

第三者評価結果

事業所名：認定こども園 湘南こども園

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> 「園児はわが子」を理念に、保育方針、保育目標があり、職員の行動規範となる具体的な内容になっています。それらはパンフレットやホームページ、入園のしおり、重要事項説明書等に記載しています。会議の時は、理念に込めた思いや取り組んでいることが子どものためになっているかを考えながら検討をしています。保護者には園見学の段階から説明しています。入園後は毎年こども園利用についてのアンケートをしています。保護者からは理念や方針の周知を評価されています。 | |

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については法人や連携園間で協力しながら検討をしています。寒川町から提供される保育や子育てに関する情報についても町内の園長会や子どもサポートネットワーク協議会等に出席をすることで把握しています。園周辺は農業地帯から住宅地に変化をしている地域ですが、少子化の影響を受けています。選ばれる園になるよう、今後の福祉に対する需要の動向、子どもの数・保護者像の変化、保育ニーズ、潜在的利用者に関するデータの収集・分析等を継続していくこととしています。取組の継続が望まれます。 | |
| 【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> 月1、2回、運営委員として理事長、副理事長、こども園管理職（副園長、主幹保育教諭、事務次長）で構成した運営委員会を開催しています。話し合われた議題は園に持ち帰り、会議で職員に周知しています。園では、園児の確保、職員採用および人材育成について課題としています。今後も課題の解決に向け、取り組む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。 | c |
| <コメント> 中長期事業計画及び中長期収支計画の策定がないためC評価となります。 | |
| 【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。 | c |
| <コメント> 単年度の事業計画書はありますが、中長期事業計画及び中長期収支計画の策定がないためC評価となります。 | |

| | | |
|--|--|---|
| (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> 事業計画は園長以下幹部クラスの職員と検討しながら作成をしています。保育・教育体制や行事等については各種会議で職員に周知し、日々の保育の中で実践できるようにしています。職員会議に必ずしも職員全員が出席できないので、議事録の閲覧という形で常勤、非常勤職員に周知しています。今後、こども園の事業計画は、実施状況・進捗状況の評価や、必要に応じての見直しが分かる内容にすることが望まれます。 | | |
| 【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。 | | a |
| <コメント> 保護者に園の事業計画そのものの説明はしていませんが、行事等の主な保育内容については、園だより、連絡アプリケーション配信、教育課程説明会で説明をしています。計画に変更が生じた際は、その都度、園だより、玄関掲示、連絡アプリケーション配信で理解を促すようにしています。年度末には保護者アンケートにて周知度、満足度等を把握しています。 | | |

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。 | | b |
| <コメント> 全体的な計画、指導計画作成、行事計画等、全て保育や教育の質の向上に向け、PDCAサイクル(計画の作成→実施→評価→見直し)で取り組んでいます。初期の新型コロナウイルス感染拡大中はそれらを踏まえながら、幼稚部の休園をしましたが、保育部の休園はしませんでした。職員の自己評価、保護者アンケートの結果を反映し、保育や教育の質の向上に生かそうとしていますが、こども園の自己評価は行っていません。第三者評価は今回が初受審です。保育や教育の質の向上に向けた組織的な取組のため、こども園の自己評価を行い、公表することが期待されます。 | | |
| 【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> こども園の自己評価の実施までには至っていませんが、今年度は「自立」を柱として、保育・教育を展開していくため、職員と話し合いながら最善策や方向性を探っています。さらなるサービスの質の向上のための「第三者評価受審」は初受審で、今後、課題の把握や改善につなげていこうとしています。保育・教育の質の向上に向けた取り組むべき課題をさらに明確にするために、こども園の自己評価をし、計画的な改善をす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。 | | a |
| <コメント> 湘南こども園だよりで、今年度は「自立」を柱として保育・教育を展開していくことを明確にしています。園長自らの役割と責任、職務分掌については運営規定に明記しており、玄関に掲示することで表明をしています。また、有事の際には、危機管理マニュアル内に園長不在時の対応の流れを記載しています。職員には各種会議で伝えています。 | | |

