

# 令和 6 年度 北嶺町第二保育園ご利用のしおり

## 《重要事項の説明》

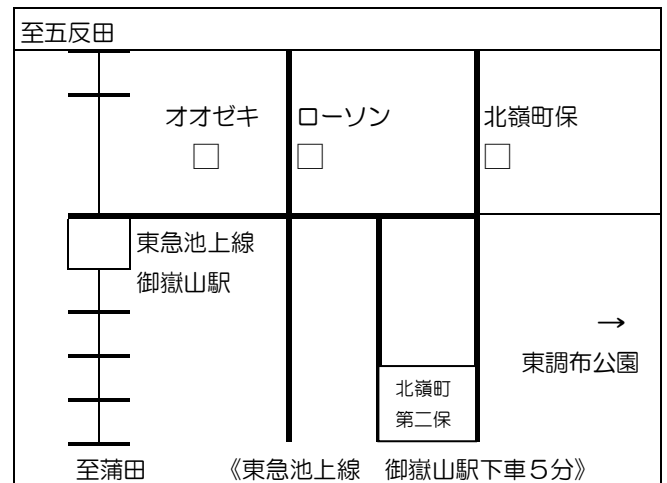
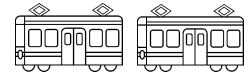


## 1.【事業者】

### 2.【事業の目的】

事業者の名称	社会福祉法人島田福祉会
代表者氏名	藤田 知意
施設所在地	東京都大田区北嶺町2 8 番 7 号
施設Tel・FAX	Tel03(3748)8301・Fax03(3748)8052
法人本部の所在地	東京都大田区大森北3-3-5
本部Tel・FAX	Tel03(3763)1728・FAX03(3763)1729
定款の目的に 定めた事業	第二種社会福祉事業 島田保育園 ・大森駅前保育園・北嶺町保育園・ 北嶺町第二保育園の設置・運営

《北嶺町第二保育園への交通》



当法人は、多様な福祉サービスが、その利用者の意向を尊重して総合的に提供されるよう創意工夫する

ことにより、利用者が個人の尊厳を保持しつつ、心身共に健やかに育成され支援されることを目的として、上記の園の設置・運営を行っています。

### 3.【運営方針】 『北嶺町第二保育園はこんな保育園をめざします』

#### ①安全で楽しく過ごせる保育園

- ◇職員が親や子どもに明るく元気に接し、親しみやすく利用しやすい園を作ります。
- ◇普段の保育や行事を常に工夫し、楽しく充実したものにします。
- ◇子どもの衛生・安全管理に絶えず気を配り、感染症や事故の防止に最善を尽くします。
- ◇月1回の安全点検をはじめ、日常的に保育環境を点検し、整備・充実に努めます。
- ◇個人情報保護や虐待防止に全職員が取り組みます。
- ◇保育士は全員上級救命講習を受けます。

#### ②かしこく、たくましく、心豊かに、をめざす保育園

- ◇異年齢の集団生活の中で、基本的な生活習慣や社会性、自立心を身につけます。
- ◇外遊びや運動を重視し、安全でおいしい給食やきめ細やかな養護、食育の推進と併せて、健康な身体を作ります。
- ◇産休明けから卒園までの見通しを持ったカリキュラムと、多様な遊びを工夫して、個性を伸ばし、心身共に豊かな発達を促し、子ども達の「生きる喜びと力」を育てます。

#### ③保護者や地域と共に歩む保育園

- ◇定期的な利用者アンケートなどにより保護者のニーズをくみ取り、それに誠実に応える姿勢を日常的に大切にします。
- ◇諸行事や地域活動を通して、保護者や地域のみなさんと交流できる場を広げます。
- ◇緊急一時保育、体験保育、子育て支援講座、子育て・教育相談などで子育て支援の輪を広げます。

※詳細については保育資料1の、保育の目標と保育内容への配慮事項をご覧ください。

## 4.【保育所の概要】

施設の名称	北嶺町保育園第二保育園						
所在地	東京都大田区北嶺町28番地7号						
認可年月日	平成27年4月1日						
TEL・FAX	TEL03(3748)8301 FAX03(3748)8052						
施設長氏名	大口 幸代						
入所定員	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	合計	定期利用
	10	11	13	13	13	60	1～2歳児 3人
職員数	25人						
職員資格	保育士資格・幼稚園教諭2級免許・上級救急救命士 その他						
保育事業の種類	通常保育、延長保育、緊急一時保育、障害児保育、定期利用						
自己評価の概要	職員による保育内容等の自己評価を毎年1度実施し、サービス内容の向上に努めています。						
第三者評価の概要	2022年度東京都が認証した評価機関による第三者評価を受審し、その結果をWebで公開しています。						
職員研修の実施状況	毎年年度はじめに全体研修会と個人研修計画を決定し、各人のスキルアップに努め、年度末にまとめを発表しています。 また、法人内では毎年1度「研修発表会」を実施しています。						
嘱託医	嘱託医	すずき こどもクリニック	大田区北嶺町 12-5-1F	5754-5800			
	嘱託歯科医	中村歯科医院	大田区東嶺町 44-9-201	3756-4181			

※自己評価及び第三者評価結果の詳細につきましては、事務前に備えてありますのでいつでもご覧ください。

※福祉ナビでも結果を公表しております。

★福祉ナビゲーション <http://www.fukunavi.or.jp/fukunavi/hyoka/hyokatop.htm>★

## 5.【開園日・開園時間・休園日】

開園日	日祭日以外（休園日は下記参照）
開園時間	7時15分～20時15分
延長保育時間	18時15分～20時15分
休園日	年末年始(12/29～1/3) 日曜日・祝祭日

※延長保育のご利用は、当園の自主事業であるため別料金になります。

また、別途に事前の申請が必要です。

## 6.【施設の概要】

敷地	401.20㎡			
建物	鉄筋造2階建て・延べ床面積 399.90㎡			
施設の内容	1歳児室	35.44㎡	調理室	29.85㎡
	2.3歳児室	53.01㎡	医務室	19.55㎡
	4.5歳児室	56.20㎡	事務室	
設備の種類	全室冷暖房、非常通報装置（学校110番） 玄関にカメラ付きインターフォン 玄関はオートロック式、防犯カメラ（警備会社と保守契約）			
安全保障	保育園賠償責任保険 保育園団体傷害保険 独立行政法人日本スポーツ振興センター災害共済給付制度			
その他	屋外遊技スペース 50.64㎡（代替地 かにくぼ公園2519㎡）			

## 7.【職員

体制】

	常勤	常勤者の資格	非常勤	非常勤者の資格
施設長	1名	有資格者	—	
保育士	12名	保育士資格者	9名	保育士資格者
栄養士	1名	栄養士資格者		
調理員	3名	調理員	—	
看護師	1名	看護師資格者		
事務員	1名	—		
外部講師		—	2名	
嘱託医	—	—	2名	医師・歯科医師各1名
合計	19名		9名	

## 8.【入園の申込

み】

◆申込みに関しては、お住まいの地方自治体の「認可保育園入園申し込みのしおり」をお読み下さい。

## 9.【入園時、園に提出する書類】

《園への提出書類》

- ①調査書 ②家庭での子どもの様子 ③食事チェックリスト  
④健康観察一覧表 ⑤健康状況 ⑥新入園時健康診断票

※上記の書類は、4月からの入園・途中入園の場合は、大田区からの内定通知を受けた後、  
面接前に書類をお渡し致します。

## 10.【保育課程】

①社会福祉法人島田福祉会として共通の保育課程があり、それに基づいて当園の年間指導計画  
月別指導計画・週案が立案され、個々の子どもの実態に合った計画のもとに保育がすすめられています。

②各年齢別指導計画（保護者の請求により閲覧することが出来ます）

③年間行事

◆園の生活をより楽しいものにし、子ども達の成長の節目となるような行事を行います。

また、保護者を対象とした講座、懇談会等も多く開催しております。

★地域対象の講座、保育所運営委員会(年3回)

