

令和 7 年度

保育所利用案内

重要事項説明書



社会福祉法人 福島福祉施設協会

福島保育所

社会福祉法人 福島福祉施設協会 福島保育所 重要事項説明書

特定教育・保育の提供の開始に際して、あらかじめ当所が説明しておくべき事項は次の通りです

1、施設 の 概 要

< 設置運営主体 >

名 称	社会福祉法人 福島福祉施設協会
会 長	木村 六朗
所 在 地	福島市仁井田字龍神前 2-1
電 話	024-545-3221

< 利用施設 >

施設の種類	保育所
施設の名称	福島保育所
施設の所在地	福島市森合町 8-12
連絡先	電話 024-534-4040 携帯電話 080-9272-6026
管理者	所長 木村道子
入所児童	0歳(満56日)より就学前の児童
クラス編成	ゆず組(0歳) もも組(1歳) りんご組(2歳) ぶどう組(3歳) やま組(4歳) そら組(5歳)
利用定員	120 名
構 造	鉄骨2階建 1,835.46㎡
延床面積	1,370.57㎡
保育事業	乳児保育・障がい児保育・延長保育・保育所体験 一時預かり事業・地域交流・幼稚園送迎ステーション

< 沿 革 >

昭和 22 年 3 月 22 日	事業開始 同胞援護会福島支部が県より委託運営
昭和 23 年 3 月 1 日	福島県社会事業協会運営 同年5月児童福祉法による許可
昭和 26 年 4 月 1 日	県有土地建物は福島市に委託され福島市社会福祉協議会経営
昭和 39 年 8 月 25 日	全面改装着工 昭和40年1月竣工
昭和 51 年 12 月 22 日	建物一部建設 (保健室1・事務室拡張)
昭和 56 年 2 月 1 日	福島市社会福祉協議会経営から 社会福祉法人福島福祉施設協会経営へ移る
平成 15 年 4 月	建物一部建設 (テラス・遊戯室倉庫)
平成 31 年 3 月 1 日	新所舎落成 開所式
令和 3 年 4 月 1 日	幼稚園送迎ステーション拠点事業の開設

令和 7年 4月	駐車場 整備
----------	--------

＜ 職員体制 ＞

職 名	人数	職 務	備 考
所 長	1 名	保育所の業務を掌理し、所属職員を統括監督する 施設の業務を統括し、資質向上を図る	
主任保育士	1 名	所長の任命を受け保育の業務を掌理し、所属職員 を統括指導する	
副主任保育士	2 名	主任保育士の業務を補佐し、所属職員を統括する	
保育士	17 名	担当するクラスの運営を行い、保育計画に基づい た的確な保育の実践を行う。また、所児と保護者 にとって最も身近で頼れる存在として支援を行う 保育計画を立案し充実した活動ができるよう保育 を行う	
主任栄養士	1 名	給食の献立、給食全般の業務を行う 献立作成及び給食運営全般行う	
調理員	3 名	給食全般の業務を行う 献立に基づく調理業務及び衛生管理を行う	
嘱託医	1 名	所児の心身の健康管理を共に行うと共に健康診断 の実施、保健衛生に関する相談指導を行う	小関小児科
嘱託歯科医	1 名		小澤玲子 セントラル歯科 松本朝徳

2、保 育 の 理 念

子どもの最善の利益のため、その人権を尊重し、保護者と地域と共に、
豊かな人間性と生きる力を育みます。

3、保 育 方 針

- ① 「新保育所保育指針」に則り、子どもの人権を尊重し、その最善の利益のために保育する。
- ② 笑顔あふれる温かい雰囲気の中で、子どもたち一人ひとりに寄り添い、心身ともに健やかな成長を育む。
- ③ 豊かな食を通して生命の大切さ、生きる力を培う。
- ④ 保護者とのより良い協力関係を築きながら、共に保育を進める。

- ⑤ 健康で安全な環境のもとで、養護と教育の一体的な提供を行う。
- ⑥ 子育てサービス・情報を提供する中で、地域との関わりを大切に子育て支援を行う。

4、めざす子ども像

- ◇ 元気にあいさつができる子ども
- ◇ 自分で考え、たくさん遊ぶ子ども
- ◇ 優しい気持ちを持つ子ども
- ◇ 仲間と協力し、最後まで頑張る子ども

令和 7 年度 社会福祉法人 福島福祉施設協会 保育所会 福島保育所 事業計画

1、運営方針

- (1) 子どもの生命の保持と健やかな生活の基本となる健康及び安全の確保に努める。
- (2) 地域の保育ステーションとして、保育所の特性を生かした入所児の保護者への支援及び地域の子育て支援の役割を果たす。
- (3) 多様な保育ニーズに応え、保護者が安心して預けられるよう、質の高い保育を行う。《産休明け（満 56 日）からの乳児保育、延長保育（午前 7 時から午後 7 時）、一時預かり、障がい児保育》
- (4) 研修に取り組み専門性の向上を目指す。
- (5) 養成校（保育士、栄養士、看護師）及び小・中・高校生等からの実習や体験・訪問を受け入れることにより保育所の機能と役割を知らせ、人材育成に繋げる。
- (6) 保育所の情報を提供・公開することにより地域社会や子どもの学びの連続性に配慮し、幼・保・小・中との交流や連携に努める。
- (7) 養護と教育の一体的な保育に努める。
- (8) 子育て支援の充実を図るため、SNS を活用し地域還元プロジェクト（みんなで子育て等）を展開していく。

