

第三者評価結果

事業所名：スターチャイルド《たまプラーザナーサリー》

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>	
理念、基本方針はパンフレットやホームページに掲載しています。保育理念は「スターチャイルドは、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」としており、園の使命や方向、考え方を読み取ることができます。保育方針では、自立と挑戦を支援します、個性を尊重し長所を伸ばします、人とかかわる力を身につけます、としており、職員の行動規範となるよう具体的な内容となっています。理念や基本方針は月1回の職員会議で読み合わせを行い理解を深めています。入園説明会では保護者にこの理念を重要事項説明書を用いて説明しています。	

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。	a
<コメント>	
青葉区内でたまプラーザ保育園ネットワークというたまプラーザ地域の9つの保育園の園長会議のネットワークが形成されており、ここでは地域の保育に関する情報交換が行われています。各園の近況報告や、中核園として市立園から防災対策、感染症対策などの情報提供がされています。また幼保小教育交流会も機能しており、地域の保育園や小学校の動向も把握することができます。また、園の事業に関して法人から保育コストや保育利用者の推移などのデータが提供されています。これらの情報は職員会議などで職員に配布されています。	
【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>	
経営環境として、園としては定員充足が現在大きな課題となってきています。これは、少子化、保育無償化、幼稚園の「アフタースクール」（預かり保育事業）などの乳幼児の保育環境の競争激化ととらえています。この点に関しては法人も認識しており、さらに職員会議にも問題が提起され、職員も周知しています。この解決・改善策は簡単には見つかるものではありませんが、これからはまずまず保護者の保育に対する満足度を高めていくことが重要であると考えています。	

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。	b
<コメント>	
園の長期計画として5年を想定して、修繕・大型備品購入、保育の質向上、人材育成、地域交流事業という4つの分野でそれぞれ目標を設定しています。中期計画では3か年計画として2021年度では修繕・大型備品購入分野では「空調エアコン清掃」、地域交流推進では「近隣保育園の交流の方法」「小学校連携を考える」などとしており、さらに第2期として2022年度では「床フローリング・研磨・ワックス」「地域交流の復活への取り組み」などと具体的な目標を設定しています。今後は達成する内容がより具体的に明文化される、あるいは具体的な数値で表現されていると達成の評価も容易になると考えられます。	
【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>	
今年度の事業計画では、基本目標として「地域の育児ニーズに応えるため、引き続き定員を満たす児童の受け入れを行う」を始めとして「職員の人材育成に取り組み、一人ひとりが責任を持ち、進んで保育事業に当たる」まで8項目の目標を掲げています。重点目標として、主な行事・地域交流会、給食、実習生の受け入れなど11項目を挙げて取り組んでいくことが示されています。こうした事業計画は実現可能な目標となっています。年度末には職員は自己評価を実施しています。これらの取組から1年間の成果から事業計画の目標が達成したか職員間で話し合い、達成値を確認して行くことが今後、実効性を深めていくと思われます。	

(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>

前年度の年度末に職員が人権尊重から長時間保育の配慮まで17分野、48項目にも及ぶ園の自己評価項目をA、B、Cの3段階で評価しています。これらの職員の議論を集約して施設長は事業評価を実施しています。これらを基に次年度の事業計画が策定されていきます。園では、作成後、職員には職員会議や学年会議で周知して理解を促しています。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て、内容決定後、法人に報告しています。

【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。

b

<コメント>

事業計画は運営委員会で説明されています。運営委員会には保護者代表として前年度と当該年度の保護者代表が参加し、事業報告と事業計画が資料として提出されています。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議事録を掲示して保護者に公開しています。また、入園説明会や年度末の保護者懇談会で新年度のお知らせの中で、年間目標など事業計画の一部を説明しています。そのほか、事業計画の個別の取組内容を適宜園だより（きらきらだより）や保育園向けアプリで保護者に伝えています。

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>

毎日の保育の記録は保育日誌に記載し、週案については専用のアプリで毎週振り返りを行って入力していきます。月案についても同様に振り返りを行い、次の期の案の作成に活かしています。個別支援計画についても、その子どもの動きや特徴を保育園向けアプリで入力し、次期の計画を立てています。また、クラス会議、乳児会議、幼児会議等で保育の内容を討議し、質の向上に努めています。年度末には年間のカリキュラムを職員全員で振り返る会議を行って保育の質の評価分析を行っています。

