

第三者評価結果

事業所名：MIRATZ湘南茅ヶ崎保育園

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。	b
<コメント> 保育理念、保育方針を園のしおりに掲載しています。保育理念からは園の使命と目指す方向性を読み取ることができ、保育方針は、職員の行動規範となる内容になっています。年度ごとに全体的な計画の見直しを行う際、保育理念、保育方針についても説明し、園の目指す方向性や思いを周知し、クラス目標や年間指導計画の策定につなげています。保育方針や各クラスの保育目標を園内に掲示し、個人面談で保護者に説明し、年2回、園だよりにも掲載していますが、より深く保護者に周知を図り、理解を促す伝え方の工夫が望まれます。	

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> 毎月の法人系列園のオンライン園長会で、園の運営、課題、改善策、対応策等について話し合っています。保育所体験や育児相談、一時保育等の地域貢献活動に積極的に取り組み、地域の保育ニーズの把握に努めています。若い世代が増加傾向で一時保育の需要が多いなど、地域の動向を把握し、将来の人口推移をもとに法人と移転や認可移行について話し合っています。茅ヶ崎市では法人が「株式会社」の保育園は市の園長会に参加できず、また0~2歳児の小規模園のため、保幼小連絡会へも参加できない状況があります。多方面から社会福祉事業を取り巻く現状と課題のさらなる把握が期待されます。	
【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> 毎日、各園から送られてくる日報をもとに、法人の役員会議でグループ園全体の課題や問題点を明らかにし、共有しています。役員会議後に各園長にメールで報告があり、園長は昼の申し送りで職員に周知しています。改善すべき課題として、保育力の向上、保護者との連携の拡充、地域貢献活動の計画的な実施と定着化、安全に対する取組の強化を挙げ、課題の改善に向けて、保育力向上リーダー、地域貢献リーダー等を中心に取り組んでいます。内容をさらに深めるため、職員同士の検討の場を設けるなど組織的な取組が期待されます。	

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。	b
<コメント> 法人は理念や保育方針の実現に向けた2021~2023年の中期事業計画を策定しています。収支計画については法人の計画に基づいての園の収支計画となっています。中期事業計画は保育の力の向上、保護者との連携の拡充、地域貢献活動の計画的な実施と定着化、安全に対する取組の強化の4点を掲げ、具体的な内容となっていますが、数値目標や具体的な成果等が設定されていません。項目のそれぞれに数値目標や具体的な成果を設定し、実施状況の評価を行えるようにすることが期待されます。	
【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。	a
<コメント> 中期計画に掲げた課題に基づき、単年度の事業計画では今年度の重点取り組み事項を掲げ、園長は実施に向けて「キャリアビジョンシート」に具体的な内容を記載して、事務室に掲示したり、「グループ連絡網（職員間の連絡ツール）」で職員に周知しています。食育・保健・避難訓練・不審者訓練・地域貢献等の年間計画と、行事計画、研修計画が作成されており、数値目標や具体的な成果が記載され、実行可能な具体的な内容となっています。	

(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> 事業計画とキャリアビジョン（具体的に行う内容）は園長、主任が作成しています。年度末の職員会議で、職員の意見を聞く機会を設け、次期の計画に反映するようにしています。キャリアビジョンについては職員会議などで職員に周知しています。小規模園で職員も限られており、日常的に打ち合わせを行いながら計画内容や進捗の確認を話し合っています。今後はさらに、園全体で事業計画の策定方法や、評価・見直しを行う体制作りが期待されます。	
【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。	a
<コメント> 「園のしおり」に行事計画を含めた主な事業計画を掲載し、配布して説明しています。また保護者会では資料を作成したうえで、事業計画の重点取組事項をわかりやすく説明しています。年間行事予定は、春夏秋冬で分け、イラストを使ったわかりやすい行事内容を記載すると共に、保護者参加の行事には星マークを付けて保護者の参加を促しています。職員の部活動「メディア部」が中心となり、メール配信、ドキュメンテーションの掲示のほか、SNSを活用して、保護者が理解しやすいように工夫しています。	