2、保育方針

- (1) 保育理念に則り、全体的な計画のもと保育を進める。
- (2) 適切な環境の中で子どもが安定した生活を送り、人格形成の基礎を培うことができるように努める。
- (3) 常に保護者との共通理解のもと、家庭保育と集団保育との相互関係を大事にしながら保育を進める。
- (4) 食事や食に関する保育活動を通して、望ましい食生活や栄養摂取について知らせ、健全な心と体を育てる。
- (5) 子どもの心身の発達を阻害する事象を見逃さず、適切に対応する。

- (6) 小学校へのアプローチプログラムの一環として、就学児の交流会を実施し心の育みを目指す。

3、食事方針

- (1) 多種類の食品を使い、バランスよく組み合わせた献立を作る。
- (2) 食材については、地産地消を中心に新鮮かつ旬の物を購入する。
- (3) 既製品は極力使用せず、原材料を始めから調理する。
- (4) 味付けには化学調味料を使用せず、薄味にして味覚を発達させる。
- (5) 年 1 回の嗜好調査を実施し、家庭と共に望ましい食習慣について考え実践していく。
- (6) 出来立ての主食や副食を提供することにより、子どもの食への意欲を高め食育の促進を目指す。
- (7) アレルギー児の対応など、個々の健康状態に応じた食事を提供する。
- (8) 食べ物による窒息事故を防ぐために、子どもの食べる機能の発達に合った食材、調理法を工夫し安全に提供する。

4、健康管理

- (1) 身体測定、内科健診、歯科検診、乳児健診、尿検査（3 歳以上、年 1 回）を実施する。
- (2) 食事前、帰所後などのこまめな手指消毒、手洗いうがいを徹底する。
- (3) 玩具等の子どもの使用するものや人の手が触れる部分の消毒を徹底する。
- (4) 定期的な換気による部屋の空気の入替えと室温・湿度を保てるように工夫し、健康管理に努める。

5、安全管理

- (1) 危機管理・衛生管理・感染症マニュアルを全職員に周知徹底させ、地域との連携の中でその時に応じた安全管理に努める。
- (2) 子どもたちに分かりやすい防災、防犯の指導を行う。
- (3) 安全管理にかかわる研修に取り組み、その内容を職員全員に周知し実践することにより子どもたちの安全を守る。
- (4) 0歳児の午睡チェック用センサーの活用と目視確認で乳幼児の睡眠中の安全管理に努める。
- (5) 保育所に関わる全ての個人情報について、管理規程に沿って関係者の同意を得ながら慎重に取り扱う。
- (6) 非常時において保護者への連絡をアプリにて行う。

6、保育の質の向上

- (1) 施設外の研修及び研修会に参加し、保育行政や動向に対して理解を深める。
- (2) 園内研修やオンライン研修、キャリアアップ研修等に取り組み専門性の向上に努める。
- (3) 人権擁護のためのセルフチェックリスト等を活用し、適宜保育の振り返りを行う。
- (4) 保育ソフトを活用して記録を整理し、事務の円滑化を図る。

7、令和7年度 保育内容・施設整備・購入等計画

項目	内容	対象・場所
保護者連絡 アプリの導入	緊急時に備え、アプリを使った連絡 方法を確保する	全保護者対象
保育士体験	保護者の方の保育士体験	全保護者対象（希望者のみ） 7月中旬～9月中旬
遊具点検	子どもの安全を守るため、年1回の 遊具点検を行う	中庭 遊具

令和7年度 年間保育目標

「たくさん食べて 体を動かして 元気に遊びましょう」

食育

- ・栽培や調理保育、制作活動を通して、食への興味を深め、
友だちと喜びを共有する
- ・簡単な手伝いや栽培活動を通して野菜の生長に触れ、自ら
食べようとする
- ・リラックスした雰囲気の中で食事をし、食べることの楽し
さを感じる

散歩

- ・簡単な交通ルールを理解し、安全に気
をつけて歩けるようにする
- ・戸外での散策を通し、自然に触れ発見
し、友だちや保育士と共感してもら
うことを喜ぶ
- ・外気浴や戸外に出ることで、気分転換
をし、心地よさを感じる

リトミック

- ・音色の美しさや、色々なリズムがあることを知
り、音を聞き分け、判断して動くことが出来る
ようにする
- ・音楽を通し、体を動かしながら聞く力を育てる
- ・楽しいリズムで体を動かし、楽器や道具に興味
を持つ

保育所のきまり

5、保育所のきまり

〈 保育時間 〉

開所時間	月曜日～土曜日	7:00～19:00 延長保育あり	※別紙 1
保育時間	保育標準時間	1日最大 11時間	7:00～18:00
	保育短時間	1日最大 8時間	8:00～16:00 ※別紙 2
延長保育	保育標準時間	18:00 ～ 19:00	
	保育短時間	8:00前 16:00後	※別紙 3・4
閉所日（休日）	日曜日・祝祭日・年末年始（12月29日～1月3日）		

〈 延長保育 〉

利用方法	延長保育申請書 提出後 利用可能 ※希望の方は、事務室に申し出てください。			※別紙 3・4
延長保育利用料	1回 200円 月末に集計後 請求			
延長保育時間	上記の時間の通り 玄関の時計のオルゴールが鳴ったら延長保育時間 利用の際には、口頭、アプリ、電話でお知らせください。			

