提出して実施しています。また、発電機の使用訓練、非常食の試食なども実施しています。	

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>	
保育の標準的な実施方法について、マニュアルや手順書を作成し、全職員に配付しています。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、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、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、園内研修で保育の質の向上について理解を深めています。また、ゆるやかな育児担当制を導入し、子どもの実態に応じた個別対応をすることで、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。	
【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>	
保育の標準的な実施方法を示しているマニュアルや手順書の検証や見直しは、法人が実施する年齢別研修や、園が実施する臨床心理士や保育アドバイザーなどの外部講師による園内研修の指導を検討し、見直しを行っています。また、年度末の職員の保育実践の振り返りや、保護者アンケート、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っています。指導計画の内容を必要に応じて見直し、改善を図っているほか、職員の自己評価や保護者アンケートなどの意見や提案から、保育の標準的な実施方法の検証と見直しを行い、改善に努めています。	

(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>

全体的な計画に基づいて各クラスの指導計画を作成し、0~2歳児クラスでは、クラスの指導計画と関連付けて個別の指導計画を作成しています。入園時は、保護者に記載してもらった児童票や1週間の生活リズム表などを基に、クラス内での話し合いを行って個別指導計画を作成しています。入園後は指導計画の評価欄や保育日誌、経過記録などを基に、看護師や栄養士の意見、保護者の意向を反映させて作成しています。特に配慮が必要な子どもの個別指導計画は、個別日誌を基に臨床心理士などの助言を取り入れて作成し、適切な保育を提供できるよう努めています。指導計画は、クラス担任が作成し、主任が確認後、園長が最終確認を行って完成させています。

【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>

各クラスの年間指導計画は、4半期ごとに評価を行い、年度末には、年間を通した振り返りを行って、次年度の指導計画の作成につなげています。月間指導計画と週案は、計画の終了時期に評価を実施し次期の計画作成に生かしています。各クラスの振り返りの内容と次期の指導計画は、職員会議で報告し合い職員全体で共有しています。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。

(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>

子どもの発達状況や生活状況は、法人で定めている「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、指導計画の評価欄への記載を行い、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園内研修などで学び合っています。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、随時開催する乳児会議、幼児会議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。

【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>

法人で策定している個人情報の基本方針及び取り扱いに関する方針には、個人情報の収集や提供に関することや利用目的のほか、漏えい、紛失、改ざんなどの防止について明記し、業務マニュアルには、保育の記録類などの保存期間を定めています。各園において適正な管理を実施するよう、規程やマニュアルに基づいて、全職員が参加する法人全体会議で職員教育を行っています。記録管理の責任者は、園長と定め、園内の管理体制を整備しています。職員会議では、具体的な事例を採り上げて職員に対して注意喚起を行うなどしています。保護者へは、個人情報の取り扱いに関する文書を配付し、入園時に説明を行って承諾書を受領しています。