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> 年間指導計画、月案には保育に対する自己評価欄、週案日誌には評価・反省欄があり、職員は保育内容の自己評価を行い、園長・主任が確認し、次期の指導計画に生かしています。第三者評価は定められた期間に受審しています。職員は年度始めに目標を設定し、年度末に職員一人ひとりの自己評価を実施しています。また年2回人事考課評価を実施し、それらの結果に基づいて、園長、主任が園としての自己評価を実施しており、保育の質の向上に向けた取組が組織的、継続的に行われています。		
【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> 園の自己評価の結果明らかになった課題について、園長が分析し、課題と改善案を玄関に掲示しています。職員には職員会議やグループ連絡網で説明し、課題を共有できるようにしています。研修への参加方法など前年度の課題はすぐに改善できるのものが多く、今年度の研修計画に改善策と方向性を盛り込んでいます。今後は、評価結果から抽出された課題について職員間で話し合い、中・長期的な検討・取組みが必要な課題については、中・長期計画に反映するなど、改善計画を策定・見直す仕組みの整備が望まれます。		

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> 園長はキャリアビジョンシートの掲示とグループ連絡網での配信により、園の運営及び管理に関する方針と取組内容を明確にし、事業計画を職員に周知しています。また「運営規程」には、園長の役割と責任、職務内容と、主任始め各職員の職務内容を記載しています。有事における役割と責任及び園長不在時の指揮権順位については全職員に周知していますが、緊急時避難マニュアル等にも明記することが期待されます。		

【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>
園長は安全や衛生、危機管理に関する外部のセミナーに参加し、内容を業務日報に記録しています。また法人を通じて、適正な運営を実施するための情報を収集し、利害関係者との適正な関係保持に努めています。虐待防止月間に合わせ、厚生労働省のパンフレットを使って全職員に不適切保育について周知するとともに、昼礼で事例検討を行い、園内での防止策につなげています。毎日法人のブロックリーダーに業務日報を報告し、業務が適切に遂行されているかの振り返りを実施しています。

(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>
園長は主任、保育向上リーダーと連携して、日々の保育の様子や指導計画、日誌類を確認し、職員会議、保育打合せ、昼礼等を通して保育の質の現状の把握に努めています。保育の質に関する課題を主任、保育向上リーダーと共有し、打合せや職員会議で職員と意見交換を行っています。年2回の職員とのヒヤリングでは、職員の思いや悩みを聞いています。外部研修を受けた職員が園内研修としてフィードバック研修を行うことで、職員自ら研修内容を考え、保育を見直す機会となり、保育の質の向上につながっています。

【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。	b
---	---

<コメント>
園長は人事、労務、財務等の状況を踏まえて、園運営の現状分析を行っています。職員の経験年数や能力、個々の希望などを踏まえ、ベテランと新人などのバランスに配慮して人員配置を行っています。休憩時間の確保等業務の実効性の向上に向けて取り組んでいますが、職員からは働きやすさを求める要望もあります。保育向上リーダー、地域貢献リーダー、調理室向上リーダーを配置し、組織内に具体的な体制を構築し、自らもその活動に積極的に参画しています。

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。

【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。	b
---	---

<コメント>
法人は必要な人材確保と人材育成に関する方針の計画があります。園では保育提供に関わる専門職の配置と人員体制について単年度の事業計画に明示していますが、具体的な計画となっていません。自己評価で目標を設定し、外部研修やキャリアアップ研修を軸に計画を立て、育成に取り組んでいます。必要な人材確保に向け、法人のホームページで採用情報を掲載したり、ハローワークや採用サイトを活用しています。効果的な人材確保と同時に、職員が定着しやすい職場環境へ一層の工夫が期待されます。

【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
-------------------------------------	---

