

第三者評価結果

事業所名：湘南アイルド茅ヶ崎保育園

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。	a
<コメント> 運営基本方針、保育理念、保育目標、保育方針はパンフレットやホームページ、入園のしおり（重要事項説明書）などに記載しています。年1回園内研修で職員に周知し、毎年3月の職員会議で再確認しています。保護者には入園前の見学、入園説明会で説明しています。入園後は4月の保護者懇談会で園の基本理念を説明し、全体的な計画を配付するなど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
【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> 社会福祉事業の動向は茅ヶ崎市、厚生労働省のホームページ、日本保育協会の月刊誌などから最新の情報を得るようにしていますが、全体の動向としては十分に把握しきれていないと考えています。園長は保幼小連絡会へ出席した際に情報交換するなど、地域の福祉事業の動向の把握に努め、待機児童数、保育園の空き情報など茅ヶ崎市保育課からの情報を基に、保育所利用者の推移や利用率等の分析を行っています。茅ヶ崎市からの要請を受け、定員を超える子どもを受け入れ、保育のニーズに応えています。茅ヶ崎市では株式会社運営の保育園が市の園長会に参加できないこともあり、地域の各種福祉計画の策定動向等の把握・分析も十分ではない状況です。社会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> 施設経営や保育内容、組織体制、人材育成、財務状況などについての現状を分析し、経営課題や問題点を法人の取締役会で共有しています。園の改善すべき課題として、財務状況については税理士の指導を受け、改善に向け取り組んでいます。保育内容の理解や人材育成などの改善に向けて職員は研修を受講し理解を深めています。今後はさらに改善すべき課題の解決に向け、職員の意見を聞いたり、職員同士の検討の場を設定するなどの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> 中期の収益計画は作成されていますが、中・長期の事業計画は策定されていません。保育内容、組織体制、設備の整備、職員体制、人材育成等の現状を分析し、中・長期的な視野に立って数値目標や具体的な成果を設定した計画を策定し、必要に応じて見直しを行うなど、継続的に取り組む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> 単年度の収支計画は中・長期の収支計画を反映した計画となっていますが、単年度の事業計画、中・長期の事業計画が策定されていません。中・長期の事業計画・収支計画を策定したうえで、その内容を反映し、保育面、人材面、運営面、財務面などの目標を設定して実行可能で具体的内容の単年度の事業計画を策定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。	c
<p><コメント></p> <p>全体的な計画や行事計画などの保育計画のほか、質の向上、人材計画、環境整備、業務改善などについての実施計画を職員の参画のもとで策定することが期待されます。また職員一人ひとりが主体的に園運営に関わりを持てるよう、実施状況の把握や評価・見直しを園全体で行える体制作りが期待されます。</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><コメント></p> <p>入園のしおりに園の保育目標、年間行事予定、給食、健康管理などの保育の進め方について明記しています。さらに入園説明会やクラスだよりなどで保護者に知らせています。事業計画を策定し、行事計画だけでなく保育、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かかわる事項についても保護者に分かりやすく説明することが期待されます。</p>	

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。	b
<p><コメント></p> <p>月案、週案、日誌で保育に対する評価・反省を行い、園長、主任が確認しています。また全職員は毎月目標を設定し、月末に振り返りを行い、翌月に生かせるようにしています。年度末に実施している保護者アンケートの集計結果をもとに園の自己評価を実施し、社長、園長、主任がまとめ、職員に周知しています。第三者評価を計画的に受審し、評価結果を職員に回覧して共有しています。今後は、職員参画のもとで園の自己評価を行い、保育の質の向上に向けた取組が組織的、継続的に行われることが望まれます。</p>	
【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> <p>園の自己評価や年度末の保護者アンケートの結果から明らかになった課題は、社長、園長、主任で分析し、職員会議で説明し、文書化して全職員が共有できるようにしています。具体的事例として、子どもが外に飛び出さないように飛び出し防止の柵をつけたり、トイレの死角を「見える化」するため、壁にミラーをつけるなど、必要と判断したものは速やかに改善しています。</p>	

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
<p><コメント></p> <p>運営規程、職務分掌規程に園長の役割と責任を明記し、職員に周知しています。園長は保育業務、行事計画の指導、園内研修、経費支出等保育園全般の管理、運営業務を一元的に行い、職員会議等で明確にしています。運営基本方針として「明るく、安全で安心できる園づくり」を入園のしおりに明記し、保護者、職員に周知しています。平常時のみならず有事における役割と責任及び園長不在時には、主任への権限委譲等を含め明確にしています。</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
---	---