【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>

毎年実施する「園の自己評価」は、年度末に職員全員でチェックリストによる園全体の自己評価を実施した後に、課題や改善点を話し合い、職員間で共有化を図っています。また、運営委員会でも口頭で発表し、3月に園内に掲示・公表しています。園の自己評価シートには、項目ごとに「評価の根拠および今後の課題」を記入するようになっていて、「地域との関係」で降園時の子どもの声の苦情があり、掲示し門前に職員がたつ、子どもにも「声のものさし」のポスターを掲示して注意を促すなど改善に向けた取り組みを記載しています。それぞれの課題に対して、職員の意見を踏まえた改善の取組を行っています。

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>

施設長は自らの行動を「和顔愛語」（温かな表情で愛情をもって言葉がけをすること）を心がけています。子ども、保護者、職員にこの言葉を基本として接することを求めています。また、園の方針について、保護者に対しては広報誌「きらきらだより」でその立場を表明しています。園では職員の区分表を作成しており、その中で施設長の職責・役割及び職務内容を明確に定義しています。例えば職務内容としては「備品・人件費予算と実績を把握し、適切な園運営ができ所属職員の監督を行う」をはじめとして具体的な職務内容が明示されています。主任は、施設長の補佐の役割を担っており、施設長不在の時には施設長の代わりを担うことになっています。

【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>

施設長は法人による内部研修としてマネジメント研修を受講しておりその中で順守すべき法令等については十分理解し、日常的な園の運営、経営ではそれを実践しています。また、職員に対しては、園内研修で施設長が講師となってコンプライアンス、コミュニケーションについて研修を実施しており、遵守すべき法令等については周知しています。環境への取り組みも積極的に進めており、「ペットボトルキャップを集めて、世界の子どもを救おう！」というキャンペーンを展開し、CO2排出抑制のための取り組みを実施しています。

(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>		
保育については現場では保育日誌を作成し、毎日の振り返りを行っています。週案や月案についてはクラス会議、乳児会議、幼児会議などで計画の実施状況を話し合い、振り返りが行われています。施設長は、このような会議に出席したり、電子データに記載された内容をチェックし、常に評価・分析を行っています。また、会議に出席したときなどは改善案などを話し合っています。職員との話し合いを常に持ち、保育の質の向上に取り組んでいます。園としては保育の質の向上について、教育・研修を充実させています。		
【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>		
施設長は職員の働きやすい環境づくりに力を注いでいます。残業時間や有給休暇の取得には常に注意を払っており、毎月個々の職員と話す機会を持ち、職員がどのような働き方をしているか、どのような思いを持っているかを常に注意を払っています。職員の配置にも配慮しており、働きやすい環境を整備しています。また、経営の実効性を高めるために、運営に関して各種専門係を配置しました。園内外の清掃の確認、嘔吐処理用品管理等をするための衛生係を始めとして絵本、音響、教材、環境整備、持ち物、植物・飼育、事故防止など多彩な係を作り、職員はそれぞれの係を担当することにより業務の実効性を高めています。		

