



# 入園のおしおり

社会福祉法人 木崎野福祉会  
幼保連携型認定こども園

## おおぞら保育園

住 所	青森県上北郡おいらせ町菜飯53番地1
TEL	0 1 7 8 - 5 6 - 4 0 1 5
FAX	0 1 7 8 - 2 0 - 8 0 6 5
URL	<a href="http://www.oozora-hoikuen.jp/">http://www.oozora-hoikuen.jp/</a>
E-mail	<a href="mailto:oozoraHoikuen@yahoo.co.jp">oozoraHoikuen@yahoo.co.jp</a>



## 目次

目次	1
園の概要	2
開設年月日	2
園目標	2
教育・保育理念	2
教育・保育方針	2
実施する事業	2
入所定員	3
職員の状況	3
開園（休園）日・開園時間	3
年間行事予定	4
クラス名	4
施設平面図	5
園生活	6
1日の流れ	6
登降園システム	6
3号認定子ども（3歳未満児 うさぎ組）	7
2号認定子ども（3歳以上児 きりん・ぞう・くま組）	9
1号認定子ども（3歳以上児 きりん・ぞう・くま組）	11
持ち物の記名位置	12
災害時の対応	14
園からのお願い	15
次のような症状のときはお知らせ下さい	16
自家用車での送迎	16
通園バス	17
与薬	19
写真について	21
諸費用の納入	21
特別保育事業	22
特別保育利用登録票	22
延長保育	24
休日保育	25
病後児保育	26
保護者会の入会について	28
意見・要望・苦情・不満を解決するための仕組み	28
目的	28
解決の体制	28
申し出	29
解決の公表	29
申出書様式	29

## 園の概要

### 開設年月日

2017 年(平成 29 年)4 月 1 日 幼保連携型認定こども園 ※1977 年(昭和 52 年) 4 月 1 日 保育所

### 園目標

- 一、木崎野にたくましく<sup>か</sup> 駈ける<sup>わかこま</sup>若駒のように  
健康で素直な子どもを育てる
- 二、おおぞらに<sup>おおとり</sup>羽ばたく鳳のように  
未来の世界にとびたつ 夢<sup>あお</sup>おおき子どもを育てる
- 三、太平洋の碧さのように  
明日の社会に順応できる 明るい子どもを育てる

### 教育・保育理念

利用者への奉仕、地域への貢献、次世代の育成を旨とし、高い理想と誇りと慈しみの心をもって事業を行う。

### 教育・保育方針

- 1 人ひとりが園生活を無理なく楽しく送れるように
- 自然と友だちになって戸外で楽しく遊べるように
- いろいろな人と共感できる心が育っていくように
- 活動に主体的に取り組んでいけるように
- 体験を通して生きる力が育っていくように
- 地域や家庭と共に子どもの育ちを喜べるように

### 実施する事業

- 一時預かり事業
- 休日保育事業
- 延長保育事業
- 病児保育事業
- 地域子育て支援拠点事業

**入所定員**

130 名

年齢区分	0 歳児	1 歳児	2 歳児	3 歳児	4 歳児	5 歳児	合計
クラス名	うさぎ	うさぎ	うさぎ	きりん	ぞう	くま	
1 号	—	—	—	1 名	2 名	2 名	5 名
2 号・3 号	15 名	18 名	18 名	26 名	19 名	29 名	125 名
合計	15 名	18 名	18 名	27 名	21 名	31 名	130 名

**職員の状況**

職種	員数	職種	員数	職種	員数
園長	1 人	保育補助	2 人	調理員	1 人
副園長	1 人	看護師	1 人	用務員	4 人
主幹保育教諭	1 人	准看護師	1 人		
保育教諭	25 人	栄養士	2 人		

**開園（休園）日・開園時間****開園日**

- 1 号認定 月曜日～金曜日
- 2・3 号認定 月曜日～土曜日

**休園日**

次に定める日は休園日です。保育のご利用には休日保育のご利用申し込みが必要です。

- (1) 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日
- (2) 年始休日（1 月 2 日及び 1 月 3 日）
- (3) 年末休日（12 月 29 日から 12 月 31 日）
- (4) 1 号認定のみ夏季休園 8 月 13 日から 8 月 14 日
- (5) 1 号認定のみ冬季休園 12 月 29 日から 1 月 3 日
- (6) 1 号認定のみ春季休園 3 月 29 日から 4 月 1 日
- (7) その他、理事長が必要と認めた日