<コメント>
法令等遵守規程に基づき、法令等遵守責任者を園長としています。園長は茅ヶ崎市や外部機関等が主催する管理者向けの研修に参加し、法令遵守を十分に理解し、職員会議等で不適切な事例をもとに話し合っています。また園内の照明をLEDにするなど環境へ配慮していますが、職員が十分理解しているとはいえません。職員が園の規定や社会的ルール等幅広い分野について学びあい、遵守すべき法令を十分理解できるよう取り組むことが期待されます。

(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>
園長は定期的に指導計画や日誌などの記録を確認するとともに、日々保育現場に入り、保育の質の現状の把握に努めています。職員に課題があると感じた時にはその都度助言するとともに、研修を受講できるよう配慮しています。茅ヶ崎市の事故防止研修会には非常勤職員も含め毎年80%以上の職員が受講し、園全体の事故防止に対する知識の向上を図っています。今後はさらに職員の意見を反映させながら、保育の質の向上に向けた改善のための取組を、組織的に実施す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。	a
---	---

<コメント>
園長は事務長（社長）とともに人員配置、職員の働きやすい環境整備、作業の効率化等に取り組んでいます。基準以上の人員配置、スマホ決済アプリによる保育関係費用の徴収、おむつの手ぶら登園（サブスク型おむつお届けサービス）を導入しています。園ではICT化を進め、職員一人ひとりにパソコン1台を貸与し、事務処理作業の効率化、簡素化により時間短縮を図るなど、保護者と職員の負担軽減に取り組んでいます。

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>
配置基準以上の職員体制を整えていますが、園運営に必要な人材や人員体制に関する方針について、明確になっていません。育成に関しては、キャリアアップ研修を軸に園長、主任が研修計画を立て、育成に取り組んでいます。必要な人材確保に向け、ハローワークへの求人登録や求人サイトを活用しています。また実習生を受け入れるなど保育士養成校とのつながりを大切にしています。理念や方針を実現するために、人材確保と育成に関する方針を明示した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>
「就業規則」と「給与規程」で人事基準を定め、職員に周知しています。園長は職員の日々の保育を見たり、毎月実施している職員一人ひとりの自己評価を基に社長、園長で昇給査定について評価しています。園長は職員と次年度のクラス担当希望等について話し合い、意見、意向を把握し、できるだけ早期に検討するようにしています。理念や方針に基づいた「期待する職員像」やキャリアパスを示すなどして、職員が自らの目指す方向性を見出し、モチベーション向上につながるよう、さらなる工夫が期待されます。

(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>
労務管理の責任者は事務長（社長）としています。園長は職員の健康や安全にも留意し、年1、2回職員と面談を行い、要望や意向を把握しています。悩み事や健康、家庭の状況等職員が相談したい時には気軽に相談できるように体制を整え、園長、主任がその場で回答できるようにしています。年間固定シフトを基本とし、残業は特別な場合を除いて行わない体制をとるなど、働きやすい職場づくりに取り組んでいます。改善策について具体的な計画へ反映して実行する仕組みができていません。職員が心身ともに健康に働けるよう組織全体で取り組むことが期待されます。

(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
<p><コメント></p> <p>職員は毎月目標を設定し、月案の評価、反省に合わせて自身の目標達成度の確認を行い、次月の目標を設定していますが、職員一人ひとりの毎月の目標の設定について、目標項目、目標水準、期限が明確になっているかの確認ができませんでした。職員の目標が適切に設定されるとともに、進捗状況の確認、目標達成度の確認などが行われていることが必要です。中間段階や期末には、目標達成と取り組み状況を確認するため面接を行い、達成状況について職員自らの課題を明らかにし、次年度へつなげるなど、職員の育成に向けた連続性のある目標管理の仕組みとなることが期待されます。</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><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、主任が作成しています。また非常勤職員を含め、受講したい研修を受講できるように配慮しています。内部研修では「ミーティング・園内研修計画」を作成し、毎月研修を実施しています。外部研修報告、消火訓練、嘔吐処理等のほか、地震や不審者等の危機管理について、状況を具体的にイメージして園の対応を話し合っています。研修の実績は「研修計画実施表」に記載し、次年度の計画に反映しています。基本方針や計画の中に期待する職員像や必要とされる専門技術、資格を明示することが期待されます。</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。	b
<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等を把握して研修につなげています。外部研修の情報は職員更衣室等に掲示し、職員の参加を推奨しています。コロナ禍でWEB研修が主流となっており、見逃し配信サービス等も取り入れ、職員が受講しやすいように努めています。新任職員にはクラスリーダーが個別に業務内容を伝え、育成に努めています。新任職員だけでなく経験や習熟度に配慮した個別的なOJTが適切に行われることが望まれます。</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>受け入れの意義、目標、実習内容、注意事項等を明記した「保育実習受け入れマニュアル」が整備されています。事前にオリエンテーションを行い、実習の目的を明確にし、実習内容や園での注意事項等を伝えています。実習プログラムは育成校と実習生の意向に沿って、実習内容を調整しています。実習生の受け入れに際し、職員は日本保育協会の研修を受講して受け入れの準備をしています。実習生は主任、クラスリーダーと最終日に反省会を行い、課題を明確にしています。</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。	
【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>ホームページに園の理念、運営基本方針、保育目標、保育方針、第三者評価の受審結果、決算書などの財務状況を公表しています。また苦情などを記録し、必要に応じて改善・対応の状況を公表しています。入園のしおり（重要事項説明書）に「保育園へのご意見・ご要望・苦情への対応について」を記載し、苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員の連絡先を明記し、入園説明会でも周知に努めています。今後は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> 「職務分掌規程」「経理規程」に園運営における職務分掌と権限・責任を明らかにしています。経費支出面においては園長が行い、経理面は事務長が行うなど公正かつ透明性の高い適正な経営、運営のための取組を行っています。毎月、外部の専門家による経営支援を活用し、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。	b

