

第三者評価結果

事業所名：にじいろ保育園藤沢

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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・法人の理念を基に「藤沢園として目指す子どもの姿」を年度初めの職員会議で読み合わせ、理念に沿った保育に立ち戻るようにしている。地域見学者へは園パンフレットを配布し、記載されている理念や保育方針を説明して周知に努めている。 ・入園説明会で「藤沢園が保育の中で大切にしていること」を園長が分かりやすく説明し、さらに、「重要事項説明書」をもとに理念・保育方針・保育目標の内容を説明して理解を促している。また、その他、おたよりや保護者懇談会で担任から保育の中で大切にしていることが伝わるようにしている。 	

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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・今年度は昨年度に引き続き、新型コロナウイルスに伴う保育業界の情勢動向が課題となっている。行政の方針を踏まえ、開所、職員配置、利用者対応を園と本部が連携し保育運営にあたっている。本部では、今後の余波に備えた保育運営の目安を明確にし、全園に対して指導・助言に取り組んでいる。 ・園長は市の園長会や市主催の会議へ積極的に参加し、地域の待機児童や新設園開園等の情報を得ている。さらに、「月次報告書」を本社へ提出し、利用者在籍数や職員人員等の推移を報告している。 	
【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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・本部では部長、エリアマネージャー、園担当SV（スーパーバイザー）で組織された定例会議を開催し、全園の経営状況、職員体制、施設整備、保育内容や問題点について検討している。近年では「オムツ定額サービス」の実施開始など、利用者ニーズに応じた改善に取り組んでいる。園長会議を通じて職員への周知を図っている。 ・設備、人員体制、人材育成等で課題が生じた際には担当SVと連携し必要に応じた方策を検討している。また、園長は事務管理、小口現金の運用方法や園予算の運用などを統括し本部へ報告することになっている。 	

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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・本部は将来の保育事業を見据えた中長期計画を策定している。園では開園より今まで少しずつ課題を見つけ、長期的に改善策を考察し、中長期計画に反映しながら策定している。中長期計画は事務室、休憩室に掲示し組織一丸となって取り組めるようにしている。 ・園内研修のテーマや研修に力を入れることを明確に示すことで、各職員が保育の力を伸ばせるようにしている。具体的な内容を明示し、適切な評価につなげられるようにしている。さらに、新型コロナウイルスによる「新しい生活様式」の見直しも視野に入れている。 	
【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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・中長期計画を踏まえ、事業計画、全体的な計画、年間保育計画、行事計画、食育計画、保健計画、研修計画等を策定している。 ・事業計画では保育目標を達成するために、どのような保育実践をしていくのか、園が独自に行っていく計画や健康・栄養管理面、保護者・地域との関わり、環境問題への取り組み、職員体制、年間行事予定を具体的に策定している。 	
(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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・前年度末に全職員で保育内容について一年の振り返りを行い、より高めていきたい部分、改善していく部分を次年度の事業計画に反映している。事業計画は職員会議において職員全員で検討し、必要に応じて訂正を加え完成させている。 ・事業計画は本部に提出して承認を得、さらに園長は「職員育成研修計画」を年度始めに作成し、職員に身に付けて欲しい資質を明確にして研修計画に反映させることにしている。 	
【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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画は保護者が自由に閲覧できるよう玄関への常置や掲示、おたより等でその旨を伝えている。また、希望する保護者には印刷して配布し、さらに第三者委員に送付し意見をうかがうことにしている。 ・事業計画の保育の部分については4月の懇談会で説明したり、月々のおたよりで「どのようなことを大切にしているか」を少しずつ文章で伝えることなどによって、保護者の理解を得られるようにしている。保育園運営に保護者の参加を促す工夫を、少しずつ事業計画に加えることにしている。 	

