

## 第三者評価結果

※すべての評価細目(45項目)について、判断基準(a・b・cの3段階)に基づいた評価結果を表示する。  
 ※評価項目毎に第三者評価機関判定理由等のコメントを記述する。

### 評価対象 I 福祉サービスの基本方針と組織

#### I-1 理念・基本方針

|  |                                   | 第三者評価結果 |
|--|-----------------------------------|---------|
| I-1-(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。  |                                   |         |
| 【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><br>法人の理念、基本方針が適切に明文化されており、職員、保護者等への周知が図られています。理念や園の理念・保育方針は、入園のしおり(重要事項説明書)に明記してあります。保育理念・保育方針は、湘南台保育園職員マニュアルや全体的な計画にも明記してあり、職員の行動規範になっています。<br>園長・主任は、入園説明会で園の保育理念・保育方針を入園のしおりをもとに保護者に説明しています。 |                                   |         |

#### I-2 経営状況の把握

|   |   | 第三者評価結果 |
|---|---|---------|
| I-2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。   |   |         |
| 【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><br>事業経営をとりまく環境と経営状況が的確に把握・分析されています。社会福祉事業全体の動向やその分析は、法人本部や藤沢市が行っています。<br>園長は、設置法人や藤沢市の園長会に出席し各種の策定動向や内容、保育ニーズを把握し、重要な事項については職員会議で説明しています。園長は、保育園のコストや利用者数などの運営状況を、毎月分析しています。                                 |   |         |
| 【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><br>経営環境と経営状況の把握・分析にもとづき、取組を進めています。園長は、保育園のコストや利用者数などの運営状況や改善すべき課題などを、毎月分析・検討し、法人の書式(計算書)で法人本部に報告しています。<br>園長は、人員不足が起こらないよう、必要時に法人本部に職員の増員要請を行っています。園長は、園運営状況や運営上の課題について、職員会議で説明し改善活動をすすめています。職員参加が十分でない状況です。 |   |         |

I-3 事業計画の策定

|   |   | 第三者評価結果 |
|---|---|---------|
| I-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。   |   |         |
| 【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       |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人として、理念や基本方針の実現に向けた中・長期計画が、策定しています。中・長期計画は、法人としての経営課題や問題点の解決・改善に向けた具体的な内容になっていますが、事業所の計画としては具体性に課題があります。</p> <p>法人本部では、法人内事業所からの具体的な成果や数値目標、実施状況を年度末に、評価・検討し、見直しを行い、各事業所の次年度の事業計画に反映しています。</p>  |   |         |
| 【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       |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人全体としての中・長期計画が策定していますが、保育園運営に関する内容が十分ではありません。現在法人内の全保育園が協力して、保育事業に関する中・長期計画を検討しています。</p> <p>単年度の数値目標や具体的な成果等を設定した事業計画を策定しています。年度末に具体的な項目別に、実施状況の評価・分析が行える内容となっています。</p>   |   |         |
| I-3-(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       |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <p>事業計画は、園長と主任やリーダーが話し合った前年度の事業計画の評価・反省を反映して、園長が策定しています。事業計画が、職員等の参画や意見の集約・反映のもとで策定されていません。事業計画は、中間見直しを行い、実施状況が定められた状況になっているか評価・分析しています。</p> <p>職員周知が課題で、園長は年度始めの職員会議で今年度の重点目標を説明し、職員が理解して、業務に取り組むよう促しています。事業計画を急遽変更する場合は、職員会議や昼礼で園長が説明しています。</p> |   |         |
| 【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。                 | c       |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <p>「事業計画は、保育園の運営に関する事項で、職員へ説明し日々の活動に反映するものであって、保護者に説明するものではない」と考えています。そのためあえて説明は行っていない状況です。</p>   |   |         |

