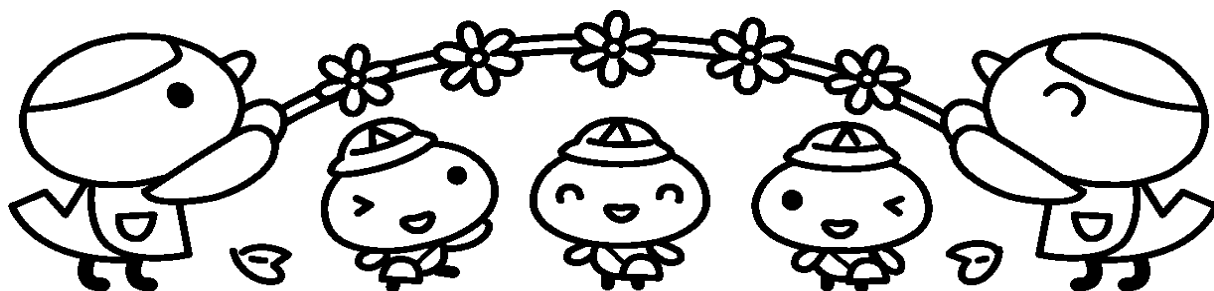


市立甲府病院院内保育所

重要事項説明書 (夜間保育)



1. 保育園概要
2. 保育園の社会的責任
3. 受託条件・入園退園
4. 職員体制
5. 保育理念
6. 保育プログラム
7. 保育サービスのご案内
8. 保育料
9. 健康支援
10. 感染予防
11. 衛生管理
12. 説明責任
13. 安全管理
14. 苦情対応
15. 人権尊重
16. 情報の取り扱い
17. 非常災害時の対策
18. ご利用の際に留意いただく事項

児童憲章

児童は、人として尊ばれる

児童は、社会の一員として重んぜられる

児童は、よい環境のなかで育てられる

この説明書は、社会福祉法人福祉会が行う市立甲府病院院内保育所夜間保育の保育サービスにおける重要事項の説明書です。

1. 保育園概要

施設名	市立甲府病院院内保育所
所在地	〒400-0832 甲府市増坪町 264 番地 055-244-1111 内線(1206) URL http://www.kidskiss.jp E-MAIL koufu01@kidskiss.jp
運営管理受託者 (2008/9/1より導入)	社会福祉法人宮前福祉会 宮前保育園 〒400-0013 山梨県甲府市岩窪町 379 番地 TEL055-252-7777 法人理事長名：浅原 登美子 園長名：窪田 嘉代子
事業内容	市立甲府病院の委託を受け、同病院に勤務されている看護師のお子さんを保育することで、育児と就労を支援することを目的とします。 お母様の勤務形態に合わせ、早朝・延長保育・翌日の保育に対応します。
定員	10名
利用対象年齢	生後2ヶ月(産休明け)～就学前
クラス編成	全年齢合同 異年齢保育
ISO 9001 取得	2001年12月23日
ISO 10002 取得	2009年12月1日

2. 保育園の社会的責任

【法令順守】 社会福祉法、児童福祉法の順守及びその他保育園の運営に関連する消防法、児童虐待防止法、個人情報保護法、などの法令法規制に基づいて、適正な経営をいたします。また、保育内容においては、「人権」「子どもの人格」を尊重すること。地域や保護者様に保育の内容を説明する努力。保護者様からの苦情に対して、解決する努力に対して、誠実に取り組みます。

3. 受託条件・入園退園

項目	内容
契約条件	① 市立甲府病院に勤務されている看護師のお子様

	② 0歳～就学前までのお子様 ③ きょうだいでの利用も許可します。 ④ 看護師以外の医療職のお子様については、10名の定員に空きがある場合は、6ヶ月を限度(更新可)として、期間を区切って許可します。
利用手続き	① 総務課にて夜間保育申請を行った後、「夜間保育申込書」をご提出下さい。直前の希望については、対応できない場合がありますので、ご承知下さい。

