

第三者評価結果(レイモンド茅ヶ崎保育園)

※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。	b
<コメント> ・法人理念は「子育てによるこびを 社会に新しい風を 笑顔あふれる子どもが住む 未来の地球のために」、保育理念は「人、命を愛する心 自然と共に生きる心 創造(想像)する心」とし、基本方針は理念を実現するための具体的な保育内容を示しています。 ・全職員に法人の「バイブル」「タクティクス」を配付し、入職後のフォローアップ研修、法人の地区ブロックごとの中途採用研修、園内研修を行い、職員会議等で定期的に説明し、職員に周知しています。 ・保護者には園の理念・基本方針を配付、説明し、法人広報部より年4回発行される「れもん通信」や園長作成の園だよりで園が目指す子ども像を伝えています。利用者アンケート結果によると保護者への周知が十分ではないので、内容をわかりやすく説明した資料を作成するなど理解をさらに深められるための工夫が期待されます。		

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> ・園長は茅ヶ崎市の合同園長会や保幼小連絡協議会に出席し、地域の福祉事業の動向を把握しています。 ・茅ヶ崎市が行っている保育のニーズ調査、法人広報部から配信される園のホームページの利用者状況の推移等のデータから地域の情報を得ています。地域の特徴として、人口は増加している地域ですが、少子化傾向にあること、ひとり親世帯、核家族の増加に伴い、保育の孤立化、仕事と育児を両立する力が弱いことなどを把握しています。 ・法人本部が定期的にデータを集計し、3か月ごとの収支分析や人件費の占める割合、利用者の推移、利用率等の把握・分析を行っています。		

【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・現施設の建物の取り壊しが決まっており、園を継続するため昨年度から法人本部経営戦力室と移転を計画しています。移転に伴い経費がかかることから、職員体制をそのまま維持し、人件費の節約等の課題を明確にし、法人の理事会で共有しています。 ・来年度は移転のための経費がかかることから、残業代を抑えることや大型の保育材料の購入を抑えるなどを全体職員会議で全職員に周知しています。 ・園長は法人の「施設長応援企画」を利用し、自園の途中の収支がわかる資料(収支表)をもとに財務部のアドバイスを受け、経営課題の改善に向けて取り組んでいます。 		

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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人の理念や方針の実現に向けた園の中・長期計画と予算書を作成しています。 ・中・長期計画は期限(3~5年間)を定め、現状課題を明確にし、法人のビジョンを達成するための方法、期限、責任者、スケジュール等について具体的な項目と内容を記載しています。 ・年度末に職員会議で中・長期計画を見直しています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・単年度事業計画には、保育指針、施設の課題、年度目標、重点取組内容、年間入所児童計画、職種別職員計画、年間スケジュール等、実行可能で具体的な内容を記載しています。 ・保育、人材、運営、財務の各分野について目標を設定し、重点取組内容を具体的に記載しており、中間報告、最終結果について評価を行える内容になっています。 ・単年度の事業計画は実行可能な具体的内容になっていますが、さらに中・長期計画を反映した計画にすることが期待されます。 		
【6】	I-3-(2)-① 事業計画の策定と実施状況の把握や評価・見直しを組織的に行われ、職員が理解している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中・長期計画は年度末に職員会議で見直し策定しています。 ・単年度事業計画は年度末に職員会議で振り返り、保育内容や職員体制、研修内容、年間行事予定と日ごろの気づき等、職員の意見を聞いたうえで園長が策定し、さらに、年度末に行う園の自己評価をもとに見直しを行っています。 ・計画期間中に事業計画の実施状況を把握・評価する時期、手順を定めています。 ・単年度事業計画を職員に説明する際はプロジェクターを用い、法人から発信される利用者状況や収支内容等も説明し、職員の理解を促しています。 		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・玄関に事業計画書等のファイルを置き、保護者がいつでも閲覧できるようにしています。また移転に伴う今後の計画等、事業計画の重要な部分を抜粋して、懇談会やZoomを使った説明会で説明しています。 ・重要事項説明書にも事業内容を記載し、保護者への周知に努めています。 ・年間行事計画を作成し、保護者に配付し、クラスだよりでねらいや子どもたちが取り組んでいることを伝え、保護者等の参加を促しています。 ・利用者アンケートによると事業計画の保護者等への周知が十分ではありません。内容をわかりやすく説明した資料の作成等の工夫が期待されます。 		

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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「いま檸檬浸透ミーティング」(週1回昼礼で週の目標について継続的に振り返り、月1回職員会議で保育の質を改善するための会議)を開催し、集約した意見は全体職員会議で周知し、その方向性に沿って月間指導計画、週案を作成しています。 ・各指導計画にはねらい、配慮、子どもの姿、振り返り、来月(週)へのアイデア欄があり、全体職員会議、代表者会議、クラス会議、給食会議、週1回の昼礼等で意見交換し、次の計画に反映するようにしています。 ・職員の自己評価等をもとに年1回、環境評価スケールを用いて園の自己評価を行っています。また第三者評価を定期的に受審しています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の自己評価で把握した課題は、評価委員(園長、主任、乳幼児クラスの代表者各1名)で検討会議を行い、全体職員会議で結果を発表しています。 ・全体職員会議で職員の意見のすり合わせを行ったうえで改善計画を作成しています。2か月後の職員会議で進捗状況の確認を行い、必要に応じて見直し、改善に向けて取り組んでいます。欠席した職員は議事録を確認し、意見がある場合は園長又は主任に口頭で伝え、内容は全職員に周知しています。 ・具体的な課題への取組として、1、2歳児クラスに楽器の玩具が少なかったためタンバリン、鈴、木琴、音の出る手作り玩具を用意したり、2歳児クラスに植物がなかったため用意しました。 		

