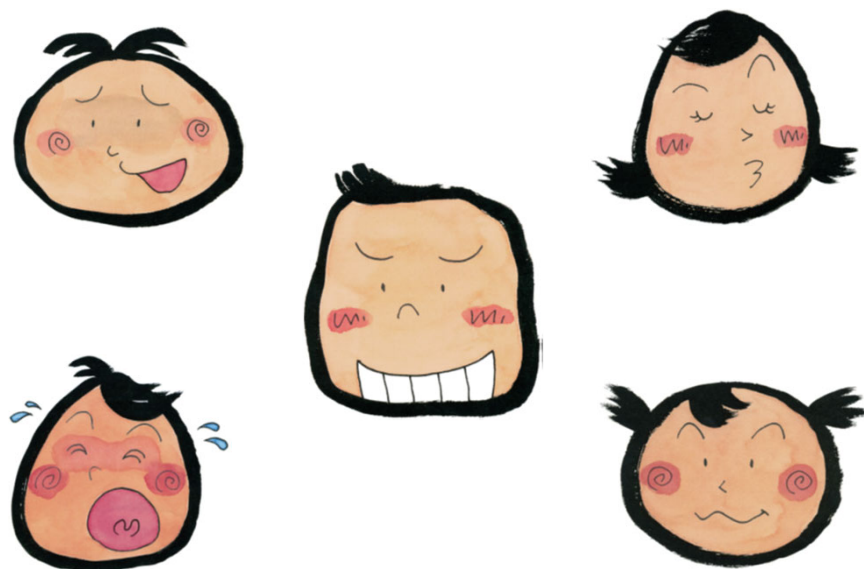


社会福祉法人 十勝立正福祉事業会のしおい



めむろかしわ保育園

**TEL 0155-62-2688
FAX 0155-62-2662**

めむろてつなん保育所

**TEL 0155-62-2249
FAX 0155-62-9797**

《 保育園卒園・保育所修了まで大切に保管してください。 》

《 目 次 》

- 1 … 保育理念・保育目標・子ども像・保育園（所）概要
- 2 … お知らせとお願い
保育時間・ならし保育・送迎
- 3 … 一日の流れ
- 4 … 毎日の持ち物とご家庭で用意していただくもの
- 5 … 服装・健康
- 6 … 給食・その他のお願い
- 7 … 休日
退園・退所並びに長期欠席の取り扱い
臨時の休み・その他
- 8 … 非常時の対応
緊急メール・個人情報・ホームページ
- 9 … 薬の取り扱いについて
- 10 … 乳幼児期に多く見られる伝染病
- 11 … 病後児保育室「おひさま」の利用
- 12 … かしわ保育園一時預かり事業
- 13 … プライバシーポリシー
- 14 … 「苦情申し出窓口」の設置
- 15 … 児童保育要録
緊急連絡 マメールへの入会方法
三者協議会設置要綱

保育理念

《 生命尊重 》

- 1 人との信頼関係の基礎を培う保育(愛情・やさしさ)
- 2 自立の心を育てる保育(心身の健康・基本的生活習慣)
- 3 生きる力の基礎を培う保育(自ら育つ力・学ぶ力・創造する力)

保育目標

《 たくましく心豊かな子どもに育てよう 》

子ども像

《 * やさしい心 * 丈夫な身体 * 考える力 》
【概要】

保育園名	めむろかしわ保育園 (認可保育園)
位 置	〒082-0014 芽室町東4条5丁目2番地1
収容人数	定員 200人
入園対象	満6ヶ月以上の要保育児童
電話	(職員室) TEL 62-2688 FAX 62-2662

保育所名	めむろてつなん保育所 (認可保育所)
位 置	〒082-0062 芽室町西2条南6丁目1番地
収容人数	定員 120人
入所対象	満6ヶ月以上の要保育児童
電話	(職員室) TEL 62-2249 FAX 62-9797

園長	1名	副園長	1名
主任保育士	2名	保育士	29名
子育て支援員	1名	調理員	5名
保育サポーター	1名	清掃員	1名

《職員》

所長	1名	副所長	1名
主任保育士	1名	保育士	22名
子育て支援員	1名	調理員	4名
保育サポーター 兼清掃員	1名	看護師	2名

《法人職員及び兼務職員》

保育士数は、児童数により変更が有ります

理事長	1名	事務長	1名	事務員	1名
主任栄養士	1名	用務員	1名		

(法人事務室 所在:かしわ保育園内)
TEL 62-8263 FAX 62-2662

＜クラス編成各年齢2クラス＞

年齢	クラス名	年齢	クラス名
0歳児	あずき だいず	3歳児	めろん すいか
1歳児	とまと いちご	4歳児	なすび きゅうり
2歳児	じゃがいも にんじん	5歳児	びーと かぼちゃ

＜クラス編成各年齢1クラス＞

年齢	クラス名	年齢	クラス名
0歳児	いちご	3歳児	たんぽぽ
1歳児	もも	4歳児	あさがお
2歳児	さくら	5歳児	ひまわり

《お知らせとお願い》

入園・入所当初は、不安定になって泣くこともあります。友達や保育士と楽しく遊ぶ事により徐々に生活に慣れてくると思います。ご理解よろしくお願いします。

保育時間について

区分	平日保育時間	平日延長保育
保育標準時間 (11時間)	7:30～18:30	18:31～19:00(18:31以降は100円)
保育短時間 (8時間)		

区分	土曜日保育時間	土曜日残児保育	土曜日延長保育
保育標準時間 (11時間)	7:30～12:00	12:00～18:00	
保育短時間 (8時間)	認定されている時間帯以外は、延長料金が発生します。(30分毎に100円)		

