

第三者評価結果

事業所名：わおわお東寺尾保育園

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>	
保育理念は「ほめて・みとめて・はげまして～やる気を育て、自分で考えて行動できる子どもを育てる～」であり、法人の理念を根幹とし、子どもを尊重した理念になっています。理念等は、玄関の掲示板に提示し、入園のご案内や園だより、自園ホームページ、パンフレットに掲載し、周知しています。職員に対しては、職員会議で理念について再確認する場を定期的に設けています。保護者に対しては入園説明会、クラス懇談会で説明を行い、周知しています。	

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。	a
<コメント>	
園長は、事業運営面に影響のある情報に関して、法人、法人系列園との会議を通して、意向、情報を収集し、主任と共に公式・非公式に精査して検討の上、相談・周知すべき内容について職員会議で取り上げ、業務改善につなげるよう取り組んでいます。また、横浜市社会福祉協議会、日本こども育成協議会に会員登録し、情報の収集・分析を行っています。園長会議等で得た情報については、リーダー会議で検討し、必要な情報は職員会議等で周知しています。さらに、法人が運営している8箇所の保育園の園長で構成する園長会においても地域の保育人数や経営環境について情報交換を行っています。	
【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
<コメント>	
法人は園長会を毎月1回以上、定期的に開催し、法人から全体的な経営環境・組織体制・財務状況等の説明をする他、各園長からも自園の状況や課題を報告し、法人と園長とで共通理解を図っています。園長会において明確になった状況や課題については、経営状況等は全てを職員に知らせてはませんが、周知事項や改善課題等はしっかり周知しています。	

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。	a
<コメント>	
法人は、平成29年に10年先を見据えた長期計画を策定していましたが、令和3年度に今後5年間の「中期計画」を策定しました。同計画の基本ゴールは、法人系列保育園が地域の「子育てステーション」として、在園児保護者のみならず、全ての子育て世代にとって集まれる場、支援を受けられる場となること、そして、地域に根付いた保育園を目指しています。法人は、このゴール達成に向けて「短期計画」も策定しています。「中期計画」及び「短期計画」は、各園長に示し、保育園ごとに計画に基づいた園のビジョンを定めるよう取り組んでいます。	

<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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 園では、法人の単年度事業計画に沿って、園の単年度事業計画を策定しています。園の単年度事業計画は①経営方針に沿った事業計画を、②全体的な計画→年間指導計画と併せて策定し、全体的な計画→年間指導計画の中には①経営方針に沿った事業計画の経営数 字的目標以外は全て組み込まれており、基本的には②全体的な計画→年間指導計画を中心に園の運営、評価を行っています。</p>	
<p>(2) 事業計画が適切に策定されている。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 事業計画、全体的な計画に基づき、年齢ごとに年間指導計画を作成し、併せて月間指導計画も立案しています。月間指導計画は、ク ラス会議や全体会議で計画の見直しを行い、カリキュラムについては子どもの興味に合わせ、予定していた計画を変更する等、子ど もの主体性を発揮できるよう推進しています。毎日の保育について、今日のねらい・保育内容・考察・自己評価を日誌に記載し、週 末に振り返りを行い、子どもからの要望・意見も考慮しながら翌週の計画に反映させています。</p>	
<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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 年度当初、保護者に配付する重要事項説明書に、新年度事業計画の重要箇所を抜粋して記載しています。また、年間行事予定、園だ よりにおいても事業計画の一部を記しています。重要事項説明書は園のロビーにも置き、保護者等が来園時にいつでも手にとって確 認できるようにしています。また、クラス懇談会でも事業計画の一部を説明しています。</p>	

4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

<p>(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。</p>	<p>第三者評価結果</p>
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 重要事項説明書に、「業務の質の評価について」の項目において、保育所の自己評価について記しています。自己評価では年間目標 を掲げ、園長は年4回、面談を実施し、助言・指導を行い、来年度の各職員の意向も聞いています。また、階層別に職務基準書を 基にした「望ましい保育者像」を明示し、OJT教育や、PDCAの体制整備に努め、質の向上に取り組んでいます。第三者評価は5年ご とに受審しており、受審結果は、福祉サービス第三者評価推進機構、ワムネット（独立行政法人福祉医療機構）ホームページに公表 し、今回の受審も同様に公表予定です。</p>	
<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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 園としての自己評価結果は「保育所の自己評価及び課題」としてまとめています。「自己評価」と「課題」の2つの観点からそれぞ れ記し、「課題」としている内容については、次年度の事業計画、全体的な計画を策定する際に、改善する方向で盛り込んでいま す。今年度、課題としている点は、「子ども理解を根拠とし、PDCAサイクルを適切に機能させる」、「保育所保育指針の深い理解と 実践」、「子育て支援のための必要な知識と技術の習得」であり、職員の理解を求め、強化に努めています。</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
<p>【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。</p>	a
<コメント>	
<p>運営規程に「職員の職種、員数及び職務内容」の章を設け、園長の職務内容を規定し、職務分掌でも役割を明示しています。保護者に対しては、入園説明会、クラス懇談会（4月）において園長自ら説明を行い、園だよりにも紹介しています。職員に対しては、年度当初の職員会議（全体会議）の場で、園長の職責と各職員の職責等を改めて説明しています。有事における園長不在時の権限移譲についても併せて規定しています。</p>	
<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
<コメント>	
<p>園長は、横浜市私立保育園こども園園長会、鶴見区園長会、法人系列保育園の園長会等の定例会、研修会等に参加しています。会合においては、行政担当者、法人職員等から関係法令の制定改廃の情報や法令の遵守を求める通知、通達等を入手しています。園長は、情報や通知を受け取ったときは、職員会議や昼のミーティングで職員に伝え、法令遵守に心がけるよう指導しています。また、社会的な事件等が他で発生したときには、人権擁護等について伝える機会を設けています。</p>	
(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。	
<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
<コメント>	
<p>園長は、事業運営面に影響のある情報に関して、法人、法人系列園との会議を通して、意向、情報を収集し、主任と共に公式・非公式に精査及び検討の上、相談・周知すべき内容について職員会議等で取り上げ、業務改善につなげるよう取り組んでいます。法人の園長会等で得た情報については、リーダー会議で検討し、必要な情報は職員会議等で周知しています。園長は、園の現体制を見直し、改善すべき点を見極め、安定した園運営に努めています。</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>	b
<コメント>	
<p>園では、変形労働時間制を採用し、残業の少ない状況も実現できています。園の人事・財務・施設管理の業務は、法人本部が行っていますが、園長会の場において、また、運営本部スタッフの巡回時に園の業務状況を報告し、必要に応じて人員配置・経費支出を要請することで業務の実効性が確保されるよう努めています。働きやすい職場作りに関しては、仕事の効率化、働きやすい風土作りに取り組み、書類作成等の事務作業の軽減・時間の軽減に努めています。個人別の事務力量の差もあり、今後に課題を残していません。</p>	