4. 職員体制

※2010年4月現在

職種	資格	常勤	非常勤	小計	合計
責任者	保育士	1名		1名	
保育士	保育士	1名		1名	
調理員			1名	1名	
					3名

5. 保育理念

豊かな実を結び 大地に響き 未来に輝く

6. 保育プログラム

時間	保育形態	場所	内容
	受け入れ 荷物整理 保育活動	0・1歳児 保育室	家庭的な雰囲気の中で、保育士とのスキンシップを多くとり、情緒の安定を図ります。年齢に適した個々の生活と遊びを保障します。
19:00	夕食		給食室で調理した栄養価満点の美味しい給食です。献立は、日替わりとなり、献立表にてお知らせしています。
19:30 19:45	検温 入浴準備 入浴	シャワールーム	入浴用玩具で遊びながら、楽しく入ります。 (シャンプー等の持参は不要)
20:30	就寝準備 就寝	0・1歳児 保育室	パジャマに着替えて、しばらくくつろいだ後、就寝します。 保育士とスキンシップを図りながら、安定して過ごせる環境を作っています。
6:30	起床 朝食		主に、ごはん・味噌汁・フルーツです。
7:00	保育活動 引き渡し		身支度を整え、お迎えを待ちます。

7. 保育サービスのご案内

項目	内容
保育実施日	月5回、年60回(年間スケジュールあり) 毎週月曜日とし、月曜日の実施が困難な場合は金曜日で調整します。

保 育 時 間	19:00 ~ 翌日8:00 ただし、特別な事由により保育が必要な場合は、延長保育を行います。
離 乳 食	段階に応じて提供します。 入園時オリエンテーションにてお子さんの段階をお聞きし、ご家庭の食事と並行して進めて参ります。 ご家庭の食事と並行して進めて参ります。
アレルギー除去食	希望者届け出制 入園時オリエンテーション、又はアレルギー面談にてお子さんの段階をお聞きし、ご家庭の食事と並行して進めて参ります。 「アレルギー対応除去食依頼書」（要：医師診断書）をご記入頂きます。 ※アレルギー対応内容に応じて、利用料金をお預かりします。

8. 保育料（保育に係わる料金のみ）

項 目	内 容
保 育 料	1回 1,000円
お 支 払 方 法	給与支給日に控除となります。

9. 健康支援

- 1 嘱託医 市立甲府病院 甲府市増坪町366番地 055-244-1111（代）
- 2 保育中に発熱（38℃を目安）・体調不良・健康状態の変化が著しい場合・傷害が発生した場合、基本的にはお母様の勤務病棟にご連絡をさせていただきます。担当とその後の対応を検討します。
- 3 万が一、保育園で怪我を負わせてしまった場合、担当保育士が適切に処置を行います。医師の診察が必要と判断された場合はご連絡の後、専門医の受診を致します。治療費は一旦ご家庭でご負担いただきます、その後、傷害保険で還付されます。
(有)日本保育協会 総合賠償責任保険
保障金額 1. 対人(1事故につき) 5億円 ※免責金額 5千円
2. 対物(1事故につき) 300万円 ※免責金額 5千円

4 与薬について

保育園において与薬を行う場合は医師の処方箋による薬に限定させていただきます。

《薬の持参方法》

- ① 「与薬依頼票」※記入した期間、依頼内容が有効となります。
- ② 使用する薬は1回分ずつ分けて、当日分のみ連絡帳の記入とともに挟んで持参してください。
- ③ 保育士が服薬致します。薬についての専門知識がないため、十分配慮され、ご持参下さいますよう、お願い申し上げます。
- ④ 薬間違え防止のため、袋や容器にお子さんの記名してください。

《保護者様にお守りいただきたいこと》

- ① 市販薬等、保護者様のご判断で持参した薬は対象とはなりません。
- ② 座薬は施行致しかねます。
- ③ 慢性疾患（気管支喘息・てんかん・糖尿病・アトピー性皮膚炎等）与薬は、主治医または嘱託医の指示に従うと共に、相互の連携が必要となります。

※与薬依頼票は2枚お渡し致します。各ご家庭で必要枚数をコピーしてご使用ください。

10. 感染予防

- 1 保育園は、集団生活の場ゆえに、予防接種を推奨致します。主治医の指導のもと、計画的に実施してください。
- 2 保育中に感染症の疑いが見られた場合には、保護者様のご了解を得ない段階においても、集団生活との遮断や送迎方法の変更などお子様のプライバシーを配慮しつつ、保育園の判断で対応させていただく場合がございます。
- 3 感染症等の流行の兆しが予測される場合には「保健だより」を発行し情報を適時に提供致します。
- 4 お子さん及びご家族で、感染症の罹患された場合は、速やかに保育園へご連絡をください。
- 5 感染症に罹患された場合、出席停止期間をお守りください。登園時には、疾患状況に応じて A 様式「登園許可書」（要：医師の証明）または B 様式「登園届」（要：保護者様の証明）をご持参ください。