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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・年度末には「保育所の自己評価」をもとに全職員で保育を振り返ることにしている。さらに「成長支援制度」によって職員各々に自己目標を設定し、成長支援シートをもとに定期的に園長との個人面談によって、目標達成への振り返りができる仕組みを設けている。 ・「保育所の自己評価」及び「成長支援シート」は本社運営部へ提出して組織的に取り組んだり、外部評価機関に委託し第三者評価を5年に一度受審している。 	
【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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・保育所の自己評価の結果と改善課題は文書化して職員会議で共有し、保護者にも閲覧できるようにしている。また課題を明確にしてリーダー会議で改善策を検討し、職員会議において全職員で検討することになっている。 ・改善について話し合う場は定期的に設けているが、直面している問題に内容が偏りやすく、評価結果に基づく改善の取り組みが十分に行われてはいないことを園では認識している。計画的に順序だてて一つずつ改善し、それを定期的に見直ししていく流れの構築を目指している。 	

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
<p>【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。</p>	a
<コメント>	
<p>・園長は職務分掌を明示し、自らの職務について職員に説明して園運営をリードしている。また、「保育ガイド」には自然災害や事故発生時のフローを整備し、園長の役割を明記している。園長不在時は代行として主任に権限委託の体制を整えている。</p> <p>・園長は職員会議において園として目指す保育を全職員に伝え、皆が同じ方向を向いて仕事ができるよう、参考になる資料をもとに説明し理解を促している。年に2回以上各職員と個別面談を実施し、各々の職員に期待する役割を伝えると共に、自らの役割を伝えてリーダーシップを発揮している。</p>	
<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
<コメント>	
<p>・園では「保育ガイド」の人権や個人情報の項目を配布し、読み合わせによって定期的に確認することになっている。また、「児童憲章」「保育士倫理綱領」を各保育室に掲示し、保育士の基本を常に確認できるようにしている。</p> <p>・事業計画には環境問題への取り組みを具体的に明示し、将来に向けた環境課題に目を向ける姿勢を促している。藤沢園として独自の手順をまとめたガイドの中に本部の「保育ガイド」から人権に関わるものを抜粋して取り込んで読み合わせ、新しい職員の園内での研修に利用している。</p>	
(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。	
<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>	a
<コメント>	
<p>・行事企画等は職員が主体的に関われるよう意見を尊重し、意欲が持てるよう導いている。また、園長、主任、副主任によるリーダーミーティングを定期的に行い、職員の保育に対する意見を吸い上げるようにしている。保護者向けの文章や対応等は、言動や表現の仕方・印象等について、適宜、指導・助言に取り組んでいる。</p> <p>・年度始めに「職員育成年間研修計画」を作成し、職員の研修機会が均等になるようにしている。キャリアアップ研修をやりきることを中心とし、少しずつでも全職員が自分で希望する研修に取り組めるよう配慮している。</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>	a
<コメント>	
<p>・園長は年度末に各職員との面談を行い、希望や家庭の事情、経験等を把握して次年度の人員配置を行い、職員の働く意欲を高めている。職員の残業時間や有給休暇取得の公平性を毎月確認し、労働意欲を損なうことなく働きやすい環境づくりに努めている。</p> <p>・園長、主任、副主任によるリーダーミーティングで定期的に事務の効率化や残業時間の削減について検討している。年間カリキュラム、月案、行事計画書などのデータ化を進め、事務の効率化を図っている。</p>	