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
<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>	b
<コメント>	
<p>職員の採用活動は、法人が一括して行っています。募集活動では、(1)就職フェアの参加、(2)求人サイト登録、(3)紹介会社登録、(4)現職員への紹介依頼、(5)保育士養成校への訪問、等複数の方法を用いています。法人ホームページでは、採用サイトを特設し、仕事内容、待遇、一日の働き方、先輩職員の声、等を豊富な写真を基に分かりやすく説明しています。また、保育士養成校の保育実習生にも働きかけを行っています。新卒で採用した職員については、育成プログラムを1年間実施し、同時に、新人職員に個別OJTを行い、先輩職員を付け、いつでも相談できる体制を構築しています。法人本部では求人にも努め、年度単位では要員不足は無いようにしていますが、長期レベルで希望の人材が採用できる状態には至っていません。</p>	

【15】 Ⅱ-2-(1)-②
総合的な人事管理が行われている。

a

<コメント>

園では、あるべき職員像を定めています。また、職務基準書を定め、経験年数による5区分を設けて、各々の段階において実行できるべき職務を定めています。職能給につき、人事考価の制度があり、自己評価、園長評価、法人本部で評価が行われています。福祉業界のキャリアパス（テストあり）を求められていることは職員に伝え、能力向上に向けて自ら取り組めるようにしています。

(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>

経験・能力・職位に応じた役割が、職務基準書、職務分担表として、明文化されています。突発的な事態が発生した場合は、職員が自主的に判断し、行動できるよう指導しています。役割分担については、毎年、主要な行事の担当やお誕生日会等の担当を決め、係担当が中心となって業務を進めています。園長は、面談や日常的に職員とコミュニケーションを図り、職員の満足度や要望の把握に努めています。職員間は風通しが良く、職員インタビュー、保護者のアンケートからも良い関係が構築されていることが確認でき、より良い保育、職員のモチベーションにもつながっています。但し、要員の関係で主任が担任のクラスを持ち、園長も多忙により余裕が希薄でもあり、相談し難い雰囲気は回避することが望めます。

(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。

a

<コメント>

法人は、キャリアパスでもある職位表、職位（ポスト）ごとの職責、就任要件等を示した職務権限表等を策定して、職員に周知しています。また、「自己研鑽計画シート」を設けて、各職員が毎年度、自ら目標や課題を立てて取り組む仕組みも導入しています。この仕組みにより、職員は、新規採用時から、1年間に身につけるべき能力目標を明確にした上で仕事に取り組むことができます。そして、3年後、5年後等に自分が何をを目指すのか、どう成長していけばよいのかの見通しを立てることもできるようになっています。園長は、この仕組みの過程で、職員との面談や、助言やフィードバックを行うことで、意欲をもって職員自ら向上できるよう支援しています。

【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

<コメント>

法人において、新入職時から定年退職時までを見据えた職員研修の体系を構築しています。新入職者には、講義と実習を組み合わせた導入研修を着任前に行い、着任後には、配属園で先輩職員1名によるOJTとチューター1名の制度を取り入れており、さらに法人本部でのフォローアップ研修も実施しています。中堅職員以降も、キャリアパス研修、年齢別研修、主任研修等をプログラムし、経験年数や職位に応じて研修を受けられるようにしています。法人主催の研修に加え、各園での園内研修や自治体等が実施する外部研修も受講を奨励し、職員は常に学び続けることを可能にしています。

【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

<コメント>

職員へは園内研修、法人研修、外部研修の3形態の研修を実施しています。これら研修については、研修計画を作成し、非常勤職員を含め、経験年数や本人希望に基づいて受講できるよう配慮しています。年度初めに、職員は自己研鑽計画シートを作成し、振り返り及び、面談を実施し、スキルアップにつなげています。外部からの技術指導では、神奈川県社会福祉協議会、横浜市子ども青少年局保育・教育運営課、鶴見区子ども家庭支援課が実施している研修を積極的に職員に紹介し、本人の希望または園長の推奨により、受講できるよう配慮しています。

