

# 石和共立病院 スマイル保育園

## 重要事項説明書

1. 保育概要
2. 保育園の社会的責任
3. 受託条件
4. 保育体制
5. 保育プログラム
6. 保育・サービス内容
7. 保育料
8. ご家庭と保育園の連携
9. 健康支援・感染予防
10. 衛生管理
11. 事故予防
12. 安全管理
13. 苦情対応
14. 人権尊重
15. 情報の取り扱い
16. 非常災害時の対策
17. ご利用の際に留意いただく事項
18. 運営管理受託者の概要

本書は、社会福祉法人福祉会が行う、石和共立病院スマイル保育園の保育サービスにおける重要事項の説明書です。

## 1. 保育概要

名 称	石和共立病院スマイル保育園
所 在 地	山梨県笛吹市石和町広瀬623
施設・設備・面積	保育室等 54㎡・調理室 10㎡・トイレ 6㎡(便器 2個)
構造・形態・立地場所	木造・事務所ビル・住宅地
事業開始年月日	昭和45年6月15日
電話番号	055-263-3131 内線275
運営管理受託者 (2012/8/1より導入)	社会福祉法人宮前福祉会 宮前保育園 園長名:窪田 嘉代子
事業内容	石和共立病院の委託を受け、同病院に勤務されている職員のお子様を保育することで、育児と就労を支援することを目的とします。
定 員	10名 全学年合同 異年齢保育
入園対象年齢	1歳(育休明け)～小学4年生

## 2. 保育園の社会的責任

【法令順守】社会福祉法、児童福祉法、児童福祉施設最低基準の順守及びその他保育園の運営に関連することも子育て支援法、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、地域や保護者の方に保育の内容を説明する努力、保護者の方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

項 目	内 容
契 約 条 件	① 石和共立病院に勤務されている職員のお子様 ② 1歳～小学4年生のお子様
契 約 手 続 き	① 石和共立病院総務課にて、契約手続きをしていただきます。 ② 石和共立病院総務課より配布しますアセスメントシートをご提出頂き、その後、オリエンテーションを実施します。

## 4. 職員体制

担 当	職 種	資 格	担当職員
サ テ ラ イ ト 事 業 部	監督職	保育士	河本 大輔
	CR マネージャー	保育士	内藤 ひとみ
	指導職	保育士	小島 信・坂本 真帆
	専任保育士	保育士	4名

## 5. 保育プログラム

※全学年一貫保育です。

時間	保育形態	内 容
08:20	早朝保育 順次排泄	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。 また、排泄も順次行ってまいります。
09:30	おやつ	石和共立病院栄養課で用意されたおやつを食べます。
09:45	あそび	保育計画に基づき、室内活動や戸外活動を行います。
11:20	昼食準備	手洗いうがいを行い、給食準備を行います。
11:30	昼食	石和共立病院栄養課で調理した昼食です。 献立内容は予定表にてお知らせしています。
12:20	午睡準備	排泄や必要に応じて着替えを行い、午睡準備を行います。
12:30	午睡	年齢に応じて、安心して休息できるよう午睡を行います。
14:30	起床・排泄	起きたお子さんから、排泄を行います。
15:00	おやつ	石和共立病院栄養課で用意されたおやつを食べます。
15:30	あそび 順次降園	お迎えまでの時間、製作活動や玩具を使用した活動を行います。 活動を行い、降園を待ちます。
18:00	保育終了	

## 6. 保育・サービス内容

項 目	内 容
保 育 時 間	受託保育日程表の通り 午前 08:20～午後 18:00
離 乳 食 ア レ ル ギ ー 除 去 食	段階に応じて提供します。 入園時に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。 ※総務課担当者様に、ご利用の旨をお伝え下さい。

## 7. 保育料

項 目	内 容
保 育 料 食 費	保育料は、病院総務課担当者様へご確認下さい。 保育ご利用日の予定を出される時に、総務課担当者様に給食の申込みも行っていただきます。 保育園でお預かりする経費はありません。

## 8. ご家庭と保育園の連携

項 目	内 容
保 育 園 だ よ り	毎月、月末発行します。 翌1ヶ月の予定・情報・保育園のお知らせ等記載されていますので必ず目を通して下さい。 ご家族で情報を共有しておいて下さいますようお願いいたします。
ご 家 庭 か ら の 連 絡 方 法	当日、欠席・遅刻等される場合は、必ず 08:30 までにスマイル保育園にご連絡ください。 勤務変更などにより、事前に欠席が分かる場合には、病院総務課担当者様へご連絡ください。
緊 急 連 絡 通 信 手 段	スマイル保育園より、ご勤務されている病棟にご連絡させていただきます。