〈 土曜保育 〉

利用方法(常時)	保育時間申し込みにて 利用する日が決まっている(毎週、隔週) 利用変更の場合(利用なし、時間変更等)は、お知らせください		
(常時以外)	その週の木曜日まで 申請		

〈 保育料 〉

0～2歳児	市の保育施設利用案内をご覧ください。 福島市より 口座引き落とし、または福島市から配布される振込用紙にて納入。当月分は当月末日に引き落とし。 新入児、入所月に振替手続きの用紙が市より配布。
3～5歳児	無償

〈 給食費 〉

0～2歳児	保育料の中に含まれます
3～5歳児	月額 主食費 1,000円 副食費 6,500円(福島市から副食代1,700円補助あり) (市より副食費徴収免除対象者あり) ※2週間以上連続して欠席する場合は、長期欠席届を提出していただき、

	欠席日数1日当たり主食費40円副食費260円の減額となります。
--	---------------------------------

〈 納入金 ・ 保育所 〉

0～2歳児	延長保育料 教材費
3～5歳児	延長保育料 教材費 主食費 副食費
納入方法	毎月14日前後に請求書発行 25日前後銀行より引き落とし 又は現金での納入 ※口座引き落とし不能の場合は、現金で納入になります
保護者会費	保護者会より請求後、納入
絵本代、箸代 他	その都度申込み、納入
現金での納入	職員が金額の確認をします。つり銭のないように 夕方、土曜日はお預かりできません。

〈 手続きの変更について 〉

保育必要量の変更（就労・妊娠出産・育児休業・求職・災害）	支給認定申請内容変更届出書 7号
住所 ・ 電話番号 ・ 世帯員の変更（家族増減等）	支給認定変更届出書 12号
退所・転所をする時（早めにお知らせください。）	退所届

※書類をお渡ししますので、記入し保育所に提出してください。こちらで福島市に提出します。

〈 写真販売 〉 保育所での様子を写真販売します

はいチーズ	販売のお知らせ後、インターネットサイトにて購入
やまき写真館	年度末にクラス写真撮影
ルクミーフォト	今後導入予定

〈 登所・降所時 〉

登降園システムの導入	タブレット、アプリにてチェック ※精密機械なので、保護者の方の入力でお願いします
登 所	朝9時までの登所 遅れる、休みは9時までに連絡
降 所	時間、迎えの方が変更になる場合は、必ず連絡をお願いします 連絡がない場合、確認の連絡をします
ファミリーサポート等	事前にお知らせください
携帯電話の使用	登降園システム以外の利用はご遠慮ください
事故防止	必ず保護者と手をつないで帰りましょう
駐車場利用について	保健福祉センター側 駐車場をご利用ください 台数が少なくなっていますので、速やかにお帰りくださいますようご協力をお願いします。

	駐車場内のトラブル、事故に関しましては保育所では責任を負いかねます。気をつけてご利用ください。
駐輪場	東側フェンス側にありますので、ご利用ください

＜ 個人情報の取り扱い ＞

保護者の皆様からお預かりした個人情報は、当保育所が責任をもって管理します。

ご本人の承諾がない限り、収集した個人情報を第三者に提供することはありません。

提出書類	個人情報承諾書 ※別紙 5
個人写真・名前 掲載内容	保育所内のおたより ホームページへの写真掲載 行事などでのお子さんの呼名
注意点	各家庭で保育所内の様子や子どもたちを撮影した動画や画像は、許可なく譲与や掲載等はなさないようお願いします。（個人情報保護法）

6、保 育 所 の 食 事

食 事 目 標

- ◇ おなかがすくリズムをもてる子ども
- ◇ 食べたいもの、好きなものが増える子ども
- ◇ 一緒に食べたい人がいる子ども
- ◇ 食事づくり、準備にかかわる子ども
- ◇ 食べ物を話題にする子ども

＜ 給食の内容 ＞ ※全年齢が、完全給食です。

○ 乳児の食事

- ・粉ミルクは保育所で準備いたします。（森永はぐくみ・哺乳ビン・乳首（消毒済））

○ 離乳食の進め方

※離乳食を開始しましたら、食材調べをお渡ししますのでお知らせください。

【 5 ・ 6ヵ月頃 （離乳食 1 回食） 】

○1 回食は、ご家庭で食べて、新しい食品を食べて異常がなければ保育所にお知らせください。

【 7 ・ 8ヵ月頃 （離乳食 2 回食） 】

○個々の食べる状況に応じて、食材の硬さや大きさを加減して与え、またいろいろな食材を食べさせていながら離乳食の完了を進めていきます。

【 9～11ヵ月頃 （離乳食 3 回食） 】

○食材のかたさ・大きさ、使える調味料が増えます。歯ぐきでつぶせるかたさになります。

【 12～15ヵ月頃 （離乳食 完了） 】

○味付けは薄味ですが、大人とほぼ同じものを食べられるようになります。

○保育所では月齢や時期だけではなく、その子の発達や体調面、家庭での離乳食の進みなどを考慮しながら、ひとりひとりに合わせて離乳食を進めていきます。

○家庭で食べたことがない食材は、保育所で提供できないのが基本となります。そのため、食材しらべを離乳完了まで行います。

○保育所では、食物アレルギーなどの身体の異変が起きないように、食べて身体に変化がなかった食べ物から順に給食に取り入れていきます。

○まだ、食べたことがない食材が献立にある場合は、体調の良い時にご家庭で食べていただき、体に変化がないかを確認できましたら、保育所にお知らせください。

＜食事の提供＞

	午前おやつ	昼 食	午後おやつ	延長保育(利用者)
0歳児	9時20分頃	11時頃	15時頃	18時頃
1歳児	9時20分頃	11時頃	15時頃	18時頃
2歳児	9時20分頃	11時15分頃	15時頃	18時頃
3歳児		11時30分頃	15時頃	18時頃
4歳児		11時30分頃	15時頃	18時頃
5歳児		11時30分頃	15時頃	18時頃

