

第三者評価結果

事業所名：湘南台南保育園

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> 法人の理念、法人保育園の基本理念、園の理念、保育方針を園のパンフレット、ホームページ、入園のしおりに明記しています。園の理念から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となっています。職員には入職時や新人研修で法人の理念について周知し、園の理念、保育方針は配属されたときに周知を図っています。保護者には入園時のほか、懇談会や行事の際に説明しています。今後はさらに、職員及び保護者がより深く理解し、周知を図るために伝え方の工夫が期待されます。	

2 経営状況の把握

(1) 経営環境の変化等に対応している。	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> 経営については法人理事長が幹部会議などを通じ、社会福祉事業全体の動向について把握、分析しています。地域の社会福祉事業の策定動向や内容については、藤沢市園長会や主任会などで情報交換を行い、把握しています。園長、事務員は藤沢市ホームページで園児定員の空きを確認し、利用者推移やコスト分析などを行い、園の経営環境や課題を把握しています。毎月、法人10系列園の保育部会で園の運営、経営・財務状況、処遇改善などについて話し合いを行っています。	
【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> 経営環境や解決すべき課題について、役員は法人の幹部会議や管理者会議で共有しています。園長は法人保育部会で園の悩みや問題点などを話し合っています。法人は各園から報告された経営状況、設備修繕、保育内容、職員体制などの課題を把握し、改善に努めています。法人の分析にもとづき、来年度以降の計画を作成し、今後3年間の目標と実現に向けた取組を挙げています。今後は経営状況や改善すべき課題について、全職員に周知することが望まれます。	

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> 現在、法人では時代にマッチした法人・組織を目指し現場力を高めるため、中・長期計画を作成中です。保育部会では保育部門の内部分析、外部分析を行い、中・長期計画の骨組みを定める基本計画として、今後3年間の目標と目標実現に向けた取組を計画しています。基本計画は数値目標や具体的な成果を設定していますが、実施状況の評価を行える内容になっていません。3年間のビジョン・課題に対し、年度ごとに実施状況・進捗状況の評価を行える様式の作成、及び必要に応じて見直しを行っていく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。	b
<コメント> 単年度の事業計画は、法人の事業計画を基に園長が中心となって策定しています。重点課題・重点目標として、「SDG's（持続可能な社会）の取り組み」「虐待及び不適切な保育の防止」「安心安全な環境づくり」を掲げ、単なる事業計画ではなく、実行可能な計画となっていますが、中・長期計画の骨組みを定める基本計画の内容を反映したものになっていません。単年度の事業計画は、中・長期の内容を反映し、担当者を決めて、数値目標や具体的な成果目標を設定し、実施状況、進捗状況の評価が行えるような内容にすることが期待されます。	

(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> 事業計画は職員の自己評価や保護者アンケートの結果から園の課題を職員会議で話し合い、園長が職員の意見をまとめて策定しています。上半期の事業計画は職員会議で実施状況や進捗状況の評価・見直しを行い、下半期の計画に反映しています。年度末に次年度の事業計画について資料を配付したり、職員会議などで説明し、周知を図っています。今後はさらに職員が主体的に園運営に関わりを持てるよう、園全体で実施状況の確認及び見直しを行う仕組み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。	b
<コメント> 入園時に保護者に年間行事予定を配付し、保護者の参加を促すために園だよりや懇談会などで詳細を説明しています。運動会や発表会での子どもの配置を保護者にわかりやすく掲示するなど工夫しています。行事計画だけでなく月ごとの保育や行事のねらい、施設、設備を含む環境の整備など、子どもと保護者の生活に密接に関わる事項についても、園だよりなどで保護者に伝えることが望まれます。	