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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は事業計画書をもとに、職員会議で今後の経営や運営管理についての方針や取組を明確にしています。 ・職務規程や職務分担表に、園長の役割と責任を明文化しています。 ・園長は昨年度法人内のブロック制度の中でブロック長を務め、新入職員の研修の講師を引き受けるなど組織をリードし、信頼関係を築いています。 ・園長が不在時は主任が代行しています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は各業者や行政関係者とは法人管理部・財務部・労務に確認、指示のもと適正な関係を保っています。 ・園長は法人の施設長研修、児童福祉法に関連する研修(人権、個人情報保護法、労働基準法等)で法令について学び、茅ヶ崎市の合同園長会に出席し、遵守すべき多くの情報を得ています。社会保険労務士から働き方や子どもにケガをさせたときの対応について、必要な知識を得ています。 ・園長は近年増加傾向にある虐待防止の観点から、全職員に子どもの権利条約(ユニセフ)を配付し、理解を深めるよう配慮しています。また園バスに子どもを置き去りにした事件等、他園での不適切な人権に関わる事例等について、講師を招いて学び合っています。 		
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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は毎日保育の現場を確認し、子どもの様子を観察して、各指導計画や週案、保育日誌などを確認しています。 ・主任は「いま檸檬浸透ミーティング」を週1回昼礼で開催し、日々の保育について職員間で振り返りを行い、改善計画を作成しています。内容は職員会議で周知し、QC活動記録と会議議事録に記録し、欠席した職員に周知しています。 ・環境評価スケールを用いた職員自己評価を年1回実施し、自らの目標を設定しています。園長との面談を行い、年度末に園長、主任、評価委員2名で評価し、次年度の課題としています。 ・法人の各種研修や県・市のキャリアアップ研修に積極的に参加できるように研修計画を作成し、保育の質の向上を図っています。 		

【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は法人財務部から月ごと、3か月ごとに送られてくる自園の収支決算のデータを分析し、職員数や配置、設備等について検討し、業務の実効性を高める取組をしています。 ・園長は職員と個別面談を実施して本人の来年度の意向を確認し、迅速に人員配置を見直し、雇用区分の変更を行っています。茅ヶ崎市の職員配置基準以上の職員を配置することにより、有給休暇や公休が取得しやすく、事務作業の時間をとれるようにするなど働きやすい職場環境を作っています。 ・園長は全職員に法人のフェイスブックを毎日閲覧することを勧めています。法人全体の情報を共有し、実態を知り、職員一人ひとりが組織の一員として意識を高め、職員が同じ方向性を持って取り組めるように努めています。 ・ICT化を進め、指導計画や個人情報に関する書類はパソコンで作成し、業務の実効性を高めるよう取り組んでいます。 		

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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画に人員配置や福祉人材の確保に関する考え方を示しています。 ・職員が保育や書類作成に時間を充てることで精神的なストレスを解消できるように、高齢者を雇用して清掃や消毒等の業務に充て、職員の負担を軽減しています。 ・職員の育成に関しては、法人の階層別研修、キャリアアップ研修、園内研修(OJT)、外部研修を軸に研修計画を立てています。 ・必要な人材確保に向け、法人のホームページに求人を掲載し、就職説明会や就活フェアに参加しています。また法人の職員紹介制度を活用し、低コストで信頼ある人材を確保しています。実習生を積極的に受け入れ、人材確保につなげています。 		
【15】	Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・基本方針及び研修報告ファイルの中に期待する職員像を明記しています。 ・就業規則や給与規程に人事基準を明記しています。法人人事部では年2回以上の査定会議を実施し、処遇や昇給等を分析・検討しています。 ・園長は職員の日々の保育状況を確認したり、年1回作成する目標カードをもとに年2回の面談で目標達成度の評価を行い、職員にフィードバックしています。意見や課題がある時には一緒に改善策を検討し、実施しています。 ・総合的人事制度として管理職公募制度、管理職に向けた社内研修と資格制度があります。またサポート制度があり、離乳食アドバイザー、おもちゃコーディネーター等の資格取得を積極的に援助しています。 		

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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・労務管理の責任者は園長であり、業務に関係する作業であれば早出・残業申請をするように職員に促しています。 ・有給休暇取得状況については、毎月職員一人ひとりに個人データを渡し、積極的に有給休暇を取得することを推奨しています。 ・園長、主任は、個人面談や日々の会話等で職員の満足度や意向、家庭の状況、心身の状態などを把握し、相談に乗るようにしています。 ・育児中の職員や、結婚や出産等を控えている職員には、本人の希望を聞き就業時間を減らすなどワーク・ライフ・バランスに配慮しています。 ・法人人事次長との人事考課の面談があり、職員の意向の把握に努めています。 		
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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画に「職種別職員計画」があり、基本方針及び研修報告ファイルに職員一人ひとりの年間研修計画とともに「期待する職員像」を明記し、職位ごとに必要とされる専門技術や役割を明確にしています。 ・事業計画に基づいて職員は半期ごとに一人ひとりの目標カードを作成し、目標を決めて取り組んでいます。 ・園長との面談による振り返りを行い、園全体の目標を達成するための助言を受けています。年度末に目標達成度を評価・反省し、園長から助言を受け、次年度の目標を検討しています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・期待する職員像は基本方針及び年間研修計画に明示しています。 ・職種別職員計画や年間研修計画の中で、職員一人ひとりの経験や習熟度に応じて研修が効果的なものとなるように配慮しています。月1回行われる内部研修はOJT研修とし、嘔吐・下痢の処理方法、不審者対応、交通事故を想定した実地研修等、保育現場に生かせるように研修内容を工夫し、実施しています。 ・研修を受講した職員は職員会議の中で研修報告を行うとともに評価、見直しも行っています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は毎日保育の現場を確認し、また、職員の自己評価や週間指導計画、保育日誌を確認しています。研修の受講状況、研修報告や終了証を確認し、職員一人ひとりの知識、技術水準、専門知識を把握しています。 ・新入職員にはOJTを行っています。また、内部研修として職員の経験や習熟度に配慮したOJTを実施しています。 ・法人研修では新卒者研修、2年目フォローアップ研修、中堅研修、ブロック別の少人数職種別研修(調理師等)、中途採用研修、主任研修等で、必要とする知識や技術を学ぶ機会を設けています。 ・外部研修の情報は職員の経験や興味等に応じて参加を推奨し、シフトを調整して研修に参加しやすいように配慮しています。 		

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。	a
<コメント> <ul style="list-style-type: none"> ・受け入れの基本姿勢を明記した受け入れマニュアルがあります。 ・受け入れ窓口、育成担当者は園長です。実習生には実習前オリエンテーションを行い、実習の基本姿勢を配付し、伝えています。 ・基本プログラムはありますが、実習内容や学びたいクラス等、育成校と実習生の意向を聞き、ねらいと照らし合わせて決めています。 ・実習に関わる職員は受け入れプログラムの読み合わせを行い、指導の方法(実習簿の添削等)を共通理解し、同じ対応ができるようにしています。 ・実習生は毎日担任と反省会を行い、実習最終日には園長と振り返り、実習中の感想や困ったこと等を話し合っています。 		

