

甲府共立病院 あたご保育園

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. 保育プログラムとイベント
6. 保育・サービス内容
7. 保育料
8. ご家庭とあたご保育園の連携
9. 健康支援・感染予防
10. 衛生管理
11. 説明責任
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

1. 保育概要

名 称	甲府共立病院 あたご保育園
事業内容	甲府共立病院の委託を受け、同病院に勤務されている看護師の子ども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。
事業領域	子どものいる暮らし応援ステーション
所在地	甲府市宝 1-8-17
電話番号	055-233-9353 (あたご保育園)
定員	10名

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

項目	内 容
契約条件	① 甲府共立病院に勤務されている看護師のお子様 ② 0歳～就学前のお子様
契約手続き	① 甲府共立病院総務課にて、契約手続きをしていただきます。 ② 甲府共立病院総務課にて、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	鎌田美鈴
	専任保育士	保育士	伊藤雄樹ほか1名

5. 保育プログラムとイベント

※0歳から6歳までの一貫保育です。

時間	保育形態	場 所	内 容
7:30	早朝保育 順次排泄	あたご保育園	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。
10:00	活動		保育計画に基づき、室内活動や戸外活動を行います。 日曜日、祭日は軽い間食を食べてから、活動を行います。
11:40	昼食準備		手洗い、うがいをし給食準備を行います。
11:50	昼食		宮前保育園の給食室で調理した栄養価満点の美味しい昼食です。献立内容は主食（ご飯又はパン）・副食（肉・野菜・野菜和え）・スープ・果物になっています。献立は、日替わりとなり、予定表にてお知らせしています。 ※日曜日、祭日は昼食時間が12時半ごろとなります。そのため、10時に間食を食べます。
12:30	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。 ※日曜日、祭日は13時ごろ行います。

13:00	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。 ※日曜日、祭日は 13 時半ごろ午睡から、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	間食		用意された間食を食べます。
15:30	活動		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。 天候の良いときには庭に出て、庭での探索活動を行います。
17:00	順次降園		活動を行い、降園を待ちます。

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 日曜日・・・午前 8：30～午後 17：30（延長保育あり） 祭日・・・午前 8：10～午後 17：30（延長保育あり） 土曜日・・・午前 8：30～午後 17：30（延長保育あり）

7. 保育料（受託保育に係わる料金のみ）

項 目	内 容
食 費	間食・昼食の食事代が、保護者様負担となります。 ①保育ご利用日の予定を出されるときに、総務課五味様に給食の申し込みも行っていただく。 ②間食は、土曜日、日曜日、祭日のみ給食時間が遅くなるため、軽い間食を食べてから活動を行います。 ③昼食 550 円 昼食キャンセルは当日の午前 9 時までのキャンセルですとキャンセル料はかかりませんが、当日の 9 時を過ぎてしまいますとキャンセルとなりキャンセル料がかかりますのでご了承ください。お休み連絡は 8：50 までに、あたご園の直通電話（055-233-9353）をお願いいたします。事前に、キャンセルをされる際は、宮前保育園（055-252-7777）までお願いいたします。

8. ご家庭とあたご園の連携

項 目	内 容
あたご保育園だより	毎月、月末発行します。 翌 1 ヶ月の予定・情報・あたご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くだ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 8：30 までにあたご保育園にご連絡ください。勤務変更などにより、事前に欠席がわかる場合などの時には、宮前保育園（055-252-7777）まで、お願いいたします。
緊急連絡通信手段	あたご保育園より、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	「保健衛生管理規定」に基づき、病院から処方された薬のみ与薬を実施いたします。「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。
感 染 症	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。

あ た こ 保 育 園 か ら の 連 絡	お子さんの発熱・体調不良等、状況の変化が著しい場合、院内保育所においてけがをした時等、基本的に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。
け が を し た 時	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。
保 険	院内保育所では、(有)日本保育協会 総合賠償責任保険に加入しております。 保障金額 1. 対物(1事故につき) 1億円 2. 食中毒(1事故につき) 1億円
薄 着 の 励 行	健康増進を目的とし、年間を通じて薄着を実行しています。子どもは新陳代謝が盛んです。本来「大人より一枚少なく」が基本です。

10. 衛生管理

- 1) 季節に応じてエアコン・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) 砂場は週に一度の消毒の実施を行っています。
- 5) 調乳室・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を進めています。
- 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に指導を進めています。

11. 説明責任

項 目	内 容
え ん だ よ り	毎月、月末発行します。 翌1ヶ月の予定・情報・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。
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。
情 報 公 開	感染症流行報告や、その他保育所内における問題、苦情解決等は、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します。
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。

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、通常を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仕組みの指針に基づき、利用者様からの苦情・意見・要望等を解決するものです。
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 TEL055-252-8823
第 三 者 委 員	山崎 好一 栃木県小山市東城南5-1-7 TEL 0285-28-0996 税理士法人 あさひ小山城南本部 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 山梨県甲府市国玉町 430 TEL 055-232-8422 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) お子さんの人権尊重

- ① 一人一人のお子さんを知り、お子さんの状態、特性にあわせた保育展開を行ないます。個々を尊重しながらそれぞれのステップを設定し、保育を展開します。
- ② お子さんに、身体的苦痛を与え、人格を辱めることなどがないように保育を行ないます。

2) 虐待防止

虐待に対しては法律に基づき子どもの心身の観察など情報収集を行い早期発見に努め場合により関係機関と連携を図りながら対処していきます。

3) プライバシー保護

- ① 如何なる場合においても、お子さんの着替え、排泄といった姿が保育士以外の大人の視界に入らないよう配慮します。
- ② 着替え、排泄場面は画像その他メディアに残すことなく園内、および園外に出回ることのないよう配慮を致します。保護者様の知り得ないところでもこれが遵守されるよう対応します。

15. 情報の取扱い

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、正当な目的のためのみ使用します。
- ④ 個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

16. 非常災害時の対策

項 目	内 容
消 防 計 画	<p>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。</p> <p>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。</p>

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	<ul style="list-style-type: none"> ・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・五味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8:00にはスタッフが待機しておりますので、当日あたご園（055-233-9353）に9:30分までにご連絡をお願いいたします。責任を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。
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> <ul style="list-style-type: none"> ・水筒（麦茶かお茶を入れて、毎日持ってきてください。） ・紙おむつ <ul style="list-style-type: none"> ※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。 ・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3枚（衛生上、共有タオルは使用しません。手洗いの際に使用します。） ・エプロン（食事の際に使用します。） ・口拭きタオル（毎日持って来てください。） ・帽子 ・連絡帳 <p>※その他、年齢の小さいお子さんはミルクやおんぶひも等、1日の保育に必要なものをご持参頂きます。ご相談ください。</p>