I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

|   |   | 第三者評価結果 |
|---|---|---------|
| I-4-(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。  |   |         |
| 【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       |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育理念・保育目標に基づいた全体的な計画を作成しています。これをもとに、各クラスの年間計画、月間計画、週案を作っています。</p> <p>各計画においては、それぞれの期末に各クラス担任が評価・反省を行い、結果を主任と園長が確認して、次期計画に評価結果を反映しています。評価作業を通じて組織的にPDCAサイクルを行い、保育の質の向上に努めています。職員自身で年度末に自己評価を行い保育を振り返り、改善策に反映しています。評価結果を分析・検討することが組織的に実施されていません。</p> |   |         |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 【9】   | I-4-(1)-② 評価結果にもとづき保育所として取り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 |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <p>評価結果を分析し、保育所として取り組むべき課題を明確にしています。職員は年度末に自己評価を行い、自分自身の保育を客観的に見て課題を認識しています。クラス会での打ち合わせや乳児会議、幼児会議などの場で話し合い、多様な保育の見方に気付いています。</p> <p>職員の自己評価をもとに、園としての自己評価を行っています。次年度の指導計画に反映する仕組みがありますが、自己評価の分析は十分にできていません。</p> |  |   |

## 評価対象Ⅱ 組織の運営管理

### Ⅱ-1 管理者の責任とリーダーシップ

|   |  | 第三者評価結果 |
|---|--|---------|
| Ⅱ-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。  |  |         |
| 【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       |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人の職務規程に、園長の役割・権限が明文化されています。湘南台南保育園の園規則では、「園長は本保育園の業務を統括する」とあり、園規則を職員に配付し、職員会議で説明・確認しています。</p> <p>園長は、職員会議や昼礼、園内研修を主宰し組織をリードしています。園長不在時の権限委任についても危機管理マニュアルで明記していますが周知徹底が不十分と感じています。</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。     | b       |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <p>湘南台南保育園職員マニュアル、湘南台南保育園園規則に、職員が遵守すべき法令、倫理について明文化され、職員に配付しています。園長は、職員会議で遵守すべき法令等を周知しています。園長は、法人の園長会、法人代表者会、藤沢市の園長会に参加し、遵守すべき法令、他施設での不適切な事例などの情報収集を行い、職員会議や昼礼などで職員に周知・徹底しています。園長は遵守すべき保育に関する法令等を把握するようしており、環境への配慮等については今後の課題となっています。</p>        |  |         |
| Ⅱ-1-(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       |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長は、保育の質の向上に意欲をもち、組織としての取組に指導力を発揮しています。園長が独自に開発した児童票を使って、子ども一人一人の発達の「見える化」を行っています。</p> <p>職員が子どもの発達状況を数百項目単位で毎月確認し、食事、運動、言葉、友達との関わりなどの発達状況を見える化しています。これにより職員の得意、不得意の項目が分かりやすくなっています。職員は、クラスの中での相対的な発達状況の差異が分かり、週案、月案での取組み方、保育内容に反映しています。</p> |  |         |
| 【13】  | Ⅱ-1-(2)-② 経営の改善や業務の実行性を高める取組に指導力を発揮している。   | b       |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長は、人事・労務や財務等の状況を常にチェックし、職員が働きやすい職場環境整備に取り組んでいます。園長が開発した児童票により、子ども一人一人の発達の「見える化」を行っています。また児童票により職員が取り組んでいる事が適切かを常にチェックを行い、職員の保育能力・質の向上につなげています。</p> <p>園長は自ら経営の改善や業務の実効性を高めており、組織内に体制を構築して活発化することは今後の課題となっています。</p>                          |  |         |

