

第三者評価結果

事業所名：スターチャイルド《生麦ナーサリー》

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保育理念・保育目標は入園のしおり(重要事項説明書)に明記され、保護者には入園説明会で説明をしています。玄関にはポスターも貼っており誰でも確認できるようになっています。保育理念は「子どもたちの無限の可能性を信じ、意欲を引き出し、伸ばす保育の実践」とし、保育目標・方針、保育内容にも反映されています。職員に対しては入職時に法人作成の「基本理念・保育方針マニュアル」に沿って施設長がスターチャイルドの「運営理念」「保育理念」「職場理念」等を説明しています。職員は理念等が記載されたカードを携帯する他、研修や会議において職員全員で唱和をし再確認する機会をもっています。	

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> 毎月の横浜市や鶴見区から配信される情報や、年4回開催される「鶴見区園長会」等からの情報にて地域の福祉事業の動向、地域の特性、待機児童者数、保育ニーズ、地域における課題等について把握しています。法人内系列園の施設長が集まる施設長会では横浜市全体の動向も確認しています。保育にかかるコストは毎月の状況を法人と協議し改善に向けて取り組んでいます。地域における福祉事業の動向は把握していますが分析までには至っていません。今後得た情報を分析し課題の明確化等に取り組む等が期待されます。	
【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> 毎月の利用率や保育コスト等を法人本部に報告し、法人の園担当者と課題や解決策等について検討しています。法人本部での施設長会議では系列園全体の経営状況等が周知されています。開園3年目と新しい施設のため、職員の定着率の向上や人材育成による保育の質の向上を図っています。経営状況等について職員にはこれまで周知をしていませんが、周知することで職員全員での経営課題の解決や改善、保育の質の向上に向け取り組んでいくことが期待されます。	

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。	a
<コメント> 施設長・主任が法人の理念や基本方針を基に長期計画(5年間計画)、中期計画(3年計画)を策定しています。長期計画の内容は「修繕・大型設備購入」「保育の質の向上」「人材育成」「地域交流」「園児数充足」としています。中期計画はⅢ期に分け、「子どもを主体とした園での生活」「地域交流」「職場環境の改善」や園児充足率を設定するなど具体的な成果や数値目標を設定することで達成について評価が行える内容となっています。中・長期計画は必要に応じて見直しをしています。	
【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> 中長期計画を踏まえた単年度の事業計画が策定されています。内容は「保育活動」「職員処遇」「運営・経営」を中心とし、保育理念の体制に向けたものとなっています。園児の充足や職員体制について具体的な数値を明記する他、「職員間の連携強化」「健康管理」「関係機関との連携」等を目標としてあげています。また、前年度の振り返りにより抽出された課題を今年度の重点目標とし、「新型コロナウイルス感染症対策の徹底」「地域子育て支援事業」「人材育成と研修計画」「人権の尊重」を掲げています。	

(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> 事業計画は毎年度末に園での自己評価結果を基に施設長が策定し運営委員会で周知し、保護者に対し運営委員会の議事録と計画を保育園向けアプリ等で周知し意見を集め、完成させています。職員に対しては年度はじめの職員会議で周知しています。自己評価は職員全員でおこなっていますが、事業計画策定に職員も参加する体制とはなっていないため、今後職員の意見を集約し事業計画に活かしていく体制の構築が期待されます。	
【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> 事業計画は毎年策定後に保育園向けアプリで配信や保護者懇談会で周知する他、園の玄関に書面をファイルしいつでも閲覧できるようになっています。事業計画は保護者に向けて周知をしていますが、今後事業計画の内容から主な内容を分かりやすく説明した資料の作成や保育園向けアプリでの配信内容の工夫など、保護者の理解を深めるための取組が期待されます。	