| | |
|--|---|
| <p>【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。</p> | a |
| <p><コメント></p> | |
| <p>園長は児童福祉法、認定こども園法、個人情報保護法等の法令遵守を理解しつつ事業者説明会、園長会、寒川町の各協議会に出席し、意識を高めています。園の取引関係業務は必要時には複数業者からの相見積もりをとっています。環境へ配慮した保育に関しては、ソーラーパネルや電気使用量を見える化した機器（使用量が上がるとアラームが警告）を事務室に取り付け、意識しています。園長はお互いの意識を高め、不適切な対応がないよう働きかけをしています。報道された不適切事案等について話し合いの題材とし、さらなる意識の啓発を促しています。</p> | |
| <p>(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。</p> | |
| <p>【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。</p> | b |
| <p><コメント></p> | |
| <p>園長は副園長以下幹部クラスの職員らと話し合いながら、園の教育や保育の現状把握をしています。園長は会議での自らの発言や職員からの意見を聞くほか、年2回の個人面談でも話を聞いています。園長、主任が講師となった人権擁護（不適切保育）の園内研修を取り入れ、保育の質の向上に努めています。今後、こども園の自己評価を行うことで、教育や保育の質について評価、分析をすることが期待されます。</p> | |
| <p>【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。</p> | b |
| <p><コメント></p> | |
| <p>園長は、園運営を分析した上で効果的・効率的な事務、働き甲斐等を常に考え、業務の実効性を高めるようにしています。園長は職員の経験年数、個々の能力、性格なども十分考慮し、現場と関わる副園長以下幹部クラス職員とのコミュニケーションを密にしながら組織体制作りをしています。会議では課題や改善に向けた方向性を示しています。職員の理解には課題がありますが、法人に事務部があり、業務の効率化を推進しています。</p> | |

2 福祉人材の確保・育成

| | |
|--|---------|
| <p>(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。</p> | 第三者評価結果 |
| <p>【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。</p> | b |
| <p><コメント></p> | |
| <p>職員採用に関しては常勤、非常勤職員ともに法人、園の幹部職員で行っています。人材確保のため、養成校に求人票を送ったり、就職相談会に参加したり、ホームページに求人掲載をするなど、積極的な採用活動をしており、採用につなげています。しかし、人材確保のための長期的な視野に立った計画までには至っていません。</p> | |
| <p>【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p> | b |
| <p><コメント></p> | |
| <p>職員個人の自己評価を基に、年2回園長面談を行っています。面談は評価表やキャリアアップ研修受講等を基に職務遂行能力や成果、貢献度を評価し、結果は本人に示しています。しかし、法人としての人事基準は明確化されていません。職員が自ら将来の姿を描くことができるような総合的な仕組みづくりが期待されます。</p> | |
| <p>(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。</p> | |
| <p>【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。</p> | a |
| <p><コメント></p> | |
| <p>職員数が49名の大規模園なので、園長は、副園長、事務次長、主幹保育教諭、主任らと連携を図り、働きやすい職場環境作りに取り組んでいます。職員の心身の状態や悩み等、気づいたことがあれば、随時面談で話をするようにしており、日頃から気軽に声をかけ、職員が相談しやすいようにしています。定期的な職員健康診断、予防接種、住宅補助等の福利厚生を実施しています。有給休暇の取得促進、時間外労働の削減のほか、女性の多い職場のため、産休、育休、復職後の時短勤務、時間休（常勤）等ワーク・ライフ・バランスに配慮をしています。</p> | |

