

第三者評価結果

事業所名：湘南あかね保育園

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 |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 【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。 </div> | a |
| <コメント> 理念、基本方針は、法人のホームページや保育園のパンフレット、園だより等に記載しています。理念や保育方針は保育園の使命や目指す方向、考え方が具体的に示されています。職員ハンドブックにも記載し、職員は入職時の研修や保育園の職員会議等で周知が図られています。入園のしおりにも記載し、保護者へも分かりやすく説明し、周知を図っています。 | |

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 |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 【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。 </div> | a |
| <コメント> 運営法人は保育部門、児童部門、成人、高齢者部門、医療・相談部門等幅広く福祉事業を行っています。その中で社会福祉事業全体の動向については、常に具体的に把握し分析をしています。園長は保育部会や園長会等で藤沢市の各種福祉計画の動向や内容を把握し、また、保育のニーズ、子どもの数・利用者像、潜在的利用者等データを収集し分析しています。 | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 【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。 </div> | b |
| <コメント> 園長は保育園のコストや利用者数などの経営環境や設備の整備、職員体制、人材育成、財務状況等について、毎月現状分析や検討をし、法人本部に報告しています。メンタル表層満足度と組織効果性調査との突き合わせ表により、具体的な課題や問題点を明らかにしています。経営状況、改善すべき課題等は法人と共有し、職員にも周知しています。設備面では0、1歳児の保育室の換気が課題となっており、今後の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 |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 【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。 </div> | b |
| <コメント> 現在、法人の保育部会において、協議を重ねマスタープランとして中・長期計画を作成途中です。マスタープランは理念や基本方針の実現に向けた目標を明確にし、問題点の解決・改善に向けた具体的な内容になる様に話し合われています。マスタープランは必要に応じて見直しをしています。今年度、職員ハンドブックを改訂しています。 | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 【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。 </div> | b |
| <コメント> 単年度の事業計画は、理念と基本方針、使命、職員行動指針のもと、その社会的責任の重要性を自覚し、子ども、保護者、地域社会へのサービスという観点において作成されています。保育園のサービスが安心・安定的に提供されるとともに、他法人や地域社会と緊密な連携が取れる事が重要としています。専門性に基づく支援の基本方針や人材育成の基本方針等具体的な内容になっています。内容的には充実していますが、中・長期計画は作成中のため、中・長期計画の内容を反映したものかどうかは不明となっています。 | |

| | |
|---|---|
| (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。 | a |
| <コメント> 月1回の職員会議では、常勤職員が全員参加し、意見交換しています。内容は非常勤職員にも必ず伝えられ、非常勤職員の意見も吸い上げられます。それらの意見の集約、反映のもとで、事業計画が作成されています。上半期の事業報告は職員会議で評価・検討され、下半期の計画に反映されています。評価は設定した目標や課題の解決・改善の状況や効果を確認するとともに社会の動向、子どもの育ち、子ども・保護者や地域のニーズ等の変化に対応するために行っています。 | |
| 【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> 事業計画の主な内容は分かりやすく入園のしおりや、懇談会資料、行事予定表等に記載し、保護者会等で説明しています。それらは日々の保育活動に反映させています。また、法人の広報誌「レジオンヴィヴィ」も保護者に配布して、周知し、理解を促しています。事業計画の保育園運営に関する事項は職員への説明、理解に留まっています。 | |

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> 理念、保育方針、保育目標を踏まえた全体的な計画を基に各クラスの年間指導計画が作成され、さらに担任が月案を作成しています。月案にはその月のねらいや行事、家庭・地域との連携を記入するようになっており、担任が月毎に評価・反省を書き、主任や園長が確認し、次の計画に繋げています。年間指導計画では1年を4期に分け、保育士が自己評価をしています。主任と園長が確認して次年度の指導計画に反映しています。年度末にも職員が自己評価をし、組織的にPDCAサイクルに基づく保育の質の向上に向けた取り組みをしています。 | |
| 【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> 職員の自己評価、あるいは園評価を分析して見えてきた課題については明確にし文書化しています。その上で職員会議等で課題の共有化が図られています。改善課題については、職員の参画のもとで改善策や改善計画を策定し、改善のための取組を計画的に行う仕組みが整っています。さらに改善計画の見直しが期待されます。保育士の自己評価をもとに、主任や園長が評価・助言を行い、次年度の指導計画に反映しています。 | |