★クラスごとに保護者会・個人面談・保育参観を行います。

★年度末に保護者会と、クラスによっては普段の保育の発表を行います。

☆主な行事予定（各年度初めに年間予定表を配布いたします。）

行事名	月 日	摘要
入園・進級日	4月1日	各クラス毎(園児のみ)
○ 保護者会	4月	全園児
こどもの日	4月下旬	3.4.5歳児クラス
春の健康診断	5月下旬	全園児(嘱託医)
歯科検診	6月中旬	全園児(嘱託医)
園外保育(4・5歳児)	6月	4.5歳児クラス
七夕集会	7月上旬	全園児
○ 夏まつり	7月下旬	全園児
○ 引き取り訓練(防災の日)	9月1日	全園児
個人面談	9月	3.4.5歳児クラス
○ 運動会	10月下旬	全園児
○ 保育参観・個人面談	10月下旬から11月	1.2歳児クラス
魚の解体ショー	10月下旬	全園児
秋の健康診断	10月	全園児
園外保育(3歳児)	11月上旬	3歳児クラス
歯科検診	11月	全園児
クリスマス会	12月	全園児
○ 保護者会	12月	5歳児クラス
お正月集会	1月	全園児(5歳児クラス祖父祖母招待)
○ 保護者会	1月、2月	1・2・3・4歳児クラス
節分集会	2月	全園児
ひなまつり会	3月	全園児
お別れ会	3月	3・4・5歳児クラス
● 卒園式	3月	5歳児クラス

※○は保護者参加行事 ●は5歳児の保護者参加行事

### ★その他の行事★

◆誕生日会(幼児クラスは合同で月1回、乳児クラスはお誕生日当日に行います)◆避難訓練(月1回以上)◆お別れ遠足、お別れ会等の卒園関連行事◆ミニ遠足、クッキングなどのクラス別行事

### 11.【毎日の保育の流れ】

① 1日のスケジュール（デイリープログラム）

	7:15	9:30	12:00	13:00	15:00	20:15
	順次登園			自由遊び		
	&自由遊び	散歩・外遊び	給食	午睡	おやつ	&順次降園
<b>1才児</b>						
	※月齢や年度の前半、後半によって生活時間帯が異なる場合があります。					
	※18:15～20:15の延長保育の利用は満1歳以上で離乳食が完了してからです。					
<b>2才児</b>						
	※遊びの中に運動、音楽や制作などの時間もとるようになります。					
<b>3・4・5才児</b>						
	※講師により体育・制作遊びなどを月1回行います。					
	※縦割り保育も取り入れます。					

	7:15	9:30	12:00	13:00	15:00	20:15
	順次登園			自由遊び		
	&自由遊び	散歩・外遊び	給食	午睡	おやつ	&順次降園

②お散歩のコース

- ◆「天気の良い日は外遊び」をモットーに、短時間でも外に出て遊んでいます。
- ◆近隣の色々な公園に出掛けたり、散歩をしたり、徒歩でちょっと遠くの公園へミニ遠足に出掛けたりもします。



12.【保育園と保護者の連絡について】

①連絡ノート・公開日誌

- ◆乳児の保育園での状況や、家庭での状況を相互連絡しあうために連絡帳を活用します。  
体温、食事、遊び、排便状況、覚えたこと、挑戦していること、失敗したことなど乳幼児の様子を、保育園側はもちろんですが、保護者も家庭での様子の記入をお願いします。
- ◆幼児クラスは、公開日誌にて1日の様子や連絡事項をお伝えしますので必ず目を通して下さい。

②おたより

- ◆月に1回園だよりを発行します。月の行事や全クラス共通事項などをお知らせします。  
その他、給食だより、各クラスだよりも月1回の発行です。
- ◆大切な連絡事項も記載してありますので、必ず目を通して下さい。
- ◆毎月のおたより以外にも、時々お知らせなどが配布されます。お子さんの保育にとって大切な事が記載されているので、おたよりはなくさないようにして下さい。

③保護者会&個人面談

- ◆保護者会や個人面談を実施し、保育園からは行事についての連絡やお子さんの様子をお知らせし、保護者側からもご意見をいただく場としています。

(参観・面談はこの他にもご希望があれば随時お受けしております)

- ④ホームページ・Eメール ◆当法人は、ホームページでも情報提供しています。

- ◆また、メールでのお問い合わせ・ご相談もお受けしています。

HP] <http://www5.famille.ne.jp/~shfk136/> (島田福祉会のサイトです)

[E-Mail] [shimada-f@joy.ocn.ne.jp](mailto:shimada-f@joy.ocn.ne.jp) (島田福祉会のメールアドレスです)

- ⑤ご意見箱

- ◆「ご意見箱」で、日常的に園に対するご質問やご要望をお受けしております。

- ⑥保育所運営委員会

- ◆職員とクラス代表をメンバーとする、年3回の保育所運営委員会を開催し、職員と保護者が直接に話し合う場を設定しています。(保育所運営委員会会則については資料編を参照)

### 13.【給食等について】

- ◆保育園の食事は、厚生労働省が示す栄養所要量を基に献立を作成し、乳幼児期に必要な栄養をバランスよく摂れるよう考慮しています。また友だちと一緒に食事をする事で、食べる楽しさや食事マナーなどを学びます。

- ◆野菜の栽培や、色々な食材に直接触れたり、クッキング保育を行うなど、食育活動にも力を入れています。

- ◆保護者の方へは、月末までに翌月の献立表をお配りします。

#### ☆1歳児以上

- ◆ 保育園の食事は、1日の栄養所要量の40～50%を目安に献立を作成しています。

- ◆ 主 食……米飯を中心に、毎週米飯3回、麺類1～2回

- ◆ 主菜・副菜……不足しがちなミネラルを多く含んだ野菜・海藻・ごまなどを中心に、魚・豆腐・豆類を多く取り入れ、余分な脂肪を摂りすぎないように和食をメインにしています。

- ◆ お や つ……手作りおやつを提供しています。

#### ☆延長にかかるお子さんへの対応

- ◆夕食に差し支えない程度を用意しています。(お茶と無添加のお菓子です)

#### ☆食物アレルギーを持つお子さんへの補色

- ◆医師の診断書に基づき、家庭と連絡を取りながら除去・代替給食を行っています。

#### ☆衛生管理等 ◆集団給食施設届を大田区保健所に届出済み。

#### ☆大田区からの指導により

「家庭で用意する水筒類であっても、園で活動に使用する以上は園での食器と同じ扱いをしなければならない。したがって園での管理と同等程度の衛生管理を行うべきである。また、その水筒の中身は午後になったら使用してはいけない」という指導があり、下記の方法での処理を家庭でもするようにお願いしています。

「80度で5分以上の加熱。または、同等の効果を有する方法として、塩素系消毒剤(次亜塩素酸ナトリウム、亜塩素酸水、次亜塩素酸水等)や、エタノール系消毒剤には、ノロウイルスに対する不活性化効果を期待できるものがある。使用する場合、濃度・方法等、製品の指示を守って使用すること。浸漬により使用することが望ましいが、浸漬が困難な場合にあっては、不織布等に十分浸み込ませて清拭すること」(厚生労働省発行・大量調理施設衛生管理マニュアルより抜粋) また、家庭からのお弁当(園外保育)にも食中毒にならないよう充分に配慮してお持ちいただき、保護者に同意書を取り、園外保育等の実施をいたしております。

### 14.【健康診断等について】

身長・体重測定	月1回	全園児対象	看護師が測定します
定期健康診断	年2回(春・秋)	全園児対象	嘱託医が来園します
歯科健康診断	年2回(春・秋)	全園児対象	嘱託医が来園します
ぎょう虫検査	年1回(春)	3・4・5歳	各家庭にピンテープをお願いします