| | |
|---|---|
| (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> 職員は年度始めに自己評価表に個人の1年の目標、自己課題を設定しています。職員は年2回行う自己評価、個別面談を通して目標の達成度を確認しています。面談のうち1回は副園長も出席し、進捗状況や達成度の確認を一緒にしています。今後、「期待する職員像」を明確にすることで、職員一人ひとりの目標管理のための仕組みを構築していくことが期待されます。 | |
| 【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。 | b |
| <コメント> 園長は職員と年2回の面談を行い、それぞれの職員の意向や経験値を総合的に判断し、教育・研修に関する評価を行い、下半期、次年度の見直しに繋げています。次年度の研修計画（園内研修含む）を立てるときには、職員の担当するクラス、職員全体で必要と考えられる研修を取り入れています。研修に出席した職員の話の聞いたり、研修報告書を確認したりするなど研修の評価を行い、次年度の研修に繋げています。「期待する職員像」を明確にしたうえでの職員の教育・研修に関する計画を策定し、実施することが期待されます。 | |
| 【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。 | b |
| <コメント> 園長以下幹部クラスの職員は個別の職員の知識、技術水準等を把握し、必要な外部研修（スキルアップ、主任保育者、看護・栄養士等園門職員向け等）を振り分けています。新入職員には主幹保育教諭や主任がOJT担当として指導にあたっています。その他外部研修はお知らせをファイリングし、情報提供するとともに必要に応じて個別の職員に研修の受講を勧めています。園内研修も年間計画に基づき実施をしていますが、園内研修時には非常勤職員が現場のフォローをしているため、非常勤職員は研修報告書の閲覧程度に留まっています。 | |
| (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。 | b |
| <コメント> 実習生の受け入れをしています。プログラムについては、本人、学校からの要望を取り入れて、話し合いの上決めていきます。実習期間中は毎日の振り返りのほか、最終日には担当保育士のほか、園長、副園長等も出席して話し合いやアドバイスをしています。より効果的な実習生受け入れのために、実習生受け入れマニュアルの作成が期待されます。マニュアルには「園の実習生受け入れに関する基本姿勢」「受け入れの連絡窓口」「実習生に対するオリエンテーションの内容」「子ども保護者への事前説明」などを記載する必要があります。 | |

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> 園の理念方針は園内掲示やパンフレット・湘南こども園だよりの配布（保護者や地域）、ホームページで公開しています。予算・決算情報に関しては事務室にあり、求めがあれば様式を示しています。第三者評価は今年度初受審で、今後結果を公表する予定です。保護者等からの苦情・相談についても有無にかかわらず、何らかの形で公表をしていくことが期待されます。 | | |

| | |
|---|---|
| 【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>
 事務、経理、取引等について、内部の監査部門等は特に設置していませんが、園長、副園長、主幹保育教諭、事務次長など担当職員間で定期的な確認がされており、適正な運営を行っています。外部の専門家による監査支援については、外部の会計事務所や監査法人と契約し、園の経理について適切な科目、予算管理、チェックをしています。必要に応じてアドバイスを受けています。

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>
 重要事項説明書や園則（運営規程）、全体的な計画、園パンフレット、文書「事業運営について」に地域との関わり方を文書化しています。寒川町からの地域情報、各種団体からの子育てに関するパンフレット、チラシ、冊子、催事案内等を玄関ホールに置いたり、園内に掲示しています。園外の塀にも、多くの案内やチラシを掲示して、情報提供しています。地域住民の協力を得て、畑での収穫体験や、ひまわり畑見学に出かけています。コロナ禍で休止中ですが、近隣の高齢者施設と定期的に交流していました。地域の行事や活動に対して、職員が支援する体制までに至っていません。

| | |
|---|---|
| 【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。 | b |
|---|---|

<コメント>
 全体的な計画の中に、地域との交流として実習生及び中学生職業体験の受け入れを示しています。中学生の職業体験を例年受け入れています。高校生ボランティアについても、希望者があれば受け入れる体制です。職業体験の場合は、各学校の考え方に沿いながら、子どもについて知ってもらう機会になるようにしています。実際の受け入れとしてはボランティア団体による音楽会の開催があります。今後は、基本姿勢や登録手続き、ボランティアの配置、事前説明等に関する項目が記載されたマニュアルを整備し、それに沿った対応をしていくことが期待されます。

| | |
|--|---|
| (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。 | a |

<コメント>
 子ども、保護者の状況に対応できる関係機関（行政、病院、教育機関、業者等）リストを職員室に常備し、職員に周知しています。療育関係、児童相談所は、必要時に園長・副園長が対応する体制にしています。寒川町役場保育幼稚課に「保育コンシェルジュ」の制度があります。保育サービス等の情報収集及び情報提供、保育サービス等の利用に関する相談・利用支援をしています。保育所等を定期的に訪問しており、園でも連携をとっています。園長が町内幼保園長実務者会議、寒川町子どもサポートネットワーク会議、法人系列園での会議等に出席して連携をとっています。