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。	a
<コメント> <ul style="list-style-type: none"> ・ホームページ、園のしおり、パンフレットに法人の理念や基本方針、保育内容等を公開しています。WAMNET(社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム)に現況報告や決算情報を公開し、事業計画、実績報告、予算、決算については玄関にファイルを置き、いつでも閲覧できるようにしています。 ・地域の福祉向上の取組として、月1回、未就園児の子育て支援親子教室を開催し、園入り口のフェンスに掲示し、フェイスブックで案内しています。苦情相談窓口や第三者委員の連絡先は園のしおりに明記し、玄関に掲示しています。 ・園に寄せられた苦情や相談の内容については検討会議を開催しています。改善内容や対応については文書化して保護者に配付し、フェイスブックでも公表しています。 ・園の見学者にパンフレットをもとに法人理念や基本方針、保育内容等を説明しています。 		
【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> <ul style="list-style-type: none"> ・運営規程、経理規程、就業規則に、園運営における事務、経理、取引等に関するルール、職務分掌と権限・責任を明記し、職員に周知しています。 ・定期的に自主点検(財務・運営・調理・保育等)を実施し、点検内容を報告しています。また法人財務保育安全部、エリアマネージャーが来園し、内部監査を定期的実施し、事務、経理、取引の透明性を確認しています。 ・年1回、会計監査法人による外部監査を受け、会計士による監査の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。 		

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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもが地域の伝統行事を体験できるよう、また地域の文化や伝統を継承できるように、地元と連携しています。神社の協力を得て、子どもは浜降祭の神輿を見たり触ったりしています。 ・介護施設や県の養護学校と交流し、小学校の学校行事(学校へいこう週間等)に参加しています。茅ヶ崎市のまちづくりプロジェクトにボランティアで参加し、消火器のケースにペンキを塗ったり、花壇に水をやっています。またゴミ収集車の見学・試乗体験等、積極的に地域との交流を計画・実行しています。 ・ワーキングママ両立応援カウンセリング等のパンフレットを玄関に置き、保護者が必要に応じて利用できるようにしています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「ボランティア」マニュアル「中高生の体験学習」マニュアルがあり、基本姿勢を明記しています。 ・ボランティアを受け入れる際には事前にオリエンテーションを行い、法人や園の保育方針・基本方針を伝え、個人情報保護の注意を説明して、子どもの安全に配慮した活動に努めています。 ・中学生の職場体験に協力しています。あらかじめ先生や生徒に来園してもらい、園の環境を見てもらっています。 		
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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・茅ヶ崎市の家庭児童相談室や病院等の連絡先について「関係機関・団体や地域住民との連携」を作成し、事務所に掲示しています。 ・毎月1回、茅ヶ崎市の保育課ケースワーカーや保健師、神奈川県中央児童相談所、茅ヶ崎市の家庭児童相談室に電話したり定期的にケース会議を実施して、情報交換し、課題を見つけ、具体的な支援を協議しています。 ・神奈川県中央児童相談所につながった家庭については、定期的に電話連絡があり、登園の状況や子どもと保護者の様子を伝えています。 ・家庭的に問題のある保護者に対しては、関係機関に連絡して情報を共有し、緊急事態に迅速に対応できるようにしています。 		

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。	a
<コメント> ・園長は毎月1回、法人の定例会や茅ヶ崎市の合同園長会に参加し、各地域の福祉ニーズを共有し、今後の課題を把握しています。保幼小の連絡会(年4回)に参加し、情報共有、意見交換を行っています(現在はコロナ対応で開催していません)。 ・3年前に未就園児の子育て支援親子教室を設立しました。講師と保育士で育児相談も受け付け、必要に応じて助言しています。子育て支援親子教室の開催を園の玄関先に掲示したり、園のフェイスブックにアップして、誰でも参加できるようにしています。 ・園医の協力で「子どもについての病気と対応について」「発達について」などの無料講演会を開催し、5、6組の参加がありました。		
【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。	a
<コメント> ・子どもの貧困の支援については、子育て支援の講師の協力のもと、こども食堂等の利用できるサービス一覧を作成し、掲示・配付しています。茅ヶ崎市のボランティア活動に参加して、手作りマスクを作成し配付しています。 ・茅ヶ崎市伝統の浜降祭の神輿に触れる、ハロウィーン商店街イベントに参加する、老人ホームふれあい交流会を実施するなど、地域との触れ合いを大切にしています。 ・法人が発信する無料のオンライン講演会(SDGs、感染症、子育てについて)のチラシを掲示し、配付しています。 ・防災対策は、茅ヶ崎市の防災予防課に相談し、毛布や食料(50人分を3日分、献立)等の支援物資を備蓄しています。		