- ◎ 登降園(所)の管理を一括システム化しています。専用のカードを機械に朝と帰りにタッチをしてください。
- ◎ 行事等の保育園(所)の都合で、登降園(所)時間の指定をお願いした時は、延長料金は請求しません。
- ◎ 18時31分からの延長保育を利用される方は、保育園(所)で準備したおにぎり・お茶等の軽食をとります。食べる時間は、年齢に関わらず18時31分からです。
- ◎ 土曜残児保育利用の時は、15時に食べるおにぎりを持参ください。おにぎりは温め直します。必ずラップに包み(アルミホイル不可)「クラス名・氏名」がはっきりわかるよう、シール等に直接書いてください。(ラップに直接の氏名書き不可)

新入園・新入所0才児～2才児対象のならし保育について

- ◎ 1週間目 12:15までにお迎えをお願いします。(土曜日は12:00までのお迎えをお願いします。)
- ◎ 2週間目 15:30までにお迎えをお願いします。(土曜日は12:00までのお迎えをお願いします。)
- ◎ 3週間目 ～ 平常保育となります。

※ 仕事の関係でご都合の悪い方や、3歳以上のお子様でも慣れるのに不安をお持ちの方はご相談ください。

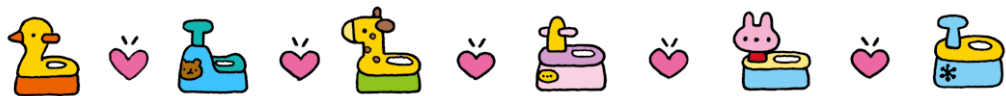
送迎について



- 1、送り迎えは、保護者が責任を持って行ってください。
- 2、小学生の送り迎えは、事故防止の為お断りします。
- 3、生活調査票に記入された方以外のお迎えの場合は必ず連絡してください。確認ができない場合は、お断りすることもあります。
- 4、朝は必ず保育士のいる所まで送り届けてください。帰りは保育士に伝えてからお帰りください。
- 5、遅くなる時や、お休み・早くお迎えの場合は連絡ノートか電話で必ずお知らせください。給食数把握のため、午前9時30分までをお願いします。
- 6、仕事の都合等でお迎えが遅くなるときは、必ず連絡してください。
- 7、保護者の方が伝染病に罹った場合は、罹患されていない方のお迎え又は玄関までとさせていただきます。
- 8、防犯の為、日中は玄関を施錠します。御用の方はチャイムを鳴らしてください。
- 9、保護者がお休みの時は、お子様との時間を家庭で過ごされても良いので、その時は連絡をしてください。
- 10、駐車場は大変危険ですので、お子様から目を離さず手をつないで送迎をしてください。
- 11、駐車場内の事故、盗難等トラブルにつきましては一切責任を負いません。

《一日の流れ》

へ 0 歳児 ▽	時 間	保 育 内 容
	7:30 ～ 9:30	随時登園(所)、視診、検温、睡眠(必要時)、遊び、おむつ交換は随時
	9:30 ～11:00	水分補給、授乳、室内・戸外遊び、睡眠(月齢・体調に応じて)
	11:00 ～12:30	食事、午睡準備
	12:30 ～14:45	午睡
	14:45 ～16:30	身支度、手洗い、おやつ、授乳、遊び、帰宅準備
	16:30 ～19:00	随時帰宅、残児保育、延長保育



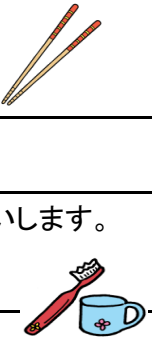
へ 1 ・ 2 歳児 ▽	時 間	保 育 内 容
	7:30 ～ 9:30	随時登園(所)、自由遊び
	9:30 ～11:00	水分補給、室内活動、戸外活動、散歩等
	11:00 ～12:30	手洗い、昼食、午睡準備
	12:30 ～14:45	午睡
	14:45 ～16:30	身支度、手洗い、おやつ、遊び、帰宅準備
	16:30 ～19:00	随時帰宅、残児保育、延長保育



へ 3 ・ 4 ・ 5 歳児 ▽	時 間	保 育 内 容
	7:30 ～ 9:30	随時登園(所)、自由遊び
	9:30 ～11:30	室内活動、戸外活動、散歩等
	11:30 ～13:00	手洗い、昼食、歯磨き、午睡準備
	13:00 ～14:30	午睡 ※ 年長児は就学に向けて昼寝をしなくなります。 時期が来ましたらお知らせします。
	14:30 ～15:00	寝具の片付け、身支度
	15:00 ～16:30	手洗い、おやつ、遊び、帰宅準備
	16:30 ～19:00	随時帰宅、残児保育、延長保育



《毎日の持ち物と、ご家庭で用意していただくもの》 めむろかしわ保育園

★ 全ての持ち物に、ひらがなで大きく氏名を書きましょう★		
★ 下記以外のものは、トラブルや怪我の原因にもなりますので、持たせないでください★		
3・4・5歳児	・お弁当 (白飯)	・ご飯は、必ず冷ましてからフタをしてください。密着して開かないことがあります。
	・箸 ・箸箱 (または3点セット)	・箸は滑り止め付の物がお勧めです。(麺の日もあるため) ・箸箱は、出し入れのしやすいスライド式の物がお勧めです。 ・スプーン、フォークはメニューに応じて持たせてください。(献立表でご確認ください)
	・弁当包み	・5歳児は、大きめのハンカチに弁当を包んでください。 ・3、4歳児は、巾着袋に弁当を入れてください。
	・歯ブラシ ・コップ ・巾着袋	・歯ブラシ・コップは毎日持ち帰り、きれいに洗って巾着袋に入れてください。点検もお願いします。 ・歯ブラシのキャップ、歯磨き粉は不要です。 ・コップは割れにくい、安全なものを使用してください。(水飲み用にも使用)
	・ティッシュ・ハンカチ	・4、5歳児は、毎日持たせてください。3歳児は不要です。
		