<コメント>
法人の掲げているMission(使命)、Vision(ありたい姿)、Value(行動規範)に「求める職員像」を明確にしています。法人の就業規則や規程集で採用、異動、昇給等の人事基準を定めており、入職時に職員に周知しています。人事基準に基づき、職務評価(基本姿勢、保育)、保育と実践の評価(法令遵守、保育課程、指導計画、食育)からなる人事考課表を使って人事考課を実施し、職務に関する成果や貢献度を評価しています。キャリアパスに関しては、職員が自ら将来の姿を描くことができるよう、役割の定義を含め法人と調整しています。

(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。	b
---	---

<コメント>
労務管理の責任者は園長です。職員の就業状況を把握し、有給休暇取得の日数や土曜日の出勤日数が職員間で同程度になるようにシフトを調整しています。また育児休業中の職員が復職する前には働き方などの要望を確認し、できる限り意向に沿えるようにしています。園長、主任は日々の会話やヒヤリング、意向調査などで職員の満足度や意向、家庭の状況、健康状態などを把握しています。産休や育休、介護休暇などを整備し、職員が心身ともに健康に働けるよう組織全体で取り組んでいます。法人内の相談窓口の開設に向けて準備を進めています。

(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
<p><コメント></p> <p>職員個々の目標管理が適切に行われています。職員は年度始めに目標を設定し、園長は職員とのヒヤリングで設定した目標について確認しています。中間ヒヤリング、考課面談で目標に対する進捗状況や職務に対する成果等について確認し、指導・助言しています。年度末に職員は自己評価チェック表、人事考課表で自己評価を行い、園長とのヒヤリング、考課面談で振り返りと課題について話し合い、次年度の目標設定につなげています。</p>	
【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
<p><コメント></p> <p>研修計画は職員の経験や習熟度に応じ、園長、主任、保育力向上リーダーが作成しています。園内研修では社会情勢や園の状況に照らし合わせ、計画を柔軟に変更して、必要な研修を行うようにしています。外部研修を受講した職員は、園内研修で研修内容をわかりやすく伝えられるよう自ら考えることで、保育を見直す機会となっています。年度末に常勤職員で年間研修計画の見直しを行い、次期の計画に反映しています。</p>	
【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
<p><コメント></p> <p>園長は職員一人ひとりの経験や習熟度、専門資格の取得状況などを把握し、研修につなげています。外部研修の情報は事務室に掲示し、全職員が受講したい研修を受けられるようにしています。コロナ禍ということもあってオンライン研修も開催されており、また研修に参加しやすいようにシフトを調整して職員が受講しやすくなるように努めています。</p>	
(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。	c
<p><コメント></p> <p>0~2歳児対象の小規模園のため、実習の希望者がありません。また職員の配置人数も限られているため、即戦力となる経験2年目以上の職員を雇用しており、新卒者の受け入れがないため、実習生受け入れの体制が整備されていません。今後、実習の要請があった際には、実習生受け入れマニュアルと実習プログラムを整備し、実習生を受け入れていくことが期待されます。</p>	

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
<p><コメント></p> <p>ホームページにMission/Vision/value、保育の基本理念・基本方針・保育目標、第三者評価の受審結果を公表しています。財務状況などのIR情報は現在準備中のため閲覧できません。重要事項説明書に、苦情受付体制や茅ヶ崎市こども育成部保育課の相談・苦情窓口を記載して保護者に説明するとともに、苦情解決要綱を園内と玄関に掲示していますが、保護者の認知度は充分とは言えません。園の特長や活動を地域に向けて提示し、地域の理解を深めていくことが期待されます。</p>		

【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>
「運営規程」「経理規定」で、事務、経理、取引等に関するルール、管理責任者である園長の職務分掌や権限、責任を明確に定め、職員に周知しています。園長が出納責任者となり、主任とダブルチェックを行っており、数字の残高照合と月次の残高を法人に報告し、内部監査を実施しています。また法人は税理士の外部監査を受け、結果や指摘事項に基づいて、経営改善に取り組んでいます。