| | |
|--|---|
| (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>
 園長が町内幼保園長実務者会議や寒川町子どもサポートネットワーク会議、法人系列園での会議等に出席し、地域ニーズの情報を得ています。法人系列園での専門チーム検討会での話し合いや、園見学来園者、近隣の住民との交流等から福祉ニーズの把握に努めています。一時保育や一時預かり希望が多い、公園が少なく遊びの場が限られている、1歳児待機児童数が多い、農地からの住宅新設が増えている等を把握しています。これらの活動への職員理解に課題があります。地域住民からの、子育てについての相談はいつでも受け付けています。

| | |
|--|---|
| 【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>

地域の子育て家庭を支援するため、園庭開放をしています。1歳児クラスは定員より多く受け入れています。未就園児の親子クラスを設けています。園見学時に、育児相談を受けたり、申し込みについての説明や助言をしています。園行事（こどもまつり、運動会）に未就園児に参加してもらっています。地域との繋がりについて明文化されていますが、地域支援についての具体的な計画の作成はしていません。地域住民向けの、育児講習会等も現在は行っていません。園設立時の地域住民向け説明会で、被災時には近隣住民の受け入れが可能であることを伝えています。園玄関にAEDを設置しています。

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>

保育理念、保育方針、保育目標に子どもを尊重した保育の実践について明示しています。子どもを尊重し、基本的人権への配慮について職員間で確認しあっています。日常生活での異年齢の活動や、お当番活動、片付けを自発的に行うことで協力し合ったり、お互いを思いやる気持ちが育っています。「国際感覚プログラム」の取組で、文化、生活習慣、社会経済、考え方の違いを学んだり、「日本の伝統文化プログラム」で歴史の流れや相手を尊重することを学ぶ機会としています。今後も、子どもを尊重した保育について共通理解を持つための取組を継続することが望まれます。

| | |
|---|---|
| 【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。 | c |
|---|---|

<コメント>

福祉事業に関わる者としての姿勢・責務は園則（運営規程）、就業規則、「職務にあたっての心得」に一部明記しています。職員会議、打ち合わせ等で、プライバシーに配慮した支援を確認しています。おむつ替えの場所、水遊び時の目隠しシートなど、工夫しています。園だよりや報道取材時の子どもの写真掲載について、保護者に確認し、保護者向けにも写真撮影、SNS利用に関し、留意事項を伝えています。子どものプライバシーに配慮した取組や対応はしていますが、プライバシー規定やプライバシー保護マニュアルとしてまとめ、活用していくことが期待されます。

| | |
|--|---|
| (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>

園のホームページ、パンフレット、子ども・子育て支援情報公表システム「ここdeサーチ」、「さむかわ子育てガイド」に保育理念、保育目標、年間行事等の情報を掲載しています。パンフレットは町役場、子育て支援センター、公共施設等に置いています。見学希望者には、電話を受けた職員が対応し、日程、時間を相談しています。教員室にいる職員は誰でも対応できる体制です。設備、園目標、園の特徴を丁寧に説明し、実際の子どもの活動を見てもらっています。

| | |
|--|---|
| 【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。 | b |
|--|---|

<コメント>

入園時に保護者から提出してもらう書類や、面談記録をもとに保護者の意向を汲み取っています。入園説明会で入園のしおり、重要事項説明書を、保護者に分かりやすいように説明しています。持ち物、準備するものはイラスト入りで分かりやすくしています。進級時には、懇談会で保育内容等を説明しています。3歳児クラスへの進級は特に変更が大きいので、説明会を開催しています。特に配慮が必要な保護者への説明は、事例ごとに職員間で情報共有しますが、ルール化には至っていません。園でのルールとして、誰でも同じ対応ができるように文書化することが期待されます。