## II-2 福祉人材の確保・育成

|   |   | 第三者評価結果 |
|---|---|---------|
| II-2-(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。 | a       |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <p>目標とする保育の質を確保するため、必要な福祉人材や人員体制に関する具体的な計画を策定し、その取組を実施しています。必要な職員の確保と育成は、法人本部で計画的に行っています。法人のホームページに法人内保育園の園長が先輩職員として保育に係る職員の考え方を示しています。</p> <p>法人では、職員から組織される研修委員会が中心となって研修を企画・実施しています。常勤職員の新人研修や非常勤職員の入職時研修に始まり、採用後も3年間にわたり定期的・連続的な研修を行っています。</p>            |   |         |
| 【15】  | II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。                         | a       |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <p>総合的な人事管理を実施しています。職員処遇に関しては、法人の人事評価制度に基づく人事評価マニュアルにおいて、職員の階層別にあるべき姿、役割と能力が示されています。</p> <p>園長は、職員と年3回の個人面談を行い、職員の日々の保育に取り組む姿をもとに、専門性や職務遂行能力、職務に関する成果や貢献度等を評価しています。</p> <p>職員との個人面談では、職員の意向・意見を把握し、職員が自ら将来の姿が描ける様、指導しています。</p>                                |   |         |
| II-2-(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組んでいる。        | b       |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長・主任は、職員の勤怠や心身の健康状況、就業状況を把握しています。園長は、毎月職員の有給休暇の取得状況や時間外労働数を把握し、残業時間削減、休暇取得率向上に向けて職員の要望実現に向けてシフト勤務の調整を行っています。</p> <p>法人では、インターネットを使ったメンタルヘルスの自己チェックや心のサポート相談室を設けています。就業への改善策については、福祉人材や人員体制に関する具体的な計画に反映し実行されていません。新入社員へは、メンターを付けて社会人として自立できるようにしています。</p> |   |         |
| II-2-(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>&lt;コメント&gt;</p> <p>職員一人ひとりの育成に向けた目標管理等が、適切に行われています。法人の人事評価制度に基づく人事評価マニュアルにおいて、職員の階層別にあるべき姿、役割と能力が示されています。</p> <p>園長は、職員と年3回の個人面談を行い、その年度の目標項目、目標水準、目標期限などを年度初めの個人面談で相互確認しています。人事評価マニュアルにそって中間評価、期末評価を行い、目標達成度の確認を行っています。</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。  | b       |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人の人事評価マニュアル、全体的な計画、湘南台南保育園職員マニュアルに「期待する職員像」を明示しています。年度初めに法人の研修委員会が研修計画を策定しています。計画は職員一人一人に必要な専門技術・技能、専門資格の習得を目標にしていますが、個々の研修内容との関係が明確ではありません。研修計画は神奈川県や藤沢市が開催する研修にも参加できるようになっています。</p> <p>法人では、毎年度末に法人内研修の内容やカリキュラム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>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長は、個人面談や職員の保育状況を観察することや、児童票への職員の記載内容から、職員一人一人の知識、技術水準、専門資格の取得状況を把握しています。把握した情報をもとに、階層別、テーマ別の研修計画を作成し、参加できるよう勤務時間の調整を行っています。</p> <p>新入職員には、メンター制度(上司とは別に先輩社員が新入社員をサポートする制度)を利用して、個別的なOJTを行っています。今年度は中堅職員を、「保育士等キャリアアップ研修」に参加させて、保育能力向上に力を入れています。</p> |   |   |
| Ⅱ-2-(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 |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園では、主任が担当として実習生用オリエンテーションマニュアルに従って、受け入れを行っています。マニュアルには、さらに研修・育成に関する基本姿勢や実習プログラム等の記載がありません。</p> <p>主任は、実習生、学校の担当教員と面談して、実習内容、実習クラス、期間等のプログラムを個別に作成し、実習を実施しています。実習期間中に学校の担当教員が来園し、実習内容について、主任と意見交換しています。主任は、実習指導の研修に参加して、指導技術を学んでいます。</p>              |   |   |

### Ⅱ-3 運営の透明性の確保

|  |  | 第三者評価結果 |
|--|--|---------|
| Ⅱ-3-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。   |  |         |
| 【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>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人のホームページや広報誌レジオンヴィヴィ、藤沢市のホームページ、平成31年度ふじさわ保育施設ガイドで保育所の理念や保育方針、園庭開放などの情報を公開しています。社会・地域に対して、園の存在意義や役割を明確にするような活動は行っていません。</p> <p>園のパンフレットや入園のしおり(重要事項説明書)で、第三者評価の受審、苦情・相談の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。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>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・責任は、法人の規定で明確にされ、職員等に周知されています。</p> <p>法人の事務局長は、法人が運営する保育園それぞれに出向き、年1回監査する仕組みがあります。法人の運営については、外部の専門家による監査が毎年行われ、指摘事項に対しては法人が経営改善を図っています。</p>                                      |  |         |