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。	a
<コメント> ・理念(人、命を愛する心)や基本方針(子ども一人ひとりの育ちに寄り添い、それぞれの生きる力を育みます)を冊子や文書に明記し掲示しています。 ・ユニセフの「子どもの権利条約」や園の「倫理綱領」を全職員に配布し、読み合わせを年1回行い、子どもの尊重や基本的人権への配慮を実践につなげられるよう取り組んでいます。 ・全国保育士会の「人権擁護のためのセルフチェックリスト」を使って、チェックや研修を行っています。園長は必要に応じて、横浜市こども青少年局の「よりよい保育のためのチェックリスト～人権擁護のために～」を配布しています。 ・保護者には、子どもの面前での夫婦喧嘩や朝食ぬきは子どもへの虐待であることを注意しています。		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どものプライバシーに関して「人権、プライバシー、苦情、相談、虐待」マニュアルがあり、読み合わせをして職員への理解を徹底しています。 ・着替えやシャワーのときには、パーティションを用いて外から見えないよう配慮しています。子どもや保護者と個別の対応をするときは、事務所でロールカーテンを引き、周りから見えないようにしています。赤ちゃんに対しては、裸で連れ歩かないようにしています。 ・保護者には文書を配布し、プライバシー保護への取組を理解してもらっています。子どもには「良いタッチと悪いタッチ」があり、トイレを覗くのは悪いことだと教えています。 		
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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園のパンフレットを玄関先に掲示しています。インターネットに法人や園のホームページを開設し、フェイスブックに園の紹介動画を配信しています。パンフレットは、図や表を使って、分かりやすくしています。 ・利用希望者には、各クラスの保育内容のドキュメンテーションや散歩の様子の写真を用いて説明しています。 ・園見学は、要望に合わせて随時行っています。未就園児の子育て支援親子教室も紹介して、参加につなげています。 ・年度末に情報提供の仕方について見直しをしています。法人でも、定例会で利用希望者への対応や取組方法について各園の状況を共有し、見直ししています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園説明会では、重要事項説明書をもとに保育内容を説明しています。要望や質問は休日でも対応できるように園や園長携帯の連絡先を伝えています。 ・重要事項説明書は、図を載せたり比較のために表を使ったりして、分かりやすくしています。 ・入園説明会や幼児保育料の無償化、副食費の徴収では、資料に基づいた説明をして、保護者の同意書を残しています。 ・「特別配慮対応マニュアル」を作成し、やり取りが困難な保護者や外国人保護者への対応をルール化しています。配慮が必要な保護者には、園長が個別に対応しています。その状況は週1回の昼礼で職員に周知しています。 		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・引継ぎに関しての定められた文書はありませんが、転園先からの要請があった場合には、保護者の合意があれば必要に応じて伝えていきます。 ・園長と主任が、子どもや保護者の相談に対応しています。就学して「不安が募り会いたくなくなった」という卒園者が、園長や職員と話をして不安を解消して帰って行ったことがあります。 ・退園する子どもの保護者には、いつでも相談に応じることを伝え、神奈川県中央児童相談所や茅ヶ崎市家庭児童相談室等の一覧や園の連絡先を渡しています。 ・転園先等で子どもがスムーズに生活できるように、また終了後の相談体制について、文書を作成することが望まれます。 		
Ⅲ-1-(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、取り組んでいる。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は子どもの様子や言葉から気持ちを汲み取るようにしています。その日の振り返りを通して子どもの思いを受け入れています。4、5歳児には「サークルタイム」でイベントの感想を直接聞くこともあります。 ・保護者に利用者アンケートを年1回実施しています。行事のあとにもアンケートを行い、反省として記録に残し、次年度に生かしています。 ・保護者との個別面談を年1回、クラス保護者懇談会も年1回行い、保護者の意見を直接聞いています。 ・園長と主任で把握した内容を確認し、代表者会議でクラス担任にも伝え、検討会議で改善方法を議論しています。改善すべきと判断した場合、その内容を書面で保護者に公表しています。 		
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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・意見・要望等の相談解決責任者は園長で、受付担当者は主任です。第三者委員に主任児童委員2名を選任しています。 ・この体制をわかりやすく説明した「ご意見・ご要望の解決の仕組みについて」を、玄関に掲示し、重要事項説明書に添付し、入園説明会で保護者に説明しています。かながわ福祉サービス運営適正化委員会に申し立てることができることも明記しています。 ・玄関にご意見箱を設置しています。年1回の利用者アンケートや行事のあとのアンケートは無記名で実施し、苦情を提出しやすくしています。 ・苦情内容については、全体職員会議や昼礼で検討し、解決方法を検討して記録に残していません。 		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・相談や意見を述べる複数の方法をわかりやすく図示した「ご意見・ご要望の解決の仕組みについて」を、玄関に掲示し、重要事項説明書にも添付し、入園説明会(オリエンテーション)で保護者に説明しています。またアンケート実施の際にも、この書面を添えています。 ・保護者からの相談や意見で、面談が必要なときは、事務所で行っています。その際、保護者のプライバシーを守るために、ロールカーテンをして扉を閉め、外から見えないように配慮しています。その日に解決できない場合は、登園数の少ない土曜日に設定し、ゆったりとした時間とスペースで実施しています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は送迎時に保護者と積極的にコミュニケーションを取り、保護者が話をしやすい雰囲気を作るよう努めています。職員は保護者のつぶやきを聞き逃すことなく、また保護者の気持ちを察して、園長や職員にその内容を伝えています。 ・「意見・苦情・要望マニュアル」を作成し、保護者からの相談や意見は引継ぎノートに記録し、速やかに主任や園長に報告し、園長が即対応することを明記しています。連絡帳で相談を受けた場合は、その連絡帳で答えたり、面談が必要な場合は送迎のときに面談日を相談しています。 ・相談内容によっては検討会議が必要であることを園長が保護者に説明し、できるだけ早く回答できるように努めています。 		
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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「危機管理マニュアル」、事故発生時の対応を明記したマニュアル「みまもり」を作成し、それをもとに内部研修を実施して、緊急時にも対応できるようにしています。 ・安全点検は、毎日「施設点検表」のチェック項目に沿って確認し、危険なところがあれば主任や園長に報告しています。また「遊具、設備、安全点検表」により月1回の点検も行っています。 ・事故報告やヒヤリハットの事例を昼礼で収集します。代表者会議で発生原因を分析し、再発防止を議論し、改善策を決定します。その内容を全職員に周知し、事故を未然に防ぐよう取り組んでいます。 ・研修の年間計画を作成し、それに基づき内部研修(防犯、交通安全等)を実施しています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染症対策の責任者は園長です。「感染症対応マニュアル」「新型インフルエンザ・コロナCOVID19対策マニュアル」を作成し、責任と役割については事務所に掲示しています。 ・感染症の対応方法や予防、嘔吐・下痢の処理方法、安全確保についての勉強会を年1回行っています。 ・おもちゃのアルコール消毒を毎日の午睡時に行っています。0歳児の検温は毎日3回、1～5歳児は毎日2回行い、体調変化に注意しています。 ・感染症が発生した場合にはマニュアルに基づき対応しています。感染症発生情報は、茅ヶ崎市、保護者、職員に連絡しています。 ・保護者への情報提供は、メール配信と玄関への掲示により、公開し共有しています。 		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害に対しての対応体制を決め、「茅ヶ崎保育園危機対応マニュアル」を作成しています。 ・毎月避難訓練を実施し、その都度振り返りを行い、検討事項があれば改善しています。水害が予想される地域にあり「洪水時、内水時の避難確保計画」を策定しています。水害を想定して2階への避難訓練を年1回行っています。 ・防災と安全に関する園の対応についての書面を、職員と保護者に配布しています。安否確認の方法も明記し、毎月15日には災害伝言ダイヤル171で体験訓練をしています。 ・水や食料を3日分、毛布やガスコンロも備蓄しています。備蓄品は管理リストを作成し、主任が管理しています。 		

Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・標準的な実施方法として「クラスマニュアル」など各種マニュアルを作成しています。 ・「人権、プライバシー、苦情、相談、虐待」マニュアルに、子どもの尊重やプライバシーの保護を明記し、子どもの最善の利益を守るようにしています。 ・職員がマニュアルに沿った保育を行えるように、研修でマニュアルを読み合わせています。 ・法人作成の冊子「いま檸檬」に、法人が目指す保育の定義を記載しています。1か月ごとにその3つの定義から1つテーマを選び、課題として取り組んでいます。 ・園長は主任と協力して、保育日誌を確認し保育の様子を観察して、マニュアルに沿った保育が行われているかを確認しています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎月1回「いま檸檬浸透ミーティング」で職員の意見・提案を議論・検討しています。年度末には全体的な検証を実施しています。また、毎年法人から「保育環境評価スケール」について通達があり、評価する職員と時期を決めて評価を実施しています。保護者へのアンケートは、年1回および行事の後に実施しています。 ・年度末の全体職員会議で、各種マニュアルについての検討・評価・振り返りを行い、またアンケート等の保護者の意見も反映して、マニュアルを見直しています。 		
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作成している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園時に、児童票、家庭の様子、健康記録、アレルギー疾患生活管理指導表等を提出してもらい、子どもの発達状況を把握しています。保護者との面談で要望を聞き取っています。 ・配慮が必要な子どもについては神奈川県総合療育相談センターと連携し、食物アレルギーの子どもについては調理師と協議しています。 ・「全体的な計画」に基づき、年間・月間・週間指導計画を作成しています。 ・保護者の要望は、個別の指導計画に反映しています。支援が必要な子どもには、担当者が個別の指導計画を作成しています。 ・支援困難なケースの場合、茅ヶ崎市の家庭児童相談室に相談し、保護者に寄り添い一緒に子育てしていけるよう努めています。 		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・代表者会議(月1回、主任とクラス代表)とクラス会議(月1回、主任とクラス関係者)で、各クラス担任が評価・反省を書式にまとめています。月間指導計画は、月末の昼礼で指導計画検討会を開催し、関係者で次月の計画を議論・作成しています。週間指導計画は、クラス会議で次週の指導計画を立てています。 ・指導計画を緊急に変更する必要がある場合、園長が変更内容を確認し、変更結果を業務日誌に記入したり、昼礼で伝えています。 ・指導計画には「振り返り」欄の他に「来月へのアイデア」欄や「来週へのアイデア」欄を設け、実践と評価が次の計画に反映されるようにしています。 		
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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子ども一人ひとりの保育状況を健康記録、面談記録、児童の記録に統一した書式で記録しています。 ・個別指導計画に基づく保育士の関わりや保育のねらいに対する経過等を「児童の記録」に記録しており、0～2歳児は毎月、3～5歳児は3か月に1度記録しています。 ・記録の書き方について主任と園長が内容をチェックし、個別に指導しています。 ・日々の連絡事項は業務日誌や引継ぎノートに書き、確認した職員は捺印をしています。 ・代表者会議を月1回、乳児・幼児クラス会議を月1回、全体職員会議を月1回、昼礼を週1回開催し、情報を共有し、議事録を作成しています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「個人情報保護規程」を作成しています。重要事項説明書にも個人情報の保護を明記しています。 ・子どもや家庭の記録は外部への持ち出しを厳禁とし、鍵付きの書庫に保管しています。パソコンとUSBにはパスワードを設定し、関係者だけが使用できるようにしています。 ・記録の管理や個人情報保護については、年1回内部研修を行い、全職員に周知しています。 ・保護者には、入園のときに守秘義務を守りプライバシーを保護することを説明しています。また名前や写真・ビデオ等の外部への公開については同意書を保護者から毎年もらっています。保護者にも写真や動画の公開には十分注意するよう、行事の際に伝えています。 		

第三者評価結果

A-1 保育内容

		第三者評価結果
A-1-(1) 全体的な計画の作成		
【A1】	A-1-(1)-① 保育所の理念、保育の方針や目標に基づき、子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態に応じて全体的な計画を作成している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画は児童憲章、児童の権利に関する条約、児童福祉法、保育所保育指針等の趣旨をとらえ、法人の理念「子育てによるこびを 社会に新しい風を 笑顔あふれる子どもが住む 未来の地球のために」や、保育の理念、基本方針、保育の目標、目指す子どもの姿に基づいて作成しています。 ・全体的な計画は0歳児～就学前までの発達過程に沿って、子どもの様子や家庭の状況、地域の実態を踏まえて作成しています。 ・全体的な計画は園長、主任が中心となり、職員が参画して作成し、年度末の職員会議で見直し、次年度の計画に反映しています。 		
A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開		
【A2】	A-1-(2)-① 生活にふさわしい場として、子どもが心地よく過ごすことのできる環境を整備している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・各保育室に扇風機、加湿器、空気清浄機等を備え、室温20℃、湿度60～70%としていますが、子どもの様子や必要に応じて適切に調節しています。冬場でも扇風機を回し、乾燥が気になるときは濡れたタオルをかけて、乾燥対策をしています。換気扇は24時間稼働し、玄関と調乳室の窓を開放しています。職員は子どもの声より大きい声を出さないように配慮しています。 ・掃除確認表に基づき、玄関、トイレ、洗面台、保育室の清掃、玩具や備品の消毒を定期的実施しています。 ・乳児室、幼児室には低い家具、棚を置いて子どもにとって圧迫感がなく、子どもに見えやすい位置に玩具を置いています。玩具は子どもの成長に応じた安全なものを備え、遊びのコーナーを常設し、子どもたちが自分のやりたい遊びに集中できる場所と時間を持つことができるように配慮しています。職員は子どもが遊びの区切りをつけるまで見守っています。 ・パーティションや布を使って部屋の隅に子どもがくつろいだり落ち着ける空間を作っています。 ・食事と睡眠の場は同じ保育室内ですが、場所は別にしてしています。2歳児は1歳児の部屋で1歳児と一緒に午睡をしています。 		
【A3】	A-1-(2)-② 一人ひとりの子どもを受容し、子どもの状態に応じた保育を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園時に提出される児童票、児童の記録、健康台帳等から子どもの様子、家族関係、健康状態を把握しています。入園前の個人面接で収集した生活状況、アレルギー情報等を個別のファイルを作り、職員全員で共有し、子どもの個人差を把握しています。 ・職員は子どもが安心して自分の気持ちを表現できるように、一人ひとりの思いや欲求を受け止め、わかりやすい言葉遣いで、穏やかに話しています。 ・職員は子どもが心地よく意欲的に過ごせるように、子どもの思いを受け止め、子どもの気持ちに寄り添って言葉をかけ、援助しています。また子どもの活動の中で自らの立ち位置を考え、子どもの探索活動を見守り、子どもとの共感関係を大切にしています。 ・職員は内部研修やクラス会議で子どもの権利条約の読み合わせを行ったり、全国保育士会の人権擁護のためのチェックリストで自己評価を行っています。せかす態度、否定的な言葉を使わない、不必要に制止しないなど常に心掛けています。観察時にはせかしたり、制止したりする場面は見受けられませんでした。 		