全児	・かばん	・横掛けかばんやリュック(チャックのある物)にし、キーホルダー等の飾りは付けしないでください。
	・連絡ノート	・プリントが入っていることがありますので、毎日ご確認ください。土曜日は持参不要です。
	・手拭きタオル	・かけ紐付きの手拭きタオルを、毎日洗濯をして持たせてください。 2、4、5歳児→1枚 3歳児→2枚 1歳児→使用時期が来たらお知らせします 0歳児→不要
	・着替え	・シャツ、パンツ、服、ズボン、靴下を各2～3替わり用意してください。 3、4、5歳児は手提げ袋 0、1、2歳児は個々の引き出しに入れてください。 ・汚れ物を持ち帰った日は、必ず翌日に補充をしてください。 ・季節の変わり目には、衣替えをお願いします。サイズ確認もしてください。
	・大きめのビニール袋 ・ポリ袋 (箱有り)	・汚れ物を入れるために使用します。袋に記名をしてください。畳んで着替えと共に保管します。 ・箱に氏名を書いて持たせてください。着替えと共に保管します。 ～着替えの管理は、保護者の方でお願いします～
	・午睡用 バスタオル ・バスタオル 入れ	・バスタオルを2枚用意してください。お子様の身体に合わせて、自分で畳むことの出来るサイズを用意してください。バスタオルの表面に、大きく氏名を書いてください。 ・バスタオル2枚を、自分で容易に入れることが出来るサイズで用意してください。 袋の口が広い手提げ袋で、キルティング等の厚手の生地が良いです。 袋の外側に大きく氏名を書いてください。 ・洗濯の為、毎週末に持ち帰ります。洗濯したものを、週初めに持たせてください。
※上靴は全児使用しません。		
0・1・2歳児	・口拭きタオル	・口拭きタオルとエプロンは、食事用、おやつ用です。 使用後は、チャック付きビニール袋に入れて持ち帰ります。
	・エプロン	【月～金曜日】→口拭きタオル、エプロン、チャック付きビニール袋を2セット用意してください。
	・チャック付 ビニール袋	【土曜日】→0、1歳児は1セット持たせてください。2歳児は土曜日不要です。 エプロンは袖なし、後ろはマジックテープで止められる物がお勧めです。
	・コップ (2歳児のみ)	・2歳児はコップを用意してください。
	・オムツ	・紙オムツや紙パンツは、袋ごと一式持ってきてください。(一枚毎、テープ側に記名をしてください) ・布オムツやオムツカバーを使用のお子様は、必要な枚数を持ってきてください。(一枚毎に記名をしてください) ・使用済みのオムツや汚れ物を入れます。使用済みオムツは毎日お持ち帰りください。その際、オムツ持ち帰り用の手提げ袋があると便利です。 ・ビニール袋は、オムツBOX内のカゴに掛けられる大きさがお勧めです。 ・おしり拭きの袋に大きく記名をしてください。
必要な時期が 来ましたら お知らせします		・1歳児用のコップ・水筒・シート・プール道具(水着、帽子、4・5歳児は浮き輪) ・水遊びや泥遊びセット(シャツ、パンツ、靴、バスタオル) ・調理保育セット(エプロン、三角巾)・冬のつなぎ・手作りそり等

〈服装について〉

- 1、薄着にし、活動しやすく(身体に合った、伸縮性のあるもの)、汚れても良いもの、自分で着脱しやすいものを着用しましょう。危険の伴う服(フード付き・ヒモ付き・丈の長いスカート、ワンピース・裾の広がったもの)は避けましょう。
- 2、ズボン・パンツは用便のしやすいものを着せてください。
胸当て付のズボンやフック付のズボンは避けましょう。
- 3、靴は、散歩などで長距離を歩きますので、足のサイズに合った運動靴にしてください。
サンダル、バックバンドなど歩きにくいものは危険なので履かせないでください。
- 4、上着・帽子等には必ず掛けヒモを付け、名前を書きましょう。
名前が薄くなったり、消えたりしたときは書き直してください。(時々点検してください。)
- 5、カラー帽子を使用します。冬場は保育園(所)で保管します。
ゴムが切れたり伸びたりした場合は、持ち帰りますので修繕をお願いします。
- 6、カラー帽子と名札は個人名を記入して、修了・卒園まで使用します。

〈健康について〉



- 1、朝食は十分に摂り、排便を済ませてから来てください。
- 2、手足の爪は短く切って清潔にしましょう。
- 3、病気のときは、できるだけ早く症状をお知らせ下さい。また、早めに病院での受診をしましょう。
- 4、持病のあるお子様は、保育士にお知らせください。
- 5、伝染病の場合は保育園(所)に連絡をし、回復するまで休ませてください。(詳細はP10)
- 6、37.5℃以上の熱は、発熱とみなします。その場合は、登園(所)を控えるようお願いします。
又、熱が下がったと判断するのは、24時間平熱が続いた状態ですので解熱24時間後も休ませてください。
- 7、「嘔吐」「下痢」「発熱」「発疹」「目の充血」や具合が悪くなった時は連絡を入れますので、お迎えや受診をお願いします。
- 8、受診を必要とする怪我の場合は、お迎えをお願いします。
尚、保育中に事故があった場合対応できる、賠償責任保険に加入しています。