※それぞれの結果は、「健康カード」でご家庭にお知らせします。

※お子さんの日頃の様子で心配なことがありましたら、園にご相談ください。

## 15.【料金等】



### ①月額保育料

◆前年度の所得を基に大田区が決定し、保護者に通知します。

※昼食・おやつ代は上記に含まれます。

### ②ご家庭での使用の有無にかかわらず、園での集団生活の中で必要であるため、現物での準備をお願いする物

{日常の衣類・下着、紙おむつ、紙パンツ、おしりふき(必要なお子さん)、エプロン

・三角巾(クッキング用)、水着、上着(夏・冬外遊び用)、手拭きタオル、避難靴など}

### ③園から無償貸与いたしますが、洗濯や管理はご家庭にお願いしている物

(洗濯・持ち歩きの際に紛失・破損した場合は、実費をご負担いただきます)

{玄関セキュリティカード 1000 円前後、クラスカラーの帽子 900 円前後}

### ④各種自主事業の内容と料金

◆以下については必要な方のみ利用となりますので、別途料金がかかります。

## a 延長保育

延長保育時間	18:15~20:15
定員	15名
利用条件	保護者の就労や通勤の事情で、保育に欠ける時間が18時15分を超える場合の、1歳児クラス以上の園児 (勤務先の証明が必要です)
延長保育料	通常の保育料の他に延長保育料が必要です。また急な残業等の場合は1日単位(定員内)でもお預かりします。 月極: 3歳未満児5000円 3歳以上児 4000円 1日単位利用:1時間500円 2時間1000円
申し込み方法 ・期限・窓口	園にある申込用紙に記入し、保護者全員の就労証明書と共に園長宛に提出してください。 (年度毎に更新手続き有り) 申込期限は月決めの場合、前月の20日まで、1日単位の場合、当日の18:00までです。
選考方法	申込書に記載された事情を園で検討し、優先度の高い順に決定します。

※スポット料金の支払いは、当日支払いが原則です。釣り銭はありませんので小銭をご用意ください。

## b 定期利用

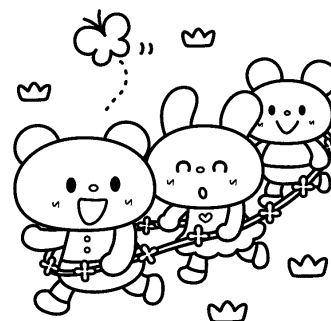
◆本園では定期利用を実施しております。詳しくは島田福祉会のホームページをご覧ください。

《島田福祉会ホームページ》<http://www5.famille.ne.jp/~shfk136/>

## c 緊急一時保育 (外部)



曜日・時間	5月～1月の月～金の9:00～17:00の間の必要な時間
期 間	原則として1ヶ月まで
対 象	大田区内に在住し、保護者の入院、介護等の理由で、一時的に保育に欠ける1歳児クラス以上の園外児 <b>※ただし、離乳食が完了している事</b> <b>※特別な配慮が必要な場合や、アレルギーなどがある場合はお受けできません。</b> <b>※保護者の就労の為のお預かりはしていません</b>
利用料	1日 1400円 (時間帯での利用・お支払いは対応していません)
利用方法	利用日の前日までに当園にお申し込みください。



#### d 体験保育 (外部)

曜日・時間	月～金の9:30～11:30の時間帯
対 象	就学前のお子さんとその保護者(保護者同伴)
利用料	無料
利用方法	事前に当園に電話でお申し込みください。

#### e 子育て相談

お子さんのからだ・心・しつけ・勉強のことなど何でもお気軽にご相談ください。ご相談の内容によって専門家もご紹介します。来園・電話・FAX・Eメールいずれでも。(相談は無料です)

##### 【支払い方法】

- ① の保育料:大田区へ口座振替または現金振り込みです。
- ②③ご家庭での実費負担となります。
- ④延長保育料を含む自主事業料金は現金で直接徴収いたします

#### 16.【賠償責任保険】

◆1事故:10億円、1名につき2億円

#### 17.【緊急時の対応方法】

- ①保育中に容体の変化等があった場合は、あらかじめ保護者が指定した緊急連絡先へ連絡をし、囑託医又は主治医へ連絡を取る等必要な措置を講じます。
- ②保護者と連絡が取れない場合には、乳幼児の身体の安全を優先させ、当園が責任を持ってしかるべき対応を行いますので、あらかじめご了承ください。また、できるだけ早く園または受診先までおいで下さい。(保護者の立ち会いなしには治療を開始しない医療機関もあります)

囑託医	すずきこどもクリニック	大田区北嶺町12-5-1F	5754-5800
最寄医療機関	東京都保険医療公社 荏原病院	大田区東雪谷4-5-10	5734-8000
救急隊(管轄消防署)	田園調布消防署	大田区雪谷大塚13-22	3727-0119
管轄警察署	田園調布警察署	大田区田園調布1-1-8	3772-0110

18.【非

### 常災害時の対策】

- ①非常災害時のお子さんの引き渡しは原則として保護者に限ります。やむを得ない事情で保護者が来られない場合は、必ず代わりの人を決めて園に届出を済ませ、引き渡しの際は身分を証明するものを持参してください。
- ◆迎えに来たときは、お子さんを無断で連れ帰らないでください。必ず職員に声をかけ、名簿にチェックを受けてからの受け渡しとなります。
  - ◆毎年9月1日に、非常災害時の引き渡し訓練を行っています。ご協力をお願いします。

消防計画	届出先	届出日	防火管理者名
	田園調布消防署	平成27年	小林 政代
避難訓練	火災及び地震を想定した避難訓練を月1回実施します。		
防災設備	自動火災探知機・煙感知器・誘導灯		
避難場所 (集合場所)	第1次集合場所	第2次集合場所	第3次集合場所
	かにくぼ公園	御嶽神社	多摩川河川敷 ガス橋一带
避難場所	<b>東調布中学校</b>		

※各避難場所には日常の散歩時に、多摩川河川敷には遠足を兼ねて子ども達と一緒に徒歩で出掛けて場所を確認しています。

※避難場所は上記の通り決まっておりますが、消防署の指導により大規模な災害時以外は、保育園の園庭や近隣の小学校、高校にて避難、待機となる場合もあります。

- ② 災害時休園基準に関して(別紙参照 資料6)

19.【保育内容に関する相談・苦情解決制度のご案内】

◆ご意見・ご要望の解決についてのご案内

当園をご利用になるにあたりまして、お気づきの点、ご意見・ご要望などは、連絡帳等やご意見箱などで、遠慮なくお伝え頂きたいと思っておりますが、保護者の皆さんの中には、「1日子どもと接している保育士には、遠慮があって直接言えない。」という方もいらっしゃるのではないかと思います。ですが、園側といたしましては「要望を言い出せない」→「園への不満がたまる」という結果になるよりも、より早い段階での解決を切に願っております。