11. 衛生管理

- 1 エアコン・床暖房・加湿器を使用して室温・湿度を調整し、適宜換気を行い適切な環境を配慮致します。
- 2 乳児室の玩具・保育用品は適宜消毒を実施し、衛生管理を実地しています。
- 3 オムツ交換台・トイレ・便器・ドアノブ・沐浴層などは消毒液を用いての清掃を実施しています。
- 4 砂場は週に一度の消毒の実施を行っています。
- 5 調理室への出入りは三角巾着用・入室者の限定を行い衛生管理の徹底をしています。
- 6 お子さんには保育を通して基本的な清潔の習慣が身につくよう指導を行っています。基本となる手洗いは正しい手洗いが身につくよう指導を進めています。

12. 説明責任

項 目	内 容
連 絡 帳	利用時実施。相互に情報交換を行うことを目的と致します。
献 立 表	月初にお渡しします。
ご家庭からの連絡方法	夜間保育希望日で、欠席が生じる場合、分かった時点で院内保育所へご連絡下さい。利用前日 17 時までに連絡を頂けると、助かります。 当日に欠席・遅刻される場合は、13:00 までに院内保育所にご連絡ください。
緊急連絡通信手段	調査書に記入していただきました第一緊急連絡先に連絡させていただきます。 災害等が発生した場合の緊急連絡は院内保育所より、保護者会で作成して頂いた『緊急連絡網』に基づきまして、連絡をさせていただきます。 また、メールシステム『おりこうメール』を活用し、情報発信致します。

13. 安全管理

項 目	内 容
セ キ ュ リ テ ィ	朝 8:00~9:30、夕方 16:00~19:00 以外の時間帯は、基本的に院内保育所出入口門扉は閉鎖しています。上記の時間帯以外に、お見送り・お迎えに来られる際には、保護者様が門扉の開閉をしていただけますようお願いいたします。 また、夜間 20:00~6:00 は門扉も施錠してあります。ご用がございましたら、病院内線・又はインターフォンにてご連絡下さい。

園児送迎	安全管理上、保護者様以外の方がお迎えになる場合は、前もって連絡をしていただけますようお願いいたします。又、通常の送迎時間より大幅に早い場合、遅れる場合も、連絡をお願いいたします。
駐車場	駐車場は、子どもさんから目を離す事がないよう保護者様の責任の下、お子さんの安全確保をお願い致します。

14. 苦情対応

苦情対応の取り組みについて「苦情対応マボクシステム」及び「苦情解決事業規則」に基づき対応致します。

目的	社会福祉法第82条の規定及び局長通知「社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針に基づき、ご利用者からの苦情・意見・要望等を解決するしくみです。
苦情等解決責任者	窪田嘉代子 kubota@kidskiss.jp TEL055-252-7777
苦情受付担当者	鎌田 美鈴 kamata01@kidskiss.jp TEL055-244-1111 (代)
第三者委員	山崎 好一 栃木県小山市東城南 5-1-7 TEL0285-28-0996 税理士法人 あさひ小山城南本 代表社員 内野 瑤子 東京都千代田区神田佐久間町 3-19-1-1003 TEL 03-3864-0199 有限会社 ウイズオール 代表取締役 石原 明子 山梨県甲府市丸の内 1-1-11 フォスターステーション甲府 1305 TEL055-232-8422 元公立小学校校長歴任
苦情処理の流れ	① 保護者様からのご相談・ご意見・苦情の申し出 ② ご相談・苦情内容、保護者様のご意向等の確認と記録 ③ 受け付けた相談・苦情及びその改善状況等、責任者へ報告・助言。必要があれば第三者委員への報告・助言 ④ ご相談・ご意見・苦情の対応結果について、申し出人に報告 ⑤ 個人情報に関するものを除き、事業報告書や広報紙等に実績を掲載し公表