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>
法人全体で地域貢献に力を入れており、Mission、Vission、保育理念に地域との関わり方について明記しています。「地域貢献年間計画予定表」を作成し、育児保育、保育所体験、一時保育、ハロウィンイベントなどを計画しています。高齢者施設の入居者とクリスマスに交流し、地域とつながる機会を設けています。活用できる地域資源や情報を収集し、ファミリーサポートセンターや子ども食堂などのパンフレットを常備しています。保護者のニーズに応じて、神奈川県中央児童相談所や茅ヶ崎市こどもセンター等を紹介しています。

【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>
学生ボランティアの受け入れ方法や必要書類を整備していますが、ボランティアの受け入れや地域の学校教育などへの協力について基本姿勢が明文化されていません。中学生の職場体験や高校生のボランティアを受け入れ、子どもたちとの交流を通して園の活動に理解を深め、学生にとって有意義な社会体験となるよう取り組んでいます。ボランティアや学生に対しては、活動に入る前にオリエンテーションを行い、留意事項や守秘義務について説明しています。ボランティア等の受け入れに関するマニュアルの整備が期待されます。

(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。	b

<コメント>
地域の関係機関との対応は主に園長が行っていますが、茅ヶ崎市では経営が「株式会社」の保育園は市の園長会に参加できず、また0～2歳児の小規模園では保幼小連絡会へも参加できないため、定期的な連絡会への参加は難しい状況です。卒園後に入園する予定の連携園と月2回交流し、スムーズな入所につながるよう努めています。茅ヶ崎市子どもセンターの巡回指導を受け、アドバイスを基に子どもへの対応方法を話し合っています。保育所として必要な社会資源をリスト化し、各機関の機能や連絡方法を職員間で共有することが期待されます。

(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。	a

<コメント>
地域の子育てを支援するため、育児相談、保育所体験、給食試食体験等の地域貢献活動を実施し、地域住民との交流を図っています。公園で出会った子育て家庭との交流の中で、食事の悩みがあることを知り、給食試食体験に招いたり、保育所入所や一時保育を希望している子育て家庭へは、見学や一時保育の利用登録を案内したうえで、保育所体験や育児相談を実施するなど、地域の福祉ニーズを把握すると共に、保育所の持つ機能を地域に還元しています。オンラインでの見学、体験、育児相談も受け、多様な相談に応じています。

【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>
育児相談や一時保育等の地域貢献活動終了後にアンケートを実施し、食事の悩みや保育園を知りたいなど、地域のニーズに基づき、「給食試食会」や「あそびに来ませんか？」などを地域貢献年間計画予定表に落とし込み、専門的な情報等を地域に還元しています。コロナ禍でも地域の高齢者施設との交流を検討し、子どもたちの作品をプレゼントしたり、ビデオレターを送る等、現状を考慮した交流を実現し、地域コミュニティの活性化に貢献できるよう努めています。園の位置する環境などから地域の安全に配慮した備えは難しいと考えています。