【A4】	A-1-(2)-③ 子どもが基本的な生活習慣を身につけることができる環境の整備、援助を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもが排泄・睡眠・食事等の基本的な生活習慣が身に付けることができるように、一人ひとりの子どもの発達状況を連絡帳に記入したり送迎時に情報交換を行い、園と保護者が同じペースで進めていけるよう確認し合っています。 ・基本的な生活習慣の習得にあたっては、子どもが自分でやろうとする姿を尊重し、無理のない範囲でできるところまで自分で取り組み、職員は手を出しすぎないように見守るなど、一人ひとりに応じた援助を行っています。強制してやらせるのではなく、子どもの「できた！」の達成感に共感し、「もっとやりたい」という主体的な思いを大切に受け止めるようにしています。絵本や紙芝居、掲示を用いて着替えや手洗いの仕方とその大切さを伝えるなど、さり気なく手を差し伸べ援助しています。 ・0～2歳児においては、連絡帳で睡眠時間を把握し、一人ひとりの状況に応じて室内でゆったりとした時間を過ごしたり、休息や睡眠がとれるようにしています。 ・健康な体のために手洗いやうがい、歯磨きが大切なことを絵本や紙芝居を使い、子どもたちに伝えています。 		
【A5】	A-1-(2)-④ 子どもが主体的に活動できる環境を整備し、子どもの生活と遊びを豊かにする保育を展開している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・玩具や絵本を子どもの目に見える高さの棚に置き、遊びごとのコーナーを作ったり、パーテーションや棚を移動するなど子どもの年齢や発達に応じて興味・関心が持てるように環境を整備しています。 ・天気の良い日には積極的に散歩に出かけています。雨の日には2階の空き店舗前の廊下を走って体を動かしています。 ・子ども同士の喧嘩のときは、職員は一人ずつお互いの気持ちを聞き、どうしたらよいか納得いくまで話し合い、解決できるように指導しています。 ・プランターで野菜や花を栽培し、室内ではめだかやカブトムシ等を飼育しています。公園では松ぼっくりやドングリを拾って制作に使うなど、法人の保育方針の「自然と共に生きる心」を養う取組をしています。 ・年長児は近隣の商店に勤労感謝の日のプレゼントを届けています。また4、5歳児は老人ホームを訪問し、歌を歌ったり手をつないで触れ合い遊びで交流しています。 ・幼児クラスはハサミ、のり、色鉛筆、粘土、折り紙、廃材等を用意して、子どもがいつでも自由に絵をかいたり制作したりできるようにしています。 		
【A6】	A-1-(2)-⑤ 乳児保育(0歳児)において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・個々の発達に応じた個別指導計画や日誌があり、送迎時の申し送り、連絡帳等から子どもの生活のリズム、体調等を保護者と共有し、「園での様子・連絡」欄に子どもの園での様子を記載し、連携を密にしています。保育の様子がわかるように各クラスのドキュメンテーションの綴りを玄関に置いて、保護者がいつでも見られるようにしています。 ・月齢等の発達状況に応じて、ハイハイ、つかまり立ち、歩くなどの探索活動や遊びが主体的に行えるよう、ゆったりとした環境となっています。 ・0歳児については育児担当制を実施し、特定の保育士が応答的に関わり、生理的な欲求の充足や情緒の安定を図りながら、愛着関係を築いています。 ・子どもの目に入り、自分で手に取って遊べる高さの棚に安全で扱いやすい玩具や音の出る玩具、感触を楽しむ手作り玩具等を備えています。 ・一人ひとりの子どもの発達に合わせて活動時間や内容を検討し、デイリープログラムを見直しています。育児担当制について、発達過程に応じた保育が行われるようクラス会議の中でOJTを行い、理解を深めています。 		

【A7】	A-1-(2)-⑥ 3歳未満児(1・2歳児)の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・1歳児室では一人ひとりの発育や発達の状態を把握し、自分でしようとする気持ちを尊重し、食事や着替え、排泄等、職員が温かく見守るとともに、愛情豊かに応答的に関わり、子どもの欲求を満たしながら、心地よく過ごせるようにしています。2歳児室では自我の芽生えを温かく見守り、受け止め、やる気や意欲を伸ばすようにしています。職員は子どもの気持ちに寄り添い、子どもの自信につなげられるよう励まし、もっとやりたい気持ちを持てるように支援しています。 ・子ども同士の関わりの中で、職員が仲介役になりながら、友だちと一緒にごっこ遊び等を楽しんだり、相手の気持ちに気付いたり、順番があることを知り、譲ったりできるようにしています。 ・月1回、5歳児との交流会が行われ、ルールのある遊びを一緒に行っています。散歩に出かける時のルールやサークルタイムを通して、話の聞き方が身につくようにしています。 ・個々の発達に応じた個別指導計画や日誌があり、連絡帳を活用して保護者と情報を共有しています。保育の様子がわかるように各クラスのドキュメンテーションの綴りを玄関に置いて、保護者がいつでも見られるようにしています。 		
【A8】	A-1-(2)-⑦ 3歳以上児の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・3～5歳児はオープンフロアのため、子どもたちは常に上の年齢の子どもや下の年齢の子どもを見て憧れや思いやりを持って遊びにチャレンジしたり、下の子どもに教えるなど、異年齢の関わりの中で社会性が身につくようにしています。 ・異年齢の活動だけでなく、年齢や興味に合わせた活動(節分の豆まき、鬼ごっこ等)も取り入れ、クラスごとに楽しむ機会を設けています。 ・生活発表会や運動会等、保護者に日々の活動の成果や様子を見てもらい、結果だけでなくその過程においての個々の成長や頑張り、普段の姿、人間関係の深まり等、子ども一人ひとりの成長を保護者と共に喜び合っています。 ・5歳児の保育の状況については、未来まちづくり「ありがとう・こどもパーク」事業の活動に参加しています。公園に行き、消火器にペンキを塗ってきれいにし、花に水をあげるなど公園の再生活動を行っていること等を保幼小連絡協議会で伝えています。保護者に対しては、一日の様子をホワイトボードに書き、玄関に掲示しています。また各クラスごとのドキュメンテーションの綴りを玄関に置き、保護者がいつでも見られるようにしています。 		
【A9】	A-1-(2)-⑧ 障害のある子どもが安心して生活できる環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・障がいのある子どもについて、クラス会議や代表者会議の中でケア会議を行い、子どもの状況に配慮した個別指導計画を作成し、クラスの指導計画と関連付けています。 ・集団生活を共に過ごす中で、健全な発達ができるように、職員は相手の気持ちをわかりやすい言葉で代弁し、仲立ちをしながら子ども同士の関わりを大切にしています。 ・連絡帳や送迎時に保護者から子どもの様子を聞いたり、障がい児で虐待の疑いがある場合は子どもの体を観察し、必要があれば園長が保護者に電話で話を聞き、職員に周知して適切な援助に努めています。 ・年1回、茅ヶ崎市子ども育成部保育課のケースワーカーの巡回相談を受け、茅ヶ崎市家庭児童相談室、神奈川県中央児童相談所の担当者と常に連絡を取り合い、情報交換や相談をしています。 ・園長が発達支援事業所に見学に行き、支援の方法等を学び、内部研修等で職員に伝え、保育に生かしています。2名の職員が発達コーディネーターの資格を取得しています。 ・ノーマライゼーションに立脚したインクルーシブ保育について、園のしおり等に分かりやすく記載し、懇談会等で保護者全員に理解を得ることが期待されます。 		

