

改善計画書

施設名 曙保育園

(担当者 谷中 真弓)

(作成年月日 令和 3 年 3 月 26 日作成)

改 善 事 項 等								施設コメント	
(施設として特に優れていること)	1	「うえのこどもセンターあけぼの」として、休日保育、一時預かり事業、延長保育事業、地域子育て支援事業、放課後児童健全育成事業など、地域のニーズに応えたさまざまな福祉サービスを提供している。							
	2	子どもたちの日常の様子や行事などについて写真を活用して積極的に発信し、園生活のさまざまな場面を家庭と共有できるようにしている。							
	3	地域の高齢者や老人施設と定期的に交流の機会をもったり、小中高生と交流したりして世代間交流を積極的に行なっている。また、職場体験やインターンシップなど積極的に受け入れている。							
	4	計画的に、個別懇談やクラス懇談会を実施したり、随時、相談室を活用して個別の相談や懇談に応じ、保護者の子育てへの悩みやニーズに対応できるように努めている。							
	5	給食で子どもたちに人気の献立のレシピを保護者に配布したり、毎日の食事が楽しみになるような季節の食材を活用したメニューや菜園活動、クッキングなどの食育活動に取り組んでいる。							
		課題・改善点	達成目標	期間	開始時期	達成時期	改善スケジュール(人・予算・情報・手順等)	担当	
ハコヤカシ	1	相談窓口の周知	相談窓口を記した文書を配布	2か月	R3.3	R3.4	相談窓口の周知文書を作成し、配布する	園長・主任	
	2	職員の就業状況の見直し	有効な時間の使い方をする	6か月	R3.4	R3.9	時間の使い方や仕事環境を工夫する	園長・主任	
	3								
	4								
	5								
トキヤカシ	1	災害時における子どもの更なる安全確保について	非常災害時に、安全に確実に子どもを保護者に引き渡すことができる仕組みをつくる。	1年	R3.4	R4.3	非常災害時の子どもの引き渡しを保護者に確実に渡すことができるよう、お迎え引き渡しカードの使用法や仕組みを見直す。	園長・主任・本部	
	2	プライバシー保護規定の制定について	プライバシー保護規定やマニュアルを文書化する	6か月	R3.4	R3.9	プライバシー保護について文書化し、全職員に周知する。	園長・主任・本部	
	3	送迎時の担任対応の改善について	担任と保護者とのコミュニケーションの促進	6か月	R3.4	R3.9	登降園時の保護者の動線の見直し及び、勤務形態の見直しをする。	園長・主任	
	4								
	5								
オモロシ	1	手書き書類の電子化等業務改善	電子化可能な手書きの書類や、複数の職員が重なって実施している業務の洗い出しを行ない、業務改善、労働環境の整備をする	1年	R3.4	R4.3	電子化可能な手書きの書類の調査、電子化可能か検討、電子化の実施 重複している業務の調査、一本化の検討、実施 タブレット等ハードウェアの更新、保育支援システム以外の活用方法の検討、実施	全職員・本部	
	2	Wi-Fi環境の改善	無線ネットワークのアクセスポイントを増やすことで、Wi-Fi環境を改善したい	1年	R3.4	R4.3	電波の再調査、増設するアクセスポイントの位置の決定、電源等の工事、Wi-Fi機器の設置	園長・本部	
	3								
	4								
	5								