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> 保育士マニュアルの職務分掌に園長の役割・権限が明文化されています。園長は、職員会議等で保育園の経営・管理に関する方針や取組を明確にしています。また、自らの役割と責任についても職員に表明し理解を図っています。有事（災害、事故等）における園長の役割と責任について、不在時には主任に権限委任する等明確化されています。 | |

| | |
|---|---|
| <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> 就業規則、職員ハンドブック、法令順守規程、倫理行動綱領、倫理行動マニュアル（保育園版）、保育士マニュアル等に職員が遵守すべき法令、倫理について明記されています。職員に配布し、園長は職員会議で遵守すべき法令等を周知しています。法人の新任研修では必ず倫理行動綱領を勉強しています。年度初めには倫理行動マニュアルを全員で読み合わせており、法令等を遵守するための取組を行っています。</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> | a |
| <p><コメント> 園長は保育の質について、各クラスの月案での評価・反省の取組に対する確認、分析を行っています。年間指導計画の4期毎の保育士の自己評価に対する確認、分析による課題の把握、改善の為の具体的な取組を明示して指導力を発揮し保育の質の向上に繋がっています。体操や表現遊びでは外部講師を招いて保育の質の向上を実現し、同時に保育士への刺激ともなっています。</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> | a |
| <p><コメント> 園長は法人の保育部会長を兼ねており、法人内9保育園の経営課題を経営企画会議で毎月報告しています。園長は年18回法人の課題や経営面からの学びとして経営の勉強会に参加し、経営の改善や実効性を高める取組をしています。身近なコスト削減だけでなく、主任による毎日の職員配置、動向表の工夫により、業務時間内に保育士の事務仕事の時間を確保して残業時間を減らしています。</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> | a |
| <p><コメント> 必要な人材や人員体制に関する基本的な考え方や、人材の確保と育成に関する方針は確立しています。園長は「保育士採用戦略と今後の定着に向けての考察」と題した論文を発表し、人事部に同行しての勉強会に参加しています。人事部が行う就職説明会、相談会に園長や保育士も参加し、相談に乗っています。法人として紹介制度を掲示し自社で働いている職員の紹介で入職する職員もいます。</p> | |
| <p>【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p> | a |
| <p><コメント> 理念、基本方針にもとづき、事業計画、職員ハンドブックには「期待する職員像等」を明確にしています。職員採用、配置、異動、昇進・昇格等人事基準が明確に定められ、職員に周知されています。園長は職員と個人面談を行い、一定の人事基準にもとづき、専門性や職務遂行能力、成果や貢献度等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。法人主体の職員の意向調査や満足度調査も年1回行われ、直接法人に届き、分析・評価されます。</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> 園長、主任は、職員の就業状況や心身状況を把握し、希望にもとづき勤務のシフト調整をしています。園長は職員の有給休暇の取得状況や時間外労働のデータを毎月確認し、ワーク・ライフ・バランスに配慮しています。法人として年に2回、全職員にメンタル診断を実施し、「こころの相談室」を設置し心理士が相談に乗っています。いきいきライフサポートやトランスフィットネス（腰痛体操）、事務所内にティサーバー設置等職員の福利厚生に配慮しています。新任職員には先輩後輩制度があり他園の先輩に相談できるようになっています。</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。 | a |
| <p><コメント></p> <p>組織として「期待する職員像」を明確にし、個々の職員の目標が設定されています。園長は年度初めに職員一人ひとりと面接し、目標項目、目標水準、目標期限等を決め、確認しています。9、10月に中間面接をして、設定した目標について適切に進捗状況の確認をし、年度末には再度面接をして目標達成度の確認を行っています。年に1~2回非常勤職員全員で「非常勤会議」を行い、園長はベテランの非常勤職員の意見を聞き運営に役立てています。</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>事業計画や職員ハンドブックの中に「期待する職員像」や保育園が職員に必要とされる専門技術や専門資格を明示しています。法人の研修計画は新人研修、階層別研修、部会別研修があり、毎年体系化された研修計画が作成されています。策定された研修計画に基づいて研修が実施されています。非常勤職員も含めた全ての職員の研修計画は4月に作成し、年に1~2回評価と見直しを行っています。</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知識、技術水準、専門資格の取得状況を把握しています。新任職員にはメンターメンティ制度（法人内他園の先輩職員が新任職員をサポートする制度）による個別的なOJTが行われています。主任やベテラン非常勤職員も適切にOJTに参加しています。心肺蘇生や虐待、アレルギー等についての外部研修に関する情報提供は随時適切に行い、参加を勧奨しています。職員一人ひとりが研修に参加できる様にシフトの調整を行うなどの配慮をしています。</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。 | a |
| <p><コメント></p> <p>園長、主任が実習生の受け入れ連絡窓口となっています。受け入れにあたり「保育所実習指導研修」を受講しています。「実習生を受け入れるにあたり」マニュアルに従って行っています。大学教育学部の学生を昨年の開園年より受け入れ、対面でのオリエンテーションを実施しています。大学側と実習内容について連携し、大学側からの要望を受け、ドキュメンテーション型日誌に取り組んでいます。大学側と実習期間中においても継続的な連携を維持しています。</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>法人のホームページや法人広報誌「レジオンヴィヴィ」、湘南あかね保育園パンフレット等に法人、保育園の理念や基本方針、保育の内容等の情報を適切に公開しています。「苦情解決ポスター」を玄関フロアに掲示し、入園のしおりにも苦情・相談体制の仕組みについて記載し、入園説明会で保護者に説明しています。玄関フロアには意見箱も設置しています。現在、園のホームページは10月1日から開設しています。コロナ禍が落ち着いたら、地域に向けての園の印刷物や広報誌等の配布が期待されます。</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 |
| <p><コメント></p> <p>法人の規定により、保育園における事務、経理、取引等に関するルール、職務分掌と権限・責任が明確になっており、職員に周知しています。保育園は2020年12月に会計のみ外部の専門機関の内部監査（往査）を受審し、指摘事項はありませんでした。専門機関の監査法人は、経理・総務など法人本部が全事業所を把握し、透明性の高い適正な経営を行っているとして評価しています。</p> | | |