<コメント>
 保育方針に「保護者・地域との連携を深めながら保育内容の充実を図る」と明記し、子育て支援計画では園内開放、すくすくひろば等の開催を計画しています。市から送られてくる親子向けの催しや地域のスポーツクラブ、音楽教室などの案内を玄関に置き、保護者に情報提供しています。ハロウィンでは子どもたちが仮装してお店を訪問するなど地域との交流を図っています。子どもたちは公園の美化活動に参加したり、毎月地域の高齢者の紙芝居サークルの園内公演を楽しんでいましたが、コロナ禍の影響で行えていないのが現状です。

【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
---	---

<コメント>
 受け入れや学校教育などへの協力についての基本姿勢を明記した「職場体験・ボランティア受け入れマニュアル」を整備しています。受け入れにあたっては事前にオリエンテーションを行い、目的、内容、注意事項等の説明を行っています。毎年、近隣の中学校の職業体験を受け入れ、子どもたちとの交流を通して、保育士という仕事に興味を持ち、理解を深め、生徒たち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。

(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

<コメント>
 保育所に必要な関係機関として茅ヶ崎市保育課をはじめ、警察、消防署、民生委員・児童委員、医療機関などのリストを作成し、掲示しています。虐待が疑われる子どもに関しては、職員会議や朝礼等で情報を共有し、全職員で見守っています。保幼小連絡会に参加して地域の情報を共有し、問題解決に向け話し合っています。また、茅ヶ崎市子どもセンターの巡回指導を受け、子どもへの対応方法を話し合っています。茅ヶ崎市家庭児童相談室、中央児童相談所と連携し、協働して問題解決に取り組んでいます。

(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>
 保幼小連絡会に参加し、情報交換や地域の福祉ニーズ、生活課題の把握に努めています。地域の福祉ニーズとして、1、2歳児での入園希望者が多く、茅ヶ崎市からの依頼を受けて、利用人数を増やし受け入れています。また連携園の小規模認可保育園の運営委員会に第三者委員として出席し、地域の具体的な福祉ニーズを把握しています。地域の子育てを支援するため、園内開放やすくすくひろば（育児相談）を開催し、参加した保護者からの相談に応じていましたが、コロナ禍以降実施ができていません。コロナ感染症の状況を見ながら再開していく予定です。

【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>
 園では地域の小売店から給食食材を購入しています。美味しい食材は子どもからも好評で、保護者へ情報提供をすることもあり、地域交流や地域経済の活性化に貢献しています。また、茅ヶ崎市の産業振興課からの依頼で、月に1回市内のパン屋の出張販売をお迎えの時間帯に園内で実施しています。食品ロスの削減や買い物の利便性向上、地域の活性化につながる取組として協力をしています。今後は取組や把握したニーズなどに基づいた計画を事業計画書等に示すことが望まれます。また災害時に支援を必要とする人に対して、可能な範囲で地域の一時的な拠点となれるような備えや福祉的な支援を行う取組も望まれます。