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>		
法人は保育者にとって必要な資質として協調性、使命感・責任感、健康、優しさと思いやり、発達の理解といった5項目の資質を挙げて育成しています。職員を施設長、主任、サブリーダー、ミドル職員、一般職員の職階を設定し、それぞれの職階に求められるスキルを明らかにして、それを達成するための研修も行われています。研修は、法人内の内部研修と外部の研修など多彩に用意されています。人材の確保については法人がハローワークやインターネットによる採用活動を行っています。現在園では新卒者の採用は来年度に関してはほぼ埋まっているため、中堅職員の採用に力を入れています。		
【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>		
期待する職員像としては「保育者マニュアル」の中に「職場理念」「望ましい保育者としての資質や態度」に詳しく示されています。また、職員の階層別に求められるスキル、職員の専門性や職務遂行能力が示されています。同時に職務内容が詳細に書かれており、職員は自分の将来を描くことができるようにキャリアパスが提示されています。施設長は職員との面談を年に2回実施し、職員の能力や意向を把握するようにしています。職員の処遇は、これらを通じて把握した職員の意向や能力によって実際に配置を決定していきます。		
(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施設長となっていて、残業時間や有給休暇の取得状況については常にチェックし、職員との面談や会話の中から心身の状況を把握しています。職員は困ったときには施設長、主任に気軽に話を聞いてもらい、法人では「ヘルプライン」という臨床心理士が専門的に心の相談にできる仕組みを作っています。福利厚生に関しては住宅手当、借り上げ社宅制度、あるいは法人が福祉サービス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。休暇については、子どもを持つ職員が子どもの行事に参加できるなど特別な休暇を取ることができ、ワークライフバランスに配慮して職場の魅力づくりに取り組んでいます。		
(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>		
職員は年初に、前年度の振り返り、自己評価結果を基に目標シートを記入しています。目標設定では、目標を3項目ほど設定し、その内容、それを達成するための具体的な方法、時期等を記載し、施設長との面談で確認していきます。これらの目標をどの程度達成しているか、今後どのように達成していくかを自分自身でチェックし、中間期と年度末に半期ごとに振り返り、施設長と面談しています。これとは別に自己評価シートがあり、5段階評価で各項目をチェックし、自分自身の職員としての振り返りを行っています。これについても施設長との面談でお互いに確認しています。		

【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>

職員区分表を作成し、職員の階層別に求められるスキルを社会力、専門技術能力、さらに各職階の職責・役割、職務内容を明らかにしています。そのレベルごとに必要とする研修、資格を明確にしています。法人では、職階別の内部研修の年間計画を策定しています。新人研修ではセルフマネジメント研修、中堅職員に対してはチャイルドアートセラピー、食育などの専門研修も実施しています。内部研修、外部研修を受講した職員は研修報告書を作成し、ファイルしたものは職員が見ることができるようになっています。施設長は毎年これらの研修内容を評価し、見直しています。

【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>

施設長は個々の職員の個別の知識、技術水準、資格の取得状況を把握しています。新任職員はチューター制度により1年間、OJTが適切に行われています。職階別の研修は法人が実施しており、外部の研修も受講できるように、職員には情報提供がされています。法人では保育の専門的な技術を学んでもらうための講習を実施していますが、今年度はコロナ禍のためにオンラインによる研修を多く実施しました。園としても、職員の希望する研修だけでなく、個々に必要と思われる研修を提案しています。また、研修に参加するに当たっては職員配置表で無理のない受講ができるように配慮しています。

(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>

実習生受け入れのマニュアルが作成されています。この中には実習生を受け入れてから、オリエンテーション、実習・反省会、実習生評価方法等の手順が詳細に記載され、さらに秘密保持の誓約書をとる構成となっています。実習に当たっては実習計画書を作成し、スケジュールを決めています。実習が開始されると学校側からは電話や園への訪問などで実習状況を把握しています。実習終了後は振り返りや学生の評価をし、成績表を学校側に送っています。実習生を指導する職員に対しては、マニュアルを基本に研修を実施しています。

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>

ホームページでは保育理念、保育方針、保育内容などについて紹介しており、さらに地域に向かって地域子育てプログラム、一時保育などについて紹介しています。法人については財務情報をコンパクトにまとめたものをホームページ上に掲載しています。地域に対してはたまプラーザ地域保育園ネットワーク会議で園の活動や取り組みをポスターにしたものを、お互いの園内に掲示するなどして紹介しあい、理解を深めています。またおもちゃや絵本をお互いに貸し出しをして交流を深めています。園に対する苦情については、その対応方法は園のしおりに示しています。第三者評価などの結果は公表していますが、苦情内容については、個人情報保護の観点から必ずしも公表はしていません。

【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>

事務マニュアルを整備し園での事務の仕事を標準化して職務権限等を明確化しています。園における事務、経理等の取引関係については法人からの直接的な監査が入り、公正な取引を行っています。法人には公認会計士が入っていて、年1回の監査を実施しています。また、公認会計士の指摘により、経営改善の取り組みを行っています。