| | |
|---|----------|
| <p>【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。</p> | <p>b</p> |
| <p><コメント> 転居等での転園先や卒園後、必要に応じ引き継ぎ文書を提供しています。担当者は園長として、転居や卒園後も、継続的に相談できる体制としています。体操プログラムに小学生の部があり、卒園後続けて参加したり、園行事卒園児が参加することもあります。今後は相談方法等を文書化し、保護者向けに配付することが期待されます。</p> | |
| <p>(3) 利用者満足の上昇に努めている。</p> | |
| <p>【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。</p> | <p>b</p> |
| <p><コメント> 毎日の園生活の中で、子どもの表情、言動、反応、関わり等から、子どもが満足しているかを把握しています。保護者には、懇談会、個人面談、連絡帳、連絡通信アプリケーション、日常会話、行事アンケート、年度末保護者アンケートから利用者満足度を把握しています。保護者組織の保護者会があり、会議の場を提供していますが、利用者満足度を把握する目的で、会議等への参加はしていません。行事アンケートについての取りまとめと分析は副園長で、年度末保護者アンケートは園長が行っています。結果は、資質向上に向けての取組や行事実施方法に反映させています。</p> | |
| <p>(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。</p> | |
| <p>【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。</p> | <p>b</p> |
| <p>【判断した理由・特記事項等】 園の苦情解決受付担当者、解決責任者、第三者委員2名を設置しています。連絡先を玄関ホールに掲示しています。苦情解決の対応方法、連絡先を重要事項説明書に記載しています。苦情解決の仕組みを、分かりやすく示したチャート等の説明資料を作成し、掲示することが期待されます。苦情内容を「意見・要望等受付(報告)書」に記録しています。保護者からの苦情があった場合は、職員間で速やかに情報共有し、対応しています。保護者全体に関わることは、検討結果や対応について、掲示やお知らせで配信しています。</p> | |
| <p>【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。</p> | <p>b</p> |
| <p><コメント> 保護者に、いつでも相談や意見を伝える事ができると入園のしおりに明記しています。送迎時の会話、面談、連絡帳等で要望、意見を聞いています。直接話がしやすいように、信頼関係作りに努めています。第三者委員のほかに、外部の相談窓口紹介は特にしていません。相談先として複数の方法や相手を自由に選ぶことを保護者に伝える機会が増えることが期待されます。保護者が相談や話をしたい場合は、子育て支援室や空いている部屋を利用し、周囲を気にすることなく落ち着いてゆっくり話せるように配慮しています。</p> | |
| <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> | <p>b</p> |
| <p><コメント> 相談、意見、要望を受けたときは、「苦情処理要項」に沿って対応しています。保護者からの相談、意見は、懇談会、面談、連絡帳、電話連絡、日常会話、行事アンケート、年度末保護者アンケート等で把握しています。意見箱の設置はしていません。職員が相談を受けた場合は、職員間で情報共有し、迅速に対応しています。保護者の要望は職員間で検討し、運営や質の向上に繋げられるようにしています。保護者からの相談に関するマニュアルはありません。マニュアルの整備と定期的な見直しが期待されます。</p> | |
| <p>(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> | |
| <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> | <p>b</p> |
| <p><コメント> 事故発生時対応、災害時対応の園内体制と組織編成、対策委員会、救急処置手順が定められています。ヒヤリハットや気づいた点、対応は「ヒヤリハット報告書」に記入しています。部門別会議(0~2歳児、3~5歳)で報告と話し合いをして共有を図り、場所、原因、結果、改善策を検討しています。園共有スペース、トイレ、沐浴設備、室内、園庭等を安全点検チェック表をもとに定期的に点検しています。日常的に、気がついた所はその都度、修理や改善をしています。安全確保や事故防止に関する研修は実施できていません。今後の取組が期待されます。</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。 | b |
|--|---|

<コメント>
「保育所における感染症対策ガイドライン」に基づき、職員間で感染症や対応を周知しています。園としての、感染症対策・予防・対応に関するマニュアルは策定していません。作成が期待されます。看護師を中心とした感染症対策や嘔吐処理の内部研修をしています。感染症が発生した場合、玄関前のボードで発生状況を保護者に知らせています。感染症予防として、手洗い、園内の清掃と消毒、おもちゃ類の消毒、保育室の環境設定の見直し等に気を配っています。来園者に手指消毒、在園時間の記録をお願いしています。

| | |
|--|---|
| 【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>
事故発生時対応、災害時対応の園内体制と組織編成、対策委員会があります。ハザードマップを把握し、浸水水害を含む避難訓練を毎月実施し、屋上に避難しています。教職員緊急連絡網を整備しています。災害時は、園から一斉メール配信をします。屋上にはソーラーパネルを設置しています。コンロ、防寒シート、簡易トイレ、発電機、食料品、飲料水、衛生用品等3日分程度を用意しており、リスト化し管理・保管しています。「非常食献立」として非常食を給食に取り入れています。今後、消防署と連携しての訓練実施や、地域との連携がさらに進むことが期待されます。