(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。		a
<コメント>		
法人系列園共通の「わおわお職員マニュアル」を定め、その中で、「地域支援」と題する一章を設け、そこで実習生の受け入れについて詳細に定めています。実習生の受け入れは、実習生受け入れマニュアルに沿って、事前オリエンテーションにて基本方針、心得、利用者への配慮、留意事項を説明し、保護者にも事前に掲示や園だよりで周知を行っています。実習では、実習目的に応じて適切な実習プログラムを作成し、効果的な実習に努め、担任と実習生で振り返りを行い、最終日には意見交換や、園長・主任が同席して総評を行っています。実習生受け入れ前には全職員に実習の目的を周知して再確認しています。		

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>		
法人は社会福祉法人であることから、定款、役員名簿、事業報告書、各種計算書類等の公開が義務付けられていますので、ワムネットのホームページにアップロードして、閲覧できるようにしています。第三者評価については、重要事項説明書の「業務の質の評価について」と題する項目で、(1)外部評価として、かながわ福祉サービス第三者評価を5年に1回受審すること、(2)評価結果は、かながわ福祉サービス第三者評価推進機構ホームページで公表すること、を記しています。評価結果については、冊子をロビーに設置する、園ホームページに評価結果を掲載すると、尚良いでしょう。地域住民に対する園の情報提供では、自園ホームページ等を活用して、保育理念・保育目標はもとより、園の特徴、施設概要、保育の様子等を掲載し、入口外の掲示板にも掲載していますが、案内等は配布していません。現在、地域の掲示板にも掲載できるよう交渉に努めています。		
【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>		
園では、「運営規程」を定めており、その中で、事務（用務）員数、職務等を定めています。それに基づき、経理・総務を担当する事務員を1名配置し、事務員は、小口現金の出納等を担当して、毎月1回、定期的に法人に会計報告を行っています。法人は弁護士、税理士、社会保険労務士と顧問契約を結んでおり、運営する8園の経営、経理、人事労務について指導・助言を得ています。その上で、各保育園の経理、労務状況について法人としてのチェック機能を随時、発揮しています。		

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。		b
<コメント>		
園は、地域の「子育てステーション」とする計画を持っており、そのためにも地域交流には力を入れています。新型コロナウイルス禍（以下、コロナ禍）以前は園の行事のお泊り保育前には近隣に手紙を配付し、園の行事の理解と周知につなげ、地域との交流では、近隣の保育園や、園の運動会の会場として寺尾小学校の体育館を借り、年長児が小学校へ訪問する等、交流を図っていました。定期的に交流の機会を設けるよう計画は立てるも、コロナ禍により一時中止を余儀なくされ、地域の行事や活動への参加もできていない状況です。園庭開放は案内していますが、申し込みは無く、受付で困ったことを書いてもらって相談を受ける程度に留まっており、コロナ禍収束後に期待しています。		

【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。	b
---	---

<コメント>

法人策定の「わおわお職員マニュアル」に、「ボランティアの受け入れ」の章があり、(1)ボランティアの意義、(2)受け入れの基本的方針、(3)受け入れ手順、(4)助言、指導のあり方、(5)ボランティア者に対する配慮、等について定めています。ボランティアの受け入れでは、窓口は園長とし、担当は主任が行い、事前オリエンテーションにてマニュアルに基づき、基本方針・守秘義務・人権・安全・衛生面等の詳細を説明して受け入れています。現在、シルバー有償ボランティアの方に、朝晩の登降園時に門扉で警備業務を行っていただいています。中学生の体験学習、高校生のインターシップはコロナ禍で中断しています。いずれもコロナ禍収束後の再開に期待しています。

(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。	b
--	---

<コメント>

行政機関として、鶴見区役所こども家庭支援課、横浜市中央児童相談所、横浜市東部地域療育センター、鶴見福祉保健センター等があります。これらの機関に加え、警察署、消防署、嘱託医、近隣病院、よこはま子ども虐待ホットライン、横浜市救急医療センター等、職員に周知し、今後、これらを掲載したリスト化を図り、事務室等に掲示し、必要な場合は直ぐに連絡が取れるよう取り組みを望みます。

(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>

鶴見区園長会、横浜市私立保育園こども園園長会、町内会等に加盟し、園長はそれらの会合に出席して地域の乳・幼児人口、出生数、各保育所の充足状況、地域の保育ニーズ等を把握しています。また、法人系列の園長会でも地域の事情について情報提供や、意見交換、対応策協議等を行っています。法人及び園は、地域の「子育てステーション」として、在園児保護者のみならず全ての子育て世代にとって集まれる場、支援を受けられる場となることを目指しています。コロナ禍により中断を余儀なくされている活動もありますが、育児相談等、可能な範囲で継続して行かれることを期待いたします。

【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>

子どもと地域との交流では、コロナ禍以前は、子どもたちが地域の文化に触れる機会を持ち、地域の高齢者施設に幼児が訪問する等、世代間交流を行っていました。近隣の公園では、他施設の園児や地域の方々と挨拶する等、交流を図っています。活動についてはコロナ禍を踏まえ、自粛しながらも掲示板で情報提供に努め、職員は専門的な情報を提供できる状態を目指し、取り組む姿勢を維持しています。コロナ禍収束後には再開を期待いたします。