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
<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> 子どもの尊重、基本的な人権への配慮について運営規程、全体的な計画、保育マニュアルに一部明示しています。子どもの人権擁護のチェックシート研修を全職員園内研修で行い、子どもの人権配慮の理解に繋げています。性差による固定的な声掛けや対応をしないようにする事や外国籍の園児に対して文化の違い、食生活の違いなどに配慮して子どもを尊重した保育を行っています。今後は保護者にも園での取組を示し、理解を図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>	a
<p><コメント> プライバシー保護に配慮した保育が行われるように「保育士マニュアル」を整備しています。乳児クラスはオムツ替えの場所を決めてプライバシーに配慮しています。幼児組も排泄失敗時の着替え等も他園児から見えない様にし、羞恥心へ配慮をしています。また保護者に対しても個人面談では各家庭のプライバシー保護の観点から個室での面談、送迎時でも他の保護者にやり取りの内容が聞こえないように配慮しています。</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> 保育の理念や園目標、年間行事、園舎のレイアウト等概要が載った写真入りのパンフレットがあります。パンフレットは見学に来る利用希望者に配布し、情報提供を行っています。園のホームページでも園情報を公開しています。見学は1日2回で予め時間を設定し、見学者の希望日程で対応しています。パンフレットを用いて園舎内を案内し、質問や疑問に答えています。ホームページの更新はその都度行い、年度末に見直しを行っています。今後は園外でも園情報を掲載した媒体を入手できる工夫が期待されます。</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>	b
<p><コメント> 保育の開始（入園）の面接時に保育園のしおりをもとに、園生活に必要な19の項目に沿って説明し、同意書ももらっています。説明後保護者からの質問にも答え、理解できるように配慮しています。保育の変更にあたっては園でも説明は行っていますが、茅ヶ崎市の保育課が窓口なのでその旨を保護者に伝えていきます。特に配慮が必要な保護者の入園面接では丁寧な説明を行い、担任紹介もして不安にならない様に個々に応じた対応をしています。説明についてはルール化まではされておらず、今後の策定が期待されます。</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>	b
<p><コメント> 保育所の変更（転園）は特に手順や引き継ぎ文書は作成していませんが、これまで転園先からの問い合わせなどもなく、転園での混乱は生じていません。問い合わせがあった場合は支障のない範囲で対応出来るよう手順を考えています。保育所の利用が終了する卒園時は、何かあったら園に相談できる事を口頭で伝えていきます。卒園後は保護者と一緒にランドセル姿や、中、高入学時も成長した姿を見せに来てくれるなど良好な関係ができています。相談方法や担当者を記載した文書を作成し、卒園時に配布する事が望まれます。</p>	
(3) 利用者満足の向上に努めている。	
<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> 保護者の保育園満足度を把握する目的で行事後のアンケート、年度末のアンケートを実施しています。アンケートは集計し、グラフにして見やすい工夫をしています。保護者から出された意見は園長を中心に検討し、具体的に改善できる内容は書面で知らせています。保護者会や保護者組織はありませんが、日頃のコミュニケーションなどから満足度の把握に努めています。年1回の懇談会、年2回の個人面談、投書箱も常時設置し、いつでも意見や相談が述べやすい仕組みを整備しています。</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。	b
【判断した理由・特記事項等】 「苦情解決のための第三者委員会設置要綱」があり、仕組みが整備されています。入園の際の重要事項説明書の中にも「保育園へのご意見、ご要望、苦情への対応について」の項目があり、説明しています。玄関には投書箱を置き、意見を出しやすいような環境も設定しています。苦情の申し出があった場合はすぐに対応し、検討内容や対応策を保護者に伝え、ICTアプリで公表しています。保護者に苦情解決体制が浸透しきれていない現状なので、保護者への定期的な周知・理解促進の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> プライバシーが守られるよう、面談室等のスペースを用意し、保護者が意見を述べやすく相談しやすい環境を整備しています。保護者から相談や意見があった場合は保育士が受け、相談内容については園長、主任が主に対応しています。苦情相談担当者、苦情相談責任者、第三者委員の氏名、連絡先を掲示し、第三者委員にも相談できる仕組みをわかりやすく伝えています。更に保護者との日々のやり取りを大切にしてい意見や相談がしやすい雰囲気づくり、環境の整備を進めていける事が期待されます。	
【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。	a
<コメント> 保育士が保護者からの相談や意見を受けた場合は、すぐに苦情相談責任者（園長）、苦情相談担当者（主任）に伝え、即時対応できるようにしています。対応策に検討が必要な場合はその旨を保護者に伝え、理解が得られるように努め、基本的には翌日に持ち越すことのないように対応しています。ICTアプリからでも相談できる体制があり、その場合も同様な対応をしています。	
(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> リスクマネジメントの責任者は園長で、安全対策のリーダー職員が配置されています。園内に複数台の防犯カメラを設置し、園内の危険箇所、散歩の危険箇所等ヒヤリハットにつながる場所を掲示しています。職員は事故発生時すぐに対応ができるように、対応手順書を常にポシェットに携帯しています。ヒヤリハットの事例は園内研修で発生の要因を分析して改善、再発防止に努めています。緊急対応訓練は毎月行い、安全確保の研修も行っています。玩具は園長、安全対策リーダーが中心となり、安全に遊べるか確認し、徹底した安全管理を行っています。	
【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> 感染症予防の管理体制が整備され、職員に周知しています。特にコロナ感染防止対策は1階エントランスに体温計設備、各階にアルコール消毒薬、オゾン発生装置、換気システム、窓開けを行っています。感染が発生した場合は県や市の対応方法に沿って対応し、ICTアプリを通じて保護者に情報を伝えています。職員にはコロナウイルスの抗原検査キットを配付して感染拡散を防いでいます。嘔吐処理研修は園内研修で行っていますが、他の研修はオンラインで受講ができる環境が整備されています。	
【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> 地震、津波、豪雨等の災害時の対応は危機管理マニュアルに定められています。茅ヶ崎市が発行する洪水、土砂災害、津波ハザードマップから、津波は4階へ避難すれば安全である事が分かり、それに沿った訓練を行っています。毎月様々な場面を想定して防犯訓練、避難訓練を実施し、引き渡し訓練も年1回実施しています。防災訓練計画は年2回消防署に提出し、訓練結果も報告しています。防災帽子は保護者送迎時用も備えています。防災倉庫には5日間過ごせる備蓄があり、備蓄品がすぐに分かるように整理され、定期的に点検も行っています。	