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> 法人の理念に沿って策定された事業計画や年度目標等の達成状況については職員全員が自己評価を行い確認をしています。自己評価の結果は施設長・主任が集計し、その結果を職員会議で周知しています。自己評価の結果から課題を抽出し次年度の事業計画にて改善の取り組みを行っています。法人はISO9001を取得し、子どもたちが安心して元気に毎日を過ごすため、ハード(施設・設備等)、ソフト(保育スキル、システム、訓練等)等の管理により保育の質の向上を目指しています。		
【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。	b	
<コメント> 毎年職員全員で行う園の自己評価の結果、事業計画の達成状況を踏まえ職員会議にて課題や改善策について検討し、次年度の事業計画に反映しています。会議録は職員誰でも確認できるよう保管され、会議に出席できなかった職員も目を通すこととしています。改善策や改善状況の評価は毎月の職員会議の他、日々意見を出し必要があれば計画の見直しをしています。会議録や日々の伝達・連絡事項の書類を見た職員は押印することとなっていますが、押印欄が明確でなく誰が確認したか分かりにくい面があります。今後確実な伝達・連絡の確認方法を作ることが期待されます。		

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> 法人の「職員区分の構成と定義」の中に施設長に必要とされる「社会力」「専門技術能力」「職責(役割)」「職務内容」「必要な研修・資格」が定義されています。施設長の役割等については年度はじめの職員会議や運営委員会で周知しています。毎年4月の園だよりで今年度の目標や保育の方針を施設長の言葉として掲載しています。「職員区分の構成と定義」の中で主任は施設長のサポート・事務補佐等と明記されています。自衛消防隊組織を作成し、施設長不在時の役割と責任の所在を明確にしています。平常時・有事における施設長不在時の権限委譲等について会議などでの更なる周知が望まれます。		
【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「コンプライアンス研修」「ヒューマンアカデミー管理職研修」や、横浜市私立保育園・こども園園長会主催の研修にて関連法令の理解に努めています。研修は保育に関するものの他、労務管理や個人情報保護、衛生、防災、ハラスメント等と多岐に渡っています。横浜市や鶴見区等行政からの情報の把握しています。施設長は研修で得た必要な知識・情報は職員会議等で周知し園全体で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> 施設長は各クラスの保育士からの報告や相談、日誌等記録を確認するの他、実際に保育現場にも入り保育の質の現状の把握に努めています。保育の実践状況については職員会議、ケース会議、フロア会議等でも行っており、それらの会議にも施設長は出席し内容を把握し、アドバイスや指導も行っています。園内において施設長・主任・副主任が研修テーマと担当者を決め、毎月研修を行っています。研修は法人の研修計画による研修や民間企業によるオンライン研修の受講機会の確保、外部研修の情報も伝え職員の知識・技術の向上を図っています。	
【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> 法人が規定する人事規程・労務規程・財務規程等を踏まえ、法人と相談の上必要な職員配置を行っています。規程については入職時の研修において職員にも周知しています。職場環境の改善に向けては主任を中心に保育士・栄養士で構成される「職場環境改善会議」にて働き方や施設内の備品の配置等について検討し、改善に向けた取り組みを実施しています。施設長は職員との定期的な面談や必要時にコミュニケーションをとることで意見や要望も確認しています。	