II-4 地域との交流、地域貢献

|   |  | 第三者評価結果 |
|---|--|---------|
| II-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。   |  |         |
| 【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       |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <p>「全体的な計画」において、地域交流・地域貢献を掲げ、地域との交流を積極的に行っています。夏まつりに近隣住民を招待しています。法人が運営する障がい者地域作業所と交流し、夏まつりで作業所の商品の紹介・販売する場を設けています。子どもが地域の行事や活動に参加する際、職員やボランティアが支援を行う体制を明記していません。</p> <p>5歳児は、近くの図書館の利用や、近隣の老人福祉施設を訪問し、手あそびや歌遊びで交流しています。藤沢保育施設ガイドに園の情報を提供して、地域の子育て支援センターなどに置いています。</p>                       |  |         |
| 【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       |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <p>ボランティア受け入れ、中学生の職場体験、小学校との交流について、「全体的な計画」で明文化しています。ボランティア受け入れについて、登録手続、ボランティアの配置等に関する項目まではマニュアルに記載されていません。</p> <p>湘南台中学校の生徒の職場体験を受入れ、事前オリエンテーションで園の方針や子どもとの関わり方、配慮事項を説明しています。5歳児クラスは、六会小学校を訪問し、小学校の雰囲気を感じる機会を得ています。</p>   |  |         |
| II-4-(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       |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <p>子どもによりよい保育を提供するために必要となる、関係機関等の機能や連絡方法を把握しています。藤沢市子ども家庭課・子育て企画課、藤沢市保健所、県中央児童相談所、病院、小学校、子育て支援センターなどと、いつでも連絡・確認でき、共通の課題に対して協働する仕組みがあります。</p> <p>藤沢市園長会や設置法人の代表者会議に参加し、子育てに関する情報共有を図っています。家庭での虐待等権利侵害が疑われる子どもへの対応について、児童相談所など関係機関との連携強化を検討しています。</p>   |  |         |
| II-4-(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       |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <p>地域の具体的な福祉ニーズ・生活課題等を把握するための取組を行っています。毎月1回園庭開放、育児相談を随時行っています。一時保育も行っています。</p> <p>一時利用する保護者との会話や育児相談や園行事参加する地域の人へのアンケートから、地域の生活環境や福祉ニーズの把握に努めていますが組織的ではありません。藤沢市の園長会に参加し、市内の福祉ニーズなどの情報を把握しています。</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。         | b       |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <p>藤沢市の園長会や地域の子育てニーズをもとに、今年度も一時保育を積極的に受け入れてます。園の防災訓練では、近隣の協力を得て、隣家で火災発生を想定した避難訓練、初期消火訓練を行っています。保育所が有する福祉サービスのノウハウや、専門的な情報を地域に還元する取組がなく、地域への還元が求められます。</p> <p>園にAED設置して、多くの職員が救命救急講習受講済みです。藤沢市の救急セーフティステーションの標章交付を受けて、被災時に支援を必要とする住民へ支援する取組を行っています。法人が取り組んでいる横浜市寿町での炊出しに、職員が参加して活動しています。</p> |  |         |

評価対象Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

Ⅲ-1 利用者本位の福祉サービス

|   |  | 第三者評価結果 |
|---|--|---------|
| Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。   |  |         |
| 【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       |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育方針は、子どもを尊重した保育を掲げています。保育方針に従って全体的な計画、年間指導計画、月案、週案を作成しています。各指導計画の期末には、職員が自己評価を行い、評価結果を園長・主任と検討して次期計画に反映しています。</p> <p>園長は、子どもの尊重や基本的な人権への配慮について、職員会議や個人面談で定期的に状況の把握・評価等を行っています。保育中のグループ分けでは、男子と女子に性別により分けてしまう時が稀にあります。</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。        | a       |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <p>子どものプライバシー保護に関するマニュアルは、職員倫理行動マニュアル(保育所版)があります。必要に応じて職員会議で、園長と職員がマニュアルの読み合わせを行い、理解促進を図っています。</p> <p>着換え時には、カーテンで外部からの視線を遮っています。子どもの写真利用については、入園時に保護者から、利用可否の同意書を得ています。職員は、WEB上でのクラス別の活動記録に、写真の使用不可の子どもが写っていない事を確認しています。</p>     |  |         |
| Ⅲ-1-(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       |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育園の情報は、藤沢市の保育施設ガイドブックにまとめられ市の窓口においてあり、市のホームページでも情報提供を行っています。園は法人の保育理念や園の理念、保育方針と写真や絵、地図等で分りやすく説明したパンフレットを渡しています。</p> <p>施設見学は随時電話等で予約受付を行い、日時を定めて見学に対応しています。夫婦や親子連れで見学される方も多く、見学、説明は園長が対応しています。</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。     | b       |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育の開始・変更時の同意を得るにあたり、組織が定める様式にもとづき保護者等に説明を行っています。入園説明会は、「入園のしおり・重要事項説明書」等を基に、保護者に説明をし確認や同意を得ています。入園説明会は数回に亘り開催し、保護者が参加しやすいように配慮しています。</p> <p>特に配慮が必要な保護者への説明は、担当者を決めて対応し、説明や質疑応答を行いコミュニケーションが取れるようにしていますが、まだ文書化までには至っていません。</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。    | b       |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育所等の変更にあたり保育の継続性に配慮し、保護者から要望があった場合は文書を作成し渡しています。以前は転園連絡票により対応していましたが、現在までは事例が無いため手順や引継ぎ文書を定めるまでには至っておりません。</p> <p>保育終了後における相談窓口は、主任が担当し、口頭でその旨を保護者等へ説明をしていますが、文書化までには至っていません。</p>   |  |         |