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>	b
<p><コメント> 保育の実施方法については「保育士マニュアル」の中に文書化されています。内容としては日常保育での配慮、朝夕の保育のポイント、保育の進め方、プライバシー保護、保育環境整備等が明示されています。実施方法については子どもの状態に合わせ、個人差を考慮した保育が進められています。実施方法の研修は採用時に行っていますが、その後の研修や個別の指導は十分とはいえません。定期的な研修実施等により、職員に周知する場を設けることが期待されます。</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の見直しは、保育を進める中で必要な事案が生じた時に行っています。保護者から出されたアンケートや意見等についても担当、リーダー職員、園長、主任が中心になり検討、見直しをその都度行っていますが、定期的ではありません。保育方法の変更が生じた時はお便りや保護者懇談会で説明をしています。今後、標準的な実施方法の定期的な確認、見直しの仕組みのもと実施され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>	a
<p><コメント> 指導計画作成の責任者は園長となっています。全体的な計画を基に各クラスの年間、月案、週案の指導計画は常勤職員のクラス担当が作成する手順となっています。作成にあたっては子どもの状況、子どもと保護者の生活状況、保育実施のニーズがベースとなっています。個別の関わりが必要な子どもに関してはクラスの指導計画も考慮し、日々の発達状況や市の療育、リハビリ施設からのアドバイスを受け、個別指導計画を作成しています。</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> 指導計画の評価、見直しの中で全体的な計画は年度末に園長、主任、副主任、各クラスリーダーが中心となり、園児の姿を踏まえて見直しを行っています。年間計画、月案、週案はクラス担当が定期的にそれぞれ実施状況の評価、反省、見直しを行い、園長、主任に伝える仕組みができています。見直しの中に保育の課題も示されています。作成した指導計画を急に変更する場合の仕組みの整備がされておらず、その都度報告をしています。仕組みづくりが期待されます。</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>	b
<p><コメント> 子どもの発達状況や生活状況の記録は、ICTアプリの書式を使用して統一した様式で記録しています。乳児は毎月、幼児は年4回記入し、職員はICTアプリで共有できる仕組みとなっています。連絡帳の記載は、見本になるものを提示して職員指導を行っていますが、日誌や記録類は職員個々の書き方となっているところがあります。職員間で記録内容に差異が生じないように、工夫した指導が期待されます。実施状況確認は月1回のミーティング内で行われ、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> 「個人情報保護規程」に基づき事業所の「個人情報保護方針」があり、個人情報取り扱いに関する基本事項が示されています。ICTアプリの情報は各職員のIDとパスワードで閲覧制限を行い、漏えい防止対策をしています。紙ベースの個人情報は事務室内の鍵のかかる書庫で保管しています。紙の書類は必ずシュレッダーで処理しています。保護者には入園のしおりの個人情報取り扱いに関する基本事項を説明しています。職員は念書を提出し、研修も行い、個人情報保護規程を理解しています。</p>	