【A10】	A-1-(2)-⑨ それぞれの子どもの在園時間を考慮した環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育時間が長い子どもに配慮し、長時間保育の年間指導計画を作成しています。週案やデイリープログラムは子どもが安心して心地よく過ごすことができるよう、ゆったりとした計画になっています。 ・安全に配慮しながら、乳児にも安全な玩具や絵本を用意しています。子どもが好きな遊びを好きな場所で、座って落ち着いて遊べるように配慮しています。 ・18時以降の延長保育ではせんべいやクッキー、麦茶等夕食に響かない簡単なおやつを提供しています。子どもが好きなおやつを選ぶなど、お迎えまでの時間が楽しいものとなるように配慮しています。 ・子どもの状況について、引継ぎノートに必要事項を記載し、遅番職員に口頭でも伝えていきます。保護者には口頭で伝え、伝えたらチェックを入れ、伝え漏れがないように配慮しています。伝え漏れがあった場合は内容によっては電話をしたり、翌日の登園時に確認しています。 		
【A11】	A-1-(2)-⑩ 小学校との連携、就学を見通した計画に基づく、保育の内容や方法、保護者との関わりに配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・5歳児の月間指導計画には、就学に向けての目標(子どもどうしで考える、お互いを認め合う、協力しあうなど)を立て、取り組んでいます。午睡の時間は、早めに起こすことで徐々に短くしています。 ・近隣の小学校の「学校へ行こう週間」(6月)や「梅小祭り」(12月)には、子どもや保護者が小学校を見学し、就学への興味や関心を深めています。この2年間はコロナ禍で、これらの行事は中止されています。就学前健診で、子どもや保護者は小学校の中に入っています。 ・園長が保幼小の連絡会(年4回)に参加し、情報共有や意見交換を行っています。現在はコロナ禍で開催されていません。 ・担任が保育所児童保育要録を作成し、園長が内容を確認しています。また小学校の先生が園を訪ねて来たり、電話してきたりして、注意すべきことを尋ねるので、子どもの情報や配慮点を伝えています。 		
A-1-(3) 健康管理		
【A12】	A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「健康管理マニュアル」と事故発生時の対応を明記したマニュアル「みまもり」を作成しています。 ・ヒヤリハットや事故報告書の書式があります。首から上のけがのときは、すぐに園長に連絡し、受診するかどうかを判断しています。 ・子どもの体調悪化やケガのときには、保護者に電話し、お迎え時に説明しています。次の登園時には保護者から様子を確認し、経過観察をしています。 ・保健計画を作成し、保健活動に努めています。評価・反省も記録しています。 ・子どもの健康状態は昼礼で職員に周知しています。既往症があるなど配慮が必要な子どもの情報は、全体職員会議で共有しています。 ・既往症や予防接種については、入園時に把握して健康記録に記載し、その後保護者から得た情報は追記しています。 ・保健だよりを年4回発行し、保護者に情報提供しています。 ・乳幼児突然死症候群については「みまもり」に明記し、年1回これを職員で読み合わせをして、周知しています。乳幼児突然死症候群チェック表を用いて、0歳児は5分に1度、1、2歳児は10分に1度、3～5歳児は30分に1度、呼吸や顔色、体位を確認し、記録をとっています。 		

【A13】	A-1-(3)-② 健康診断・歯科健診の結果を保育に反映している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもには、内科健診を年2回、歯科健診を年1回行い、診断内容を健康記録に記録して、職員で共有しています。保護者には、診断結果を文書で伝え、必要に応じて受診を促しています。 ・子どもの身長・体重を毎月計測し、発達曲線に入っているかを一人ひとり確認しています。肥満等の場合は、保護者に伝えています。 ・5歳児は、嘱託医や歯科衛生士から歯磨き指導を受けています。 ・嘱託医が子どもの健康と病気についての講演会を行い、保護者の健康に対する意識が高まるようにしています。 ・既往症や気になる症状がある子どもには、内科健診で個別に相談しています。助言を受け、保育に反映したり、保護者に伝えたりしています。 ・健診に際して、保護者から質問を受け付け、医師からの回答を伝えています。 		
【A14】	A-1-(3)-③ アレルギー疾患、慢性疾患等のある子どもについて、医師からの指示を受け適切な対応を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・厚生労働省発行の「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」をもとに、「食物アレルギー対応マニュアル」を作成し、子どものアレルギーに対応しています。 ・入園時に保護者から「アレルギー疾患生活管理指導表」を提出してもらいます。保護者との面談で要望を聞き取っています。 ・医師は半年ごとに子どものアレルギー検査をして意見書を作成しています。保護者が園にその意見書を提出し、調理師がアレルギー献立表を立案しています(必要に応じて法人の管理栄養士にも助言を求めています)。園長は毎月アレルギー食用献立表を保護者に渡し、除去や代替内容を確認してもらっています。 ・「乳幼児の慢性疾患」マニュアルを作成し、読み合わせをして職員に周知し、対応しています。喘息やアトピー性皮膚炎の子どもには、医師の指示に従い、保護者から依頼書をもって投薬を行っています。 ・食物アレルギーのある子どもに対しては、給食のトレイや食器の色を変え、テーブルも別にして、最初に食べ始めるようにしています。 ・保護者には入園時にアレルギーについて話しています。また「子どもの病気と対応策」や「子どもの病気の常識・非常識」等のお話を案内しています。 		
A-1-(4) 食事		
【A15】	A-1-(4)-① 食事を楽しむことができるよう工夫をしている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・食育計画を作成し、子どもたちが野菜や米を栽培し、観察し、収穫して調理することで、食に関心を持てるようにしています。 ・食事の量は無理強いせず、減らしたりお代わりできるようにしています。苦手な食材がある子どもには「一口たべてみよう、だめなら出してもいいよ」「おいしいよ」などの声かけをしています。5歳児一人ひとりに、これまでの食事でもう一度食べたいものを尋ね、リクエストメニューを作成し、提供しています。 ・保護者には食育だよりを年3回発行しています。また匿名で嗜好調査アンケートを年1回行い、家庭での食事の実態を把握しています。 ・食材ボードに今日の食事内容を示し、子どもたちが「からだをつくるもの」「からだをはたらかせるもの」「からだをととのえるもの」に分類しています。 ・月1回の食育活動では「食品に含まれる食塩の量」等のテーマを決めて3～5歳児に話しています。また、餅つきをしたり、かき氷や綿あめを作ったりして、食材から食べ物への変化を子どもが体験できるよう支援しています。箸を使ったゲームを遊びに取り入れたところ、子どもたちの箸の使い方が上達しました。 		