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。	a

<コメント>

法人系列全保育園の保育理念は、「ほめて・みとめて・はげまして」であり、認めてあげる、すなわち子どもを尊重することを掲げています。保育理念に基づき、年齢に関係なく子どもを一人の人間として扱うよう、子どもを尊重した保育について園内研修や日頃から会議で伝えています。また、子どもに対して威圧的な言葉遣い、強制等の認識及び、自尊心を傷つけるような保育は行わないよう努め、穏やかに分かりやすい言葉で話すよう心がけ、不適切な言動が見られたときは指導しています。園では、定期的にディスカッション等を行い、自身の保育を振り返り、意識付けの強化に努めています。

【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

<コメント>

「わおわお職員マニュアル」に、わおわおで働く基本の章や、プライバシーの尊重と保護の章等において、子どものプライバシーを尊重、保護することを職員の基本的な心得としています。職員は、入社時に個人情報の取り扱いについて説明を受け、秘密保持に関する誓約書を提出しています。保護者に対しては、入園のご案内に個人情報の取り扱いについて記載し、同意を得ています。実習生の受け入れの際も守秘義務・個人情報取り扱いについて説明を行い、誓約書を交わしています。個人情報に関する記録は、施錠できる場所に保管・管理を徹底しています。オムツ交換、トイレ介助、プール遊び、着替えや身体測定等に配慮し、その他、知り得た情報に関して外部に漏れることがないように、園内に掲示するお便り等にも配慮しています。

(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>

地域住民に対する園の情報提供では、園のホームページやインスタグラム、鶴見区の保育園案内、鶴見区の子育て情報サイト、広報よこはま鶴見区版等に掲載して情報発信しています。また、園の利用者、園見学者にもパンフレットを配付して情報提供を行っています。育児相談は、月2回の園庭開放時に実施していますがコロナ禍以降、週1回を目安に開催できるよう計画を予定しています。

【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

<コメント>

保育の開始時には入園前に新入園児説明会を行い、親子で参加してもらい、説明会後に保護者との面談を実施し、説明会の間に子どもの遊ぶ様子等を観察し、書面にて説明を行い、同意書を得ています。保育園に関する大きな変更がある場合にも書面を配付し、説明を行い、同意書を交わしています。新入園児受け入れに際しては、短縮保育（慣らし保育）を実施し、入園説明会時に詳しい日程を決めますが、子どもの状況に合わせて柔軟に対応し、保護者、子どもの不安軽減につなげています。

【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>

特別な配慮が必要な子どもが転園し、転園先の保育園から問い合わせがあった場合、あるいは自治体から要請があった場合には、保護者の同意の上、配慮してほしい事項について伝えることもあります。卒園時には、卒園後も相談等があれば訪ねてほしい旨を伝え、相談窓口は園長としています。保育所の利用が終了した際にも口頭で伝えていますが、説明及び文書化は成されていません。

(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>

保護者が参加した行事に関して、アンケートを実施し、意見を反映できるよう努めています。また、個人面談や懇談会でも子育て支援を目的とする中で、意見・要望・提案等を聞いています。アンケート結果や寄せられた意見等については、職員に周知すると共に、改善の検討を行い、可能な限り応えるようにしています。保護者からの意見等の承諾を得た内容及び園としての対応状況についてロビーに掲示等すると尚良いでしょう。子どもについては保育の中で、保育士が満足度を見極めていきます。

(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】 苦情解決の仕組みは、入園前説明会で周知し、重要事項説明書に記載しています。重要事項説明書では、「苦情相談窓口」と題する項目で、相談、要望、苦情等を申し出る窓口について記しています。方法として、面接、電話、文書、意見箱等により受け付けるとし、(1)相談苦情窓口(氏名、電話番号)、(2)相談苦情解決責任者(園長名、電話番号)、(3)第三者委員2名(氏名、電話番号、肩書き)を掲載しています。また、保護者が目の付くよう園内に掲示し、意見箱を設置して要望等に対応する仕組みを整えています。	
【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。	b
<コメント> 保護者からの意見や相談については、速やかに職員会議等で検討し、当該保護者に直接、解決策を示すようにしています。園全体に関する意見等は周知するようにしています。相談する相手(職員等)は選択ができることを説明した文書は作成していませんが、懇談会やお便り等を通して、どの職員でも相談窓口になる旨を伝えています。面談等の申し出があった場合は、他の保護者からは見えない別室で行うようにしています。	
【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
<コメント> 職員接遇マニュアルとは別にノウハウ本があり、保護者の話を丁寧に聞く傾聴の技術、保護者が何に困っているかを引き出す質問の技術について等、職員に伝えています。また、(a)登園時、(b)降園時、(c)連絡帳の保護者コメントを読んだ時、(d)個別面接時、(e)クレームを受け付けた時、等々の場合において、どのような対応をすべきかを記しており、保護者対応に活用しています。職員は、ノウハウ本に沿って、どんな場面でも「まずは保護者の思いを受け止めること」を最優先にして対応するよう努めています。	
(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> 法人で、「事故対応防止マニュアル」を策定しています。同マニュアルでは、事故発生時の対応のフローチャートを掲載すると共に、応急処置の方法、手順を事例ごとに定めています。また、「事故報告書」の作成も規定しています。「事故報告書」には、(1)発生日時、場所、発見者等、(2)事故の種類、状況、(3)取った応急処置、(4)保護者への対応、(5)医師の診断結果、等を記入します。リスクマネジメントの責任者は園長とし、子どもたちが安心・安全に過ごすための環境作りとして職員に役割を与え、組織的に事故防止・安全確保に取り組んでいます。事故報告書記載前に、「SHEL分析」(ミスや発生要因を分析する手法)を用いた上で改善策を考えるようにしています。改善策は周知して共通認識の下、取り組めるようにしています。	
【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
<コメント> 園内や地域で流行している感染症や、時期的に流行りそうな感染症に関してはお便りにて保護者へ情報提供しています。また、感染症が流行り出した時の症状等、情報を園内に掲示し、注意喚起をしています。園独自のマニュアルは、看護師が見直しを行い、法人で作成したマニュアルに関しては現在、見直しを行っている最中です。	