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> 法人の人材育成計画は「保育のスキルの向上に務め、保育方針において本部・各施設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を図る」ことを目的とし、育成システムが定められています。育成システムは「管理社員(管理職)」「管理社員(主任クラス)」「リーダー社員」「一般社員」それぞれに求められるスキルと人材像を定め研修を行っています。他に職員全体に向けた研修も実施し知識・技術の向上を図っています。必要な人材の採用について、正職員はホームページ等の活用にて法人で募集、非常勤職員は園での面談の後法人で承認しています。		
【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」に職員の順位毎の「求められるスキル」「職責(役割)」「職務内容」「任用の要件」等が明記され、入職時や職員会議において職員に周知されています。法人の就業規則により採用・配置・異動・昇進・昇格等が定められており、職員には入職時に周知しています。人事考課は法人の規程により施設長が年に2回(非常勤職員は年1回)面談を行い、自己評価の結果も含め評価しています。段階的な人材育成計画により、職員は自ら将来を考慮し就業できる体制となっています。		
(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> 労務管理についての責任者は施設長とし、職員の就業状況は保育園向けアプリで管理しており、有給休暇の取得や時間外労働等のデータも確認し把握しています。シフト作成においても職員の希望を確認しながら有給休暇や取得しやすいよう配慮しています。施設長は年に2回職員と面談を行い、目標管理や貢献度を確認する以外にも心身状況の把握をし、必要時には個別に話しを聞く機会をもっています。法人内にも相談窓口「ヘルプデスク」を設置し電話やメールで相談できる体制となっています。福利厚生については年に1日「記念日休暇」の取得や、借り上げ住宅の斡旋、家賃補助等があります。		
(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> 法人作成の「職員区分の構成と定義」や「人材育成計画」には職員の順位毎に求められるスキル・人材像等「期待される職員像」が明記されています。職員は年度のはじめに目標設定シートを使い年度の目標設定をしています。目標は「何を」「いつまでに」「どうする」と項目や期間が具体的な内容となっています。年度の中間と年度末に自己評価と施設長の面談をおこない目標の達成状況の確認を行っています。年度末の自己評価と施設長との面談の中で新たな課題を発見し、次の年度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>
法人の理念や園がめざす保育の実現のために職員として必要な知識や技術等を含めた「期待する職員像」を明示しています。法人の策定する人材育成計画の中で職員の経験年数等順位毎に研修が段階的に設定され、受講できる体制となっています。研修受講者は研修報告書を提出し、施設長は他の職員にも周知が必要と思われる内容の報告書や研修資料を、他の職員が閲覧できるように管理しています。研修については年度末に年度の研修計画や研修の内容がどうだったか、今後どのような研修を受講したいか等職員にアンケートをとり、次年度の研修計画に反映しています。

【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>
法人と施設長は職員の入職時に職員の知識・技術水準・専門資格・経験等を把握しています。入職後、法人の理念に基づいた保育についての知識や業務についてのOJTは主任が行っています。また、「チューター研修」を受けた先輩職員が業務内外の相談や人間関係等の相談にのる等精神面でも支えていく「チューター制度」を導入しています。法人の研修計画により職員の順位毎に設定された研修や、職員全体に向けた研修が計画され知識や技術の習得を図っています。外部研修の情報の提供や、必要と思われる職員には受講をすすめることもしています。シフトの作成においても職員が研修受講しやすいよう配慮しています。

(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>
「実習生受け入れマニュアル」が整備され、専門学校等からの実習生を受け入れています。実習生の指導は主任が行っており、主任は法人の研修「未来の人材と保育実習生への対応」を受講しています。実習生受け入れ時には学校・実習生とオリエンテーションにて目的や目標、個人情報保護等の留意点を確認し、実習中も学校側と連携をとりながら実施しています。

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>
ホームページには運営理念・保育理念・職場理念や保育方針・園での活動内容・給食・園見学・地域子育て支援事業等について掲載されていますが、事業計画・事業報告・予算情報の掲載はありません。地域に向け園外の掲示板に園だよりや園庭開放やイベント等の情報を掲示しています。苦情・相談については重要事項説明書に記載している他、園内に相談・連絡方法を掲示しています。相談・連絡先は園内では施設長・主任・事務職員とし、外部では第三者委員の氏名と連絡先、かながわ福祉サービス運営適正化委員会事務局の連絡先も記載しています。運営の透明性の確保のため、今後ホームページに事業計画、事業報告、予算情報等の掲載が望まれます。

【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>
法人が規定する経理規定により事務・経理・取引等についてのルールが定められ、「職員区分の構成と定義」にて職務分掌と権限・責任が明確にされています。「職務区分の構成と定義」は入職時や研修時に職員に説明、周知しています。毎年法人の経理部門による内部監査が実施され、事務・経理・取引が適正に実施されているか確認しています。ISO監査(外部・内部)も実施され改善事項を確認し経営改善をめざしています。法人には外部の監査法人による監査も実施し、系列園での改善必要事項があれば法人より指摘を受け、法人・園と改善について検討、実行しています。

