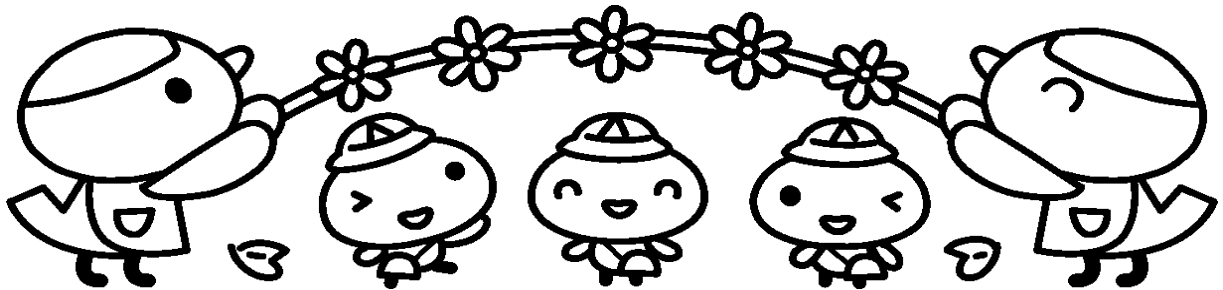


市立甲府病院院内保育所

重要事項説明書



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 (2006/4/1 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・延長保育に対応します。
定員	30名
入園対象年齢	生後2ヶ月(産休明け)～満3歳になる学年
クラス編成	りすクラス 0・1歳児 バンビクラス 2歳児
ISO 9001 取得	2001年12月23日
ISO10002 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～3歳児までのお子様 ③ きょうだいで入園も許可します。 ④ 看護師以外の医療職のお子様については、30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。
入園及び退所手続き	① 入園手続きは、市立甲府病院総務課にて「入所申請書」にて手続きをしてください。入園予定日の6ヶ月から3ヶ月前までに行ってください。 ② 退園手続きは、市立甲府病院総務課にて「退所申請書」にて手続きをしてください。退園予定日の2ヶ月前までに行ってください。 ただし保育期間満了により退園(卒園)する場合は、手続きは不要です。

4. 職員体制

※平成23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	4名	1名	5名	
調理員			1名	1名	
					7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

※0歳から3歳までの一貫保育です。

時間	保育形態	場所	内容
8:00	早番保育	0・1歳児保育室	※8:00前の保育をご利用の方は、担任まで事前にご相談下さい。 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。
9:00	荷物整理		
9:30	日課活動	各保育室	クラスにて日課活動を行います。朝のご挨拶・出席調べ・季節の歌を行います。
10:00	朝会 保育活動	園庭 室内	曲にあわせて「1・2! 1・2!」元気よく行進します。 「保育課程」「保育計画」に基づきます。
11:40	給食	各保育室	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。 給食後、布団に入ります。
12:30	午睡		
15:00	おやつ		
16:00	保育活動	園庭 0・1歳児保育室	「保育課程」「保育計画」に基づきます。
17:00	遅番保育	0・1歳児保育室	パネルシアターやパペットワークを見ながら、順次お迎えを待ちます。
19:00	保育終了		また明日、元気に登園してくれるのをお待ちしております。 ※19:00以降の保育をご利用の方は、担任まで事前にご相談下さい。

7. 保育サービスのご案内

項 目	内 容
保 育 時 間	月曜日～金曜日⇒ 8:00 ～ 19:00 ※土曜日保育については、保護者様より希望があった場合、保育可能です。ご希望の方は、総務課にて土曜日保育申請を行った後、「土曜日保育申込書」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。
平 日 延 長 保 育	8:00 前・19:00 以降は契約時間外となりますが、勤務の都合上、やむをえずご利用の方は、担任まで事前にご相談下さい。 19:00 以降お迎えが遅くなる場合には、院内保育所へその旨を電話連絡してください。
休 日	日・祝日、12月29日～1月3日 ※宮前保育園にて休日保育を行っています。 ご希望の方は、担任までご連絡下さい。ご案内させていただきます。
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。 間食（おやつ）は後期食以上の提供となります。
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。
夜 間 保 育	月 5 回実施しています。ご希望の方は、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。