<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> 昨年度は土砂災害警戒区域に指定されていたため、避難計画を作成し、避難訓練にも取り入れましたが、今年は警戒区域から外れたため、訓練には取り入れていません。しかし、台風等による災害も想定し、避難訓練を実施しています。また、大災害を想定した訓練では、近隣の小学校と合同で訓練を行いました。BCP訓練も年1回取り入れ、備蓄品の確認を行うと共に必要な用品を揃える等、万が一に備えています。安全管理マニュアルは全職員が手に取れる場所に置き、事故や災害時に適切に対応できるようにしています。また、安否確認では緊急一斉メールを配信する体制を整え、毎年テストメールを配信する訓練も行っています。年1回災害時研修を実施し、看護師を中心として救急救命法等の実施研修を取り入れ、緊急時に備えています。</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> 法人では、8保育園共通の「わおわお職員マニュアル」を策定し、わおわおの職員として求められる姿勢、態度、行動等について詳しく解説しています。これに加えて、「業務手順書」も策定しています。「業務手順書」では、(1)早番出勤時の業務等、時系列に業務内容を列挙した部分と、(2)オムツ交換、トイレ介助など場面ごとに行うべきことや注意点を記した部分とに大別して記されています。いずれも、行うべきことを箇条書きにして記しています。職員にとっては、場面ごとにやるべきことの漏れがないか確認でき、標準的な保育の質の確保につながっています。また、子ども一人ひとりの特性を踏まえ、職員に周知すべき事項は会議や伝達ノートにて周知を図り、体制を構築しています。</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>a</p>
<p><コメント> 「わおわお職員マニュアル」は、令和3年度に改訂を行い、運営している8保育園の代表者で構成するマニュアル委員会を設置し、見直しを図りました。「業務手順書」は、保育園ごとに改訂することとされ、見直す時期としては、①保育園に関わる法令や指針が変わったとき、②保護者アンケートの集計結果がまとまったとき、③懇談会等において保護者から意見・要望等があったとき、④職員から提案・提言等があったときに、マニュアルの見直しが必要になるかどうかを検討し、法人に具申し、見直しを実施します。しかし、保護者等からの意見や提案が反映されるような仕組みについては、今後の取り組みに期待されます。</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> 2歳児クラス以下は毎月個別指導計画を作成し、実践、振り返りを行い、翌月へとつなげています。保育士間での話し合いが中心ですが、アレルギーに関しては栄養士、看護師が、感染症に関しては看護師が加わるケースがあります。特に、月間指導計画では、多職種で話し合い、作成しています。また、配慮を要する子どもの計画については地域療育センター等との連携を踏まえた計画を作成し、実践するケースもあります。入園時に「児童票」、「児童健康台帳」、「入園までの生活状況」等の書類を保護者に提出してもらい、既往歴やアレルギーの有無を確認しています。3歳以上児はクラス別指導計画ですが、課題のあるケースは同様に個別指導計画またはそれに準じた対応を行う場合もあります。</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>a</p>
<p><コメント> 全体的な計画は、フォーマットの一部が法人系保育園共通ですが、地域性や、周囲の環境を考慮し、保育理念・保育目標と共に、子どもの発達連続性を考慮して、作成しています。年度末には、園長と主任を中心とし、日頃の職員の意見を集約し、見直しを行い、次年度の計画に反映させています。在園児の保護者には全体的な計画を配付し、クラス懇談会で説明しています。全体的な計画に基づき、年齢ごとに年間指導計画を作成し、併せて月間指導計画も立案しています。月間指導計画は、クラス会議や全体会議で計画の見直しを行い、カリキュラムについては子どもの興味に合わせて予定していた計画を変更する等、子どもの主体性を発揮できるようにしています。毎日の保育の記録として、日誌に今日のねらい、保育内容、考察・自己評価を記載し、週末に振り返りを行い、子どもからの要望・意見も考慮しながら翌週の計画に反映させています。しかし、指導計画の見直しの際、保護者の意向把握や同意を得る機会が持てると尚良いでしょう。</p>	

(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>

園では、「運営規程」の中で、「記録の整備」と題する一条を設け、記録を作成・整備し、必要な期間保存することを謳っています。そして、「業務手順書」では、保育日誌、月間指導計画、全体的な計画等の書き方、記入方法について、文書ごとに、(1)目的、(2)意図、(3)意義、を詳しく説明しています。「業務手順書」は、記入の際のマニュアルとなると共に、保育園全体として書き方を統一化する効果があります。書き方については、園長がチェックを行い、口頭で押さえておくべきポイント等を伝え、差異が生じないようにしています。