|  |   |   |
|--|---|---|
| Ⅲ-1-(3) 利用者満足の向上に努めている。  |   |   |
| 【33】   | Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。            | b |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <p>利用者満足を把握する仕組みを整備し、利用者満足の結果を把握しています。子どもの表情やしぐさ活動状況など日々子どもの意向や健康状態の把握に努め、満足・安心して過ごせる環境を整えています。保護者には行事後や年度末にアンケートを実施し意見や要望の把握に努めています。クラス懇談会や個人面談、でも意向の把握に努め職員会議で情報共有しています。</p> <p>満足度向上に向けた組織的な取り組み(担当者、結果の分析など)が十分ではありません。夏場の散歩とプールは、「暑さ指数」で可否を決めています。室内でも運動できる遊具「エアランポリン」を導入しています。</p> |   |   |
| Ⅲ-1-(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 |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <p>苦情解決の体制を整備し、玄関に掲示しています。「入園のしおり」に苦情解決体制を記載し、入園説明会で保護者に周知をしています。園のパンフレットにも苦情について適切な解決を目指す旨を明記しています。</p> <p>園の意見箱は、事務所から見えない場所に設置して申し出し易い環境を整えています。苦情解決マニュアルを整備し、受付から解決までの手順を定め職員は周知しています。現在苦情の申し立てがなく、フィードバックや公表はありません。</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。        | b |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <p>入園説明会やクラス懇談会等で、いつでも相談や意見を受ける旨を保護者には伝えていきます。日々送迎時の会話や連絡ノートを通して話す機会を作り対応しています。意見箱も利用しやすいように設置すると共に、他者を意識せず落ち着いて個別に相談が出来るように面談室を確保し、話易い環境を整えています。</p> <p>保護者が相談したり意見を述べたりする際に、複数の方法や相談相手を自由に選べる旨の明文化まではされていません。</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。           | b |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <p>保護者からの相談や意見等は、保護者懇談会やアンケート、日々の送迎時や連絡ノート等から積極的な把握に努めています。行事アンケートの内容は、行事ごとにその都度見直し職員会議で検討し、次回の行事に反映しています。</p> <p>日常における相談や意見を受けた際の手順は決められており、記録して職員会議や上司へ報告し、検討の上改善に繋げていますが、マニュアル化の整備には至っていません。</p>   |   |   |
| Ⅲ-1-(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 |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <p>リスクマネジメント体制を構築し、子どもの安心と安全を脅かす事例の収集と要因分析と対応策の検討・実施が適切に行われています。事故防止マニュアルを整備しており、リスクマネジメントに関する責任者は園長です。その都度、事故防止や安全管理について話し合い、施設内外で発生した事故やヒヤリハットについて再発防止の検討を行っています。</p> <p>日頃からヒヤリハットの事例を多く収集し、事故原因の分析や、発生要因等話し合い事故防止に繋げています。安全確保・事故防止に向けた研修を実施し、評価・見直しを行っています。</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。 | a |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <p>感染症の予防策が講じられ、発生時等の緊急時の子どもの安全確保について組織として体制を整備して取組を行っています。感染症対応マニュアルを整備し、インフルエンザ、ノロウイルス等の感染症予防対策に力を入れています。</p> <p>施設内感染防止対策として、ノロウイルス対策キット等を用意し、園内研修を実施しています。発症に際し速やかで適切な対応が取れるように備えています。保護者へは速やかに情報提供を行っています。季節に合わせて、研修内容や対応の見直しをしています。</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。           | a |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <p>地震、津波、豪雨、大雪等の災害に対して、子どもの安全確保のための取組を組織的に行っています。危機管理マニュアルを整備し災害発生時の対応手順を明確にしています。防災計画に基づき、災害時や非常事態発生の際はウェブサイト(ウェルキッズ)を使い保護者へ連絡し、年1回は引き取り訓練を実施しています。</p> <p>他に月1回の避難訓練や消火訓練等を実施し、毎年消防署の協力を得て通報訓練を行っています。警備会社と提携した通報システムの設置で、異変時にはすぐ駆けつける仕組みがあります。</p> |  |   |

### Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

|   |   |         |
|---|---|---------|
|   |   | 第三者評価結果 |
| Ⅲ-2-(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。   |   |         |
| 【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       |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育の実施方法については、法人採用時の研修資料、園内研修資料及び職員として守るべき規範等があります。保育理念、保育目標、全体計画、年間指導計画、倫理行動マニュアル等が明文化されています。保育に関する基本原則、子どもの尊重、プライバシーの保護、最善の利益(権利擁護)に関わる姿勢が明示されています。</p> <p>職員は、保育内容について、日々のミーティング、職員会議、研修会等で情報を共有し確認や理解が図られています。標準的な保育について、実施されているかどうかを確認する仕組みがありません。</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。   | b       |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <p>標準的な実施方法について検証し、必要な見直しを実施できるよう仕組みを定めています。保育の実践にあたっては、個別支援計画や週案、月案を基に子どもの成長に応じ、日々の打ち合わせや申し送りを確認しながら実践しています。クラスミーティングでは、反省点等を話し合い次月の目標につなげています。全体的な見直しは年度末ですが、子どもの成長や保護者の環境の変化等を把握しながら、状況に応じて保育の見直しを行っています。標準的な実施方法について検証・見直しは定期的、組織的ではありません。</p>            |   |         |
| Ⅲ-2-(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策定している。      | b       |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <p>藤沢市で使用しているアセスメント様式や新入園児の聞き取り資料等の他に、園独自の児童票を作成して活用しています。</p> <p>子どもの発達の把握や変化、成長過程、必要な支援などが分りやすくなっています。保護者との面談や個別指導計画見直しにあたり、必要事項が適切に把握できています。園側からの働きかけや保護者の要望、成長の過程を確認して、適切に指導計画に反映しています。アセスメント等に関する協議に、保育所以外の関係者が必要に応じて参加するまでには至っていません。</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。                 | b |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <p>日案は、随時見直し、職員同士で情報を共有しています。保育を実践していく中で子どもの成長や変化を把握・記録して、必要事項は児童票に反映し、評価・見直しに繋がっています。</p> <p>子どもの変化は児童票からの読み取りや保護者のニーズ等により、職員で検討し計画の見直しに繋がります。見直しは、必要に応じて随時行います。</p>  |  |   |
| Ⅲ-2-(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 |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <p>日々子どもの生活や発達状況は保育日誌や保護者との連絡帳に記入し、変化や注意点などは毎日、昼礼(ミーティング)で報告、伝達しています。全クラスからの報告伝達事項は、職員連絡帳に記録し情報は全職員間で共有しています。</p> <p>記録の仕方に差異が生じないように、法人の主任会で記録について見直しを行い、記録の書き方は主任が指導しています。</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 |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人による「個人情報保護規程」が定められ、個人データ管理責任者は法人の理事長、事業所の管理・監督者は園長になっており安全管理を確認しています。</p> <p>保育日誌、個別指導計画書等パソコン入力でパスワードを設定、USB使用不可にしています。印刷された書類は鍵のかかる書庫に保管しています。職員は新任研修で学んでいます。子どもの写真や、個人情報の使用について、入園説明会で保護者に説明し同意を得ています。</p> |  |   |