- ・昼食の提供は出来上がりから2時間となります(12時20分まで)
- ・毎日の給食は、玄関入り口左側のケースに展示しておきますのでご覧ください。
- ・給食担当職員とゆず組の保育士は毎月保菌検査を行い、安全な給食を提供しています。

＜ 食物アレルギー対応 ＞

アレルギー疾患に関する調査	年度初め 全員	※別紙 6
アレルギー該当のお子さん	医師の診断 ↓ アレルギー指示書（抗体検査結果）提出 （入所時と年1～2回検査）	※別紙 7
アレルギー該当のお子さんへの対応	原因となる食品を除いた除去食や、代替食品を使用した食事を提供 （かかりつけの専門医の指示のもと、保護者の方と打ち合わせをしながら提供） ※集団での食事の中で行うため、特別な配慮ができない場合があります	
アレルギーが改善され解除が決定された場合	医師の指示に従い家庭で試していただき、異常が見られない場合、保育所でも解除を進めます。	

※自己判断の除去食の対応はお受けできません。

※保育所には食物アレルギーのお子さんもいらっしゃいますので、クラス内での食べ物の

お土産等や差し入れは頂かないようになっております。ご了承ください。

7、保育所での生活

〈 服装 〉

おすすめの服	保育所には向かない服等
・着脱しやすいもの ・汚れを気にせず遊べる服 ・体を動かしやすい服 ・できるだけ薄着	・スカートやパーカー、チュール付きＴシャツ (事故防止のため) ・スパンコールなど小さい飾りがついているもの ・ヘアピン、小さいゴム (誤飲防止のため) ・サンダル履き (足に合った靴を履く、長靴は雨の日のみ) ・かばんにはキーホルダーはつけない (振り回して怪我をします。) ・お守りはカバンの中に大切にしましょう

〈 その他の活動 〉

リトミック	1 歳児～5 歳児	リトミック協会指導員 菊地千鶴先生	月 1 回
ヨガ	4、5 歳児	ヨガ講師 亀山綾子先生	2 か月に 1 回
交流	3, 4, 5 歳児	聴覚支援学校 園児	運動会、発表会 月 1 回程度の交流

8、家庭との連携について

〈 連絡について 〉

0, 1, 2 歳児	アプリでの連絡帳にてお子さんの様子を共有する ・健康、食事、出来事、連絡事項
3, 4, 5 歳児	アプリでの連絡帳にてお子さんの様子を共有する ・毎日の出来事 連絡事項 その他個別の連絡にも使用
提出物	書類、納入金、与薬依頼は 直接職員に手渡し

〈 家庭通信 〉

毎月 1 日頃	てんぼう台（えんだより） 毎月の予定やお知らせについて
毎月 10 日頃	各クラスだより
毎月 15 日頃	給食だより
月末	給食の献立表

随時	保護者会だより ・ 保健だより ・ 行事のお知らせ
----	---------------------------

9、健康について

〈 体調管理 〉

保護者の方への連絡

保育保健における感染症の手引きより

別紙 8

体調に変化があった時 お迎えをお願いします	発熱38℃以上（熱性けいれんのお子さんの場合はこれに限らない） 嘔吐 1～2回（状況による） 咳込みのひどい場合 発疹（状況による） いつもと様子が違う、食欲不振、顔色が悪い、熱が高め
--------------------------	--

- ・ 医務室にいますので、お迎えの際は、玄関ではなく外側より医務室にお越してください。
- ・ ご家族の方が体調不良な場合は、職員へお知らせください。感染症拡大を防ぐため送迎を玄関対応でお願いする場合があります。

〈健康に過ごすためには〉

- 早寝早起きを心がけて生活リズムを整え、元気に登所できるようにしましょう。
- 身だしなみを整え、清潔にして登所できるようにしてください。
洗顔・歯磨き等、できることは自分で行えるようにし、爪や下着・髪の清潔については、保護者が確認してください。長い髪は束ねて登所してください。
- 朝食をしっかりと食べ、朝排便の習慣をつけましょう。

〈 健康な歯をめざして 〉

0～5歳児	食後お茶をのむ
3～5歳児	昼食後の歯磨き(3歳児は後半から)
4, 5歳児	歯磨き後、フッ化物洗口 実施（同意書の提出後 4歳児は後半から）

〈 保健、健診 〉

内科健診	全クラス	5月、10月の2回
乳児健診	0歳児クラス	毎月
歯科検診	全クラス	6月 1回
尿検査	3, 4, 5歳児	5月 1回

※歯科検診時に欠席されたお子さんや途中入所のお子さんは、保護者の方に嘱託医のセントラル歯科での検診をお願いするようになります。

〈 嘱託医 〉

嘱託医 小児科	嘱託医 歯科医
小関小児科 小澤玲子	セントラル歯科クリニック 松本朝徳
福島市万世町 5-37	福島市栄町 7-3

024-522-2908	024-521-1501
--------------	--------------

＜ 緊急時の対応 ＞

- ・お預かりしているお子さんに、症状急変、怪我等の緊急事態が発生した場合には、保護者の方へ発生状況と症状を電話でお知らせし、受診先医療機関をご相談させていただきます。希望する医療機関がある場合はお伝えください。受診後に治療経過をお知らせいたします。場合によっては同行していただくこともあります。