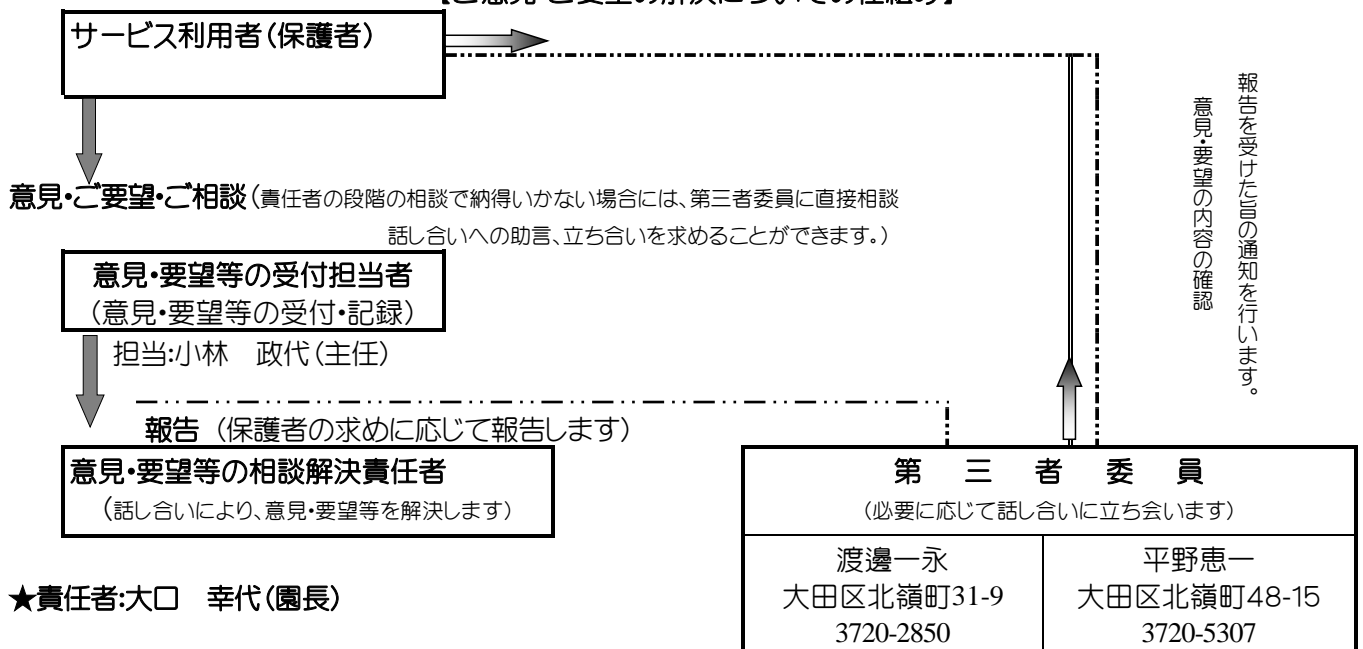
保育という仕事は、その性質上、どうしても保護者の皆さんと職員との関係を密にすることが必要となりますが、密になればなるほど、些細な感情の行き違いからさまざまなトラブルも起こりやすくなって参りますので、お気づきのこと、不愉快に思われたことなどはすぐにお申し出下さい。お子さんの健やかな成長のためにも、両者が忌憚なく話し合える環境をつくっていきたく願っております。

また、施設内の担当者と責任者の段階でもご納得のいかない方は、当園とは第三者の関係にあります「**第三者委員**」を設置いたしましたのでご相談下さい。

◆苦情解決システムの流れを下記に表にいたしました。ご覧下さい。

職名	氏名	住所	TEL	備考
相談・苦情解決責任者	大口 幸代	大田区北嶺町28-7 (北嶺町第二保育園)	3748-8301	
相談・苦情受付責任者	小林 政代			
第三者委員	渡邊 一永	大田区北嶺町31-9	3720-2850	
	平野 恵一	大田区北嶺町48-15	3720-5307	
受付方法	面接・文書・電話などの方法で相談・苦情を受け付けます。			

\*\*\*\*\*【ご意見・ご要望の解決についての仕組み】\*\*\*\*\*



★責任者:大口 幸代(園長)

★相談結果(改善事項)は、口頭または文書で責任者よりご報告申し上げます。

★このしくみの中で解決できないご意見・ご要望は、次のページの大田区福祉オンブズマン制度も利用できます

【大田区福祉オンブズマン制度のあらまし】

## 苦情申立てのできる方

◆大田区の福祉サービスの利用者や、サービスを受けられなくなったり、受けようとしたサービスの申請が認められなかった方などです。

## 申立てのできる苦情

◆大田区の福祉サービスに関する具体的なもので、その内容が事実のあった日から1年を過ぎたものや、裁判等で確定したもの、現在係争中のものは除きます。

## 大田区の福祉サービスとは？

◆大田区が行なう福祉サービスや大田区が関与する福祉サービスをいいます。大田区が保険者である介護保険に関するサービスも含まれます。区が関与しない民間のサービスは含みません。

## 申立ての方法

- ◆書面による申立てを原則としますが、これによることができない場合は口頭その他の方法によります。
- ◆オンブズマンに直接申立てできるのは、毎週火曜日の午前中です。
- ◆オンブズマンは4名で交代で勤務します。
- ◆所定の「苦情申立書」により、郵送やFAXでも受け付けます。
- ◆苦情申立書は、各地域行政センターや本庁舎の保健福祉窓口にあります。

## オンブズマンの業務

- ◆苦情申立てが出されると、オンブズマンが直接調査を行ないます。調査に基づき必要な場合には、区に対しサービス内容を是正するよう勧告したり、制度の改善をするよう意見表明などを行ないます。
- ◆オンブズマンは毎年、制度の運営状況を区長に報告します。
- ◆この運営状況の概要は、区報等で公表します。

## 【問合せ先】 大田区福祉オンブズマン室

住 所	〒144-8621 大田区蒲田5-13-14(大田区役所 本庁舎2階)
Tel&Fax	Tel 5744-1130 FAX 5744-1553

## 【大田区福祉オンブズマン制度】

オンブズマン(Ombudsman)はスウェーデン語で「権限を与えられた代理人、弁護人」を意味します。

大田区福祉オンブズマンは、区長から権限を与えられ、大田区の福祉サービス利用者の苦情等を調査、処理します。オンブズマンには、福祉サービス利用者の権利を擁護するため、公正な職務の遂行に努め、職務上の秘密を守る責任があります。

## 20.【利用者の個人情報取扱について】

①当園でお預かりする利用者の個人情報は、児童の健康管理、環境把握、連絡先の確保等、保育上必要なもの

であり、情報提供の際には必ず用途を明記し、その目的のみに利用することをお約束いたします。また、提供された情報は、個人情報保護法に基づく園内規定に照らして厳重に管理し、当事者の同意なしに第三者への提示を行うことはいたしません。各職員も個人情報保護の重要性を正しく認識し、流出には十分注意すると同時に、利用者間におけるプライバシーの保護にもご協力をお願いしております。

②上記のように文書の形で提出される以外にも、以下の事項については個人情報の利用をご了承下さいますようお願いいたします。全て円滑な施設運営のため必要なこととしてご協力をお願いしておりますが、やむを得ぬ事情があつて特定の項目に関して了承しかねるという場合は、職員までお申し出下さい。お話し合いの上、個別の対応を検討いたします。

## 21.【避難・防犯対策について】

下駄箱、荷物かけ、誕生表等に、園児の名前を記載すること
記載済みの連絡帳を、各自のウォール・ケットに入れて配布すること
園内生活を写真に撮影し、卒園アルバムに使用することと、行事などの際に掲示板に掲示すること。
上記写真を園だより・保育園内に掲載すること
勤務地以外の場所にいる場合は、園に所在を連絡すること
その日の出欠を室内のボードに記載されること
見学者、実習生、体験学習の学生等が園に出入りし、子どもの顔と名前を知りうる可能性があること (守秘義務の遵守は指示・徹底いたします)
連絡帳の記載内容を、個人が特定できない形に加工して園だより等に転載すること。
クラスだよりに、子どもの様子やコメントを名前入りで紹介されること

### 1. 関係機関との連携

- ①関係機関から情報が入った時は、職員へ知らせるとともに、貼り紙などをして保護者の方にお知らせします
- ②できるだけ情報収集に努めます。

### 2. 通園時における安全管理

- ①園児の送迎は、原則として保護者です。
- ②保護者以外の迎えの時は、保護者から連絡を確認してお渡します。
- ③ファミリーサポート・シルバーセンター・シッターの方には、証明書を提示して頂いています。