【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

<コメント>

「わおわお職員マニュアル」では、「プライバシーの尊重と保護」と題する項目において、個人情報管理の原則は、「人に言わない、貼らない、持ち出さない」ことであると明記しています。そして職員採用時には、秘密厳守に関して誓約書を取り、日頃から取り扱いについて指導を行っています。この他、個人情報の扱いについては、「個人情報保護に関する方針」を定め、重要事項説明書に掲載することで保護者にも周知し、同意書を得ています。具体的には、(1)個人情報は、法令に基づく場合等を除いて、第三者に提供することはしない、(2)職員に対しては、守秘義務を厳守させる、(3)保育園のパンフレット、ホームページでの個人情報掲載については、使用制限の申し出があれば対応する、等を記しています。

第三者評価結果

事業所名：わおわお東寺尾保育園

A-1 保育内容

<p>A-1-(1) 全体的な計画の作成</p> <p>【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。</p>	<p>第三者評価結果</p> <p style="text-align: center;">a</p>
<p><コメント></p> <p>全体的な計画は、フォーマットの一部分が法人系列各園共通ですが、各園での地域性や周囲の環境を加味し、保育理念・保育目標と共に子どもの発達の連続性を考慮して策定しています。年度末に、園長を中心に、日頃の職員の意見を集約し、全体的な計画の見直しを行い、次年度の計画に反映させています。在園児の保護者には全体的な計画を配付し、4月のクラス懇談会で説明しています。</p>	
<p>A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開</p> <p>【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。</p>	<p>第三者評価結果</p> <p style="text-align: center;">a</p>
<p><コメント></p> <p>園内は、天井が比較的高く、開放感を感じられる空間作りがされ、全室床暖房を設備し、冬場も快適に裸足保育が行えるようにしています。また、各保育室に空気清浄機を設置し、適宜、窓を開けて自然換気を心がけ、換気面にも配慮しています。各保育室の入口には、ガラス戸とガラスのない戸の二つが設置されており、換気の際にはガラスの入っていない戸を利用する等工夫がされ、換気は散歩時や午睡時に行っています。乳児クラスでは、子どもが寛げるゴロゴロスペースと称するマットや布団を敷き、洞穴のような空間もあり、落ち着ける場所の工夫がされています。4歳、5歳児の保育室ではそのような設定はなく、子どもがクラスから離れ、廊下に行くときは、保育士が見守ったり、傍に付くようにしています。保育室内の温湿度管理では、夏は26℃～28℃、冬は20℃～23℃、湿度40～60%に設定し、快適に過ごせるよう配慮しています。</p>	
<p>【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。</p>	<p style="text-align: center;">a</p>
<p><コメント></p> <p>「全体的な計画」に「園ビジョン」を掲載し、子ども一人ひとりのペースに合わせ、急がせることなく、自分の気持ちを表出できるように関わり、また、子どもの見えている姿だけでなく、内面にも目を向け、子どもの行動を注意深く観察しながら関わっています。新入職員に対しては、研修の際に、保育士としての言葉の遣い方の指導を行い、「わおわお職員マニュアル」でも、「人権を配慮した保育」の項目で、言葉や話し方について、良い例、悪い例を列挙して、良くない言い方や差別用語を遣わないよう促しています。</p>	
<p>【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のできる環境の整備、援助を行っている。</p>	<p style="text-align: center;">a</p>
<p><コメント></p> <p>生活習慣の習得については、子どもが関心を示したときを捉えて支援しています。子どもの発達過程を理解し、一人ひとりの特性も踏まえて配慮や援助を行うことで、やろうとする気持ちや、興味を伸ばすようにしています。やりたくない子どもや甘えてくる子どもに対しても気持ちを受け止め、保育士と一緒にいたり、やろうとした気持ちを褒めたりすることでやる気につなげています。また、子どもの情緒面や体調面を考慮し、保育内容を考え進めています。保育士は、子どもが興味を示したときを見極めながら、声をかけつつ援助を行い、子どもが自らやろうとする気持ちになるよう支援しています。</p>	

<p>A-1-(2)-④</p> <p>【A5】 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。</p>	a
--	---

<コメント>

子どもが自主的かつ自発的に遊べるよう、玩具は子どもが自ら選んで取り出せる場所に設定し、自由に遊びを楽しめるよう環境を整えています。年齢に応じた玩具の種類や、廃材等を準備し、子どもの興味や関心を広げています。4歳、5歳児は各自の道具箱を保有し、自由に遊びや工作ができるようにしています。また、自由画帳、クレヨンを自由に使用できるようにし、豊かな感性と表現の楽しさにつなげています。園では、毎朝、月の歌や、リズム遊び等、音楽に合わせて体で表現する遊びを楽しみ、戸外遊びでは、季節に応じて気温や体調に配慮しながら積極的に体を動かせる環境作りを行っています。散歩では季節の自然物（葉っぱやどんぐり等）を持ち帰って制作活動に生かしています。保育室では、積み木等を準備し、自発的に友だちと協同して取り組んだりできるようにしています。園庭では栽培を行い、経過観察を通じて食育につなげています。

<p>A-1-(2)-⑤</p> <p>【A6】 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。</p>	a
--	---

<コメント>

0歳児の部屋は、採光が入り、明るく、冬場は床暖房を入れて、裸足でも快適に過ごせるようにしています。園では担当制保育を取り入れており、子どもたちは担当保育士がいることで安心して過ごしています。担当保育士との愛着関係が構築されていることにより、他の保育士等に対しても安心できる大人という認識が芽生えてきています。長時間過ごす子どもに対しては、担当保育士から順番保育士へ引き継ぎを行い、安心・安全に過ごせるようにしています。担当保育士は子ども一人ひとりの発達に合わせて計画を立て、様々な経験の下、興味や関心が持てるよう援助しています。家庭とは、お便りや掲示物、送迎時のコミュニケーションを通して連携を密に図っています。