＜健康保険証の取り扱いについて＞

健康保険証が新規発行されなくなり、マイナ保険証（健康保険証の利用登録を行ったマイナンバーカード）により、オンライン資格確認を行うことが基本となります。

＜ 対応 ＞

- ・マイナポータルに表示される被保険者資格情報の PDF ファイルをあらかじめダウンロードしたもの又は印刷物
- ・資格情報のお知らせ又はその写しを保育所において事前に預かっておき、保育士等が当該印刷物等を医療機関・薬局に提示するといった方法により保険診察、保健調剤を受けることは妨げられません

＜ 保険の加入 ＞

賠償責任保険	あいおいニッセイ同和損害保険株式会社
独立行政法人日本スポーツ振興センター	保護者会にて負担しています。 ※別紙 9

＜ 乳幼児突然死症候群予防 ＞

「仰向けで寝かせましょう」「タバコはやめましょう」「出来るだけ母乳で育てましょう」

保育所では、発症を予防するために、各年齢、決まった時間ごとに子ども状態を目視で確認し睡眠状態をチェック表に記入しています。

0歳児	5分おきに目視での確認とマット型センサーで体動と心拍数測定。
1歳児	5分おき目視で確認
2歳児	10分おき目視で確認
3～5歳児	30分おきに目視で確認。

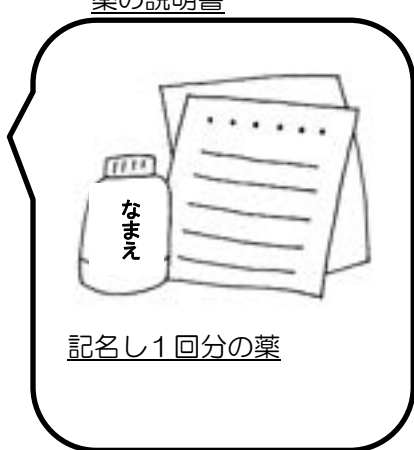
- ・SIDSの発症が多い時期として、新しい環境の変化があった時ともいわれています。保育所に新しく入所したお子さんは、様子を見ながら保育時間を延ばして慣らし保育をしています。

く お薬について

- * 保育所で第三者が薬を飲ませることは医療行為として位置づけられており、それを行うことが制限されております。やむを得ない場合は、受診し処方されたお薬 1 回分のみお預かりします。下記のようにご準備をお願いします。

* 与薬依頼書と同じ大きさのジップパー付きの透明袋に入れてください。

薬の説明書



記名し1回分の薬

与薬依頼書

※別紙 10

与薬依頼書

クラス名 _____

児童名 _____ 保護者名 _____

※ジップパーの袋に、与薬依頼書・必ず1回分の薬の説明書を入れて依頼してください。薬の名称や量には、必ずクラス名と児童名を記載してください。

氏名(氏名)	医療機関名	受診日																																			
		年 月 日																																			
・薬の内容 (該当するものに○印)																																					
・粉薬 () 包 () 水薬 () その他 ()																																					
・塗り薬(患部)																																					
・点眼 (右・左・両方(分眼の箇所を開ける))																																					
・薬の服用(使用)のタイミング及び方法																																					
・朝食前 ・朝食後 ・午睡前 ・午後に																																					
・その他()																																					
・薬の保管法																																					
・室温 ・冷蔵庫 ・その他()																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>薬服用期間</th> <th>年</th> <th>月</th> <th>日</th> <th>→</th> <th>月</th> <th>日まで</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>月 日</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>開始日</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>今薬</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>今薬時間</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			薬服用期間	年	月	日	→	月	日まで	月 日							開始日							今薬							今薬時間						
薬服用期間	年	月	日	→	月	日まで																															
月 日																																					
開始日																																					
今薬																																					
今薬時間																																					

※資料上の記載を参照してサインを記入し、保育所へ提出をお願いします。

保護者のサイン _____

2021

※ 塗薬の場合は、使い捨て手袋か綿棒をお持ちください。

薬服用開始日は、原則受診日となります。

薬服用最終日は、処方された日数の最終日となります。与薬最終日後には、保護者の方のサインをお願いします。

- ① 右上の「与薬依頼書」に記入し、1 回分の薬と一緒に職員に手渡してください。
手渡してお預かりできなかった時は、ご連絡をして確認させていただきます。 **※別紙 10**
- ② 医療機関からの薬であること。(市販のものは対応できません。また、解熱鎮痛剤や予防的なお薬はお預かりいたしませんのでご了承ください。)
- ③ 長期継続して飲まなければならない薬の場合はご相談ください。
- ④ 医療機関に、保育所に通っていることを伝えて集団での保育が可能か確認をしてから登所するようにして下さい。
- ⑤ 名前の書いたジップパー付きの袋に、記名した薬・薬の説明書・与薬依頼書を入れて持ってきてください。