### 3. 園外に出た時の安全管理

- ①危険な場所、設置を確認しておきます。
- ②携帯電話・ホイッスルなど緊急事態を知らせる物を携帯しています。
- ③事前に、行き先・人数(職員・園児)経路・帰路の予定時間を明確にして出かけます。
- ④緊急時は、周囲の人や民家やあらゆる人の手をかりながら、園児及び職員の安全を確保します。

### 4. 緊急時の安全確保

- ①施設周辺における不審者情報が入った場合は、警察にパトロールを要請します。

- ②園の周りで不審者を見つけた時は、園長に報告し、至急110番通報します。「学校 110 番」というボタン1つで警察に通報するシステムが導入されています。
- ③不審者侵入時は、直ちに園長・職員に伝え、ホイッスルなどにより子どもを集め、避難します。
- ④子ども・職員の安全を最優先に考えて行動します。
- ⑤園内にて不審者への対応訓練を実施しています。

## 5. 家庭での安全管理

- ① 送迎時に大人同士話に夢中になって、子どもから目を離さないようにしましょう。
- ② 園児一人での買い物、休みの一人遊びは、避けましょう。
- ③ 外出先では、お子さんから目や手を離さず、特に人混みの中での迷子にならないようにしましょう。
- ④ お子さんが危険な行動をしている時には「これくらい大丈夫」と考えず、危ないことはしっかりと注意をし、止めましょう。(休み中に大きな怪我をするお子さんが増えています)  
 ※車が走っている所に子どもが飛び出して危険な事があるので気をつけてほしいと近隣の方からも注意を促されました。
- ⑤ ペダルなしの二輪遊具、キックスケーターは登降園時は、使用しないでください。正しい乗り方を知り、安全なところで使用しましょう

## 22.【虐待防止策】

- ◇ 園では、子どもの人権の擁護、虐待の防止などのために、マニュアル作成、担当者の配慮、職員への教育をはじめとする必要な措置を講じております。
- ◇ 園職員は、児童福祉施設最低基準の規定を遵守し、故意に子どもの身体、精神に苦痛を与えるような行為を行わないこと、全職員が子どもの身体、精神の安定のために積極的に関わることをお約束いたします。
- ◇ 虐待防止策に一環として、子どもの身体状況、衛生状態、情緒の安定などを定期的を確認させていただいております。その際、保護者の方への確認を行う事がありますが、予見を持たずに全園児に対応することを原則としておりますので、状況によっては「虐待していると疑われた」とご不快に感じられることもあるかもしれませんが、すべてのご家庭に確認させていただいていることをご理解の上、ご協力をお願い致します。
- ◇ 万が一ご家庭での虐待が疑われる場合には、園の虐待防止マニュアルに従い、入所児の保護と共に家族の養育態度の改善を図ること、関係機関、区市町村に通報することとしておりますので、状況によってはご家庭のご意向に添えない場合がありますが、子どもの安全を最優先いたしますことは児童福祉施設として当然の義務ですので、予めご承知おき下さい。
- ◇ ◇ご家族の状況の変化などで、家庭での養育に不安や悩みをお持ちになった場合で、「自分で外部の窓口に相談に行くことはためられるが、このままでは養育に自信がない」などという場合は、園にご相談下さい。園から公共の関連機関に連絡し、相談の方法などをご一緒に検討いたします。

## 23.【保育園ご利用に際しての留意点】

※入園後に配布される区の「入園後の各種手続きについて」と園の「保健からお願い」も併せてご覧下さい。

### 【登園編】

① 登園時間を守ってください。 保育園には、園児の生活習慣を定着させるため1日のスケジュールがあります。9時30分には登園児全員がそろっているものとして活動を開始します。車の渋滞、電車の遅延、通院以外の遅刻は、保護者のご協力で回避できると思いますのでご協力をお願いいたします。

② 遅刻や欠席の連絡は、9時00分までにしてください。

その日の給食人数等の都合があります。また、外に出かける場合、お待ちするのかわりに先に出してしまうのか等迷いますので、他のお子さんのことも考えて、必ずご連絡をお願いいたします。通院で遅れる場合も、なるべく昼食準備が始まる11時00分までには登園させてください。(病院の都合で昼食時間よりも遅れる場合は、お子さんの食事を済ませてからの登園をお願いする場合があります)

午後からの登園や、一度園外に出てからの再度の登園する事情が発生した場合は、ご相談ください。

登園時、クラスがすでに散歩や公園に出かけている際は、保護者の方にその場所まで連れて行っていただく事になりますのでご協力をお願いいたします。

③ 保育室を出る前に、必ず職員と1回はお話し下さい。 お子さんに連絡帳などを持たせて「じゃあね～」と出て行かれる方がいらっしゃいます。お急ぎとは思いますが必ず職員に声をかけ、おとな同士で話をしてください。

④ 子どもが朝の活動をしているときは、保育室への出入りを静かに行ってください。

①でご説明しているように、各クラス、9時30分から朝の活動を始めています。遅刻して登園された場合は廊下で準備をするか、静かに職員にお声がけください。

⑤ 車での登園はご遠慮下さい。

園の周辺は駐車(停車)禁止です。徒歩や自転車で登園されている保護者の方や、近隣の方から苦情が出ており、警察に通報される場合もありますので、車での送迎はご遠慮下さい。

⑥ 園舎の周辺に駐輪して出勤しないでください。

園の駐輪所は、送迎のための短時間の駐輪のみ黙認となっています。自転車で登園し電車やバスで出勤される方は、近隣の駐輪場等をご利用ください。門前に止めたままの自転車は、違法駐輪と見なしてチェーンで施錠し、持ち主を特定して注意をいたしますので予めご了承下さい。(送迎の際に一時的に駐輪される場合も、必ず駐輪スペースに止めてください。また駐輪スペースは 一時的な駐輪にのみ使用可能です。長時間の駐輪はご遠慮下さい。)

## 【持ち物編】

① 持ち物には全て記名をしてください。

全員が同じようなものを持っています。落とし物になったときも困りますので、必ず名前を書いてください。また、薄くなってきたらはっきりと書き直して下さい。(兄弟、知人の名前は消して下さい)

② 園生活に関係のないものを持たせないでください。

おもちゃや本、お菓子等を持たせての登園はご遠慮下さい。どうしても持ってきてしまった場合は、必ず保護者の方がお持ち帰り下さい。(紛失した場合、責任は負いかねますので予めご了承下さい)

お子さんが手放さずお困りの時は、ご相談ください。

## 【プライバシー保護編】

### ①ウォールポケットは、ご自分のお子さんの名前を確認してから中の物を取って下さい。

取り違える方がいらっしゃいます。個人情報保護の観点からご注意ください。

### ②ウォールポケットに、個人的なメモや品物を入れないでください。

ポケットは園からご家庭への連絡物を入れるスペースで、中に入っている物は園が管理しています。尚、運営委員の関係で配布する必要があるものは、事務所にて確認をさせていただいた後の配布となりますので、無断でウォールポケットに入れないようご協力をお願いします。

※配布物などは、園保管用として一部を提出してください。園で保存させていただきます。 ※配

布物に個人情報が入っている場合は、必ず封筒にお入れ下さい。

## 【お迎え編】

### ①お迎えの時間や人に変更がある場合は、必ず保育士に伝えて下さい。

大切なお子さんをお渡しする相手のことです。毎日必ずご連絡ください。

特にいつもと違う方のお迎えの場合は、連絡がない場合、保護者に電話で確認させていただきます。

(確認が取れない場合は、お子さんをお渡しできませんので予めご了承下さい。)