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> 全体的な計画に基づき、年次指導計画、月次指導計画、保育日誌にねらいや目標、評価・反省欄を設けています。定期的の実施状況の確認と振り返りを行い、次期の計画に繋げるPDCAサイクルにもとづき、保育の質の向上に取り組んでいます。月1回、人権擁護のためのセルフチェックリストを活用し、自己の保育を振り返るとともに、園の集計結果をもとに、法人の保育部会全体で集計し、組織的に評価を行う体制が整備されています。年度末に園の自己評価を実施し、第三者評価を定められた期間に受審しています。	
【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> 園の自己評価及び人権擁護のためのセルフチェックリストの集計結果を職員会議で共有し、課題を文書化して、次年度の事業計画に繋げています。改善策については職員会議や昼礼などで検討していますが、改善の取組を計画的に行うまでには至っていません。今後は、評価結果から抽出された課題について、改善策や改善の実施状況などについて次年度に評価を行い、次年度以降も改善の検討が必要な場合は、中・長期的な目標（課題）として、計画的に実施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> 園長は、職員会議や日々のやりとりの中で、保育所の経営・管理に関する方針と取組を明確に示しています。また年度始めの懇談会や園だよりなどで、自らの役割と責任について表明し、保育現場の総責任者としての園長の役割を伝えています。運営規程や役割分担表に園長の役割と権限を明文化しています。また、有事（危機的状況が発生した時の指揮権）や園長不在時の指揮権順位（園長→主任→マネジメントリーダー）について危機管理マニュアルなどに明記しています。	

【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> 園長は社会福祉関連の法令や園の理念、保育方針や諸規程などを理解しており、利害関係者とも適正な関係を保っています。園長は藤沢市園長会や法人保育部会の研修、法人の苦情受付担当者研修に参加し、遵守すべき法令等の理解に努めるとともに、職員会議や昼礼で職員に内容を周知しています。園ではごみの分別、節電・節水、廃材の利用、ペットボトルのキャップの回収などを行い、エコ推進や環境に配慮した取組を行っています。年度始めに倫理行動マニュアル（保育園版）の読み合わせを行い、職員に周知を図っています。	
(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。	b
<コメント> 園長は主任、マネジメント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、マネジメントリーダー会議などを通じて保育の現状の把握に努めています。虐待など保育の質に関する課題を把握し、単年度の事業計画書の重点課題に「虐待及び不適切な保育の防止」を掲げ、毎月人権擁護のためのセルフチェックリストで保育の振り返りを行うとともに、園内に虐待防止委員会を設置するなど具体的に取り組んでいます。今後、保育の質に関する課題を改善するため、外部及び内部研修計画を策定し、職員の教育・研修の充実を図ることが期待されます。	
【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、財務などの状況を踏まえて園運営の状況を分析し、効率的な事務や職員の残業を減らす方策を常に考え、業務の実効性を高めるようにしています。園長は夕方の職員を増員して残業時間の削減に取り組んだり、ICT化を進めて事務時間を削減するなど、働きやすい環境づくりに努めています。園長は今後、さらなるリーダーシップを発揮して、業務環境の改善に積極的取り組み、同様の意識を職員に浸透させることが期待されます。	

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。		b
<コメント> 園運営に必要な職員配置基準に基づき、常勤職員は法人で、非常勤職員は園対応で人材確保を進める計画となっています。藤沢市や神奈川県の就職説明会や専門学校、大学訪問などを行い、採用活動を実施して人材確保に努めていますが定着に繋がらず、人材確保が課題となっています。育成については目標達成シートで目標を設定し、法人内階層別研修やキャリアアップ研修を軸に育成に取り組んでいますが、十分とは言えません。理念や保育方針を実現するために、人材確保と同時に、職員一人ひとりが習得すべき内容を確認できる人材育成計画を策定することが期待されます。		
【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> 法人の就業規則、倫理行動マニュアルに「期待する職員像」を明記しています。就業規則の中に採用、配置、法人間の異動等、人事基準については示されていますが、昇進、昇格等に関しての人事基準が十分に示されていません。今後明確にしていく事が望まれます。園長は目標達成シートをもとに、職員と中間、期末面談を行い、目標達成度の評価を行うと同時に、職員の意向や意見を把握しています。更に、職員が定着し、働く意欲や将来の姿が描けるような取組を進める事が期待されます。		
(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> 「就業規則」に基づき有給休暇は申請通り取得でき、時間外勤務も申請制です。時差勤務は事前に周知しており、急な有休等にも対応ができる等就労状況を把握しています。園長は年2回職員と面談し、不定期でも面談できる体制を整えています。法人による年2回のメンタルチェックがあり、心のサポート相談室では何時でも悩みを含めた相談ができることを伝えています。法人の福利厚生制度も充実していますが、十分に活用できていない現状があります。今後は人材確保、定着の観点からも更に働きやすい職場づくりが期待されます。		