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>
各種マニュアル、「湘南こども園職務にあたっての心得」、「事業運営について」、全体的な計画を整備し、標準的な実施方法としています。安全管理、アレルギー対応、衛生管理、虐待予防等について職員間で会議や園内研修で確認しています。全体的な計画に基づく指導計画作成と見直し時、日常業務でのOJTで標準的な実施方法を職員に周知しています。各指導計画の振り返り、日誌、行事記録、会議の話し合いや議事録、面談、園長・副園長・主幹保育教官が見回ったり、クラス活動に入ったりし、標準的な実施方法に基づく保育が実践されているかを確認しています。

| | |
|---|---|
| 【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。 | b |
|---|---|

<コメント>
既存のマニュアル類、手順方法は年度末に見直しをすることにはしていますが、一部できていないものもあります。マニュアル整備や定期的な見直しが期待されます。「事業運営」の重点項目は指導方針の3項目を、年度ごとに1項目ずつ取り上げており、定期的な検証を行っています。保育の標準的な実施方法の検証・見直しは各指導計画の「反省・評価」欄に記録し、次期計画に反映させています。各会議、ミーティングで話し合い、具体的な内容を見直しています。行事の実施方法、室内の環境設定（机の配置、子どもの動線確保等）を工夫しています。

| | |
|--|---|
| (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。 | a |

<コメント>
入園前に保護者から提出してもらう書類、面談時の記録で、子どもや家庭の状況を把握して指導計画に反映させています。指導計画は保育教諭、栄養士、看護師、歯科衛生士、場合により外部関係機関の助言を取り入れています。全体的な計画に基づき、年間、月間指導計画、週案、個別指導計画（0～2歳児）等を作成しています。振り返り・反省は、子どもの姿、活動がねらいとかけ離れていないか、家庭との連携等を考慮しています。評価、課題を記載しています。障がいのある子どもの支援は、必要に応じて療育や医療機関と連携し、保護者と面談し、意向に沿って行っています。

【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。

b

<コメント>

年間指導計画、月間指導計画、週案、個別指導計画に関し、それぞれの振り返り時期にクラス会議、部門別会議（0～2歳児、3～5歳児）で見直しと検討を行っています。振り返りをもとに、次期の計画に反映させています。幼児クラス（3～5歳児）では、長期間休業中の子どもの生活の状況に配慮しています。カリキュラムが設定されているものもあり、子どもや保護者のニーズを踏まえた変更が充分できない面もあります。平常時、園で過ごす時間の長短、各家庭の状況等を踏まえたさらなる支援が期待されます。見直しや変更があった週案、日案や全クラスに関わることは、各会議、朝ミーティングで周知しています。

(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>

子ども一人ひとりの保育、教育の実施状況は生活調査票、個別指導計画、呼吸チェック表、個別連絡帳、園児特性記録、園児支援ノート、幼保連携型認定こども園園児指導要録等に記録しています。個別の指導計画に基づく保育、教育が実施されていることは、個別の記録や帳票、ノート類で確認できます。記録の書き方は副園長や主幹保育教諭が助言や指導を行っています。定期的に職員会議、給食会議、クラス会議、部門別会議、各係会議、朝ミーティングを開催しています。会議資料、日誌、連絡通信アプリ等でも情報共有しています。

【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。

b

<コメント>

個人情報保護について「個人情報管理規程」があります。運営規程、重要事項説明書に、個人情報保護について記載しています。運営規程には記録の保存期間を記載しています。個人情報の不適正な利用、漏洩についての規程がないため、現在作成中です。個人情報に関する書類は職員室の鍵付き書庫に保管管理しています。園で使用するパソコン、USBメモリ、カメラのSDカードの管理を徹底しています。個人情報保護、守秘義務について年度始めに園長による研修があり、日ごろから行動、態度に気をつけています。