### ②同居の保護者以外の方が初めてお迎えをする場合は、以下のようにお願いします。

保護者から予め氏名と続柄(祖父母・ファミリーサポート会員等)をうかがい、ご本人には氏名を証明できる物を携帯していただきます(免許証・保険証等)。

お子さんの安全管理のため、できるだけ身分証をお持ちください。

※送迎の方は高校生以上の方にお問い合わせ致します。

### ③お迎えにいらしたら、できるだけ早く降園してください。

保育室、廊下や玄関、門の前で話したり道路で子どもたちが走り回るなど、他の保護者や近隣の方の迷惑やケガに繋がります。

また、長時間保育で保護者を待っている他のお子さんの気持ちを考えて、お子さんを引き取ったら、園内で寄り道せずに速やかに降園してください。

### ④18時15分以降の降園時、延長番以外の保育室や、2階保育室へは入らないでください。

★延長保育時間は、各クラスの職員は翌日の準備・清掃を済ませて退勤しております。

延長番を行っている保育室以外の部屋への立ち入りはご遠慮下さい。また、防犯上の理由からも2階へは上がらないようお願い致します。

★2階のトイレは18:00以降は使用できません。1階のトイレをご利用下さい。

### ⑤飲食物を持ってのお迎え、飲酒後のお迎えはご遠慮下さい。

★他の園児が中身に触れたり、お菓子やジュースなどを欲しがるだけでなく、アレルギー児が多くなっています。また、園外の自転車等に食べ物を入れておかれる場合も多いようですが、安全面から口に入るものを短時間でも放置することは避けてください。

★保護者の方が飲酒をした状態でお迎えに来られた場合はお子さんをお引き渡しできない場合もあります。

## 【登降園編】

### ①登降園時、お子さんから目を離さないでください。

一人で飛び出したり、階段を駆け下りたり、手すりに足をかけたり登ったりは大変危険です。

必ずおとなと一緒に行動させてください。



## ②門扉ドアの開け閉めは、必ず大人が行って下さい。

園児の飛び出しを防ぐためです。ご協力をお願いいたします。また、玄関・門扉付近でお子さんから目を離さないでください。

外から入ってくる人が開けた門扉で、ケガをするおそれがあります。

## ③クラスの掲示板、廊下や階段の掲示にご注意下さい。

感染症の流行や公共施設からのご案内、園からの大切なお願い等も出ています。**必ずご覧下さい。**  
伝言板(資料7)でも発信しています。

**【セキュリティ編】** ※当園はセコムの防犯システムを利用しております。園外に3台の防犯カメラが設置されています。

### ①インターホンを利用する場合は、必ず視界に入る位置に立って名乗ってください。

「はい」と応答があったら『クラス名』『園児名』『どなたがお迎えに来たのか』をお話下さい。

また、カメラの死角に立たないでください(近づきすぎると顔が見えませぬのである程度離れて下さい)

#### **《出入り口の施錠》**

★終日施錠させていただきます。登園時は、門と玄関の2カ所でカードをかざしてお入り下さい。

★カードを忘れた場合はインターフォンを押して「クラス名」「お名前」をお伝え下さい。

#### **《カードキーについて》**

★カードキーの貸し借りはしないようお願い致します。

★紛失した場合は速やかに事務所まで申し出て下さい。

(再発行まで1週間ほどお時間をいただきます)

★紛失した場合の再発行には手数料(1000円)がかかります。

★紛失した場合には警察にも紛失届を出して下さい。

### ②現金、連絡帳、健康チェックカード等は必ず職員に手渡しして下さい。

現金の金額確認、その他の物の受け渡し確認の必要があります。後日のトラブルを避けるために、必ず職員に声を掛けて手渡しして下さい。

## **【契約事項編】**

### ① 調査書の内容が変更になった場合は、速やかにご連絡下さい。

年に数回、区への届出事項との照合を行い、常に現況を把握するようにしていますが、事情が変わった場合は、区に届け出けるのと同時に園にもお知らせください。(区提出用の書類は事務所にもあります)

### ② 年度初めに確認した保育時間を守ってください。

調査書の内容に沿って保育時間を決定しています。事情が変わった場合は、必ず担任にお申し出下さい。保育時間は「開園時間＝預けておいていい時間(保育時間)」ではありません。**「保育時間＝保育に欠ける事情が発生している時間」**です。※産育休中の保育時間については、育休に入る前にオリエンテーションいたします。

### ③ 土曜保育について

土曜保育は「土曜日に、保護者の方が全て就労している」お子さんでお願いしております。該当するご家庭は、年度初めに申し込んでいただき、毎週木曜日に担任が出欠席を確認致します。(給食の食材発注の為)シフトにより土曜保育が確定する方は、シフトの提出をお願いいたします。急な用でその週に土曜保育を必要とされる方は、その週の木曜日までに土曜保育申請書に記入し、担任に手渡しでお知らせください。急なお仕事の場合は、この限りではありません。保護者の方の私用でのお預かりや、習い事終了後からのお

預かりはご遠慮いただいておりますが、保育をお願いしたい事情が発生した場合は、ご相談ください。

**④ 延長保育は、必要のある方のみお申し込みいただいております。**

区の規程にもありますように、「満1歳以上で、同居の保護者全員が、仕事をしていてその時間にしか迎えに来られない」ことが要件です。「お金を払えば何でもかまわない」ということではありません。**1日延長も含めて、恣意的なご利用はご遠慮下さい。**

月極の延長保育をご利用の方は、**前月の20日までに申し込み下さい。**(お申込みについて P31,P32)解約の場合も、前月の20日までに申し出下さい)

尚、スポット延長保育についても延長保育と同様です。仕事以外の要件(職場の忘年会、新年会など)ではお預かりできませんのでご了承下さい。

**⑤ 開園時間をご確認下さい。**

延長保育児以外で通常保育時間の18時15分を過ぎた場合は、1日単位の延長保育児として扱いますが、**閉園時間の20:15を過ぎることが3回あった場合、在園期間にかかわらず、延長保育児であれば延長を解除し、それ以外であればその日以降の1日延長はお断りすると同時に、施設長からお話しをさせていただきます。**予めご了承下さい。

**⑥ 8時30分以前に登園される場合**

毎日7時15分～8時30分は合同保育となります。調査書で保育時間を確認した時点で、この時間内に登園するお子さんだけを名簿に載せておりますので、その登録をしていないお子さんで、その日のみ早い時間に登園する必要がある場合は、必ず前日の帰りまでに職員にお知らせ下さい。(料金はかかりません)

**⑦ 保護者の休日の保育について**保護者がどなたかお休みであればお子さんも一緒に休ませてあげていただきたいのですが、休暇をとって休ませる等、保育の必要があれば職員にご相談ください。「園は楽しいのだからいつも通りでよい」ではなく、**いつも他人の中で過ごしているお子さんのストレスや疲労を考慮してあげて下さい。**必要事項を担任に「**病院に行くので、連絡は〇〇へ**」等お知らせ下さい。お子さんの発熱等でご連絡を差し上げたときに連絡がつかないことが大変多くなっています。**※延長保育は、保護者の方が就労している日のみお預かりいたします。**

**⑧ 保育室への入室について**

使用していない保育室や、その他の部屋へ許可なしに入室するのはご遠慮ください。どうしても必要な場合は、職員に声をかけてください。

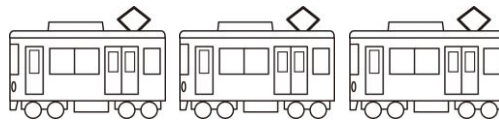
**⑨ 写真・ビデオ撮影について**

・園内での、ビデオや写真撮影は個人情報保護のため、基本的に禁止させて頂いております。保育園の職員が撮影した映像、画像などは園だよりに掲載して配布、園内に掲示、卒園時にはアルバムを作製し、お渡ししています。園内に掲示してある写真や、業者が撮影したインデックスの掲示などを携帯やスマートフォンで撮影する事もご遠慮下さい。園内に掲示している写真は活動の様子をみていただくもので販売や差し上げる事ができませんのでご了承下さい。