(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。		b
<コメント> 常勤職員は年度始めに目標達成シートにより自身で目標を設定し、中間と年度末に園長と面談を行い、目標達成の進捗状況や今後の取組の確認を行い、園長からアドバイスを受けています。また年度末には園独自の保育目標など10項目程の項目に対して園の自己評価を行い、1年間を振り返り、次年度に生かしています。非常勤職員は目標設定や目標に対しての面談は行われていませんが、今後非常勤の目標設定シートが作成され、非常勤職員として働く意欲に繋がる取組が行われる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> 期待する職員像に向けて法人内の研修、外部のキャリアアップ研修等を研修内容に応じて職員が受講しています。法人内の研修として新人研修、経験年数に応じた階層別研修などに参加し、受講後は昼礼や職員会議で研修報告が行われています。嘔吐処理等の園内研修は実施されていますが、まだ十分とはいえない状況です。現在、年間研修計画について具体的に示されていません。今後必要な専門技術を明示した基本方針や研修計画が策定されていく事が望まれます。		
【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> 定期的に法人内に経験年数による階層別研修、保育内容に関する研修が行われています。法人外では対象保育士のキャリアアップ研修や藤沢市が実施する研修、オンライン研修などに参加しています。法人、法人外の研修は充実していますが、園内研修は十分な実施に至っていません。研修受講後は職員会議や昼礼で報告しています。園長は各職員の研修の取得状況を把握していますが、今後更なる園内研修の実施や非常勤職員も含めた研修の機会確保が望まれます。		
(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> 実習生の受け入れは定期的に行われ、受け入れる際の実施内容の基本姿勢について確認していますが、基本姿勢を明文化したマニュアルは整備されていません。実習生とのオリエンテーションを通じて実習の進め方、心構え等を説明し、確認し合っています。職員には事前に対応について伝えており、実習を受け入れるクラスは書類指導も含め、決められた手順で指導を行っています。実習中に養成校の担当教員が状況確認で来園しています。今後は基本姿勢の明文化やマニュアルの整備が期待されます。		

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。		a
<コメント> 法人ホームページに理念や基本方針、保育の内容を分かりやすく情報提供し、事業計画書、事業予算書、法人決算書予算など財務状況等を公開しています。パンフレットや入園のしおりに保育園の理念や保育方針が示されています。藤沢市の子育てガイド等にも掲載され、情報公開が行われています。5年ごとに第三者評価を受審し、取組の実施状況や改善等の受審結果を公表しています。地域に対し湘南台祭りのパネル参加、子育てガイドへの掲載等で情報提供し、運営の透明性を確保しています。		

【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> 運営規程、経理規程に、事務、経理、取引等に関するルール、職務分掌と権限・責任を明記し、職員に周知しています。職員の体制と職務内容について、運営規程に記載しています。事務を担当する職員がおり、役割分担を明確にし、業務が遂行されています。定期的に法人の内部監査を受け、その内容を職員に周知しています。月1回の法人、各施設の長による管理者会議の内容も開示され、透明性の高い経営、運営の為の取組が行われています。外部の専門家による監査支援を実施し、結果や指摘事項に基づき、経営改善を行っています。	