受診された際には、受診・完治届を提出していただきます。用紙は保育園(所)にあります。
- 9、前日、発熱した場合や異常が感じられる場合には、無理をしないで家庭で休養し早めに治しましょう。
朝の様子を必ず保育士にお知らせください。
回復期・集団活動が出来ない場合(外遊び、水遊び、散歩)は、病後児保育室『おひさま』の利用をお勧めします。(詳細はP11)

〈給食について〉



- 1、献立は、栄養士が定められた栄養計算に基づき立てています。
健康増進と共に楽しい雰囲気でご食べられるように努力します。
※アレルギー対応の、代替食も用意できます。
事前に面接を行いますので、ご相談ください。
- 2、毎月のメニューは献立表でお知らせします。給食の他に、午後にはおやつがです。
給食の展示を玄関ホールで行っていますので、ご覧ください。
- 3、乳児は月齢に合わせた離乳食(ミルク)を用意します。
母乳については取扱い等の説明をしますので、ご相談ください。
普通食になりましたら、ミルクはありません。医師の指示がある時はご相談してください。
- 4、0～1歳児で、今までに食べた事のない食材が献立にありましたら、事前にご家庭で食べてみてください。
- 5、0～2歳児は完全給食です。主食(白飯)はいりません。尚、午前中に水分補給があります。
スプーン・フォークは、用意しますので持参しなくても良いです。
- 6、3～5歳児は、副食のみです。お弁当箱に食べきれる量の白飯を入れて持たせてください。
白飯には、ふりかけ等はかけないでください。
麺の日に、白飯はいりません。
給食のメニュー(カレー・シチュー)により、スプーンやフォークの必要な日がありますので、献立表で確認をお願いします。
- 7、行事に合わせて、3歳以上児も主食が出ることがあります。この日は完全給食となりますので、白飯はいりません。(日程・内容などはその都度献立表やお便りなどでお知らせします。)
※完全給食日も箸、スプーン、フォークを持参してください。
- 8、離乳食から普通食へ移行する時、及び、刻み食の希望があれば栄養士と面接をします。

〈その他のお願い〉

- 1、カチューシャ、ヘアピン、ヘアバンド、シュシュ、キーホルダーは、不要なので付けしないでください。
(遊びに使用しトラブルの原因になります。)
- 2、頭ジラミが発生した場合、終息するまでの期間はバスタオルの持ち帰りと洗濯をお願いします。
また期間中の頭髪・頭皮の確認をお願いします。
- 3、芽室町子育て支援事業の推進で、平成23年度よりフッ化物洗口を実施しています。実施に向けて、町の保健師・歯科衛生士が説明会を開催しますのでご出席ください。(対象:4～5歳児)

休日について

- * 日曜日・国民の祝日及び振替休日
- * 年末年始休み(12月29日から1月3日まで)



家庭保育協力依頼期間について(お盆期間)

- * お盆前(7月中)にお知らせします。

退園・退所並びに長期欠席の取り扱いについて

- 1、退園・退所されるときは、事前に届けを提出してください。
- 2、長期にわたり、欠席するときも届けを提出してください。無届けで15日以上休むと退園・退所したものとみなすことがあります。
- 3、保護者の方の「保育に欠ける状態」が解消された時は、役場の『子育て支援課 児童係』にお問い合わせください。(TEL62-9733)

臨時で休園・休所する場合について

- * 災害・流行性疾患、新型コロナウイルスなどで、臨時に休みになることがあります。又、緊急連絡を入れる場合もあります。尚、新型コロナウイルスにつきましては、状況により対応等ご協力いただく場合があります。

その他のお願い

- 1、保護者の方の住所・勤務先・電話番号・家庭の状況が変わった時、仕事が休みの時や病院に出かけている時は、その都度お知らせください。急病などの緊急連絡に必要です。
- 2、落し物・忘れ物がありましたら、すぐにお知らせください。
- 3、保護者の方にも参加していただく、行事や懇談会があります。行事予定表やおたより等でお知らせしますので、ご出席ください。
- 4、毎月「献立表」「保育園(所)便り」「クラスだより」等を発行しますので、必ず目を通してください。
- 5、保育園・保育所の建物や敷地内は全て禁煙です。



非常時の避難場所

* 避難時には、保育園(所)で用意した避難靴と防災頭巾を使用します。

めむろかしわ保育園

・ 一時避難場所は『あいあい公園』、避難施設は『総合体育館・公民館・あいあい』です。

めむろてつなん保育所

・ 一時避難場所は『芽室南公園』、避難施設は『めむろてつなん保育所・健康プラザ・南地区コミュニティセンター』です。

非常時の保護者のお迎えについて

- * 芽室町に震度5以上の地震発生時、芽室町内に警報が発生している状況時は、自己判断でお迎えをお願いします。(台風、洪水、増水、Jアラート発令時など)
- ・ お迎えに来られないときは、連絡を入れてください。
- ・ 帰宅困難な状況になった場合、お迎えが来るまで保育園・保育所又は避難先で待機しています。
- ・ どのような災害の場合でも同様に対応していただきます。



緊急メール登録・緊急配信について

- 1、緊急時用のメール登録方法はしおりに記載しています。
- 2、登録されたメールは「個人情報保護に関する方針」に従って対応させていただきます。
- 3、緊急メール配信は、緊急を要する事案、運動会・遠足の実施に関する連絡に限らせていただきます。

個人情報について

- 1、保育参加日のビデオ・写真撮影はご遠慮ください。
- 2、情報交流サイトSNS(Twitter、Facebook、LINE等)に、他児童や保護者の情報・画像・動画を本人の承諾なしで載せないでください。



ホームページについて

* 当法人では、ホームページを公開しています。

法人トップページ



めむろかしわ保育園



めむろてつなん保育所



薬の取り扱いについて

保育園（所）では原則与薬は行いません。保育園（所）に来る児童は集団生活が可能な健康状態であることが前提ですが、医師の指示によりやむを得ない場合に限り、保護者に代わって保育園（所）の担当者が慎重に児童に薬を与える行為を行います。