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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・人材採用の状況を人事部が分析し、中途採用実績として計上して定期的に園長会で報告をしている。また、常勤職員、非常勤職員の比率を考慮した人員構成を計画し、加配の必要に応じて本部に人員要請を行う人員体制を整えている。 ・新しく配属された職員には指導、相談にあたる職員をつけ、悩みなどを気軽に相談できるようにしている。職員間で出た不満に対しては、年に2回の園長との面談で聞くほか、主任、副主任に吸い上げてもらいリーダー会議で取り上げ、個人的にいつでも相談できる体制を整えている。 	
【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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・成長共有評価は一次評価（園長）において評価基準に沿った絶対評価とし、二次評価（本部）で補正して報酬に繋がる仕組みとしている。さらに、本部SVと連携して処遇改善に取り組んだり、キャリアパス研修の受講を促したりして個々のスキルアップを図っている。 ・本部では将来管理職を望む人材育成制度として「アドバンス制度」や「総合職保育士」の制度を導入している。対象職員に対しては本部研修へ参加できるよう配慮している。 	
(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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・本部運営部は個人携帯端末を利用した「意向調査」を実施し、個人の要望、異動希望、昇進意欲を集約し、園長に結果を報告して必要に応じて本部SVも面接を行っている。 ・園長は定期的（年2回）に個別面談の機会を持つほか、いつでも相談できるよう声かけを行っている。リーダーミーティングでは職場環境改善のための取り組みができるよう、職員の意見を吸い上げている。ワーク・ライフ・バランスに配慮し、急な残業やシフト変更を極力避けるようにしている。 	
(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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・園長は職員個別面談を定期的（年2回）に実施し、「目標設定」や「目標達成」に向けた具体的な行動を把握して、成長支援制度をもとに職員一人ひとりの成長を支援している。 ・等級毎に求められる役割を定義し「評価基準」「教育の方向性」「処遇の根拠」を明確化している。保育の姿勢や成長の様子などは日々の日誌をもとに園長が目を通し、日常においても援助的姿勢で助言・支援に取り組んでいる。 	
【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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・本部では年間研修計画を策定し社内研修を実施している。さらに園では職員組織体制や園内の課題を抽出し「園内研修」を計画している。「皆で話し合いたい」課題を持ち寄り、リーダーが中心となって職員会議後に1時間ほど意見を交換することになっている。 ・受講した研修は法人共通の「研修報告書」に記述し、全職員に回覧して「知識の共有化」に取り組んでいる。さらに、より園全体に反映できる方法を検討している。 	
【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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・クラス担任を経験者と新任保育者をセットにしたり、乳・幼児クラスリーダーを副主任が担ったりすることで、丁寧にOJTが実施できる体制を整えている。また、新卒や新規職員等には指導や相談の職員を決め、保育、行事ともに実践できる体制作りに取り組んでいる。 ・キャリアアップ研修の機会は十分確保しているが、その他職員の外部研修参加が職員体制や予算の都合で難しくなっている。キャリアアップ研修が落ち着いたら、非常勤職員も含め、多くの研修機会の提供を目指している。 	

(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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・実習生の受け入れは本部が統括し、実習後のアンケート調査から採用に繋げている。受け入れ時には主任によるオリエンテーションを実施し、「機密保持誓約書」の署名をはじめ、園概要や保育理念、保育の心得等を説明し円滑な実習を支援している。 ・指導計画、部分実習、実習日誌等は配属クラス担任が丁寧に指導することに努めるとともに、実習生受け入れの際は保護者向けに掲示を行っている。令和2年度は延べ4名、令和3年度も延べ4名を予定している。 	

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。	a
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> ・重要事項説明書には苦情受付や第三者委員を記載し、園内には苦情解決のフロー及び行政機関等の相談窓口の連絡先を掲示している。また、第三者評価の結果は園内に関覧し、ネット上での公表を保護者へ伝えている。 ・市や法人のホームページには、園概要をはじめ保育の様子などを公表している。SNSは園長が月2～3回更新し、常に最新情報の提供に取り組んでいる。また、園掲示板には地域向けに育児相談の案内、行政からの案内、園行事等の情報を掲示して、地域への情報提供に取り組んでいる。 	
【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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・本部は監査法人に業務委託し、本社や保育園の内部監査を定期的実施して指導・助言を受け、事業経営・運営の適正性を確保している。また、保育園では年4回、「小口現金実査」を行い、園長以外の第三者が収支の確認を行うことを取り決めている。 ・「職務分掌」には予算管理に関する責任者を明記して職員への周知を図り、経理規定にもとづいて発注、請求、領収まで管理する流れとしている。月末に「小口現金出納帳」「領収書」の原本を本部に送付して報告している。 	