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
<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>	b
<p><コメント> 保育理念、保育方針、Value（行動規範）、サービス規律に子どもを尊重した保育の実践について明記しています。厚生労働省の虐待防止に関するパンフレットの読み合わせと事例検討を行い、保育士の自己評価の中で「人権尊重、プライバシーの尊重」「虐待・ネグレクト等の早期発見」の項目で、保育実践を振り返り、子どもを尊重した対応を行っているかなどを確認しています。子どもが互いを尊重する心を育てるために、職員が見本となって日々の保育に取り組んでいます。性差等で区別しないよう、職員の理解を深め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>	b
<p><コメント> 子どものプライバシー保護に関して、職員には社会福祉事業に携わる者としての姿勢を入職時に説明しています。小規模園で職員の配置人数が限られていることから、排泄の一人ひとりへの対応が難しい状況です。おむつ交換や着替えについても、スペースや人員の確保が難しく、プライバシーに配慮した対応には課題があります。保護者にはこうした体制上の園の状況について伝えていきます。子どものプライバシー保護に関するマニュアルの整備と対応についての再考が望まれます。</p>	
<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。</p>	
<p>【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。</p>	b
<p><コメント> 法人ホームページや自治体のホームページからも園へのリンクが貼られており、希望者はいつでも閲覧することができます。見学希望者は1日1組受け入れています。見学時間は1時間ほどかけ、時には保育所体験も勧めながら丁寧に行い、園に設置してある入園ガイドを使用し、配布しています。利用者に対しての情報提供のあり方などを適宜見直し、様々な方法を考えていく必要性も感じています。園のパンフレットなど園情報を掲載した資料の公共施設等への設置は行っていません。</p>	
<p>【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。</p>	b
<p><コメント> 保育の利用を予定している保護者に対しては、入園のしおりと重要事項説明書に基づいて説明を行い、利用契約書で同意を得ています。入所の際には個人面談で、持ち物や集団生活の注意点、子どもの年齢に沿った育ちや園の方針を説明しています。変更を行う場合には、保護者にアンケートをとり、保護者の意見を反映するようにしています。配慮の必要な保護者には個別に対応をしていますが、ルール化までに至っていません。</p>	
<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>	b
<p><コメント> 他園からの受け入れに関しては、通常の入園と同じように面接、説明を行っています。転園、卒園児には行事参加のお知らせを出しています。園の利用後も使わなくなったおもちゃをもって来てくれたり、近くにきた際に遊びに来てくれたり等、卒園後も関係性は良好です。卒園後の連携施設は決まっているため、口頭での引き継ぎや配慮の必要な場合は児童票の共有もしています。</p>	
<p>(3) 利用者満足の向上に努めている。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 保護者が参加する「親子で遊ぼう」や「保育参加」、保護者会や懇談会でアンケートを行い、保護者の満足状況を把握するようにしています。また行事の振り返りを行い、子どもが興味をもったものや子どもの様子をみながら日々の自由保育の中に取り入れるなどしています。保護者アンケートの結果で、開示するものは園の方針も同時に伝え、職員間で内容を確認し、次年度につながるよう共有しています。</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。	
【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】 苦情解決責任者を園長、苦情解決担当者を主任とし、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。苦情解決体制について記載された苦情解決要綱を園内と玄関に掲示、配信して、職員、保護者にわかりやすく周知しています。受け付けた苦情は改善策を検討して実施に繋げており、解決までのプロセスを詳細に記録しています。苦情があった際には、全職員で共有し、改善に務めています。	
【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> 重要事項説明書に園長、主任、第三者委員2名の連絡先と、面接、電話、文書などの方法で相談や意見を受け付けることを記載して、保護者に説明しています。保護者と連携し、子どもがより良く育つことが一番と考えており、心配事や意見などは連絡帳で、時間の取れない保護者にはオンラインで面談ができることも知らせていますが、継続的に案内を行っていない為、今後、園のしおりに掲載する予定です。	
【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。	b
<コメント> コロナ禍のため、送迎時は玄関での対応としています。保護者との会話や意見を聞く機会も限定されていますが、顔を合わせた際は積極的に声をかけ、保護者の気持ちに寄り添うよう職員に伝えています。意見や苦情は職員から主任、主任から園長へとつないで、受付から解決へと進めています。すぐに解決できない場合は検討後に回答する旨を説明したうえで、迅速な対応に努めています。相談や意見の対応は苦情解決要綱に沿って行われています。今後は要綱の見直しを定期的に行う予定です。	
(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> 事故対応マニュアルを事務所と保育室に設置し、必要なところだけをすぐ取りだせるようにファイリングされています。火災発生時行動表を職員の見える場所に掲示し、火災発生時に適切な対応が取れるよう備えています。ヒヤリハットと事故報告書は毎月の会議で振り返り、危険箇所や再発防止策の共有を行っています。園内研修では、救命救急の研修を3ヶ月に1回実施しています。	
【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> 感染症対策においては、園長、主任による指示系統を確立し、対策が有効的に実施されているか確認する体制を整えています。感染症マニュアルには発生時の対応方法を詳細に記載し、園内研修で嘔吐処理方法などを学び合っています。室内に二酸化炭素濃度計や空気清浄加湿器を設置しています。感染症発生時だけでなく、園児の体調の様子については日々のメール配信でも保護者に知らせています。	
【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、緊急時避難マニュアルを設置しており、職員で共有しています。毎月の避難訓練では職員が自分の役割を理解し、子どもの安全確保のために適切な行動が取れるよう訓練を行っています。備蓄をし、非常時用の献立表も3日分たてられています。市で一斉に実施する引き取り訓練を実施する際に備蓄品の食品チェックを行っています。緊急時の連絡はシステムを利用し、一斉メール配信をすることとしています。	