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 |
|--|---------|
| <p>【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。</p> | b |
| <p><コメント> 保育園運営規程には、育児相談・子育て支援、地域のお祭り等イベント参加と明記しています。保育園の外掲示板には藤沢市からのポスターを掲示しています。保育園が開所した頃からコロナ禍となり、地域の人々と子どもとの交流の機会が奪われています。その中でも子ども達は法人内の障がい者地域作業所に行き、買い物を楽しんでいます。また、近くの公園でのラジオ体操のお誘いがありました。同じマンションの住民から好意的な声をかけられることもあります。コロナ禍が落ち着いた後には、地域との交流が広がることが期待されます。</p> | |
| <p>【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。</p> | b |
| <p><コメント> ボランティアマニュアルを整備し、ボランティア受け入れに関する基本姿勢は明文化しています。開設間もなく、コロナ禍となったためか、中学校の職場体験の依頼はまだありません。小学校との交流は自粛となっています。その中で昨年は元法人職員の保育ボランティアの受け入れがありました。今後は、ボランティアに対して子どもとの交流を図る視点等での必要な研修および支援を行うことが期待されます。</p> | |
| (2) 関係機関との連携が確保されている。 | |
| <p>【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。</p> | b |
| <p><コメント> 地域の自治会と商店連合会に入会し、近くの公園でのお祭りには協力する旨を伝えていますが、コロナ禍のためお祭りは実施されていません。民生委員との接点はまだありません。藤沢市の園長会・主任会・幼保小の連絡会に参加して情報共有しています。障がいのある子どものため、療育センターと連携しています。家庭での虐待等権利侵害が疑われる子どもへの対応に、藤沢市の子ども家庭相談課と情報共有しています。今後はアフターケアも含め、地域でのネットワーク化に取り組むことが期待されます。</p> | |
| (3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。 | |
| <p>【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。</p> | b |
| <p><コメント> 保育園は子ども110番を引き受け、子どもの一時的緊急避難所として、また、防犯の抑止力として協力しています。AEDを設置し、「110番非常通報装置設置」の緑の掲示で、地域に向けてアピールしています。この地域には外国籍の住民も多く、突然の来園での相談にもなっています。子育て支援事業、子育てサークルへの支援、地域の保護者や子どもが自由に参加できる機会の提供や講演会、地域交流のイベント等はコロナ禍のため実施出来ていません。今後は民生委員・児童委員との定期的な会議の開催や子育て支援、地域交流等が期待されます。</p> | |
| <p>【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。</p> | b |
| <p><コメント> 子ども110番、AEDの設置を外掲示板に掲示しています。子育て支援の相談業務をしています。保護者協力のもと、ランドセル8個をNPO法人に寄付しています。地域の障がい者作業所へ園児が買い物に行ったり、法人の利用者が作った小物を園の玄関フロアで保護者向けに販売しています。元自治会長のお誘いで近くの公園の花壇の手入れを行っています。法人が取り組んでいる横浜市寿町の炊き出しに職員が参加しています。今後は地域の防災対策や住民の安全・安心のための備えや支援の取組が期待されます。</p> | |