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>
中長期計画の中に「地域に開かれた園作り」「世代間交流」「異文化交流」の推進を掲げています。自治会に加入しており、地域のお祭りやイベント等への参加や商店街での買い物を行ったり、近隣園との交流をもつ等地域との交流を図っています。地域子育て支援事業として園見学・育児相談、園庭開放、育児講座の情報を掲示板に掲載しています。子どもや保護者のニーズに応じて療育センターや放課後等デイサービス等の情報を提供し、地域の社会資源の利用をすすめています。

<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>
<p><コメント> 法人の「ボランティア受け入れマニュアル」が整備され、登録手続、配置、事前説明等に関する事項が規定されています。ボランティア受け入れ時にはオリエンテーションは施設長が実施し、園活動での子どもとの関わり方や個人情報保護、プライバシー保護等についても説明し誓約書も書面で交わしています。小学4年生から高校2年生を対象とした「キラキラ保育士体験」を実施し保育士の仕事の理解や保育士を目指すきっかけ作りを図る等学校教育への協力も行っています。今後、より地域のネットワークを拡大し「職業体験」等への継続的な協力が期待されます。</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>a</p>
<p><コメント> 地域の関係機関・団体については区役所、病院、警察署、消防署等のリストの他「つるみ区子育て支援ガイドマップ」を設置し、利用できる施設や相談機関等の案内ができるようにしています。「横浜市私立保育園こども園園長会議」「鶴見区園長会」「鶴見区保育資源ネットワーク構築事業」等に参加し、地域での情報共有や共通の課題解決について定期的に検討しています。要保護児については区の担当部署や児童相談所との会議や電話での相談等にて情報共有をし対応を検討しています。</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> 毎年度末に開催される運営委員会において保護者代表・第三者委員等からの意見や、園見学・育児相談や意見箱等からも意見を収集し、地域の保育ニーズや生活課題の把握を行っています。「横浜市私立保育園こども園園長会議」「鶴見区園長会」等においても地域の課題やニーズについて検討しています。地域住民に対しては園庭開放、育児相談等を行い、その中からも地域のニーズについての情報を得られるよう努めています。今後さらに地域のネットワークを拡大し、地域の多様な福祉ニーズを把握するための取組の充実に期待します。</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> 子育て支援事業において地域交流・育児講座・園庭開放等の計画をし、ホームページや園の掲示板にも掲示し広く参加を呼びかけています。自治会にも加入し、地域の夏祭りへの参加やハロウィンの時には仮装して商店街に出向いたり、野菜等食材の買い物子どもと共にすることで地域とのつながりの活性化を図っています。今後自治会や地域ケアプラザ等との関わりの中で地域の防災対策や被災時の対応等について協力体制を構築することが望まれます。</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>b</p>
<p><コメント> 子どもを尊重した保育については保育理念には「子どもの最善の利益を第一に考える」「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」を掲げ、職員に対しては入職時に「全国保育士会倫理綱領」も含め周知し理解を促しています。保育士業務マニュアルの中の標準的な実施方法においても子どもを尊重する姿勢が示されています。横浜市の「よりよい保育のためのチェックリスト」全国保育士会の「人権擁護のためのセルフチェックリスト」等を用い保育の実践状況について定期的に振り返っています。多国籍な文化が混在する地域性から自然と異文化の理解が進んでいます。今後も定期的に保育の実践について振り返る機会を持ち、子どもを尊重した保育が継続してできることが期待されます。</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> 「保育士業務マニュアル」に「羞恥心についての配慮」についての記載があり、着替えやおむつ替え時、おもらし時には子どもの気持ちに配慮し、個室の使用やパーテーションやカーテンにて他者から見えない配慮をし、また、プール実施時は道路から見えない配慮をする等を実践しています。個人情報保護とプライバシー保護についての理解研修やマニュアルの作成等にて職員への周知が望まれます。着替えの環境を整えたり、子ども自身が意識を持てるようにプライベートゾーンについて子どもたちに話をしたり、それらの取組を保護者にも周知したりすることで、より一層子どもや保護者が安心して利用できる園作りの取組を進めることを期待します。</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>