〈 医師の意見書の提出 〉

感染症が治癒した場合、「医師の意見書」を提出してください。

※別紙 11

医師が記入の感染症	◇はしか ◇風疹(三日はしか) ◇水痘(水ぼうそう) ◇流行性耳下腺炎(おたふくかぜ) ◇腸管出血性大腸菌感染症 (O-157 O-26 O111 等) ◇咽頭結膜熱(プール熱) ◇流行性角結膜炎(はやり目) ◇百日咳 ◇結核 ◇髄膜炎菌性髄膜炎 ◇急性出血性結膜炎
医師または保護者が記入の感染症	◇インフルエンザ ◇新型コロナウイルス感染症 ◇溶連菌感染症 ◇マイコプラズマ肺炎 ◇ウイルス性胃腸炎(ノロ、ロタ、アデノウイルス等) ◇帯状疱疹 ◇手足口病 ◇その他

- 乳幼児期は、流行しやすい感染症の種類も多く、いろいろな感染源に無防備なために、一人の発病者があれば、たちまち所内に広まってしまう危険性があります。そのため、早期発見し集団生活から引き離し治療する必要があります。病気が回復過程にあっても、病原体を排出するため他へうつす可能性がある期間は病気の種類によって大体決まっています(登所停止期間)が、その時の症状によって必ずしも一律ではないので、集団生活に入るためには医師の診断が必要になります。

★ 「与薬依頼書」「医師の意見書」はコピーしてお使いください。

〈 メディアとの付き合い方 〉

スマホやテレビに子守はさせてはいませんか？

小さなお子さんにとっては、現実体験＝顔を合わせて話すことを通して自分の思いを伝えるためのことばや、他の人の気持ちを感じる力を育てます。特に、食事の時は消す。時間を決めて親子で一緒に見たり使ったりし、会話を大切にしてください。

10、非常災害対策

非常時の対応	消防計画、危機管理マニュアル、BCP 計画等により対応いたします
緊急時のお知らせ方法	連絡アプリでの送信 等
避難場所 地震・火災・風水害・不審者	第一次避難場所 保育所南側駐車場 第二次避難場所 保健福祉センター 第三次避難場所 第四小学校
避難できない場合	避難することが危険な場合、保育所にとどまる時もあります。

※安全計画に基づき、毎月避難訓練を行っています。

1 1、児童虐待防止のための措置に関する事項

たとえ親からの愛情で行われた「しつけ」でも、結果的にお子さんの心身に著しい有害な影響を与えているとすれば、それは「虐待」であるといえます。例えば、食事が与えられていない、体や衣服が汚れたまま、病気、けがでも受診させていない、決められた予防注射を受けさせていない、子どもの目の前でのDV行為などがあげられます。

私たち職員は「児童虐待の防止等に関する法律」に基づき、児童並びに保護者に対し、児童虐待防止のための啓発や早期発見に努めます。

「 児童虐待の防止等に関する法律 第5条 」

学校、保育所や児童福祉施設、病院その他児童の福祉に業務上関係ある団体や職員は、児童虐待を発見しやすい立場にあることを自覚し、児童虐待の早期発見に努めなければならない。

「 同 第6条 」

児童虐待を受けたと思われる児童を発見したものは、速やかに児童福祉事務室に通告しなければならない。

＜ 職員による所児への虐待防止のため以下の措置を講じています ＞

- (1) 年に1回職員に対して虐待防止研修を実施
- (2) 虐待防止マニュアルの作成、運用

＜ 苦情解決体制 ＞

苦情・要望等に係る窓口を以下のように設置しています

苦情解決者	責任者	所長 木村道子
	受付担当者	主任保育士 安西美樹
第三者委員	矢吹 稔	024-546-2255
	大河内 恵	024-567-3526
	齋藤 幸子	024-545-3859

- 玄関の展示食がある裏に「ご意見箱」を設置しております。
- 担当者と責任者の段階でも、ご納得のいかない方は、当保育所と第三者の関係にある「相談窓口」を設置しておりますので、ご相談ください。

＜ カスタマーハラスメント ＞

当協会では、カスタマーハラスメントに対する行動指針を策定しています。各関係機関とも連携を図り対応します。

< 重要事項説明 >

利用にあたっての重要事項の説明をしました。同意書の提出をお願いします。 別紙 12

12、保 育 所 の 一 日

時 間	0, 1, 2歳児（ゆず・もも・りんご）	3, 4, 5歳児以上児（ぶどう・やま・そら）
7:00	開所・順次登所（9時まで） 自由遊び	開所・順次登所（9時まで） 自由遊び
9:00	遊びの片づけ （排泄確認・手洗い） おやつ 保育計画による活動	遊びの片づけ （排泄確認・手洗い） 保育計画による活動
10:45	食事の準備（排泄・手洗い）	
11:00	昼食	食事の準備（排泄・手洗い）
11:20	（午睡時間12:00～14:30）	昼食 歯磨き・午睡の準備 （午睡時間13:00～14:30）
15:00	おやつの準備（排泄・手洗い） おやつ	おやつの準備（排泄・手洗い） おやつ
16:00	自由遊び 順次降所	自由遊び 順次降所
18:00	延長保育合同保育	延長保育合同保育
19:00	最終児童降所	最終児童降所



