

平成27年7月21日

平成27年度 第2回施設長・主任保育士会議

記録：山田町第一保育所 主任保育士 佐々木賀代

第2回 施設長・主任保育士会議が開催されましたので下記の通り報告致します。

日時 平成27年6月8日（月）
午後4時30分～
場所 山田町第一保育所会議室
出席者 山田町第一保育所：舟田 昌子、佐々木 賀代
豊間根保育園：菅原 恵子、阿部 康子
織笠保育園：湊 希、佐々木 久美子

記

1. 開 会

2. 挨拶（舟田所長より）

5月7日に四半期監査があり、その後指導を受けた内容がありました。先日の理事会でも監事さんが報告されていまして、早速開催したという次第です。早速議題に入ります。

3. 議 題

(1) 世代間事業等事業報告書について

- ・事業名と内容だけで「このような結果であった」と所で終わっていたが、予算の何の枠からお金が出て、いくら使ったかが分かるような様式にする。三園同じ様式にする。
- ・費用は、保育材料費か雑費から出ているので、保育材料費と雑費の記入欄を作る。

※作成した様式については別紙1の通り

(2) 園内研修等での研修報告について

- ・研修報告を園内研修ですが、報告した事が復命書で分かるようにする。現在の物は、「園内研修で報告しました。」と言っても、園内研修記録から報告されたことを見なくてはならない。復命書に、「園内研修」「職員会議」「その他」で報告したと記入欄をつくる。園内研修等で報告した年月日欄もつくる。
- ・一人で研修に行く場合、法人から複数名参加する場合とあるので、参加者名欄は一人用と複数名分あると良い。

※作成した様式については別紙2の通り

(3) ヒヤリ・ハット報告書について

- ・現在は三園違う様式を使っているのを、統一する。
- ・どの場所で（園内研修、職員会議など）皆に報告したかを入れる。
- ・報告だけでなく、討議したことも書き入れる。
- ・報告時に討議された事は、報告者ではなく、その研修の記録者が記入する。

※作成した様式については別紙3の通り

4. その他

- 伝承芸能などの依頼文を理事長先生まで提出できるようにする。
依頼文があればそれで良い。無理な場合は園側で製作し、文書で残す。
- 除去食の対応について
家庭で「この食材は食べさせないで欲しい」等のような時の対応は各園どのようにしているか？というテーマで話し合う。医師からの依頼書があるのが一番だが、家族の心配があれば、その気持ちを受け入れるのが良いのではないだろうか。アレルギーは気を付けなければならないものである。
- 年長児 三園合同遠足について
10月15日の予定でしたが、車両の関係で、10月14日（水）に決定しました。
釜石発 10時30分 恋し浜駅下車し 40分間過ごす。列車は盛駅に行き、折り返し戻ってくる。戻ってきた列車に乗車し、釜石まで戻る。
- レトロ列車一両 普通列車一両の連結車両。
- バスは岩手旅行社を予約。1号車は豊間根保育園。2号車は織笠保育園と第一保育所。1号車は豊間根保育園発着で、2号車は魚市場発着にする。魚市場には、前もって許可を取っておくこと。
以上の手配を豊間根保育園が行った。今年の担当園は第一保育所なので、以後は第一が行う。列車の手配は4月中、早い方が良いと今回分かった。
- おやつ、飲み物は各自で準備してもらおう。
- お弁当は釜石駅周辺で、配達してもらえるかなど探してみる。
- 子ども達の活動などの詳しいことは、年長児担当者会議で決める。

平成27年度 事業実施経過報告

施設名

月 日	事業名	内 容	参加者	保育材料費		雑 費	
				支出	残	支出	残

ヒヤリハット報告書

施設名

園長		主任		職員	
報告者名				所 属	
園児名				組 名	組 性別 男・女
園児生年月日	平成	年	月	日	(満 歳 ヶ月)
発生日時	平成	年	月	日	() 時 分頃
発生場所					
【発生状況】できるだけ詳細に。別紙記入可					
報告者				報告日	平成 年 月 日 ()
【考えられる発生原因】				園内研修 ・ 職員会議 ・ その他 ()	
【事故に発展させないための対策】				【対策】	