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> | a |
| <p><コメント> 子どもを尊重した保育については県央福祉会の理念や基本方針を基に「湘南あかね保育園の理念、保育方針」があり、その中に子どもを尊重した保育の実施について明示されています。具体的な子どもを尊重した保育実践については「保育士マニュアル、倫理行動マニュアル、倫理行動綱領」等に記載され、保育が行われています。年2回“人権擁護のためのチェックリスト”研修を職員全員が行い、子どもを尊重し基本的人権への配慮について再確認をしています。性差による固定的な先入観、言葉遣い、又、懇談会を通じて保護者へも理解を図る取組を行っています。</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「県央福祉会規定集、保育士マニュアル、倫理行動マニュアル」に記載され、規定マニュアルが整備されています。開園2年目で職員全体の研修はまだ実施できていませんが、昼のミーティングで、その都度状況に合わせ、職員で確認しています。実際の保育の場面ではパーテーション使用の工夫や玄関入り口、排泄時、着替え等の場面で子どものプライバシーが守れるような工夫をしています。保護者に対しても面談時の場所の確保等の取組をしています。今後職員全体でプライバシー保護についての研修が行われる事を期待します。</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>【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> 利用希望者に対して湘南あかね保育園のパンフレットを作成して保育理念や方針、概要、保育時間や行事、1日の流れ、園舎写真、地図をカラー刷りで分かりやすく説明しています。地域の地図や看板で園の紹介もしています。法人事業所案内の冊子、保育部会保育園案内、ホームページにも園の情報が載せてあります。見学、利用希望者には個別パンフレットや法人の冊子を配布し必要な情報を提供しています。見学希望者にも個別に対応しています。今後公共施設等の多くの人が入手できる場所へパンフレットを置く等積極的な取組を期待します。</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> | a |
| <p><コメント> 入園前に入園のしおりを基に、園長、主任とで個別面談を行っています。園内見学、各年齢に合わせ2時間程かけて保護者に分かりやすいように説明し、質問にも応じています。園だより、連絡帳アプリケーション、持ち物についても見本を見せて説明しています。そして保護者の同意を得て同意書に署名をもらっています。外国籍の入園面接では通訳を依頼出来る体制、配慮が必要な子どもの場合も専門機関に繋げる体制が出来ています。保育の変更等が生じた時も適宜書類の用意や保護者に分かりやすいように説明しています。</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> | a |
| <p><コメント> 保育所の利用が終了する卒園時には園長が卒園後も相談に応じる事を保護者に説明しています。卒園アルバムにはメッセージの他に電話番号も載せています。又、子どもや保護者に対して夏祭りや運動会に手紙を出して招待していますがコロナ感染予防の観点から現在は自粛しています。保育所の変更にあたって現時点では継続性に配慮した引継ぎ文書は交わしていませんが、申し出があった場合は口頭によるやり取りを行い保育の継続性に配慮しています。</p> | |