<p>A-1-(2)-⑥</p> <p>【A7】 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。</p>	a
--	---

<コメント>

1歳児、2歳児は、何でも自分でしたがる気持ちが芽生えてきます。そういうとき、保育士は、まずは「待つ」ことを大切に、こうしたい気持ち・思いを受け止めることを大切に接しています。また、ごっこ遊びを取り入れ、子どもたちの興味を引き出しています。保育士は、子ども一人ひとりの発達段階や特性を捉え、室内環境を整え、戸外に散歩に出かけた際も特性を踏まえ、安全に配慮した上で探索活動を楽しめるようにしています。異年齢児との交流は、コロナ禍のリスク軽減のため、朝夕の合同保育時としています。子どもたちは保育士以外にも看護師や栄養士、調理員とも関わっています。

<p>A-1-(2)-⑦</p> <p>【A8】 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。</p>	a
---	---

<コメント>

3歳児クラスでは、担任の他にフリーの保育士が入り、個々の特性や発達を踏まえ、気持ちを十分に受け止めて関わることを心がけ、様々なものに興味や関心を示し、遊びや活動を楽しんでいます。4歳児クラスは、友だちの良い所にも目を向け、一人ひとりが自信を持って活動や遊びに取り組めるよう援助しています。5歳児クラスについては、日頃の遊びや活動以外にも行事等を通して、友だちと協同する取り組みや働きかけを行い、達成感や満足感を味わえるよう支援しています。3歳児～5歳児に対しては、共同制作や集団遊びを取り入れ、みんなで協力することの楽しさを伝えています。保育士は、活動前に予め伝えると共に、手順・方法を示し、みんなで話し合い、作り上げていく楽しさを知り、完成時の達成感につなげています。法人では、子どもの姿を捉える手順書を備え、OJTにて指導を行っています。

<p>A-1-(2)-⑧</p> <p>【A9】 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。</p>	a
--	---

<コメント>

障害児保育のための環境整備では、園舎は平屋建てであり、保育室やトイレ等はバリアフリーを整備し、オストメイト対応トイレも設備しています。指導計画では、子どもの障害に沿った個別指導計画を策定し、クラスの子どもや保育士との関わり、保護者や関連機関との連携も含めた計画を立てています。横浜市東部地域療育センターの担当者が来園の際には助言・相談する予定ですが、現在は、保護者を介して横浜市東部地域療育センターでの様子や助言を得たことを共有し、保育に生かしています。

【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
--	---

<コメント>

保育園の開園時間は、7時30分から20時30分までです。長時間にわたり園内で過ごす子どもも中にはいます。そこで、(1)年齢に応じた複数の玩具を用意する、(2)好きな遊びができるようにする、(3)ゴロゴロと寝転ぶことができるクッション付きのコーナーを用意する、(4)絵本コーナーで本を読んだり、絵本コーナーの本を持ってきて保育室で読んだりできる、(5)異年齢保育の際には、玩具の選定を行う、等を行い、長時間在園しても、また、人数が少なくなっても楽しく過ごせるよう配慮しています。夕食、補食も提供しています。園では、シフト制を踏まえ、職員間で引き継ぎを行い、1日の様子を伝達漏れの無いよう、保護者に伝えるようにしています。24時間を捉えた保育を意識し、家庭との情報共有に努め、大切にしています。

【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
--	---

<コメント>

全体的な計画に小学校との連携の項目を設け、年長児が就学に向けて安心感を得られるようにすることを挙げています。園では、小学校のスターティングカリキュラムに対応するアプローチカリキュラムを作成し、就学を見通した保育を行っています。コロナ禍で就学間近に小学校見学に行く機会がありませんが、5月に小学校との交流を行った際に学校クイズ等を行い、小学校のイメージが持てるようにしました。また、小学校の学校紹介のDVDを通して見通しが持てるようにもする予定です。保護者には、お便り、年度末の懇談会を通して小学校生活の見通しを持てるように支援していきます。

A-1-(3) 健康管理	第三者評価結果
【A12】 A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行っている。	a

<コメント>

健康管理は、マニュアルに沿い、個人別の健康日誌に記入し、子ども一人ひとりの健康状態を把握し、職員に周知しています。既往症については、入園時の健康記録を基に継続して確認しています。受け入れ時には視診を行うと共に活動の切り替え時や子どもの様子に合わせて触診を行い、体調の変化に気付けるようにしています。情緒面についても受け入れ時や、家庭の環境変化の際は特に、子どもの様子を気にかけて、家庭と連携を図るようにしています。保育計画は看護師が立て、子どもの状態に合わせて月の計画に取り入れて実践しています。既往症や予防接種の状況等は、保護者に健康台帳に記載・追記をお願いしています。乳幼児突然死症候群(SIDS)に関する情報は、お便りを通して提供し、職員は重要性を理解して取り組むようにしています。

【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
--	---

<コメント>

健康診断は年2回(全園児)、歯科健診は年2回(全園児)、視聴覚検診は年1回(3歳児)、尿検査は年1回(3歳児以上)、行うことを定めています。結果は職員間で共有し、健康台帳、歯科健診票に記録し、保護者に知らせています。個別の健康台帳には健康状態や、既往歴を管理し、保護者と連携を図り、子どもの健康に配慮しています。その際に職員も目を通してから配付するようにしています。毎年歯科健診の際に歯科医に依頼し、ブラッシング指導を行っています。