＜与薬の対象となる場合＞

①慢性の病気で日常的に服薬を必要とし、かつ朝晩の服用とはならない場合

（てんかん・糖尿病・気管支喘息・アトピー性皮膚炎・中耳炎・副鼻腔炎等）

②重篤な症状に対し緊急に必要となる薬の場合

（熱性けいれん、アレルギーによるアナフィラキシー等）

＊慢性疾患による、座薬とエピペン等については、年度当初(預かりが必要となった日)に、医師の指示書と一緒に預かり、1年間(使用期限が有効の場合)お預かりします。その際、体重の変化により使用量が変わる時は、その旨医師に記入を依頼してください。また、毎月末に、保管状況を保護者に確認をしていただきますので、印鑑を持参してください。

③その他、医師が保育時間中の服用が絶対に必要と判断する薬の場合

（“傷跡が残るのを防ぐため外遊びでは日焼け止め”等、例外的で特別な状況）

※ ①③の場合、家で使用したことのない薬は受け付けません。

（内服によりアレルギー等、どのような反応がおきるか予想がつかないため。）

＜依頼を受ける際の必要書類＞

①「主治医指示書」 保育時間中の与薬が必要なことを確認し、また、安全に与薬するために注意事項等を確認するものです。

事前に受診の際に医師に記入してもらい、保護者から保育園（所）に提出してください。（病院によっては文書料がかかることがあります。）同じ疾患、同じ薬の間は有効。

②「承諾書」 保護者が与薬の依頼方法等について承諾したことを確認するものです。初回の依頼の際に提出してください。

③「薬の依頼票」 保護者が保育園（所）に対して与薬の代行を依頼するものです。薬と併せて、毎日提出となります。（例外として、修了まで毎日服用の場合は処方ので度提出。）

※ 調剤薬局の説明書がある場合は、コピーを添付してください。

乳幼児期に多く見られる伝染病

保育所における感染症対策ガイドライン
(厚生労働省)

病 名	感染経路	潜伏期間	症 状	感染しやすい期間	登園(所)出来ない期間
インフルエンザ	飛沫	1～7日	高熱、悪寒、頭痛、筋肉痛 咽頭痛、倦怠感、鼻水、咳 下痢等	発症3日前から 感染後10日	発症した翌日から5日経 過し、更に解熱した翌日 から3日を経過するまで
麻疹(はしか)	飛沫	10～12日	発熱、咳、くしゃみ、鼻水、発疹、 結膜炎、眼脂、粘膜疹、下痢	発疹出現の前後4～5日	解熱した翌日から3日を経 過するまで
百日咳	飛沫	6～14日	風邪様の咳から長期に続く咳や 呼吸困難	感染後1ヶ月間	特有の咳が消滅するま で、もしくは5日間の抗 菌性物質制剤による治 療が終了するまで
風疹(三日はしか)	飛沫	14～21日	軽熱、3～4日間の発疹、 かゆみ、リンパ節膨張	発疹出現7日前から 出現後14日まで	発疹が消えるまで
水痘(水疱瘡)	飛沫 接触	14～21日	軽熱、かゆみ、水をもった発疹が 全身に現れる	水泡出現2日～全ての 発疹が痂皮となるまで	全ての発疹がかさぶた になるまで
流行性耳下腺炎 (おたふくかぜ)	飛沫	16～18日	耳、顎の下が腫れて痛む 初期に腹痛、嘔吐、発熱	耳下腺が腫れる前の7日 から、腫張後9日まで	耳下腺の腫張が発現し た翌日から5日を経過 し、更に全身状態が良 好になるまで
咽頭結膜炎 (プール熱)	飛沫 経口	3～6日	のどの痛み、眼の充血、 発熱、下痢	解熱後1～2週間	主要症状が消退した翌日 から2日を経過するまで
流行性角結膜炎	接触	5～7日	眼脂、充血、流涙、軽熱	発病後2週間	医師より伝染の恐れがな いとみとめられるまで
結 核	飛沫	半年～2年	咳、血痰、食欲低下	喀痰に排菌がある期間	感染の恐れがなくなっ てから
腸管出血性大腸菌 感染症(O157など)	経口	2～5日	腹痛、下痢、水様便、血便	便に排菌がある期間	感染の恐れがなくなっ てから
溶連菌感染症	飛沫 接触	2～5日	高熱、咽頭熱、発疹 舌はイチゴのようにブツブツがみられる	症状のある期間	主治医の判断による
ヘルパンギーナ	飛沫	2～4日	高熱、咽頭熱、発疹、時に頭痛、腹痛、 口腔・咽頭に痛みのある小水泡、潰瘍	発症から3日間	
手足口病	飛沫 接触	3～6日	手足口に小さな水泡が生じ、 風邪様な症状	発症から1週間	いつもの食事が取れな い期間
伝染性紅斑 (りんご病)	飛沫 接触	7～8日	両頬の紅斑、四肢の紅斑性湿疹	10～20日	休園(所)の必要はなし
突発性発疹	飛沫	7～14日	突然、高熱が3～4日続き、解熱 と同時に小さな発疹	発症時から発疹の ある期間	解熱するまで
感染性胃腸炎 (ノロ、ロタ、アデノウイルス)	飛沫	2～3日	突然の嘔吐の後に激しい下痢が 続く	症状のある期間	嘔吐、下痢症状があり、食 事が取れない期間
RSウイルス感染症	飛沫 接触	4～5日	高熱、咳、喉の痛み	呼吸器症状がある間	呼吸器症状が治まるまで
マイコプラズマ肺炎	飛沫 接触	2～3週間	激しい咳が長期に続く、発熱、 喉の痛み、頭痛、胸痛	抗菌剤投与より数日	激しい咳の症状が治まる まで
帯状疱疹 (ヘルペス)	水痘後 の体力 低下	2～3週間	神経の痛み、水疱、潰瘍	水疱のある間	全ての発疹がかさぶた になるまで
と び ひ	接触	2～5日	薄皮水疱又は黄色かさぶた発疹、かゆみ	発疹が出ている間	主治医の判断による
水いぼ	接触	14～50日	かゆみ、痛みなし、1～3ミリの光沢イボ		
アタマジラミ	接触	即日	かゆみ	シラミが付着してる間	休園(所)の必要はなし