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。	a
<コメント> 園の保育方針に「地域交流を大切にします」、全体的な計画に「地域の実態に対応した保育事業と行事への参加」などを明記しています。神奈川県や藤沢市の子育てパンフレットや冊子、催し等は玄関に掲示し、印刷物は玄関前の棚の上に“自由にお取りください”等の方法で情報提供をしています。地域の「湘南台祭り」にパネル参加し、保育所の理解に繋がっています。ペットボトルのキャップ回収を保護者と共に行い（世界の子どもにワクチンを届ける）活動を行っています。今後、地域との関わり方について文書化していく事が期待されます。	
【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。	c
<コメント> ボランティア本人への心構えや注意事項等はありませんが、受け入れに関する基本姿勢は明文化されていません。ボランティア受け入れは行っていましたが、コロナ禍だった事もあり、現在申し出はありません。中学生の職場体験を受け入れています。ボランティア受け入れに関する基本姿勢や留意事項等を明確にした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> 園を取り巻く関係機関との連携や取組状況は藤沢市の子ども家庭課や療育機関、湘南台市民センター等と連携をとっています。療育機関とは相談や訪問などの連携をとっています。園長は職員会議で関係機関とのやり取りについて職員に情報提供等を行っています。今後は子どもや保護者の個々の状況に対応できる関係機関のリストや資料作成等を行い、連携がよりスムーズに進められる事が期待されます。	
(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。	b
<コメント> 地域の福祉ニーズを把握するため藤沢市園長会、藤沢市子ども発達支援連絡会、法人の管理者会議等、会議を通じて情報把握を行っています。また園長、主任が担当となり、地域に対しての育児相談事業を行い、チラシや公道に面した掲示板にもポスターを掲示しています。今後は地域の町内会や民生委員、児童委員等とのやり取りができる場面が設けられ、地域の福祉ニーズを把握する取組が更に進められることが期待されます。	
【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> 地域に対しての公益的な活動は、掲示板を使い、子育て相談、救急セーフステーションとしてAEDの設置、園庭開放（コロナ禍前）の情報発信をして、地域に還元する取組を行っています。また、地域の湘南台祭り、竹の子掘りへの参加等、湘南台のまちづくりへの参加をしています。今後も地域の防災や防犯対策等住民の安全、安心の為の支援の取組を進めていくことが期待されます。	

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。		b
<コメント> 法人の理念や全体的な計画の社会的責任の項目の中に“人権に配慮する。子どもの人格を尊重し保育を行う”と明記されています。「倫理行動マニュアル」の中にも基本姿勢、方針が示され、毎月職員全員が人権擁護チェックリストで保育の自己評価を行っています。「男の子は、女の子は」等の性差による固定的な表現や対応をしないよう配慮しています。さらに、子どもの最善の利益に向け、日々の保育を行う中で子ども同士が互いを尊重する心が育つような活動や声かけ等、具体的な保育方法や指導計画が期待されます。		
【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。		a
<コメント> 子どものプライバシー保護は「倫理行動マニュアル」の中に園児のプライドや羞恥心に十分配慮すべき心構えとして示されています。子どものプライバシーが守れるように身体測定、シャワー、水遊びなどで衣服を着脱する時は外から見えないようにカーテンを使って配慮しています。幼児では排尿失敗や水や食事をこぼすなど、着替えが必要になった時はトイレや他の子が見えないところで着替えるようにしています。また、掲載する写真にオムツ姿等を使用して良いのか保護者に確認をとる等プライバシー保護に配慮した保育が行われています。		
(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。		a
<コメント> 保育園を紹介したパンフレットはカラー刷りで写真やイラストを使い、明るく分かりやすい構成となっており、保育理念、方針、概要、保育時間、デイリープログラム、年間行事、案内図が載っています。このパンフレット内容は藤沢市保育施設ガイドの中にも掲載され、変更内容が生じた時に見直しを行っています。ガイドは市民センターにあり、多くの人が閲覧や入手できるようになっています。見学希望者は日程調整をして、園長がパンフレットを基に施設案内や質問に応じ、対応しています。その他藤沢市ホームページ等に情報提供をしています。		
【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> 入園時の面接では入園までの子どもの発達状況や生活の様子を保護者から聞き取り、保育時間や慣らし保育の確認をしています。「入園のしおり」に沿って園生活や持ち物の説明をしており、特に持ち物は分かりやすいように具体的に説明しています。現在、面接後に保護者の同意書もらっています。配慮が必要な保護者に説明する際のルール等は特にありません。進級や保育の変更が生じた時は懇談会や手紙で知らせています。保育要件の変更では保護者に必要な書類を渡し、説明をしています。		
【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> 転園の際、保育の継続性に配慮した引き継ぎ文書等は特に定めてはいませんが、問い合わせがあった時は対応することになっています。今後、転園する際に問い合わせがあった時、子どもの様子や情報を伝えて良いかの事前確認を行う等の手順を定めておくことが期待されます。卒園時は何時でも相談できる事を口頭で伝えていますが、特に文書として作成はしていません。今後は連絡先や対応職員の氏名が載った文書を作成されることが期待されます。		
(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> 日々の保育の中で子どもの表情や言葉、子どもが園生活で楽しい様子を保護者に話す等の場面を通して子どもの園生活の満足を把握するように努めています。保護者に対しては懇談会や個人面談を定期的に行い、保護者の思いや、満足の把握をしています。また、行事の後にアンケートを実施し、行事に対しての感想や課題を把握して今後の参考としています。今後は行事だけでなく日々の保育を含め、保護者の思いや考えを把握するためのアンケート等の実施が期待されます。		