13、持ち物

組	そら	やま	ぶどう	りんご	もも	ゆず
通園用リュック	○	○	○	○		
連絡ノート	○	○	○	○	○	○
上履き・上履き入れ	○	○	○			
コップ・コップ袋	○	○	○	○	○6月～	
歯ブラシ（キャップ）	○	○				
着替え（下着も含む）2～3組	○	○	○	○	○	○
汚れ物入れビニール袋	○	○	○	○	○	○
食事用エプロン				○1枚	○2～3枚	○2～3枚
スタイ 2～3枚					○ 必要に応じて	○ 必要に応じて
口拭き用ウェットティッシュ			○	○	○	○
ガーゼ（授乳用）						○3～5枚
紙オムツ		○ 必要に応じて	○ 必要に応じて	○ 5～7枚程度	○ 5～7枚程度	○ 10枚程度
おしり拭きナップ		○必要に応じて	○必要に応じて	○	○	○
キッチンポリ袋		○必要に応じて	○必要に応じて	○	○	○
午睡用布団セット①			○	○	○	○
午睡用布団セット②	○	○				
パジャマ・パジャマ袋	○	○	○			

・午睡用布団セット①大判のバスタオル2枚・毛布（冬季のみ）・敷き布団の準備をお願いします。

ゆず組は保育所用敷布団を使用します。布団カバーをお貸しします。

・午睡用布団セット②そら・やま組は簡易ベットを使用します。

大判バスタオル1枚・敷マット・毛布（冬季）の準備をお願いします。

★持ち物にはすべて記名をお願いいたします。（見えるところに・大きく・はっきりと）

〈 おねがい 〉

- ・衣類等不足した場合は保育所の物をお貸しします。洗濯をしてお返してください。
- ・紙オムツや汚れ物を入れた袋は、借りた枚数をお返してください。
- ・必要物以外のもの（玩具・お菓子等）は持たせないでください。
- ・布団・上靴・パジャマ・紅白帽子は、週末に持ち帰り、清潔にして週の始めにお持ちください。
- ・リュックは体に合ったものをお使いください。

〈 名前の書き方 〉

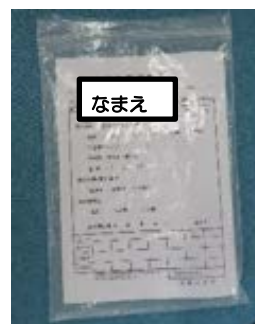
布団バック



紅白帽子(教材注文)



薬袋



敷布団カバー(表と裏にも)・大判のバスタオル2枚・毛布(冬季時のみ)