8. 保育料（保育に係わる料金のみ）

項 目	内 容
保 育 料	1 ヶ月 15,000 円 ※土曜日保育をご利用の場合は、1 回 500 円 ※夜間保育をご利用の場合は、1 回 1,000 円
お 支 払 方 法	給与支給日に控除となります。 ※土曜日保育は、翌月、通常保育料と共に控除となります。
保 育 雑 誌	2 歳児クラス（バンビクラス）では、保育活動の一つとして保育雑誌を購入します。年度始めに、現金にてお預かりします。
園 外 保 育	保育活動の一つとして宮前保育園の通園バスを利用して、外部へ遊びに出掛けます、その時には、バス利用料として現金にて 200 円お預かりします。 ※えんだよりにて詳細はお知らせします。

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、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、主治医または囑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きます。
- 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
え ん だ よ り	毎月、月末発行します。 翌1か月の予定・情報・院内保育所から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くださいますようお願いいたします。
個 別 保 育 計 画 個 別 保 育 要 録	個別保育計画・要録は、0,1歳児：3ヵ月ごと、2歳児：4ヵ月ごと、お子さんの保育記録としてお渡しします。 <u>ご家庭からのコメントのご記入と印（記名）をした後、翌月10日までにご返却（返信）下さいますようお願いいたします。</u>
連 絡 帳	毎日実施。相互に情報交換を行うことを目的と致します。
個 別 面 談	全園児の保護者様と担当保育士とで6月・12月の年2回、実施致します。 平日の13:45-14:15の間の15分-20分間です。 ※スケジュールは園だよりにてお知らせ致します。
ホ ー ム ペ ー ジ	保育園での情報を掲載致します。 URL http://www.kidskiss.jp
勤 務 表	お母様の勤務状態を把握させて頂きたいと思えます。 月の勤務表が出ましたら、コピーをして院内保育所まで提出してください。
ご家庭からの連絡方法	欠席・遅刻される場合は、必ず9:30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。
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「苦情対応マツメシステム」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

	<p>TEL 03-3864-0199</p> <p>有限会社 ウイズオール 代表取締役</p> <p>石原 明子 山梨県甲府市丸の内 1-1-11</p> <p>ファースト・ソフィア甲府 1305 TEL055-232-8422</p> <p>元公立小学校校長歴任</p>
苦情処理の流れ	<p>① 保護者様からのご相談・ご意見・苦情の申し出</p> <p>② ご相談・苦情内容、保護者様のご意向等の確認と記録</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>⑤ 個人情報に関するものを除き、事業報告書や広報紙等実績を掲載し公表</p>

※ 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（鎌田美鈴）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いたします。
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	<ul style="list-style-type: none">・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。・毎週金曜日にストック内容をお知らせします。不足品を次登園時に持たせて下さい。・洗濯物は毎日持たせます。適時、お洗濯をお願いします。・布団類や帽子等、金曜日に持ち帰りますので、お洗濯をお願いします。・その他、季節や活動に応じて水筒・水着・長靴等を依頼することがあります。
毎日の持ち物	<ul style="list-style-type: none">・手揚げカバン・連絡帳ファイル・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。）・補充用衣服 ※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>入園時の持ち物</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・布団一式（タオルと布団・シーツは毎週金曜日に持ち帰りますので、お洗濯をして月曜日にお持ち下さい） ・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（園でに保管します。） ※ 歯ブラシは基本的に月に一度交換します。 ・戸外活動用帽子 ・ストック入れ（ロッカーに入る大きさを用意してください。） <p>【ストック内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。） ・お尻拭き ・ビニール袋（1日3・4枚必要となります。） ・衣服上下3組 ・下着3枚 ・靴下3枚 ・手拭タオル4枚 ・紙おむつ（1バックをストックしていきます。）
--	----------------	---