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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・玄関先には地域の子育て施設や情報の各案内を提供している。以前は高齢者施設へ訪問に行っていたが、感染症の影響で現在は行えていないことを踏まえ、コロナ収束後には再開を目指している。 ・近隣の商店の方をお祭りに招待したり、地域のお子さんに対し、園庭解放、保育体験、本貸出等を以前は行ったりしていたが、現在挨拶をする程度に留まっており、コロナ収束後には再開を目指している。子どもの発達に心配のある保護者に対しては、行政の相談窓口を伝えたり、生活保護家庭には通院可能な病院を伝え通院を促している。 	
【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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・中学生の職業体験を受け入れたり、年長児の小学校訪問を行っていたが、感染症の影響で行えていない。園長が幼保小連携会議に出席し各担当者とのパイプはできているので、感染症予防を行いながら再開を検討している。 ・園庭に畑を作る際にはボランティアを受入れ、その後も引き続き作付けのレクチャーを受けている。子どもと交流を図る前に簡単な説明（個人情報への配慮や子どもに危険な農具、農薬への配慮等）を園長が行っている。小学校へは指導要録を送付したり、電話で子どもの情報をやり取りして、学校教育へつなげている。 	
(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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・事務室には行政関係等の連絡先を一覧にまとめるとともに、市園長会や幼保小協議会に参加し、最新の地域情報の収集に取り組んでいる。収集した情報は職員会議で説明し職員へ周知を図っている。 ・家庭での虐待等権利侵害や育児困難が疑われる子どもへの対応としては、児童相談所と連携する体制を整えている。特別支援を要する子への対応は地域療育センターと定期的に連携を図っている。 	
(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。	a
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> ・園長は市園長会に参加し地域待機児童状況を把握している。年2回運営委員会を園長主催で開催し、第三者委員より地域の福祉ニーズや周辺住民の状況等の情報を得られている。 ・幼保小連絡会に参加し、共通の教育テーマに沿った課題や情報交換を行っている。園見学者から子育て事情や相談を受け、最新のニーズを把握している。 	
【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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・地域の子育て支援として、「育児相談」「臨床心理士相談」「絵本貸出」などを行い、掲示板で案内をしている。感染症の影響で現在は見合わせ中だが、子育て孤立化の対応策として再開を目指し、事業計画の中で地域との関わりを明記している。 ・災害に備え、十分な量の各種の備蓄を行ったり、救命講習を職員の8割以上が受講したりして設置施設であることを掲示している。さらに、地域コミュニティの活性化や街づくりに貢献できるよう、地域に開かれた保育所運営を目指している。 	

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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・保育指導計画の「人権」欄の実践として、日常の保育の中で常に振り返りを行うようにしている。藤沢園として「卒園までに育てたい姿」とそのための保育を明確にして年度末に職員全員で見直し、園内研修に取り上げることで、子どもを尊重した保育が全職員で実践できるようにしている。 ・月案のわらいや内容も「卒園までに育てたい姿」をもとに考えることで「互いに尊重する心」を6年間を通して育てられるようにしている。保護者には人権を大切にす方針を入園説明会で示すとともに、おたよりや懇談会を通して理解を促している。 	
【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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・入園時には重要事項説明書をもとに個人情報の取り扱いについて明記し、個人情報使用承諾書を交わしている。園では家庭調査書等の重要書類や保育指導計画は施錠できる書庫に保管し、職員が使用する際のルールを取り決め厳重管理に取り組んでいる。 ・個人写真の扱いはSNSや写真購入サイト「るくみー」掲載の際に注意を払い、保護者が園内で写真を撮る場合の取り扱いも決めている。また、子ども自身が自分のプライバシーを守る意識がもてるよう、看護師が年長児に対し分かりやすく伝えることにしている。 	
(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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・法人のホームページや藤沢市の情報誌に園情報を掲載している。園見学は園長や看護師が受付し、丁寧に質問に回答するとともに出来る限り希望に沿う日程で行うことにしている。 ・園見学者にはパンフレット等の資料を配布し、保育理念や園概要を説明している。園見学は園長が対応し、感染症の関係で園内の案内は短く済ませている。園庭等、戸外で質問や相談を十分に時間を取ったり、保育等についても最新の内容を伝えることにしている。 	
【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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・保育をはじめ各種の取り組みに関して重要な変更がある場合は、都度、重要事項説明書を改正し、再配布の上、保護者署名をもらうことにしている。年度末や途中の担任変更や職員の休職、保育行事等の保育内容に変更が生じた場合は、園だより等の紙面や掲示で知らせている。 ・感染症対策による行事縮小については、園だより、おたより、掲示等で丁寧に説明し理解を促している。アレルギー、けいれん、肘内障等、体調面に心配のある子どもについては、書面によって保護者に説明し適切な運用に取り組んでいる。 	
【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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・引越しなどによって保育所を変更する際には、変更先や行政や各関係機関と連携を図り、必要に応じて電話や書面で申し送りをして支援の継続性に配慮している。 ・卒園や退園後も子どもの成長と保護者の育児を支援する姿勢を示し、暑中見舞いや年賀状を職員から送ったり、夏祭りや運動会に招待したりしている。卒園、退園後の相談方法について内容を文書にまとめ、アルバムと共に渡すなどの対応も今後検討することになっている。 	
(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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・毎日、登降園時の様子を園長が見守り、子どものつぶやきなどを把握して、伸び伸びと保育園生活を楽しめているか、時には保護者に声をかけながら把握するようにしている。心配な様子が見られる時は職員と情報を共有しながら、子どもの小さな変化への「気づき」を共有するようにしている。 ・保護者懇談会、個人面談、運営委員会では事前に保護者からアンケートによって意向を把握し、希望者には園長面談、看護師・栄養士面談もしている。担任が受けた相談事は速やかに園長と共有、解決していくことで満足度が向上するようにしている。 	