**⑩ 園内で携帯電話・スマートフォンのご使用はご遠慮下さい**

急な仕事の電話が入ったときなどは、園外に出してから通話していただくか、事務所での通話をお願い

いたします。保育室や廊下などでの通話をご遠慮下さい。



## 保健からのお願い

4月から、お子さんにとって初めての北嶺町第二保育園での生活が始まります。おうちの方と離れるのは始めてというお子さんにも、すでに集団生活を経験しているお子さんにも、おうちの方としては心配なことはたくさんあると思います。当園では、保育士はもちろんのこと、他職種の職員もお子さんの成長を見守り、援助していきたいと思っております。お子さんが健やかに成長していけますよう、園と家庭で協力しあってまいりましょう。

### 【ご家庭にお願いしたいこと】

- ① 早寝早起き…十分な睡眠がとれるようにしましょう。  
(睡眠はお子さんの健やかな心身の成長・発達に不可欠です。)
- ② 朝食を食べましょう…朝食は必ず食べさせて下さい。  
(朝食を食べないと、エネルギー不足で午前中の活動に影響が出てしまいます。)
- ③ 身体の清潔…体調に問題がなければ、お風呂は毎日入りましょう。  
爪は角を丸く、長さは深爪をしない程度に短く切ってください。  
(本人だけでなく、他のお子さんにケガをさせてしまうことがあります。)  
頭髮・耳垢・耳の後ろも見てあげて下さい。
- ④ 登園前の健康チェック…食欲、体温、活気、機嫌の良し悪し、皮膚の異常の有無、便の状態(便秘・下痢の有無)ケガなど毎朝チェックして下さい。いつもと違う様子があると思う時は、園にお知らせ下さい。  
※受け入れ時、普段の体温よりも高い場合は、昨日の様子、活気、機嫌、その他全身状態等により、自宅での保育をお願いする場合があります。(解熱の基準は普段の平熱です)  
※前日に発熱し、解熱して翌日に登園した場合は、登園時に検温してからの受け入れとなります。その際に体調が回復していないと思われる時には受け入れできない場合があります。また受け入れた後に体調に変化があった場合は、連絡を入れさせて頂く事もありますので必ずその日の連絡先をお知らせ下さい。
- ⑤ 予防接種について…副反応やお子さんの身体の負担を考え、接種をした日の登園はできませんのでご注意ください。予防接種を受けましたら園にお知らせ下さい。
- ⑥ 受診について…目の充血や広範囲な発疹など、体調不良、登園前のケガや火傷をしている時などは、『登園前に受診をして感染性はないか。』『集団保育が可能か。』を医師の確認をお願いする場合があります。登園前のお子さんの確認ご協力をお願い致します。保育園は集団保育なので感染を広げない等早めの対応やお子さんの体調を考慮し、家庭保育をお願いすることがあります。  
※受診の際は、園で流行している病気・園での与薬は出来ないことを医師に伝え、結果は必ず園にお知らせ下さい。
- ⑦ 体調不良後の登園について…当園では、病児・病後児保育は行っていません。  
※特別な対応が必要な場合や、集団での活動ができない時には自宅療養をしてください。  
※子どもの体調が戻らず仕事の都合がつかない場合、他にみてくれる方がいない時は、“病後児保育”または“ベビーシッター”などをご利用下さい。  
※登園前日(24時間以内)に発熱・下痢・嘔吐などの症状がある時は、まだ体力が回復していないことが多く、症状が長引くことがあります。無理せず、一日自宅で様子を見るようご協力お願い致します。また、登園した際は、クラスの中で外遊びなどの通常の生活となることをご了承ください。

\*下記の薬を内服(座薬投与も含め)しての登園はできません。

(大田区からも同様の基準が示されています)

上記の前頁同様、自宅保育、病児保育等をご利用ください。

- ◆下痢止め
- ◆解熱剤（座薬含む）
- ◆吐き気止め（座薬含む）
- ◆抗インフルエンザ薬

（予防として服用している場合も含む）



薬局から出される薬剤情報書をご覧になって確認  
をしてください。

- ⑧ 1, 2歳児クラスのテープ類の扱いについて…乳児クラスでは、誤飲の危険が大きいため  
カットバン、ホクナリンテープなどは、登園に際してできるだけ貼らないようにご協力をお願い致します。  
ホクナリンテープの使用がやむを得ず必要な際も、医師の判断の下での使用に限ります。その際には、ホクナリンテープに名前を記入し上から紙テープを貼り、どの位置に貼っているかを必ず職員にお伝え下さい。

## 【保育園で具合が悪くなったとき】

### ①外傷について

- ・看護師の手当で十分と思われるケガは、園で処置します。
- ・園長および看護師が医療機関での処置が必要と判断した場合は、提出して頂いた同意書（別紙）をもとに、速やかに受診します。 ↑縫合の必要な傷、頭部強打、骨折や脱臼の疑いなど
- ※園での受診、通院については、その都度説明致します。

☆最初の登園時に、保険証と乳幼児医療証のコピーをお持ちください。

※変更があった時や、毎年9月末の期限が切れた時は、必ず新しいコピーを提出してください。

### ②発熱・下痢・嘔吐について

- ・発熱時は、食欲・機嫌やその他の全身状態等を観察しながら、38度以上で保護者の方にご連絡いたします。また38度以下でも他に辛そうな症状がある場合、連絡をさせて頂くこともあります。
- ※ただし熱性けいれん既往のあるお子さんは、この限りではありません。
- ・下痢・嘔吐・喘息性の咳などについては、お子さんの状態により早めの治療や休養が必要な時、感染性が疑われる場合にご連絡いたします。
- ・延長保育にかかるお子さんの場合、体調によっては38度以下（平熱より高い場合）でもご連絡を差し上げる場合があります。

### ◆お迎えをお願いする基準

- ・体温が38度以上。ただし、他の症状や全身状態によってはこの限りではありません。  
（平熱より1度高い状態）

### ③医療機関での受診について

- ・緊急の場合、最寄りの病院での受診が多くなります。（中村歯科、佐藤外科胃腸科クリニック、すすきこどもクリニック、武本整形外科、神谷眼科など）
- ・特定医療機関（荏原病院、東邦大学大森病院、昭和大学病院）に受診する場合は、特定医療機関代金がかかります。これは医療証の対象外なので、後ほど実費負担していただきます。
- ・状況によっては、親権者による治療方針への承諾等の必要性から途中で連絡をする場合がありますので、必ず連絡が取れるようにして下さい。
- ・受診前後に保護者の方に連絡をいたしますが、緊急時または保護者と連絡がつかない場合は、保護者の了解なく受診する場合がありますのでご了承下さい。

※連絡先がいつもと違う場合は、必ず朝伝えて下さい。

## 【感染症にかかったら】

- ①感染症の対策として一人一人の子どもと集団生活の両方について、健康と安全を確保する。
- ②子どもの健康（身体）状態が保育園での集団生活に適応できる状態に回復していること。
- ③感染症に対する正しい知識や情報に基づいた感染症対策を行なう。

以上の点から、厚生労働省が発表した「保育所における感染症対策ガイドライン令和3年」に基づき「保育園における感染症の手引き」ができ、大田区でも2011年度より適用することになりました。厚生労働省による「保育所における感染症対策ガイドライン令和3年」において、回復時における「登園のめやす」が定められています。

感染症に罹ったお子様の登園に関しては、受診し登園時期を確認して下さい。

- ①回復後に登園する際は、登園届が必要です。

（※「登園届」は医師の許可を得て、保護者の方に記入して提出をして頂きます。）

- ②登園時は必ず「登園届」の提出をお願い致します。

保育園での感染症による登園停止基準または、医師の診断書が必要な感染症については資料1、資料2をご参照下さい。

- ③大田区へ感染症報告をする必要がありますので、降園後や休日に発症し、症状が軽く済んだ場合でも必ず園に伝えて下さい。

※園児の家族（兄弟姉妹等も含め）が発熱、下痢、嘔吐症状での体調不良時、また感染症に罹っている場合は、必ず園にお知らせ下さい。

送迎する方及び同伴の兄弟姉妹が症状のある時は、園舎内に入らず玄関でのインターホン対応をして下さい。

【感染症のお子さんがお休みをしているご家族で、きょうだいの元気なお子さんのみ当園を希望される場合】

※保護者が感染症のお子さんのためにお休みを取っている場合は、できるだけ一緒にお休みをさせてあげてください。罹患されているお子さんの状態によって保育を希望される方は、ご相談ください。