※ 直接解決責任者または第三者に申し立てができます。

15. 人権尊重

1. 人権尊重

- ① 子ども一人一人の状態、特性を把握し個別重視の保育を提供いたします。また、個々を尊重しながらそれぞれの発達の目標を設定し、着実な保育の展開を致します。
 - ② かかわりにおいては、子どもの身体的苦痛や人格を辱めることなどがないように保育を実施致します。
2. 児童虐待防止法に基づき、子どもに虐待の疑いがある場合、保育園は関係機関への通告義務が課せられています。
 3. プライバシー保護
 - ① 子どもの着替え、排泄の場面が保育士以外の大人の視界に入らないよう配慮致します。
 - ② 着替え、排泄の場面は画像その他メディアに残すことなく園内、および園外に漏えいすることのないよう配慮を致します。

16. 情報の取り扱い

1)個人情報保護

- ①児童福祉法第 18 条の 22「保育士は、正統な理由がなく、その業務に関して知り得た人の秘密を漏らしてはならない。」と定められた法令を遵守します。
- ②保護者様から、個人情報を提供していただく場合は、収集目的、本園の対応窓口、本園が個人情報を提供する機関の範囲等を原則お知らせ致します。
- ③本園は、保護者様から提供していただいた個人情報を、有益と思われる本園の保育・サービス、正当な目的のためにのみ使用します。
- ④人情報は適切に管理し、顧客の承諾を得た機関（甲府市役所）以外の第三者に一切開示・提供致しません。
- ⑤保護者様の承諾の上で個人情報を提供する場合には、個人情報の漏洩、再提供などの禁止を契約により義務づけ、適切な管理を実施します。
- ⑥保護者様ご自身の個人情報の確認、修正などを希望される場合は、本園対応窓口までご連絡いただくことにより、合理的な範囲で速やかに対応します。
- ⑦報道などによる第三者機関の写真掲載や動画放映について拒否される方につきましては事前に登録していただいております。登録時にその有無を申告してください。
※個人情報保護に関する同意書を入園時に提出していただきます。

2)情報管理

本園では「情報管理規定」に基づき、下記の情報及び個人情報の漏洩が無いよう、保護及び管理を行っています。

保育園内で扱う情報 画像・無形情報

17. 非常災害時の対策

- 1 防火権原者（窪田嘉代子）、その指名で防火管理者を置き、火災、地震等の災害から園児を守り、また災害の未然防止及びその軽減を図ることを目的として消防計画の下、月に 1 回以上の訓練の実施を致します。
- 2 大規模地震及び大規模地震警戒宣言に基づいた「引渡し訓練」は、年 1 回実施致します。
- 3 土砂崩れ台風を想定した避難訓練、不審者侵入対応訓練は、万が一の事態に備え非定期に訓練の実施を致します。

18. ご利用の際に留意いただく事項

項 目	内 容
駐 車 場	近隣の方への配慮と地球温暖化防止として、駐車場でのアイドリングはご遠慮いただいております。必ずエンジンを止めて、施錠して送迎を実施していただけますようお願いします。
家 庭 状 況 の 変 更 時	住所・電話番号の変更・家庭状況の変化、ご家庭の状況の変化、変更があった時点で必ず保育園にご報告ください。
持 ち 物	・大勢のお子さんが生活する場です。確実にご返却できますよう、小さなものにも必ず記名をお願いします。 ・洗濯物は毎日持たせます。適時、お洗濯をお願いします。

	毎回の持ち物	<ul style="list-style-type: none"> ・手提げカバン ・連絡帳ファイル (利用時「入浴シート」へ入浴の可・不可をご記入ください。) ・ビニール袋 (汚れ物を入れます) ・手拭口拭タオル4枚 (衛生上、共有タオルは使用しません。手洗い・食後の口拭きの際に使用します。) ・入浴用タオル (スポーツタオル) ・パジャマ ・下着上下 (パンツもしくはオムツ・おしり拭き) ・翌日の衣服 (着替え必要な分・汚れる可能性もありますので、少し多めに持たせて下さい) <p>※おむつはゴミの関係上、お持ち帰りという形を取らせて頂きます。便のおむつのみ園側で処分します。</p>
	保管用持ち物	<ul style="list-style-type: none"> ・布団一式 (タオルと布団・シーツは利用ごと持ち帰りますので、お洗濯をして次回利用時に持たせて下さい) ・エプロン (食事の際に使用します。) ・水分補給用コップ (耐熱コップをご用意ください) ※お子さんの成長段階に応じて、哺乳瓶やマグマグを持参して下さい。 ・粉ミルク (お子さんの成長段階に応じて) ・歯ブラシとコップ (園で保管します。)