(3) 利用者満足の上昇に努めている。

【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。

a

<コメント>

日々の中で子どもの満足を確認する取組として保護者に対しては年2回アンケートを実施し利用者満足の上昇の把握を行い、その結果は保護者にも配布しています。結果内容を園内で検討を行い改善を図る体制は出来ています。利用者の満足の上昇の把握として年2回クラス別懇談会を行っています。月間での個人面談も行い、利用者の声に応じた説明をして理解を得ています。

(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。

a

【判断した理由・特記事項等】

苦情解決の仕組みについては「県央福祉会規定集」に苦情解決責任者(園長)・苦情解決担当者(主任)第三者委員の設置等体制を整備しています。園だよりに苦情担当者の追加を記載し保護者に周知しています。また、保護者には入園のしおりや重要事項説明書で説明しています。苦情受付ポスター、意見箱の設置をして意見等を出しやすいよう取組を行っています。現在苦情はありませんが法人のグループ園であったケースについては対応策を含め職員の中で共有化しており、苦情解決の仕組みが機能しています。

【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。

a

<コメント>

重要事項説明書、連絡帳アプリケーションに、保護者が相談したり意見を述べたい時の方法や相談相手を選べる事が記載されています。苦情受付のポスターの掲示、意見箱等を保護者に分かりやすいように置く等の取組をしています。面談室を相談スペースとして対応することにしてはいますが、相談件数がない為実際の使用はまだありません。

【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>

職員は送迎時間を含め、日々の保育の中で保護者が相談や意見を言いやすいような雰囲気等に配慮し、保護者対応に努めています。今まで保護者や地域からの重要な相談、意見はありませんが、意見や要望があった場合はすぐに園長に報告し、昼礼で情報共有する仕組みが出来ています。「県央福祉会規定集」にも迅速な対応の必要性が記載されています。相談や意見に対して迅速に対応できる体制が出来ています。

(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>

安心、安全な保育を目的としたリスクマネジメントの責任者は園長となっています。「保育士マニュアル、事故対応マニュアル、保育施設における事故防止及び事故発生時の対応のガイドライン、危機管理マニュアル」等に責任、手順が記され周知しています。又委員会も行われています。事故が発生した場合の発生状況や要因、対応を分析し、結果を集計して法人で共有し、再発防止に繋がっています。保育部会でリスクマネジメントの研修を行い全職員に周知しています。又、AED研修も予定しています。事故防止策としてヒアリング事例も含めた対応策を検討しており、リスクマネジメント体制が出来ています。