罹患されているお子さんを連れてきょうだいの登園する場合インターホンでの対応となります。

その場合の保育時間は最長9:00~15:30となります。

- ・保護者の方が感染症を発症されている場合も、インターホンでの受け渡しになります。

\*産育休のご家族の保育は9:00~16:00です。そしてその際は当然乳児を連れてのお迎えになりますので、園としては感染症罹患中の方との接触はできるだけ避けられるようにしたいと考えております。産育中のご家族のお迎え時間までに降園を完了していただくための時間ですので、乳児をお持ちのご家族に配慮され、ご協力をお願い致します。

## 【保育園での与薬について】

- ①薬は原則としてお預かりしません。

- ・自宅で服用している薬との関係と副作用、昼の内服を必須とする子どもの体調不良への考慮、また第三者的な立場（医師ではなく、監護権を持つ親権者ではない者が、医師の直接の指導なく投薬を行うのは、厳密に言うと医師法第17条に抵触します。また、常に医療職である看護師が投薬出来るという確約もできません。）ということから、投薬をすることはできません。医師に事情を話し

**1日2回**の処方にしてもらってください。1日3回処方の場合、時間をずらして服用可能かを医師に聞くなどの工夫をして下さい。（外用薬も同様）

※アレルギー疾患等、どうしても昼の投薬が必要なお子さんの場合はご相談下さい。

## ② 前夜・登園前に薬を服用させた場合は、必ず保育士に伝えてください。

- ・園でお子さんの体調が悪くなった場合、判断の材料になります。必ず担任に声をかけて下さい。  
(ホクナリンテープも同様です。)

※薬には副作用があります。指示内容より多い量・回数で服用させるなど、大人の都合で子どもの体に負担をかけるような事は絶対にやめてください。また、登園前24時間以内に吐き気止め・下痢止め・解熱剤・抗インフルエンザ薬（予防の為の服用も含む）を服用した状態での登園はお受けしておりませんのでご注意ください。（症状が「治まった」のではなく「薬で抑えている」に過ぎず、その状態で登園して通常の園生活を過ごすことは、お子さんの心身に大きな負担となるからです。

## ③ 例外的にお預かりする場合は以下の事項に従って頂きますので予めご了承下さい。

薬をお預かりするのは、その状況が以下のすべてに該当することを、医療機関が証明する場合のみです。あくまで「医療処置」であり、ご家庭での服用が原則であることをご理解の上でご利用下さい。

1. 投薬の対象になる病変が、園児の集団に対して感染力を持たないこと。
2. 保育園にいる時間を考慮して、服用の時間を「朝・昼・晩」を「朝・夕方・寝る前」などにずらすなどの処置が不可能であること。
3. 「服用を継続した方が良い」ではなく、「服用しなければならない」という状況であるが、登園して通常に生活できる状況であること。

## ◆保育園で与薬が可能な薬について◆

- ・慢性疾患（心臓病などの）治療薬
- ・抗アレルギー薬（喘息・食物アレルギー）
- ・抗生剤投与を必要とする急性期中耳炎、とびひ（長期は不可 最長7日）
- ・アトピー性皮膚炎、オムツかぶれ等の軟膏
- ・細菌性結膜炎、風邪による結膜炎の点眼薬

※熱性けいれん既往のあるお子さんの、抗けいれん剤坐薬の取り扱いにつきましては個別にご相談下さい。

※吸入器の取り扱いは、心臓の負担が大きき急変を招きやすいため保育園ではお預かりしていません。

※原則的に園での与薬は1回です「何時間毎」などの与薬はお受けできません。

## ◆保育園に薬を預ける場合の注意事項◆

①薬を預ける際には、薬剤説明書（処方した薬局で薬と一緒に出されます）と医師の指示\*が必要です。

\*保育園での投薬を指示する「指示書」は保育園にあります。

（病院の医師に記入してもらってきてください）

②与薬依頼書に漏れなく記入して下さい。（記入漏れがあると、与薬できません）

③家庭で1回以上服用させて、お子さんに副作用などの問題がないことを確認の上、お持ち下さい。  
（使用経験のある薬も同様です）

④内服薬（水薬も）は、必ず1回分にして、袋・容器に名前をはっきりと書いて下さい。

⑤持参した薬は与薬依頼書・医師の指示書と共に透明なジッパー付き袋に入れ、必ず職員に手渡して

下さい。

- ⑥過去に処方された薬（自宅で保管されていた薬）及び、市販薬は事情の如何を問わず、お預かりしません。
- ⑦延長保育時間での与薬は行いません。（職員数が少なく、誤投与などの恐れが大きいことからです）
- ⑧「熱が出たら」「目が赤くなったら」という不明瞭な指示は、医師がいないので判断できないため受けられません。また、休み以外の都合で薬を持参したり、しなかつたりする事はできません。
- ⑨外用薬（塗り薬・点眼薬など）も症状が重いと時のみ（1～5日）預かります。

## 【食物アレルギーへの対応について】

- ・献立が出来ましたら、保護者との打ち合わせは園長、栄養士、担任、看護師で話し合いをして確認します。
- ・除去食がある場合、毎日の献立に関しては検食表を使って給食室、担任、看護師等で確認して提供しています。
- ・個別のトレーを使用して提供しています。

## 【健康カードの使い方について】

- ① 毎月1回、身体測定結果
- ② 春・秋の内科検診と歯科検診、春のぎょう虫検査（3.4.5歳児のみ）の結果
- ①②を記載しますので、見ましたらそれぞれの保護者印欄に印、またはサインをして下さい。
  - ※3歳～5歳のみぎょう虫検査を大型プール遊びに参加するために実施します。検体保管の期間を最短に済ませるため、ピンテープ配布から提出日までが5日程度となっておりますが、より正確な検査結果の為ですので、ご理解・ご協力をお願い致します。
- ③予防接種・健診を受けた時、感染症に罹った時は発症年月日を記入して下さい。

## 【下痢・嘔吐時の対処について】

- ・ノロウイルスによる嘔吐・下痢症がここ数年急増しており、集団感染を起こしています。園では感染を拡大させないために以下の対応をしています。ご理解をお願いします。

### 《嘔吐・下痢症状のある時の登園のめやす期間》

- 1. 「嘔吐・下痢の症状がなく、普段通りの食事が食べられること」となっています。
  - ※受診し、診断名が分かったときは保育園にお知らせ下さい。
- 2. 次の状態の時は登園を控えましょう
  - ①いつもの食事（形態・量）を食べていない
  - ②24時間以内に2回以上の嘔吐、または下痢がでている
  - ③朝に排尿がない、腹痛を訴える、機嫌が悪い、元気がないなどの様子が見られる
  - ④吐き気止め・下痢止めの薬を服用している
  - ⑤嘔吐と同時に、いつもより体温が高めである



※嘔吐や下痢をして衣服等が汚染された場合は、そのままビニール袋に入れてお返しします。

家で汚物を除去した後、ハイター薄め液（500ml ペットボトルに、ペットボトルのキャップ 1 杯のハイターを入れ、水で薄める）に 30 分浸してからお洗濯をお願いします。処理時は使い捨て手袋・マスクを使用して下さい。

※ロタウイルスの予防接種（生後 6～32 週が対象です。）を受けた時は、便に 2 週間程ウイルスが排出されるため、便でオムツカバーや衣服が汚れた時は洗わずビニール袋に入れてお返しします。上記要領で洗濯をして下さい。

お子さんが心身共に健やかに成長できるよう、ご協力をお願い致します。