入園のしおりには保育理念、保育目標・方針、保育内容や保育計画、施設の図面、毎日の保育の流れ等が見やすく記載され、園の玄関にも掲示されています。園見学は随時電話やホームページで受け付けており、見学者にも入園のしおりを渡し、施設長・主任が対応し丁寧に説明をしています。今後オンラインでの見学も計画しています。入園のしおりは見学者や保護者の意見を反映するため毎年見直しています。今後入園のしおりを区役所や子育て支援拠点等子育て世帯が集まる場所にも設置することで、園の存在や内容について広く周知する取り組みが期待されます。

【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>

保育の開始については入園前の説明会にて重要事項説明書を用い保育内容の説明を行い、書面にて同意を得ています。保育の変更時には保育園向けアプリで配信し、同意は書面で得ています。重要事項説明書は理解しやすい内容と記載を心がけ、必要があれば修正をしています。言語等配慮が必要な場合には翻訳機を用いたり、重要事項説明書に読み仮名をふる等保護者が理解しやすい配慮をしています。

【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>

保育所から小学校に移行する際にはそれぞれの子どもが入学する小学校へ保育所児童保育要録を送っています。その他必要な事項があれば保護者に承諾を得た上で電話等で情報を伝えています。保育園の移行にあたっては系列園については書面での引き継ぎを行う仕組みがありますが、その他の園に対しては個人情報保護の観点から定められた書式はありません。保育所の利用終了後も園長を中心とした職員にいつでも相談できる旨を説明していますが文書での周知はしていません。保育所利用終了後も相談できる仕組みがあることを保護者にも周知していくことが期待されます。

(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>

保育士は毎日の園生活の中で子どもの言葉や表情、行動から満足度を把握できるよう心がけ、その後の活動に活かしています。乳児等言語化がうまくできない子どもの感情を捉えることにも努めています。保護者に対しては行事毎に実施されるアンケートや、本部から毎年保護者アンケートを実施し満足度を確認しています。保護者アンケートの結果は集計後本部から施設長に伝えられ、園内の会議で内容を分析し、保育の質の改善に活かしています。アンケート結果は運営推進会議でも報告し、そこでも意見を収集しています。

(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】

苦情解決の仕組みについて「苦情(要望)対応マニュアルが整備され、苦情受付責任者は施設長、主任・事務職員、苦情解決責任者は施設長としています。園のしおりには苦情相談窓口、第三者委員、かながわ福祉サービス運営適正化委員会事務局の連絡先が記載されています。苦情解決の仕組みは連絡方法や連絡先が分かりやすく記載された「苦情解決システム」ポスターが貼付されています。玄関にはご意見箱の設置もしています。苦情や相談内容については内容を園内でも共有し書面での記録をファイルしています。対応は極力迅速にフィードバックすることを心がけています。内容の公表については個人情報保護の観点から個人的な内容は公表しませんが、園全体に関わる内容については保育園向けアプリ等で周知しています。

【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>

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」の中に、意見・要望・質問を気軽に相談してもらえるよう記載があります。相談の相手は苦情受付担当者、苦情受付解決責任者だけでなく、クラス担任や他の保育士も対応できることを伝えています。登園・降園時の会話時にも意見や要望は確認しています。直接面談を希望する保護者については事務所や空いている保育室等プライバシーに配慮したスペースを確保し随時対応しています。

【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>
職員は登園・降園時の保護者との会話の中でも傾聴を心がけ、相談や意見を述べやすいよう対応しています。また、保育園向けアプリでも相談を受けています。玄関には意見箱を設置、イベント実施後や毎年保護者アンケートを行うことで保護者の意見を把握するよう努めています。相談や意見を受けた場合は「苦情(要望)・相談マニュアル」に沿って記録や園内での報告し行っています。必要時には第三者委員に報告の上検討し迅速に対応するよう努めています。

