

別紙様式②

改 善 通 知 書

29年 5月 20日
 みやけ保育園解決責任者
 氏名 時枝 亮仁

29年5月17日付け申出のみやけ保育園への要望に関して調査を行い、その結果次のような改善が行われましたので通知します。

要望の主旨及び改善内容

要望：

「4月に提出した個人情報書類について、紛失に至った経緯の説明及び謝罪をして頂きましたが、書面にて概要及び今後の再発防止改善策を園内掲示板に掲載することを要望いたします。」

経緯：

- ① 平成29年度用の緊急連絡票等書類を28年3月31日に各保護者に配布し記入をお願いする。4月後半、児童の体調不良により保護者に連絡を取ろうとしたところ緊急連絡票が無いことに気づき、保護者に書類の提出の確認をしたところ書類を紛失していることが発覚。
- ② 保護者の話によると、4月初めに新年度の準備物(道具箱・ビニール袋等)と一緒に提出をした際、対応した保育者は泣いている子を抱いていたので手渡しに難しく、準備物と一緒に机の上に置き、書類も一緒に含まれていることを保育者に伝えたとのこと。
- ③ 室内の書類保管場所・机の周り・園内を探すが見つからず、前年度までの処分対象書類に紛れ、破棄してしまったものと思われる。

問題点：

- ① 鍵付きキャビネットに保管することになっているが、登園の受入れが重なる時間帯はその都度が難しく、一時的な書類用の箱を用意していたが、保育者一人一人の管理や確認不足により紛失を招いた。
- ② 他の子を抱いたままでの対応のため、書類の預かりが手渡しできなかった事。
- ③ 書類提出のチェックが遅れていたため、書類の有無に気付くのに時間が経過していた。

改善点：

- ① 書類管理の徹底。保管場所の統一。
- ② 書類、新年度の準備物の受取り時期を分ける。
- ③ 提出期限後の未提出の把握、早期声かけ。
- ④ 提出物は必ず手渡しで受取る。手渡しが困難な場合は一時保管場所を事前に決め、その場所に提出してもらうよう協力してもらう。
- ⑤ チェック表の見直し。記入の徹底。