【A16】	A-1-(4)-② 子どもがおいしく安心して食べることのできる食事を提供している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・離乳食は子ども一人ひとりに対応しています。体調がすぐれない子どもには、ご飯の量を減らすなどの調整をしています。 ・残食の記録や担任からの情報で、一人ひとりの好き嫌いや食べる量を把握し、おかずとご飯を混ぜるのを嫌がる子どもには、混ぜずに提供しています。 ・残食の記録をもとに、給食会議で話し合い、献立や調理の内容を検討しています。豆腐を残す子どもが多かったので、麩に変更しています。変更する際は、法人の栄養士の承認を受けています。 ・5月に柏餅、7月にそうめん、10月に焼き銀杏など季節を感じるものを提供し、また、地域の郷土食(ほうとう、かてめし、ゼリーフライ、タコライス等)を献立に取り入れています。 ・調理師が食事の様子を見たり子どもたちの話を聞いたりすることは、コロナ前は行っていましたが、現在茅ヶ崎市が禁止しています。 ・調理職員は「調理室衛生管理マニュアル」に基づき作業しています。 		

A-2 子育て支援

		第三者評価結果
A-2-(1) 家庭との緊密な連携		
【A17】	A-2-(1)-① 子どもの生活を充実させるために、家庭との連携を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護者とは、送迎時に子どもの様子を情報交換するとともに、乳児クラスでは複写式の連絡帳で毎日の様子を伝えています。幼児クラスでは、一日の様子をホワイトボードに書き掲示しています。また、ドキュメンテーションを使って、クラスでの遊びや活動を写真と言葉でわかりやすく保護者に伝えています。日々の保育の様子は、毎月のクラス便り、フェイスブックでも配信し、保護者と共有できるようにしています。 ・保護者会や保護者懇談会、個人面談をそれぞれ年1回開催し、保護者と直接かかわる機会を確保しており、保育内容を伝えて理解を得られるよう努めています。保護者との情報交換により、家庭で楽しんでいる遊びや本を、園でも取り入れたり読めるようにしたりしています。保護者会や保護者懇談会、個人面談の内容は記録しています。 		
A-2-(2) 保護者等の支援		
【A18】	A-2-(2)-① 保護者が安心して子育てができるよう支援を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・担任に限らず職員は誰でも送迎時に保護者とコミュニケーションを取るようにしています。職員は毎日笑顔を意識して、温かい雰囲気の中で保護者と関わり、信頼関係を築くように努めています。子育て経験者の職員が多いので、保護者の悩みに寄り添うことができます。 ・個人面談や懇親会を年1回行っています。また随時、園長や主任、担任が保護者の相談に応じ、相談内容を記録しています。新任保育士が個人面談を行う際には、主任が同席したり事前の打ち合わせで助言したりしています。 ・子育て支援に有効な情報を、玄関に掲示したり資料を配布したり提供しています。 ・園長は法人の施設長研修で、カウンセリングやコミュニケーション技術の指導を受け、職員にも伝えています。 		

【A19】	A-2-(2)-② 家庭での虐待等権利侵害の疑いのある子どもの早期発見・早期対応及び虐待の予防に努めている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・健康観察や衣服の着脱の際に子どもの身体を観察し、不審な傷やあざなどがあった場合、写真を撮り、園長に報告し共有しています。 ・外部研修で、汚れた衣服やサイズが合っていない衣服を着ているとか、虫歯があるような場合はネグレクトが疑われることを聞き、全職員が注意して観察するようにしています。 ・子どもにいつもと違う様子を感じたときは、注意して対応しています。虐待につながると考えられるときは、園長に報告しています。変化や気になることは、昼礼や全体職員会議で共有し、園全体で対応する体制があります。虐待が疑われる保護者には、積極的に声かけを行ったり、個別に面談したりしています。 ・神奈川県中央児童相談所に報告した子どもについては、神奈川県中央児童相談所と2週間に1度情報交換、情報共有しています。 ・「レイモンド茅ヶ崎保育園における児童虐待防止の手引き」を作成し、年に1度、この手引きをもとにOJT(内部研修)を行い、内容の理解に努めています。 		

A-3 保育の質の向上

		第三者評価結果
A-3-(1) 保育実践の振り返り(保育士等の自己評価)		
【A20】	A-3-(1)-① 保育士等が主体的に保育実践の振り返り(自己評価)を行い、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・月間指導計画、週間指導計画、保育日誌に振り返り欄があり、月ごと、週ごと、毎日振り返りを行っています。0～2歳児の月間指導計画には「子ども(振り返り)」と「保育者(振り返り)」が分かれていて、子どもが少しずつ成長している様子も記入しています。 ・月間指導計画に「来月へのアイデア」欄、週間指導計画に「来週へのアイデア」欄があり、保育の改善や向上につなげています。 ・職員は年度のはじめに、「目標カード」を使って役割目標や自己啓発目標を作成しています。上期・下期に実績を記入し、園長と面談します。年度末には振り返りと自己評価を行っています。 ・年1回「保育環境評価スケール」を行い、担当者が園全体を観察して問題点を見つけて検討し、評価改善シートを作成しています。改善した結果はフェイスブックに公表しています。 ・主任の主導で「いま檸檬浸透ミーティング」というQC活動を月1回行っています。テーマを決めて「うまくいかなかったこと」や「うまくいったこと」のメモを集め、職員会で改善案を検討し方針を決め、PDCAサイクルに乗せています。 		