(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>
施設長を責任者としてリスクマネジメントに関する体制が出来ています。ヒヤリハットや事故については保育園向けアプリの中で管理されており、ケガや噛みつきなども誰が伝えたか、保護者の様子なども記載されています。ヒヤリハットの集計はしていませんが、毎月、事故防止委員会を開催して、事故やヒヤリハットについて事例検討をして、検証し、職員の連携を深め、再発防止に努めています。玄関フロアの壁には手製の間取り図が貼られ、注意を要する箇所や事柄が記載され、起こるかもしれない事故を誰もが意識できるように工夫しています。園には安全管理、防災・防犯、水遊び、散歩、アレルギー対応などの各マニュアルがあり、年度末に見直しをしています。職員は危機管理や応急処置、AEDの使い方などの研修を受けています。

【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>
感染症対策は、施設長が責任者となり、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、マニュアルにそって園内環境は整えられています。「嘔吐処理」「子どもがかかりやすい病気とケガ」などを園内研修で取り上げ、職員には周知徹底しています。トイレには処理方法を記載した文書と共にすぐ処理できるよう嘔吐処理セットを常備しています。感染症マニュアルは、厚生労働省や横浜市の情報が入る都度、見直しを行い、年度末には再度見直ししています。感染症の発生状況は玄関に掲示して、保護者に知らせています。また園だよりや施設長が作成する「ほけんだより」でも情報提供をしています。

【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。	b
--	---

<コメント>
「園児及び職員の安全を守る」ことを前提に安全管理・災害時対応マニュアルを整備し、職員の災害時の対応体制が定められています。防災計画に基づき、毎月、地震・火災・風水害などの避難訓練を行い、引き渡し訓練の時には保護者が実際に災害伝言ダイヤルを使って行っています。施設長を管理者として、食料は消費期限などを一覧表にして管理し、備品の備蓄もしています。消防署とはAEDの研修を行うなど連携していますが、実際の消火訓練や地域との防災訓練を行うまでには至っていません。今後は一層地域と連携して取り組む事が期待されます。BCP(事業継続計画)があります。

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。	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、標準的な考え方やおおまかな実施方法が記載されています。園独自にはクラス内での保育士の役割分担、散歩のマニュアルなどを作成しています。新入職員は同じクラスの先輩職員に標準的な方法について学んでいます。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、また職員会議などで検討していますが、着換え、オムツ替えなど、日常生活の中で具体的な手順を示すものはありません。具体的な事例を交えて経験の浅い職員も理解しやすい手順書を整備し、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。

【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>
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、外部研修に参加して最新情報を取り入れるなどして、会議で職員の意見も聞きながら、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が必要に応じて反映されています。

(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>

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、施設長と主任が助言、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。個別支援計画は発達状況や家庭状況など一人ひとりにアセスメントして適切に作成されています。保育日誌は振り返りを兼ねたものになっています。また、それぞれの子どもたちの1日の姿を記録しています。配慮の必要な子どもについては横浜市東部地域療育センターの職員や鶴見区福祉保健センターの保健師と支援内容について確認・共有を行い、実践に繋げています。個別のケース会議の結果については職員会議で共有し、職員が一貫した対応ができるようになっています。

【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>

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、職員会議やフロア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、施設長に報告し、緊急時には全職員を招集し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。

b

<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、障害児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。各クラスは引継ぎボード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が、更に確認の周知徹底の工夫が期待されます。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>

法人は個人情報の管理に関して保管、廃棄、情報の開示などに関する規定を定めています。個人情報の記載のある書類は全て鍵のかかる場所に保管され、開ける時には施設長に声を掛けています。記録管理の責任者は施設長です。職員は入職時に個人情報取扱いに関する研修を受け、その後も毎年、法人の研修、テストを受けて個人情報の取り扱いの意識を高めています。保護者に対しては入園説明会で個人情報取扱いについて説明し、個人情報をSNSなどに公開しないことなども伝え、同意書を得ています。