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。	b
---	---

<コメント>

中長期計画を基に自治会に加入し、地域美化活動、近隣の高齢者施設訪問などの交流を基本的な考え方として文書化しています。今年度の年間行事の中でも七夕祭りや運動会など地域の人と子どもの交流の機会を設けるための取組を行う予定になっていましたが、コロナ禍のため実施していません。近隣の消防署と連携して、消防自動車で来園してもらうなど、子どもたちが地域資源と交流する機会を設けました。玄関には学童保育、病児保育のパンフレットを置き、個別ニーズに応じて地域の情報を提供できるよう努めています。

【24】 II-4-(1)-② ボランティア等の受け入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。	b
--	---

<コメント>

ボランティアの受け入れについては、地域に開かれた園でありたいとの思いから、積極的に取り組む姿勢があります。ボランティアを受け入れるための規程を設けています。基本姿勢や誓約書、確認書、活動前に必要な研修を受けることなどについて明記された書類が整備されています。未来の保育士を目指す小、中、高生のボランティア(きらきら保育士体験)があり、学校教育等への協力についても組み込まれていますが、現在はコロナ禍のため受け入れを中止しています。近隣にある大学の学生による『かみしばい』のボランティアの受け入れをしています。

(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。	b
--	---

<コメント>

青葉区福祉保健センターや、北部児童相談所、近隣の保育園、病院、学校などの社会資源を明示したリストを作成し、職員がいつでも見られるようにしています。園には虐待対応マニュアルがあり『虐待を疑ったら』の手順に関係機関との連携を図る仕組みが書かれています。現在は、地域療育センターあおばの巡回訪問を受けており、随時電話で相談もできるようになっています。職員は毎日の昼礼、毎月の職員会議などで情報の共有化が図られています。

(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。	b
--	---

<コメント>

園では子どもたちと地域との交流を大切にしています。例えば、子どもたちが散歩などで近隣の人々と会った時は、保育士も子どもたちも欠かさず挨拶をし、関係性の構築に努めています。園の夏祭り、運動会などでは近隣の人々を招待し、交流活動計画を立てています。保育園の持つ機能を還元し、園庭開放や年3回の手作り玩具で遊ぶ等の育児講座の交流保育も予定していましたが、コロナ禍のため今年はできませんでした。一方、電話での保育利用の質問を中心とした問い合わせは数十件に及び、丁寧に答えながら地域ニーズの把握に努めています。

【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。	b
--	---

<コメント>

地域ニーズ等に基づいて年3回の育児講座や、園庭開放、育児相談などの活動計画がありパンフレット等で情報提供されていましたが、コロナ禍で中止となりました。近隣に公園が多数あるので、天気が良ければ毎日散歩に出かけています。子どもたちが活動する前に保育士たちがゴミ拾いからはじめ、危険なものが落ちていないかの点検・確認を十分にし地域の美化活動にも貢献しています。

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

(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

<コメント>

基本理念に「子どもの最善の利益を考え」と掲げて、子ども主体の保育を目指しています。職員会議では保育理念を唱和して確認しています。毎日の昼礼も含め人権についての勉強会などを行っています。性差について、差別の無いように子どもたちを「○○さん」付けで呼んでいます。5歳児は「子ども会議」を開いています。例えば「行事の決め事」というテーマについて、すべてを子どもたちが話合って決定していて、保育士は必要に応じて助言を行っています。幼児期の終わりまでに育てほしい10項目にある「子どもの主体性」を意識した保育を実践しています。

【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。	a
---	---

<コメント>

保育士業務マニュアルにプライバシー保護の記載があり、全職員に毎日の昼礼、毎月の職員会議などで周知されています。幼児の排泄についてはトイレ内で全て終わらせることができるように工夫されています。1歳児のトイレトレーニングでも乳児用のトイレを使用していて、扉で外から見えないように工夫されています。シャワー時の着替えなどは、所々に設置されているブラインドを利用するなど、外から見えないよう、設備面でもプライバシーを守る工夫をしています。

