

# 改善計画書

事業者名 ( 東高岡保育所 )

(令和 6 年 3 月 29 日作成)

改善に向けた事業者のコメント	<p>今回で3回目の受審となったが、東高岡保育所が宮崎市指定管理施設であることから中長期的な計画の策定が難しかったが、これまでの第三者評価を通して法人の中長期的な計画の策定は行うことが出来た。3回目の受審を通して、より細かな保育の気づきや外部の評価員の方々の気づきにより、保育の質の向上につなげていくことが出来た。又、各クラス別で作成していくマニュアルについても課題が明確となった。新規職員の雇い入れやどの職員が入ってもそのクラスの基本的な保育についての実践や身につけていきたいことなど文書化していくことで明確化することの大切さを知ることが出来た。</p>							
短中長期	No	課題・改善点	達成目標	期間	開始時期	達成時期	具体的改善策 (人・予算・情報・手順等)	担当
短期間で出来ること	1	排泄面のプライバシー保護	男児の立位排尿便器、未満児の座位便座の正面排尿に対するの保護。	1週間	令和6年3月	令和6年3月	<ul style="list-style-type: none"> <li>未満児のトイレにおける正面排尿から、後ろに向きを変え、後ろにパネルを置くことによりプライバシーの保護の観点と乳幼児期からの性差への取り組みとしていきたい。</li> </ul>	主任 保育士
	2	マニュアル一覧の(台帳)作成。又、標準化、共有化が必要な箇所の見直し。	マニュアルについて一覧表として「目に見える化」していく。マニュアルの共有化が必要な箇所についても抜粋し見やすい工夫をはかる。	3か月	令和6年4月	令和6年6月	<ul style="list-style-type: none"> <li>整備されているマニュアルについての一覧表を作成する。</li> <li>災害時の保護者との迎え引き渡し方法についての具体的な流れの作成。</li> <li>保育所を転園した場合の、転園先に送付する様式の作成。</li> </ul>	園長 主任 副主任
	3	新規職員についてクラス別の保育の流れ、個別対応の手引書の作成。	各クラス別に1年間身につけていきたい事や子どもへの関わりを书面化する。	1か月	令和6年3月	令和6年4月	<ul style="list-style-type: none"> <li>日々の保育の流れと共に1年間の流れの中で身につけていきたいこと、各行事の準備、子どもたちに関する関わりを书面化し、新規雇い入れ職員他誰でも書面確認しながら進められるようにしていく。</li> </ul>	園長 主任 リーダー

	4	個別のアセスメントが作成されていない。	個別のアセスメントシートを作成していく。	2か月	令和6年4月	令和6年6月	・個別の児童台帳を基に主任保育士が柱となって、個別のアセスメントシートを作成していく。	
	5	職員の個別目標について1年間の達成度や評価が明確になる事。	職員一人ひとりの年度の目標設定と達成度の聴取	1年間 単年度	令和6年4月	令和7年3月	・職員一人ひとりの個別面談は行っているが、達成度などについては深く話し合っていないため、今後の個別面談は目標設定と年度の終わりに達成度についても話し合いを深めていく。	園長 主任
中・長期間でできること	1				令和 年 月	令和 年 月		
	2				令和 年 月	令和 年 月		
	3				令和 年 月	令和 年 月		
	4				令和 年 月	令和 年 月		
	5				令和 年 月	令和 年 月		
今後検討すること	1	1年毎のマニュアルの見直し	マニュアルの定期的な見直し、作成	単年度毎			行政や国の通知文の中でマニュアル化しているものについての変更などが出てくるため単年度ごとに各マニュアルを見直し、新しく盛り込んだり、削除する事項など管理職で見直しを行い、全職員で周知をはかる。	園長 主任 副主任
	2				令和 年 月	令和 年 月		
	3				令和 年 月	令和 年 月		
	4				令和 年 月	令和 年 月		
	5				令和 年 月	令和 年 月		