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
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 保育の実施方法については、保育園のValue（行動規範）の中に掲げられている「見守り」「手を貸す」「ほめ方」「しかり方」「やってはいけないこと」など、子どもを尊重した保育や主体性が育つ保育、子どもの活動意欲が高められる言葉がけなど、権利擁護に関わる職員としての姿勢を明示しています。Valueの行動指針は一定の水準を保ったうえで、一人ひとりの子どもの状況に沿った保育を行うことを共通認識として保育の実践へつなげています。</p>	
<p>【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。</p>	b
<p><コメント> 保育の標準的な実施方法を記載したValueは法人による今年度の制定であり、検証と見直しにあたっては、今後の課題でもあります。職員による様々な気づきや意見を会議で話しあい、職員の共通理解を深め、指導計画に反映されるよう指導しています。今後は、年度末の職員のヒヤリングと保護者アンケートの内容を反映し、保育の標準的な実施方法を明確にすることが期待されます。</p>	
(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。	
<p>【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。</p>	b
<p><コメント> 指導計画作成は指導責任者として主任が行っています。各年齢の担任が作成し、主任が毎月指導を行っています。入園前に子どもの健康状況、家庭状況、保護者の勤務状況など児童票等を提出してもらい、課題を抽出し、園として必要な保育内容を決めています。入園情報は個別の指導計画に反映させています。また、グループ連絡網で月案、週案を全職員が内容の確認をし、意見を出し合える体制を作っています。保護者アンケートの内容は、精査して次年度の計画の参考にしてはいますが、保育所以外の関係者が参加していないのでこれからの課題としています。</p>	
<p>【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。</p>	b
<p><コメント> 実践状況の見直しに関する手順として、年間指導計画は期ごとに、月間指導計画は毎月の振り返りや自己評価を行い、職員間で共有し、実践しています。各年齢の担任間でも話し合いを持ち、担任間で子どもの姿を捉える視点に差異がないか、振り返りや自己評価を行っています。評価結果や課題などは全職員の意見を聞き、次月のねらいへ反映するようにしています。</p>	
(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 子どもの日々の様子や生活状況は園児ごとに作成されている児童票に記載されています。個別指導計画も児童票と一緒にファイリングされ、時系列にわかりやすく保存されています。また、グループSNSでは月案、週案が全職員に共有され、誰もが意見交換ができるようになっています。個人別指導計画は毎月、主任と園長が確認し、内容や記載方法など、職員によって差異がないよう指導しています。毎月の保育打ち合せ、給食打ち合せ、職員会議において保育内容や安全管理、食育等も情報共有しています。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 入職時に「MIRTZ湘南茅ヶ崎保育園運営規程」の説明を全職員に行っています。19条に「秘密の保持」で個人情報について規程があり、説明し、誓約書を得ています。入職時のみならず、継続的に個人情報の取り扱い時の法令遵守や個人情報の安全管理措置について周知しています。保育の提供に関する計画書や記録類の保存期間を定め、園長を管理責任者として適切に保管を実施しています。保護者へは、個人情報について入園説明会で説明をし、同意を得ています。</p>	