※医師の診断を確認して保護者の方が、保育園(所)にお知らせください。

※登園(所)できない期間は、集団生活での蔓延防止を目的として作られています。

※他に感染させるおそれなくなり、症状が治まっても、お子様の健康状態を考慮し、集団生活が可能になる
まで回復しているか主治医と相談のうえ、登園(所)の判断をお願いします。

《病後児保育室「おひさま」の利用について》

これは芽室町乳幼児健康支援一時預かり事業の要綱に基づくものです。

【病後児保育室って？】

病気の急性期を過ぎ、回復期にあつて保護者の就業の都合により、家庭で看護することが困難な場合に、医師の指示の基1人ひとりの体調に合わせて専門のスタッフが、お子様の体力回復のため看護・保育をしております。したがって、病気急性期、解熱後24時間以内はお預かりすることはできません。又、保護者の仕事がお休みの時は利用できませんのでご了承ください。

回復期って？

- ・ 日常かかりやすい風邪、下痢などの主要症状が落ち着いた状態
- ・ 感染症は感染力がなくなり、他児にうつらない状態
- ・ 慢性疾患は発作がおさまった状態
- ・ 外傷性疾患は症状が安定した状態
- ・ 病気回復期であることの判断は、保育園(所)が用意する「利用連絡票」を病院に持参して医師に記載していただきます。
- ・ 「利用連絡票」を記載してもらう場合、月に1回の文書記載は無料となります。

利用するのはこんな時

- ・ 薬の投与が複雑な場合(2時間ごとの点眼、食間投与など)
- ・ 休息が必要で、外遊び・水遊びなどを控えたいとき
- ・ 嘔吐、下痢の後で食事の配慮が必要なとき
- ・ 体力が回復期であり、集団生活に配慮が必要なとき

利用対象児
芽室町から保育認定を受けた児童
利用定員4名
延長利用の場合は延長料金発生

利用期間

- ・ 原則として1回の利用は6日間までです。
- ・ 骨折、熱傷などの外傷性疾患については、この限りではありません。

保育時間

月～金曜日…午前7時30分～午後7時 ・土曜日…午前7時30分～午後6時00分
＜当日予約の場合は午前8時45分以降の利用となります。＞

登録方法

- ・ 事前に登録が必要です。『芽室町乳幼児健康支援一時預かり利用申請書』を通所している保育園(所)に提出して下さい。

利用申し込み方法

- ① 仮予約(病後児の利用が可能か、定員に達していないか確認)を、てつなん保育所に電話で入れてください。その際、「仮予約です」と伝えてください。
↓
- ② 受診し、医師に「利用連絡票」を記載してもらいます。
↓
- ③ 「利用連絡票」をいただいたら、本予約をてつなん保育所に入れてください。
その際、「本予約です」と伝えてください。

★ キャンセルの場合も必ず連絡してください。(午前8時前のキャンセルはFAXでも可能です)

申し込み先 →めむろてつなん保育所 TEL62-2249 ・ FAX62-9797

持ち物

- ・ 利用連絡票(登録された時点で1回分をお渡しします。)
- ・ 病後児保育室・家庭の連絡票(2日目以降利用の方)
薬を服用の際は、主治医指示書、承諾書、薬の依頼票、調剤薬局の説明書が必要です。
- ・ 用紙は保育園(所)にあります。薬は1回分ずつです。(詳細はしおり9ページをご覧ください)
- ・ お子様の年齢に応じてご持参ください…オムツ・お尻拭き・ビニール袋・汚物入れ・エプロン2枚・着替え他
3歳以上児は白飯・箸(食事制限があるときはご相談ください。)

一時預かり事業

保護者の短期時間労働や傷病等、その他の理由による一時的な保育を実施しています。

☆保護者の短期時間労働・ボランティア活動・社会活動等

☆保護者の傷病・出産・看護・介護等

☆保護者の育児等に伴う心理的・肉体的負担の解消

＜対象児童＞ 芽室町在住、満1歳（4月1日付）～小学校就学までのお子さん

＜利用時間＞ 9：00～17：00

＊日・祝日・行事日・その他特に休園を必要とする日は
利用できません。

＜利用期間＞ 1週間3日以内

＊緊急時のみ連続25日以内

＜利用料金＞ 1人1時間当たり500円、1日当たり3,000円を限度

＊複数のきょうだいを預けられる場合、2人目から半額

＊給食費200円、おやつ代100円

＊利用料は利用日に納付

＜利用定員＞ 1日4人

＜利用申込＞ 登録申請が必要

＊予め「一時預かり事業利用申請書」及び「健康等調査票」の提出

＊初めての利用申込は、利用希望日の3日前までに登録を実施

＊2回目以降の利用も、利用日の3日前までに申し込み

「利用しおり」「利用申請書」は、めむろかしわ保育園、めむろてつなん保育所、
子育て支援課児童係、子育て支援センターに用意してあります。

（詳細はめむろかしわ保育園にお問い合わせください）

＜問い合わせ＞

めむろかしわ保育園

TEL 62-2688



法人における個人の情報保護に関する方針 (プライバシーポリシー)