(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】

・園玄関には「すまいるボックス」（施錠意見箱）とメモを設置し、苦情受付から解決に至るまでを図解したフローを掲示している。外部機関の苦情・相談窓口として、市や県の相談窓口の電話連絡先を掲示している。園で苦情を受けたときは「苦情報告書」として記録し、データを本部に提出している。状況により本部SVと連携し解決する体制を構築している。
・本部は系列園の苦情事例を園長会で報告し、園では職員会議で周知を図っている。苦情や意見を受け付けた際には職員間で検討して園長に報告し、園日より掲示でフィードバックしている。

【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>

・園長は登降園時に保護者にこまめに声をかけ、保護者が思いついたことを気軽に相談できる雰囲気を作るよう努めている。また、本部と行政の相談窓口については掲示板に常に掲示し周知に努めている。
・法人のホームページから直接問い合わせが出来るようにしており、保育園に直接相談しにくい内容の意見を受ける体制を整えて、担当SVが対応を行うことにしている。保護者の相談内容が深刻化される場合は、別室に案内したり継続的に相談に応じられる配慮をしている。

【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>

・保護者の意見は「苦情・ご意見報告書」や「業務日誌」に記録をしている。相談を受けた職員は速やかにリーダー、主任、園長に相談し適切な対応が取れるようにしている。園では些細なことであっても、担任に不都合なことであっても、しっかりと相談できるように肯定的で風通しのよい関係が築けるよう努めている。
・必要に応じ職員会議で全職員と共有したり、リーダー会議で話し合いを持ったりして、保護者からの意見が保育に活かせるようにしている。

(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>

・「事故報告」「アクシデントレポート」「ヒヤリハット」は、事案発生後速やかに記入し休憩室に掲示することで職員全員が早急に再発防止に努めることが出来るようにしている。事故防止策についてはさらに深く全職員で検討できる体制作りを目指している。
・本部は系列園の事故事例をインシデント化し、系列園の安全保育への認識度を高めている。また本部から届いた重大インシデントや社会で起きた事故を自園で起きたと想定し、職員会議で検討して今年度は散歩マニュアルの改訂へとつなげた。

【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>

・感染症の予防や発生時の対応は職員会議や研修等で看護師から全職員に周知を図り、さらに、手洗い指導、ガウンやマスクの着脱研修等を定期的に行い感染症拡大の予防に努めている。新型コロナウイルスの予防については、保護者の協力を仰ぐ文書を配布するとともに、職員にもその内容の理解を促し、全職員が同じ対応で保護者に接することで感染拡大防止に努めている。
・感染症が発生した場合は、都度園内に掲示し、潜伏期間等の病症の情報を提供している。また市からの感染症発生状況の報告書も同時に掲示し保護者に注意を促している。