(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。

b

<コメント>

施設長は地域に開かれた保育をコンセプトとしています。保育理念や保育内容等が分かりやすく説明されたホームページやパンフレット等は、写真をたくさん使用していて、誰にでもわかりやすい資料となっています。利用希望者の見学はとて多く、今年のコロナ禍では個別に時間の予約をして施設長が対応をしました。利用希望者に対する情報提供は毎日の昼礼、毎月の職員会議を通して適宜見直しを実施しています。

【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。

b

<コメント>

入園前に、各種文書を渡し、内容を確認後、入園説明会で施設長が重要事項説明書を用いて説明しています。保護者から同意書を提出してもらっています。またいつでも閲覧できるように園内に重要事項説明書が置いてあり、変更などがある場合には保育園向けアプリを利用してその都度配信し、保護者の理解を図っています。日本語の理解が難しい方には英語版のパンフレットを利用したり、翻訳アプリを利用しています。その他にも施設長や保育士が個別にわかりやすく口頭で説明を行っています。

【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>

保育所等の変更にあたり、保育の継続性に配慮した手順書や引継ぎ文書は定めていませんが、転居等で保育所の変更があった場合には、施設長はいつでも保護者が困らないように相談窓口を開いていることを、口頭で伝えています。卒園児なども気軽に園に訪ねて来てくれています。

(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。

b

<コメント>

職員は、日々の子どもの表情などから子どもの満足を把握しています。保護者に対しては、法人が保護者アンケートを定期的に行い、法人が行った分析結果を全職員に周知しています。保護者懇談会や個人面談を通して、保護者の要望を聞き取り、利用者満足を把握するよう努めています。コロナ禍で保護者懇談会をおこなえないので、個別に面談をおこなうなど保護者に保育の様子を伝えています。子どもたちの様子を動画に撮って配信したり、クラス毎に活動の様子をドキュメンテーション（保育の見える化ツール）を活用して配信したりするなど保護者に理解が得られるよう取り組んでいます。

(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。

b

<コメント>

苦情解決の体制が整備されています。「苦情・要望マニュアル」や「入園のしおり（重要事項説明書）」に第三者委員の名前と連絡先、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、仕組みを分かりやすく記載し、保護者には入園説明会で説明しています。苦情や要望があった時は、早急に保護者と面談するようにしています。相談内容は、職員会議で全職員に周知し、保護者の意見改善の方向に向けて話し合いを重ねています。改善に向けた対応策は、保護者に個別にフィードバックしています。また、申し出た保護者の同意がある場合に限り、運営委員会等を通じて公表しています。

【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>

「入園のしおり（重要事項説明書）」の『ご家庭と保育園のより良い連携を目指して』に日々の送迎時や保育園向けアプリを通してコミュニケーションを図り、意見・要望・質問などがある時は、気軽に保育士または施設長に声をかけて欲しいと伝え保護者に周知を図っています。また、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事務局の連絡先を明記しています。相談があった時は、プライバシーに配慮して面談を行っています。場合によっては、職員だけでなく施設長や主任も同席して相談に応じています。

【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、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。職員が相談や意見を受けた際の報告手順、対応策の検討等について定めていて、保護者からの相談や意見は施設長と職員間で迅速に共有され対応しています。また、相談内容によって事実確認する時間を確保し、きちんと状況確認したうえで、改めて保護者と面談しています。意見等にもとづき、ドキュメンテーションを活用して保護者に伝える取組を行っています。対応マニュアルは、年度初めに読み合わせを行い、その都度見直しを行っています。