## 9. 健康支援・感染予防

項 目	内 容
与 薬	<p>病院から処方された薬のみ与薬を実施いたします。</p> <p>「与薬依頼票」に内容をご記入のうえ、必ず1回分をご持参ください。</p> <p>※宮前保育園ホームページ、インフォメーションページより、印刷してご提出下さい。</p> <p>宮前保育園ホームページ <a href="http://kidskiss.jp/publics/index/35/">http://kidskiss.jp/publics/index/35/</a></p> <p>※必要に合わせて、受け入れ時にお問い合わせください。</p>
感 染 症	<p>感染が予測される病気につきましては、お子さんに予兆が表れた時点で連絡をさせていただきます。医療機関において、完治したことをご確認いただきましたら、登園の際には「登園許可書」「登園届」をご提出ください。</p> <p>※宮前保育園ホームページ、インフォメーションページより、印刷してご提出下さい。</p> <p>宮前保育園ホームページ <a href="http://kidskiss.jp/publics/index/35/">http://kidskiss.jp/publics/index/35/</a></p>
保 育 園 か ら の 連 絡	<p>お子さんの発熱・体調不良等、状況の変化が著しい場合、保育園においてけがをした時等、基本的にご勤務されている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。</p>
け が を し た 時	<p>けがをした場合、担当保育士が適切に処置します。その後、けがの様子にて、医師の診察が必要であると判断した場合は、お母様へ連絡します。</p>
保 険	<p>保育園では、賠償責任保険に加入します。</p> <p>保障金額 ① 1名につき 1億円 ② 1事故につき 5,000万円</p>

## 10. 衛生管理

- 1) 季節に応じてエアコン・ファン等を使用して室温・湿度を調整し、適宜換気を行い室内環境への配慮を進めています。
  - 2) 保育室の玩具・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) オムツ交換マット・トイレ・便器・ドアノブなどは消毒液を用いての清掃を実施しています。
  - 4) キッチンへの出入りは三角巾着用・入室者の限定を行い、衛生管理を進めています。
  - 5) 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に指導を進めています。
  - 6) 甲府市環境基本条例に基づき、大気汚染物質(PM2.5、放射能など)が規定値を超えた場合、戸外活動の自粛など対応します。
- ◎職員の教育訓練を実施しています。

## 11. 事故予防

- 1 乳幼児突然死症候群(SIDS)予防のため、うつぶせ寝を避け、睡眠時の呼吸確認を適時実施します。  
※乳幼児突然死症候群(SIDS) <http://www.mhlw.go.jp/bunya/kodomo/sids.html>
- 2 子ども同士のトラブルで怪我が起こってしまった場合、双方のご家庭に相手のお子さんの名前を伝えさせて頂いています。  
相手のお子さんの名前を知った上で、お会いした時に謝罪をしたいという保護者さんからのご意見や、これから共に過ごしていく友だち、保護者さん同士わだかまりなく良い関係を作っていただきたいということもあり、このような対応をとらせていただいています。ご理解頂けます様をお願いします。
- 3 子どもの発達段階に応じた保育環境を設定し、事故予防に努めます。

## 12. 安全管理

項 目	内 容
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。

## 13. 苦情対応

当園は苦情対応の取り組みについて解決事業規則に基づき対応しています。

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しくみの指針」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 <a href="mailto:kubota@kidskiss.jp">kubota@kidskiss.jp</a> TEL055-252-7777
苦情受付担当者	河本 大輔 <a href="mailto:kawamoto@kidskiss.jp">kawamoto@kidskiss.jp</a> TEL055-252-7777 ※申出しやすい職員へお申し出ください。
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 03-5825-7690 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 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出来ます。

## 14. 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目標を設定し、着実な保育の展開を致します。
  - ② 関わりにおいては、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。
- ◎職員の教育訓練を実施しています。

## 15. 情報の取扱い

### 1 個人情報保護

「個人情報の保護に関する法律」に基づき、「個人情報保護方針」を定め、「個人情報保護規程」およびその他の規定、規則に則り、個人情報の適切な保護に努めます。

- 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保護者の方から、個人情報を提供して頂く場合は、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。
  - ・氏名・住所・生年月日その属性情報
  - (1) 保育履歴の記録として使用します。(成長の記録、保育・サービス提供の諸記録)
  - (2) 通常もしくは緊急時の情報伝達のために使用します。
  - (3)賠償責任保険への対応のために使用します。
  - (4) 保育園にかかる法令、または行政・石和共立病院で定められた業務のため提出を求められた場合は、関連する個人情報を提出する義務があります。
    - ・行政から 1 年を通して定期的もしくは随時に、「園児台帳」
    - ・行政(山梨県峡中地域振興局 家庭福祉課 児童家庭担当)から定期的(最低1回/年)に実施される行政監査の際に個人情報においても閲覧されることがあります。
    - ・石和共立病院に関わる資料(入園手続き)
  - (5) 本園が所有する個人情報の一部を、第三者との業務に使用するため使用します。
    - ※外部委託機関(共同利用)
    - リコージャパン株式会社(Kidskiss データベースサーバ管理)、DS ブランド(HP)
- ③本園は、保護者の方から提供して頂いた個人情報を、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。