【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>

・「事業継続計画」を作成して園としての災害の影響を検討し、職員会議で全職員に周知を図っている。食材備蓄品リストを作成して定期的に栄養士が確認し、災害時に備えた備品点検を年1回主任が行っている。
・保護者参加の大規模災害時対応訓練を年1回実施し、災害時伝言ダイヤル使用訓練を年2回実施している。年2回消防署の指導を受けて通報訓練を実施し、月1回の避難訓練は専門リーダーが中心となって実施し次回の改善につなげている。自治体助成の防災用品は本部が包括し、リスト化したものを購入できるようにしている。

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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・「保育ガイド」「看護・保健ガイド」「栄養・給食ガイド」が整備され、保育実践の場での統一した基準を文書化している。またガイドから必要な部分を抜き出したり、藤沢園内での手順を加えたりして独自のガイドを作り活用している。 ・本部による入社時研修のほか、園配属後、主任によりガイドを用いて研修を行い、業務の標準化に取り組んでいる。 ・職員会議、クラス会議、園内研修で職員同士意見を交わすことで、画一的なものにならず、一人ひとりにそった保育が実践できるように努めている。 	
【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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・「保育ガイド」の内容は本部で定期的に見直している。保育所保育指針改訂の際は「全体的な計画」「保育年間計画」「月案」の様式を見直した。 ・藤沢園独自のガイドは昨年1年間、職員会議で一つ一つ内容を見直し加筆、訂正を行った。今年度は散歩の充実に向け、散歩マニュアルの内容見直しを行い、安全な園外保育の実施に取り組んでいる。 ・職員の振る舞いや子どもへの接し方など、保護者から意見をもらった場合はその都度会議で情報を共有し、必要に応じてガイドに反映させるようにしている。 	
(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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・入園時に「家庭調査票」や「児童健康調査票」をもとに子どもと保護者についての情報を把握し、保育開始後は連絡帳や個人面談、日常の保護者とのコミュニケーションを通し情報を得ている。それをもとにクラス会議で園長、主任、担任とでアセスメントを行い個別指導計画を作成、最終責任者として園長が押印している。 ・先天的疾患やアレルギーのある子については入園時に看護師、栄養士が保護者と話し、情報を得て適切な対応がとれるようにしている。また必要に応じて主治医から情報を受け取っている。 ・療育を受けている子の保護者と情報共有する中で療育のねらいを個別指導の狙いと同じにする等、保護者のニーズを受け止めていくよう配慮している。 	
【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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・「全体的な計画」「保育年間計画」「月案」には人権の欄を設け、子どもの人権を尊重した保育を振り返る様式となっている。 ・指導計画については定期的なクラス会議で見直し、個別対応の変更点等は関係職員だけでなく、職員会議で全員に伝えるようにしている。また緊急を要する場合はすぐにクラス会議、リーダー会議等を行い見直せる体制をとっている。会議の中で課題を明確にし、適切な見直しができるよう園長、主任が同席するように取り組んでいる。またPDCAを意識し次の計画作成につなげている。 	
(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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・個別の「発達経過記録」様式を用い、成長過程を定期的に記録している。0、1、2歳児は個別指導月案を策定し、特別な支援が必要な子どもについては、個別指導計画を策定している。 ・配属時に主任により文書の記入について研修を行い、その後は指導職員がについて書類記入の指導を行っている。提出された書類には全て主任、園長の押印欄があり、確認が必須となる仕組みとなっている。主任、園長は必要に応じて記録内容や表現方法等、指導をしている。 ・月に一度の職員会議で担任の他、看護師、栄養士から全職員に子どもに関する情報が共有されている。また細かな情報は職員連絡ノートが事務所におかれ、出勤時に確認することで伝達もれがないように取り組んでいる。 	
【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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・本部は「個人情報保護法」にもとづき「個人情報保護規定」を策定し、公式ホームページでは「個人情報保護方針」を開示している。 ・保育園では家庭調査票、保育関係書類、緊急連絡票等を鍵の施錠可能な書庫に保管し、職員の持ち出しは主任、園長への確認を厳守している。 ・本部入社時研修では法令にもとづく「個人情報取り扱い」の研修を実施し全職員に周知し、「守秘義務誓約書」に署名している。園では配属時に主任が指導する他、指導担当職員が持ち出しのルール等を指導し理解を深めている。 ・重要事項説明書において、保護者に個人情報の取り扱いの説明をし同意書にて確認している。 	