個人情報保護に関する方針(プライバシーポリシー)

社会福祉法人十勝立正福祉事業会(以下「法人」という。)は、以下の方針に基づき、個人情報の保護に努めます。

- 1 法人は、個人の人格尊重の理念のもとに、関係法令等を遵守し、実施するあらゆる事業において、個人情報を慎重に取り扱います。
- 2 法人は、個人情報を適法かつ適正な方法で取得します。
- 3 法人は、個人情報の利用目的をできる限り特定するとともに、その利用目的の範囲でのみ個人情報を利用します。
- 4 法人は、あらかじめ明示した範囲及び法令等の規定に基づく場合を除いて、個人情報を事前に本人の同意を得ることなく外部に提供しません。
- 5 法人は、個人情報を正確な状態に保つとともに、漏えい、滅失、き損などを防止するため、適切な措置を講じます。
- 6 法人は、本人が自己の個人情報について、開示・訂正・追加・削除・利用停止を求める権利を有していることを確認し、これらの申出があった場合には速やかに対応します。
- 7 法人は、個人情報の取扱いに関する苦情があったときは、適切かつ速やかに対応します。
- 8 法人は、個人情報を保護するために適切な管理体制を講じるとともに、役職員の個人情報保護に関する意識啓発に努めます。
- 9 法人は、この方針を実行するため、個人情報保護規程を定め、これを役職員に周知徹底し、確実に実施します。

平成 20 年 4 月 1 日制定

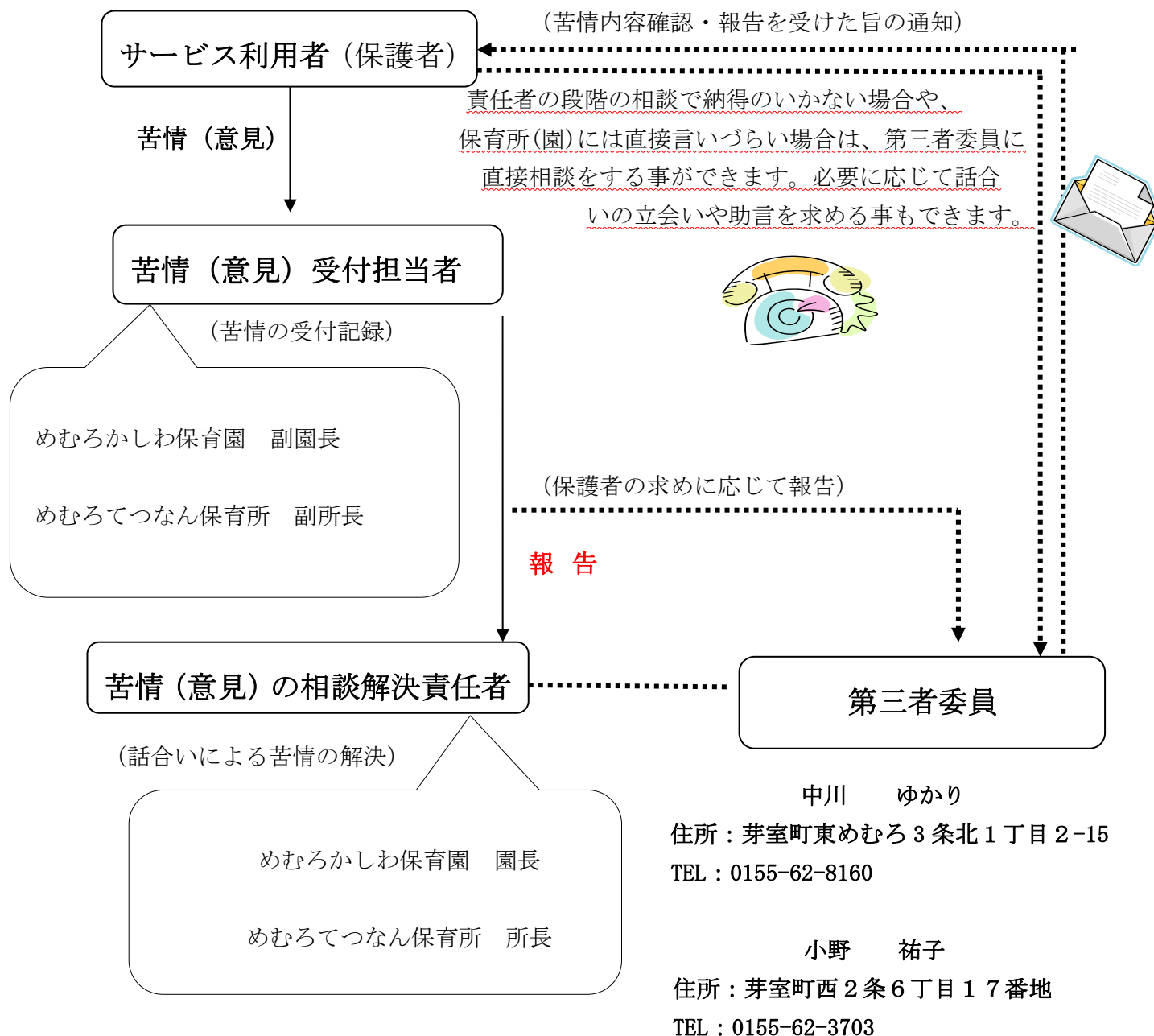
社会福祉法人

十勝立正福祉事業会 理 事 長

「苦情申出窓口」の設置について

社会福祉法人十勝立正福祉事業会では、社会福祉法第82条の規定により、以下のような体制での「苦情申出窓口」を設置致しました。日常なかなか言えない事がありましたら、遠慮なくお申し出ください。
より適切な解決に結びつくよう努めていきます。