(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> 施設長は、姉妹園での事故発生事例や青葉区、「たまブラザー保育園ネットワーク」等で得た情報を職員間で共有しています。また、「事故防止マニュアル」「事故発生時対応マニュアル」等は年1回全職員が確認する仕組みがあります。子どもの事故になる危険を回避する事例「ヒヤリハット」は、保育園向けアプリを使用して記載しやすくなり、職員の気付きが多く、積極的に収集して事故防止に努めています。園での発生事例は、迅速に報告・分析し、会議等で改善策・再発防止策が検討され実施しています。職員に対しては、安全確保・事故防止に関する園内研修を実施しています。「安全点検チェックリスト」「安全配慮チェックシート」等を活用して安全確保に努めています。		
【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> 法人が作成した「感染症マニュアル」を年一度確認し、更に必要に応じてその都度確認するなど周知徹底しています。また、コロナ禍においても予防に取組んでいます。職員は衛生係を中心に感染症の予防策として衛生面に気を配り、マニュアルに沿って対応しています。また、昼礼などで嘔吐処理の手順を全職員に周知するなど安全確保に努めています。保護者に対しては、保育園向けアプリに配信し、園内に掲示をして、感染症に関する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。		a
<コメント> 「安全管理・災害時対応（BCP）マニュアル」が整備され、災害への対応体制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。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。職員は、安否確認システムを使用することを周知しています。食料や備品等の備蓄リストを作成して整備しています。年間防災計画を作成し、様々な状況を想定した避難・消火訓練を年12回実施し、職員の役割も明確にしています。また、消防署職員と消防車が来園し一緒に避難訓練を実施し、助言を受けています。毎月1日と15日に災害伝言ダイヤル訓練を行っています。5月と9月、2月は保護者も参加しています。		

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> 標準的な保育の実施方法として保育者マニュアルが作成されています。保育にかかわる保育者として基本的な考え方、保育の方法が示されていて、その中に「人権保育」があり、子どもの主体性を尊重する立場が具体的に書かれています。毎日の昼礼では、この中のいくつかの項目を読み合わせをするなどして周知を図っています。また、乳児会議、幼児会議などでは実施された保育内容について振り返りの議論をしています。		
【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> 保育者マニュアルを始めとして個々の感染症マニュアル、健康管理マニュアルなどについては、日常的には乳児会議、幼児会議あるいはカリキュラム会議で職員間で話し合っています。また保護者の意見は毎日の専用アプリに書かれた連絡帳や登降園時の時のコミュニケーションの中から把握して話し合いの時に活かしています。年度末には職員が話し合ってマニュアルの見直しをしています。見直しの結果は指導計画に反映しています。		
(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> 指導計画作成の責任者は施設長です。全体的な計画に基づいて年間指導計画、月間指導計画、週案が作られています。毎日の振り返り、週案の振り返りを行い、次期の計画が作られています。これらの指導計画は専用のソフトがあって、計画と振り返り、次期の計画作成と、手順が決まられていて、適切なアセスメントが実施されるようになっていきます。乳児については個々の子どもの活動状況も記載され、振り返りもおこなわれています。配慮を必要とする場合は個別支援計画を作成し、地域療育センターあおばとの連携も図られています。		

【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>

個別支援計画の見直しは、特に乳児の場合のトイレトレーニングや離乳食あるいはアレルギー対応などについて、保護者の意見や、家庭での状況を見ながら進めており、これに従って作成しています。見直した結果は、主任や施設長にも報告され、関係する職員に周知しています。配慮を必要とする子どものための職員を増員することが可能になった時などは、指導計画も見直しています。指導計画については保育士がクラス会議や乳児会議や幼児会議で議論しています。その結果については園長、主任は確認しています。

(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>

子どもの発達記録は入園時から卒園時まで一貫して、発達記録表に記載され、必要な時はいつでも見ることができます。保育計画に基づいて日々の保育記録は電子データで記録され、週案や月間指導計画に沿って記録しています。記録する内容は、各年齢ごとに予め決められており、記録した結果は、毎週のクラス会議で討議され決定しています。常勤職員はコンピュータ上に記録された内容をいつでも把握できますが、非常勤職員に対しては各クラスのクラス会議や乳児会議、幼児会議の会議録によって知らされます。

【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>

法人による個人情報管理規程が定められており、電子データとして記録された文書等は規定に沿って、厳重に管理されています。個人情報の取り扱いについては入園時に保護者に説明しています。パソコンにアクセスするときには職員個々のパスワードを入力し、アクセスした記録が残るようになっています。紙ベースのファイルは事務室の鍵のかかるロッカーに保管されていて、廃棄についても5年間で廃棄することが決められています。法人はPマーク（個人情報保護マネジメントシステム）を取得しており、園に対してもその適用をしていて、法人による内部監査を実施しています。また、全職員に対して毎年、個人情報の取り扱いについての試験を課しており、理解が合格基準以上をとることを求め、個人情報保護を徹底しています。