### 2 情報管理

本園では「情報管理規定」に基づき、ご利用者に関するすべての情報が漏洩のないよう致します。

- ◎職員の教育訓練を実施しています。

## 16. 非常災害時の対策

項 目	内 容
消 防 計 画	防火権原者(窪田嘉代子)、その指名で防火管理者(小島信)を置き、火災、地震等の災害から園児さん等を守り、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が作成されています。 消防計画に基づいて、自主点検、避難訓練が毎月実施されています。

- ◎職員の教育訓練を実施しています。

## 17. ご利用の際に留意いただく事項

項 目	内 容
利用内容の変更事項	・利用時間延長や利用日以外での保育依頼は、事前に総務課担当者様までお申し出ください。柔軟な対応をとらせていただきます。 ・欠席連絡は、当日ですと 08:00 にはスタッフが待機しておりますので、当日の 8:30 までに保育園へご連絡をお願いいたします。責任もって給食のキャンセル連絡も入れさせていただきます。

利 用 申 込	<p>総務課様へ登録の後、利用申込が必要です。</p> <p>1) 前月指定日までに、病院総務課様を通じて利用日をお申込み下さい。</p> <p>2) 当月中にキャンセルや追加申込がある場合も、病院総務課様を通じて変更して下さい。</p> <p>3) 利用に関わる変更の締め切りは以下になります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・病院総務課様での締め切り <ul style="list-style-type: none"> <li>土曜日・祝日利用&gt;&gt;前日・金曜日17:10</li> <li>日曜日利用&gt;&gt;前日土曜日12:00</li> </ul> </li> <li>上記以降は、宮前保育園(055-252-7777)へご連絡下さい。</li> <li>その際には「石和共立病院スマイル保育園利用の〇〇です。」とお伝え頂き、要件をお話ください。</li> <li>・宮前保育園での締め切り <ul style="list-style-type: none"> <li>土曜日・祝日利用&gt;&gt;前日・金曜日19:00</li> <li>日曜日利用&gt;&gt;前日土曜日17:00</li> </ul> </li> </ul>
持 ち 物	<p>※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。</p> <p>※持ち物の管理を自分でする事が不十分であり、園で管理しきれない部分もあります。持ち物の紛失・損失も考慮し、華美なもの・園生活で必要のないものは持たせないで下さい。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・水筒(麦茶かお茶を入れて、毎回持ってきてください。)</li> <li>・オムツバッグ(紙おむつとお尻拭きとビニール2枚をポーチや巾着袋へいれる) <ul style="list-style-type: none"> <li>※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。</li> <li>便のおむつのみ園側で処分します。</li> </ul> </li> <li>・パンツ(トイレトレーニング状況にあわせてお持ち下さい。)</li> <li>・ビニール袋(1日3・4枚必要となります。)</li> <li>・衣服上下3組</li> <li>・下着3枚</li> <li>・靴下3枚</li> <li>・手拭タオル1枚(衛生上、共有タオルは使用しません。)</li> <li>・エプロン2枚(食事回数分)</li> <li>・口拭きタオル3枚(食事回数分プラスおやつ1回分)</li> <li>・シーツと掛け布団(タオルケット等)</li> <li>・帽子</li> <li>・連絡帳</li> </ul> <p>※年齢の小さいお子さんは、ミルクやおんぶ紐等、1日の保育に必要なものをご持参下さい。</p> <p>※小学生のお子さんは、宿題やドリル・本など午睡時間に過ごす時に必要な用具をご持参下さい。</p>

## 18. 運営管理受託者の概要

施 設 名	石和共立病院 スマイル保育園
運営管理受託者(2006/4/1より導入)	社会福祉法人宮前福祉会 宮前保育園 園長 窪田 嘉代子
連 絡 先	〒400-0013 山梨県甲府市岩窪町 379 番地 TEL 055-252-7777 FAX 055-254-3118 URL <a href="http://www.kidskiss.jp">http://www.kidskiss.jp</a> E-MAIL miyamae@kidskiss.jp
I S O 9 0 0 1	(品質マネジメントシステム)2001年12月23日取得
I S O 1 0 0 0 2	(苦情対応マネジメントシステム)自主宣言