《苦情解決のための仕組みについて》



- * 相談解決の結果（改善事項）は口頭もしくは文章で責任者よりご報告申し上げます。
- * 以上の仕組みで解決できない苦情（意見）は、北海道社会福祉協議会に設置された福祉サービス運営適正化委員会に申し出る事ができます。

保育所児童保育要録について

上記表題の『保育所児童保育要録』について、厚生労働省告示第141号により平成21年4月1日より施行（同年3月28日改定・告示）された『保育所保育指針』及び「児童福祉法第24条第1項」の規定により、保育所（園）を修了する年長児の成長の記録を作成し、入学する小学校に送付することになっております。

保育所から小学校へ、小学校から中学校へと、児童の成長の記録を記入し送付することで、子ども達一人ひとりが、地域の中で健やかに成長していく事が出来ることを目的に作成・送付をするものです。ご理解のほどをよろしくお願いします。

『保育所児童保育要録』の取り扱いについて

- 1 施設長（園長、所長）の管理の下、担当保育士が作成する。
- 2 原本を保育所において、児童が小学校を卒業するまでの期間、保存・管理を行う。
- 3 原本の写しを、入学する小学校校長へ直接送付する。
- 4 当法人の定めるところの個人情報保護規定に基づき、目的外の使用はしない。
- 5 取扱いについては、芽室町保育所児童保育要録の取扱いに関する要綱に準ずる開示については、保護者からの開示請求に伴い以下の内容でおこなう。
 - 原則両親のみとする。
 - 施設長承認のうえ、別紙に記名・捺印をしてもらう。
 - 施設長立会いの下、事務室内でおこなう。
 - 保護者が記入・訂正・修正をすることはできない。
 - 質問及び異議の申し立ては受け付けない。

『保育所児童保育要録』の内容について

- 1 児童名・生年月日・性別
- 2 就学先
- 3 保育期間（保育歴）
- 4 入所・入園から修了・卒園までの期間で、疾病や成長、環境等の特記すべき事項
- 5 小学校入学に向けて、子どもの様子
- 6 施設長名・担当保育士名

芽室町保育所児童保育要録の取扱に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、保育所保育指針（平成20年厚生労働省告示第141号）に基づき、小学校への就学に際し、保育所入所児童の福祉の向上のため、当該児童が就学する小学校との連携に関し必要な事項を定めるものとする。

(資料作成及び送付)

第2条 児童福祉法（昭和22年法律第164号）第24条第1項の規定に基づき、保育の実施を行う保育所の長は、当該保育所において保育した児童の育ちを支えるための資料を作成する。

2 前項の児童の育ちを支えるための資料は、芽室町保育所児童保育要録（第1号様式）（以下「保育要録」という。）とする。

3 保育所の長は、保育要録の写しを当該保育所において保育した児童が保育課程を修了する年度内に、当該児童が就学する小学校の校長に送付するものとする。

(保存期間)

第3条 保育要録の保存期間は、当該児童が小学校を修了するまでの間とする。

(委任)

第4条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は町長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成22年3月1日から施行する。

【芽室町】

緊急連絡 マメールへの入会方法

*迷惑メール防止機能を利用されている方は、mamail. Jp からメールを受信できるように設定してから入会操作を行ってください。この設定を簡単に行うには、お持ちの携帯電話から以下の URL にアクセスしてください。

<http://www.mamail.jp/ds/>

- ① 携帯電話から、以下のメールアドレスへ空のメールを送信してください。
または、以下の QR コードを読み取り送信をしてください。

*この送信時は、名前等の入力はありません。そのまま送信してください。
*カラのメールが送信できない機種があります。その場合は本文欄に「入会」の二文字のみを入力して送信してください。
*自動署名機能がオンになっていると空メールになりません。入会の時だけ、その機能をオフにして入会してください。

QR コード



アドレス

memurokasiwa@mamail.jp

- ② 数秒後に「入会お礼メール」が返信されます。
- ③ メール内容を確認し、本文末尾にあるリンクをクリックしてください。
プロフィール入力画面が表示されます。
*ロック機能がオンになっていると、リンクをクリック出来ない場合があります。
その際はロックを解除してください。
- ④ お子さんのフルネームのみを入力し、登録するボタンをクリックしてください。
登録完了画面が表示されます。
*細かなプロフィールは必要ありません。
- ⑤ 以上で完了です。

*メールアドレスに特殊な記号が使用されていると、登録できない場合があります。
*緊急連絡が送信された時は、本文を開いて内容確認をしてください。
*不明な点がある時は、保育士にお尋ねください。

めむろかしわ保育園 三者協議会設置要綱

(目的)

第1条 めむろかしわ保育園に入園している児童（以下「児童」という。）の福祉増進をはかり、より良い保育の実施と保育運営の情報共有化をはかるため、めむろかしわ保育園三者協議会（以下「協議会」という。）を設置する。

(構成)

第2条 協議会の構成は次のとおりとする。

- (1) 入園児童の保護者会役員
- (2) 十勝立正福祉事業会役員及び保育職員
- (3) 町担当部局職員

(会議)

第3条 協議会の開催は次のとおりとする。

- (1) 年2回は定期に開催する。
- (2) 緊急に協議会を開催する必要がある、構成するものから申し入れがあったとき。

(事務局)

第4条 協議会の事務を処理するため、協議会に事務局を置く。

- 2 事務局は、十勝立正福祉事業会に置く。

附 則

この要綱は、決定の日から施行する。

平成19年9月7日 施行

平成20年10月7日 一部改正

平成24年9月28日 一部改正