【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。

b

<コメント>

感染症対策について責任者である園長の下、感染症対策委員会や法人全体の管理者会議が行われ、管理体制が整備されています。「感染症ガイドライン、県央福祉会の新型コロナウイルス感染症予防ガイドライン、藤沢市新型コロナウイルス感染症発生時の対応手順、嘔吐処理対応マニュアル」等のガイドラインやマニュアルがあります。これらを職員に周知し、感染症予防の14項目のチェックリスト点検を毎日行い、安全確保に取り組んでいます。入園のしおりに感染症について明記して保護者へ周知しています。コロナ感染予防として検温、消毒、食事場面での配慮等を行い、状況に応じた保育を行っています。換気への対策・工夫が期待されます。

| | |
|---|----------|
| <p>【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。</p> | <p>a</p> |
| <p><コメント> 自然災害については「大災害対応マニュアル、台風対応マニュアル、発雷時マニュアル」を基に発生した場合の対応体制が決められています。災害を想定し建物、設備類、保育継続に必要な防災備蓄品、献立等の対策を講じています。安否確認の方法として緊急連絡簿、緊急ライン（2020年度は安心伝言板）が決められています。防災計画に関しては様々な場面を想定して避難訓練を毎月行っており、消防署との合同訓練も行っています。</p> | |

2 福祉サービスの質の確保

| | |
|--|----------------|
| <p>(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。</p> | <p>第三者評価結果</p> |
| <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> | <p>a</p> |
| <p><コメント> 標準的な保育の実施方法については「保育士マニュアル、倫理行動マニュアル、職員ハンドブック、運営規定」の中に文書化されています。その中には子どもの人権擁護、虐待防止、プライバシーの保護に関わる事項が網羅されており、その姿勢が明示されています。この標準的な実施方法に基づいて保育を行っていますが、気になった事項が生じた時には職員会議や昼礼で確認をしています。実施方法について確認する仕組みができています。</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> | <p>b</p> |
| <p><コメント> 定期的に見直しを実施するまでには至っておらず、見直していく仕組みの浸透はまだ十分といえません。年2回の保護者アンケートの結果や懇談会での意見に反映される事もあります。今後、定期的の実施方法の確認や見直しをする事を期待します。</p> | |
| <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> | |
| <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> | <p>a</p> |
| <p><コメント> 指導計画作成の責任者は園長となっており、作成にあたっては全体的な計画を基に各クラスの年間計画があります。年間計画は4期になっており、月間指導計画は担任が子どもの状態を把握して指導計画を作成しています。出来上がった指導計画は主任、園長が確認する体制となっています。保育が行われた後の振り返りや評価を行う仕組みも同様に職員間で共通化されています。今年度から個別配慮が必要な子どもについての個別指導計画案が毎月の月間指導計画の中に盛り込まれています。</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> | <p>b</p> |
| <p><コメント> 定期的な指導計画の見直しをする時期は毎月末に行っています。指導計画の評価、見直しに参加する職員、会議の方法等の仕組みができています。クラス担任が見直し評価、反省を次の月の作成に反映しています。見直しで変更した指導計画の内容を職員に周知する手順はまだ十分でない状況となっています。見直しを急に変更する場合は主任を中心に行っています。指導計画の見直しは年度末には全体的な計画の見直しに繋がっています。今後は見直しによって変更した指導計画を周知する手順を確認し、実施していけるように期待します。</p> | |
| <p>(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。</p> | |
| <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> | <p>a</p> |
| <p><コメント> 子どもの発達状況や生活状況は保育日誌、保育要録、児童票個別ファイル、連絡帳アプリケーション、昼礼ノート、健康台帳等統一した様式で記録されています。書き方の記載例はありませんが特に新人職員にはその都度書き方の指導を行っています。保育が実施されているそれぞれの記録はフォルダで整理され共有出来るように整備されています。</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。

a

<コメント>

子どもに関する記録の管理は「個人情報マニュアル、県央福祉会規定集」により保管、保存、廃棄、情報の扱いの規定があり、それを基に実施しています。記録の書類管理は鍵付きの保管庫で管理しており、廃棄に関してはシュレッターをかけています。パソコンの情報管理としてパスワードでセキュリティ対策を行っています。新採用の職員には法人新人研修で遵守を指導しています。保護者の個人情報の取り扱いに関しては入園の面接時に入園のしおりにて説明をしています。記録の管理についての体制が確立しています。