(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
【判断した理由・特記事項等】	
苦情解決の責任者は法人の南グループ長で、受付担当者はその園の園長及び主任となっています。苦情解決委員として2名の第三者委員がおり、園のしおりに連絡先を明記しています。また、県央福祉会の「苦情解決に関する規則」があり、苦情解決の体制や県央ヘルプデスクについて玄関に掲示しています。苦情解決の体制は整備していますが、現在申請事例はありません。保護者から苦情があった場合は、園としての対応や考え方を伝え、保護者に配慮したうえで公表するなど、保育の質の向上に関わる取組が期待されます。	
【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＞	
保護者が園内で意見や相談をする際は園長、主任だけではなく、相談相手は自由に選べることや相談はいつでも可能であることを説明しています。園内では相談が落ち着いてできるようにアンケートボックスや相談室を用意しており、意見を述べやすい環境を整えています。苦情解決事業や法人の県央ヘルプデスク、第三者委員等のポスター掲示など、複数の方法で相談できる事を入園のしおりに記載し、保護者に説明しています。さらに藤沢市子ども家庭課やかながわ福祉サービス運営適正化委員会事務局など外部の連絡先を記載することが望まれます。	
【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。	b
＜コメント＞	
職員は送迎時や連絡帳を通して保護者と毎日連絡を取り合い、連携を図っています。普段困っていること等相談を受けた時は、園長、主任にすぐに報告し、速やかに回答するようにしています。内容によって検討が必要な時はその旨を伝え、昼礼や職員会議で検討しています。行事後はアンケートを実施し、アンケート結果を公表しています。アンケートボックス「みんなのこえ」は玄関に設置していますが、十分に活用されるまでには至っていません。日々の保育の相談を受けた時の記録方法や対応策のマニュアルを作成することが期待されます。	
(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。	b
＜コメント＞	
リスクマネジメントに関する責任者は園長で、リスクマネジメント委員会を法人に設置しています。安全管理マニュアル、事故防止マニュアルを作成し、職員はヒヤリハット報告書、インシデント報告書を提出しています。月1回「事故防止・安全・衛生管理点検表」をもとに、園内、園庭などを点検し、定期的に見直しを行っています。職員会議や昼礼で発生状況や対応、改善点などについて検討し、再発防止に努めています。職員間のリスクに対する意識を高めるためにも、リスクマネジメントに関する園内研修を行うことが期待されます。	
【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＞	
感染症対応マニュアルを作成し、予防と発生時の子どもの安全確保について職員に周知しています。こまめに換気を行い、空気清浄機の設置、玩具や室内の消毒など感染症の予防策を適切に行っています。感染症が発生した場合は合同保育をやめ、園内の消毒を徹底しています。保護者には園だよりで流行っている感染症を知らせたり、園内で感染症が発生した場合は病名、人数等を玄関に掲示し、情報提供しています。嘔吐処理の園内研修は新人職員が入職した時だけでなく、毎年確認し、職員間で共有することが期待されます。	
【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＞	
危機管理マニュアルに地震、風水害、火災などの災害時の対応について文書化し、職員に周知し、毎月避難訓練を行っています。避難訓練担当職員以外には訓練の日を知らせずに実施し、避難ルートの確認や避難にかかる時間、危険物の把握など、振り返りや反省点、改善点を出し合っています。災害時等非常事態の際は法人の安否確認メールやICTアプリを利用し、こちらも定期的に訓練を行っています。消防署や藤沢市危機管理課と連携し、避難の様子や煙体験、消火器の使い方、起震車体験、通報訓練について消防署員からアドバイスを受けています。	