【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
---	---

<コメント>

アレルギー疾患のある子どもの除去食については、医師の診断書を基に適切な対応を行い、当該アレルギー児の献立を作成し、保護者と相談・連携を図り、除去食を提供しています。職員に対しては、アレルギー疾患の必要知識や情報については看護師が職員個々に書面で周知し、対応を伝えています。給食時は、専用トレイ、食器の柄を変え、名札を貼り、誤配膳、誤食がないよう徹底しています。他児には、子どもが理解できる範囲内で伝えています。食事後にも手洗いをする等、留意しています。

A-1-(4) 食事	第三者評価結果
【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
<コメント>	
<p>食事は、各クラス少人数のグループに分かれて給食を行い、楽しく食事ができるよう工夫しています。旬の食材の料理への興味・関心を持たせつつも、苦手な食材は無理に食べさせるのではなく、食べてみようという意欲を育て、少しでも口にできた時には褒めています。盛り付けでは、一人ひとり事前に量を調節することで、食べられたという達成感を味わえるようにしています。また、食に興味を持てるように年齢に合わせて食材に触れる機会を設け、野菜の栽培を行い、絵カードや絵本、歌を用いた取り組みも行っていきます。食器の材質や形に関しては、年齢に応じて適正なものを提供しています。離乳食は原則、6か月から開始し、「離乳食に関するマニュアル」に沿い、家庭と連携しながら、子どものペースを尊重して進めています。</p>	
【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
<コメント>	
<p>献立は、2週間サイクルで作成しています。調理は、委託業者が行っています。料理は和・洋・中と様々な献立を取り入れ、毎月1回、郷土食の日を設けています。喫食状況については、栄養士を交えた給食会議で情報交換を図り、調理等の工夫・改善を行っています。離乳食は特に一人ひとりに合わせた形状にするよう配慮しています。献立作成では季節の旬の食材や、郷土料理、世界の料理を取り入れる等、色々な献立を提供しています。また、3歳児～5歳児は季節の野菜を栽培し、大根を育てたり、芋ほりに行く等、食への興味につなげています。</p>	

A-2 子育て支援

A-2-(1) 家庭と緊密な連携	第三者評価結果
【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
<コメント>	
<p>保育園では、全年齢で連絡ノート、ホワイトボードを用いて保護者と情報交換を行っています。乳児クラスで使用している複写式連絡帳には、食事、排便等の時刻を記入できるスケジュール欄、家庭での様子を書いてもらう欄、保育士の返信欄等があります。幼児クラスは、連絡ノートにお迎え時刻や体温を記入する欄、保護者からの通信欄、保育士からの通信欄を設け、お互いに子どもの様子を伝え合っています。保育の内容や意図については、お便りや掲示物（ドキュメンテーション）を通して理解を促しています。また、行事等を通して子どもの成長・喜びを共有し、掲示物に工夫を施し、成長過程を感じてもらえるよう取り組んでいます。家庭状況等に関しては、月の計画の備考欄に記載及び記録し、職員間で共有しています。</p>	
A-2-(2) 保護者等の支援	第三者評価結果
【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
<コメント>	
<p>年2回、クラス懇談会を開催し、保護者から意見、要望、提言、苦情等を聞いています。また、連絡帳や送迎時の会話から保護者の悩んでいることを察知し、相談に応じるようにしています。相談は担当保育士が対応し、内容に応じて主任や園長が同席し、適切な対応ができるようにしています。保護者対応及び支援に関してはノウハウ本を活用して対応し、経験値の浅い職員には園内研修でロールプレイ等を実施して対応能力を培うよう取り組んでいます。保護者の相談については、空き保育室を使用し、プライバシーを確保できるように配慮しています。</p>	
【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
<コメント>	
<p>横浜市の「子ども虐待防止ハンドブック」を基に、「わおわお職員マニュアル」の中で虐待防止について詳述して防止に努めています。まずは、毎日の登園時、おむつ交換、沐浴、排泄、着替え等の際には視診を行い、虐待の兆候等が見られないかチェックをしています。方が一疑わしい状況を発見したときは、直ちに園長に報告します。園長は、法人に報告・相談した上で、必要があれば鶴見区子ども家庭支援課に報告することとしています。職員に対しては、虐待等権利侵害について研修を行い、子どもの影響への理解を深め、早期発見、気付き、対応等の共通認識を図り、虐待の未然防止に努めています。また、保護者の生活環境の変化に留意し、家庭支援の必要な保護者については個別面談を実施し、園ででき得る範囲で援助を行うようにしています。</p>	

A-3 保育の質の向上

A-3-(1) 保育実践の振り返り（保育士等の自己評価）	第三者評価結果
<p style="text-align: center;">A-3-(1)-①</p> <p>【A20】 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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>保育園では、毎日、クラスごとに、その日の振り返りを行っています。振り返りでは、保育実践について等、子どもへの理解をベースに振り返り、翌日の保育へと生かしています。そして、月案でも保育を振り返りながら次の課題を抽出し、次月の保育に生かしています。また、年度初めには、「自己研鑽計画」シートを用意し、(1)今年度の課題、目標、(2)その具体的計画、(3)計画の自己評価、等を職員に記入してもらっています。保育士の自己評価は年3回実施し、園の自己評価についても保育士等の自己評価とつなげて実施し、職員との面談においてフィードバックを行うことで専門性の向上を促しています。</p>	