靴下・エプロン
には大きく

オムツは前部分
シールがない側



靴

衣服はタグでもよい



ナップ本体

ナップの口

汚れ物入れ

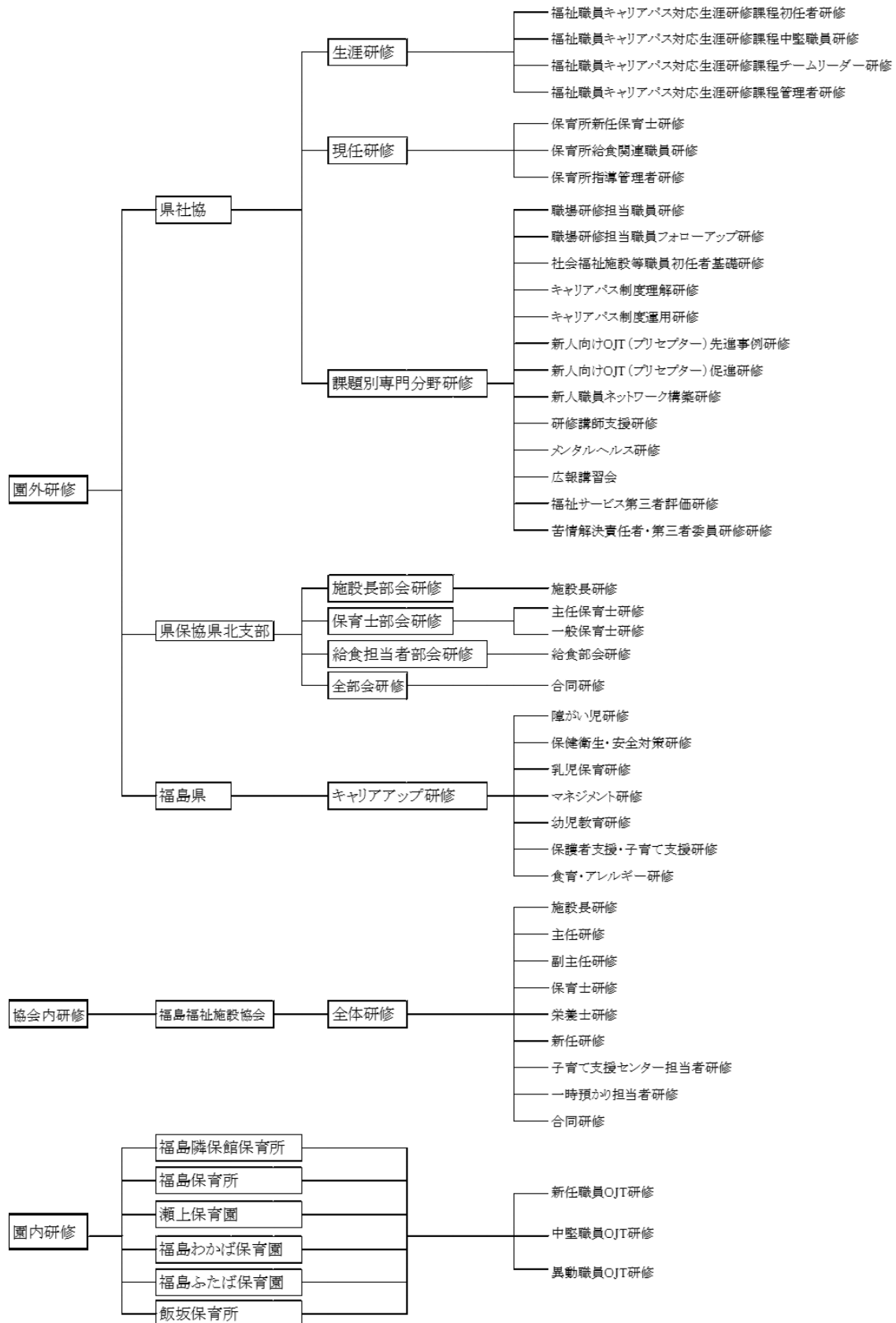


リュック



研修体系

社会福祉法人福島福祉施設協会保育所職員研修体系



カスタマーハラスメントに対する行動指針

社会福祉法人 福島福祉施設協会

【目的】

社会福祉法人福島福祉施設協会（以下「本会」という。）は、「人とともに地域とともにいきいきと ～ふだんのくらしのしあわせ～」を基本理念に掲げ、職員一同が日々の業務に取り組んでおります。

本会の基本理念を実現するためには、本会とご利用者、そのご家族、関連事業所や取引業者（以下「関係者の皆様」という。）との協力関係が必須であると考えております。本会と関係者の皆様がお互いに信頼しあい、本会職員（以下「職員」という。）が安心して気持ちよく働くことができれば、結果として関係者の皆様の満足度向上や課題の解決につながるはずです。

この指針は、それらを実現するために関係者の皆様に、ご協力いただきたいこと、知っておいていただきたいことをお伝えすることを目的といたします。

【カスタマーハラスメントについて】

関係者の皆様からの暴言や暴力・悪質なクレームなどの迷惑行為（以下「カスタマーハラスメント」という。）は、ハラスメント行為となります。

労働契約法第5条において、「使用者は、労働契約に伴い、労働者がその生命、身体等の安全を確保しつつ労働することができるよう、必要な配慮をするものとする。」と規定されているとおり、職員の心身の健康に配慮し安心して働くことのできる環境を提供する義務があります。

【対象となる行為】

この指針におけるカスタマーハラスメントの対象となる行為は、労働施策総合推進法が定義するハラスメントの定義を基準とし、以下のような関係者の皆様の言動を想定しております。なお、記載されているものは例示であり、これらに限られるという趣旨ではございません。

＜関係者の皆様による職員に対しての暴力・暴言・ストーカー行為＞

- ・暴力・暴言・誹謗中傷（インターネット、SNS上でのものも含む）
- ・威迫・脅迫
- ・ストーカー行為（頻繁な電話やメール並びに SNS のメッセージ送信を含む）
- ・人格を否定する発言
- ・侮辱する発言

＜関係者の皆様による職員に対しての過剰または不合理な要求＞

- ・合理的理由のない謝罪の要求
- ・解雇等の本会内処罰の要求
- ・社会通念上相当程度を超えるサービス提供の要求

＜関係者の皆様による職員に対しての合理的範囲を超える時間的・場所的拘束＞

- ・合理的理由のない長時間の拘束
- ・合理的理由のない事業所以外の場所への呼び出し

＜関係者の皆様による職員に対してのその他ハラスメント行為＞

- ・プライバシーの侵害行為
- ・セクシュアルハラスメント
- ・その他各種のハラスメント

【カスタマーハラスメントへの対応】

＜本会内での対応＞

- ・カスタマーハラスメントの発生に備え、職員がカスタマーハラスメントに関する知識及び対処法を習得するための施策を実施します。
- ・カスタマーハラスメントに関する相談窓口を設置します。
- ・カスタマーハラスメントの被害にあった職員のケアを最優先に努めます。
- ・カスタマーハラスメント発生時の対応体制を構築します。

＜本会外での対応＞

- ・カスタマーハラスメントに屈することなく、合理的で理性的な話し合いを求め、よりよい関係の構築に努めます。
- ・カスタマーハラスメントに関することについては、その内容を正確に把握するため、電話や会話の内容を録音させていただく場合があります。その内容は当該カスタマーハラスメントの解決のために利用します。
- ・カスタマーハラスメントが行われた場合は、必要に応じて弁護士等適切な外部専門家を交えながら解決を図ることがございます。
- ・カスタマーハラスメントが行われた場合は、契約の解除や取引を中止することがあります。
- ・カスタマーハラスメントの性質が、反社会的勢力による不当または不法な圧力である場合は、断固たる対応を行うものとし、必要に応じて警察等関係機関との連携を図り対応します。

【関係者の皆様に対するお願い】

職員の心身の安全を確保し、関係者の皆様と職員の対等で良好な関係を築くために、この指針を制定いたしました。

多くの関係者の皆様は、上記に該当するような事案はなく、施設をご利用いただいておりますが、今後もより良い関係の構築により、質の高いサービスの提供に尽力していきたくと考えておりますので、引き続きご協力お願いいたします。

制定 令和5年10月1日