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。		b
<コメント> 倫理行動マニュアルに、保育に関わる職員の心構え、とるべき行動、園児のプライドや羞恥心に配慮し、プライバシーを守ることが文書化しています。園長は主任と連携し、保育日誌や日々の保育の様子を確認し、個人面談や自己評価から、標準的な実施方法に基づいて保育が実施されているかなどの反省、振り返りを行っています。嘔吐物処理、おむつ替え、調乳などに特化した手順書は作成されていますが、職員が一定のサービスを提供できるようマニュアル類を整備し、職員がいつでも確認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。		b
<コメント> マニュアル・手順書は、定期的に見直しを行い、職員会議で周知しています。指導計画の取組内容については、必要に応じてマニュアル・手順書に反映しています。保護者からは、懇談会や個人面談、アンケート、連絡帳、送迎時の会話などから把握しています。職員からは日常の会話や職員会議などでの意見や提案を、マニュアルの変更・改定に反映するようにしています。変更・見直しの場合は職員会議で確認・検討する仕組みが望まれます。		
(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> 入園時には入所児童家庭等調査シートの書類と、面談で保護者から子どもの状況（食事、排泄、睡眠、好きな遊び）、健康状況（既往症、食物アレルギー）、家族の状況等について聞き取り、保護者や子どものニーズを把握しています。入園後は職員間で情報交換し、全体的な計画に基づき、子どもの発達や状況に応じて各指導計画を作成しています。子ども一人ひとりの発達や保護者の意向を取り入れ、月次指導計画を作成しています。また支援困難ケースについては保護者や藤沢市子ども家庭課、臨床心理士などと連携をとりながら、月次個別指導計画を作成しています。		
【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> 年間指導計画は期ごと、月次指導計画は毎月、週案は週ごと、保育日誌は毎日、担任やクラスごとに評価、反省を行っています。指導計画に問題点や課題などが生じた場合は必要に応じて職員会議で見直し、次期の計画に反映しています。会議に出席していない職員には会議録を配付し、全職員に周知しています。週案等は天候や子どもの興味、関心などによって計画を柔軟に変更しています。職員は自己の保育実践の振り返りや評価を指導計画に記載し、気づきや課題を次期の計画に反映しています。		
(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> 子どもの発達状況や生活状況は児童票、健康台帳、保育日誌、職員会議録、昼礼録など統一した様式で記録しています。職員間で記録の書き方に差異が生じないよう、園長・主任が指導しています。職員会議は月1回、昼礼は毎日開催し、子どもの様子や情報を共有しています。職員は出勤時に職員連絡ノートと動向表で業務や連絡事項を確認しています。各クラスにはクラス別連絡ノートがあり、家庭からの情報、家庭への連絡事項を記載し、伝え漏れがないようにしています。記録類は法人共有フォルダーで管理され、職員は記録をいつでも閲覧することができます。		
【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> 法人の「個人情報保護規程」に、個人情報の収集、管理、利用及び提供、開示、廃棄、情報漏洩の問題発生時の対応を規定しています。園内の記録管理の責任者は園長で、個人情報に関する書類管理は事務室の鍵付きの棚に保管し、持ち出しは厳禁としています。入職時の新人研修で個人情報の取り扱いについて説明しています。保護者には入園時に個人情報の取り扱いについて説明を行い、同意書を得ています。		