**開園時間**

- ◆ 開所時間 7:00～19:00
- 保育標準時間認定の保育時間（11 時間） 7:00～18:00
- 保育短時間認定の保育時間（8 時間） 8:00～16:00
- 教育標準時間 9:00～13:00

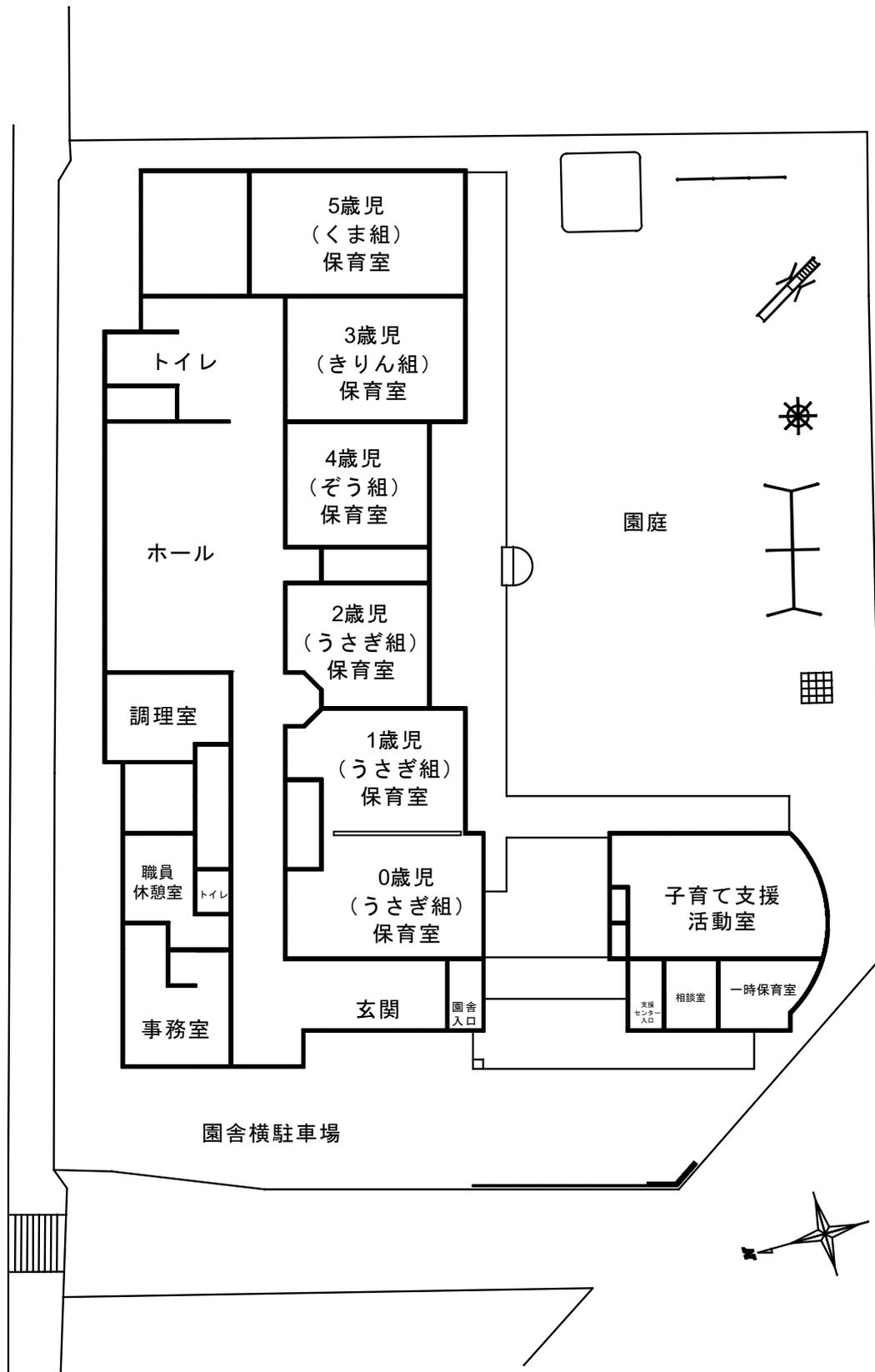
**年間行事予定**

別紙「年間行事予定表」をご覧ください。

**クラス名**

クラス名	年齢	クラスカラー		
うさぎぐみ 	0歳児	橙色	3号認定子ども	
	1歳児	桃色		
	2歳児	赤色		
きりんぐみ 	3歳児	黄色	2号認定子ども	1号認定子ども
ぞうぐみ 	4歳児	青色		
くまぐみ 	5歳児	緑色		

施設平面図



## 園生活

### 1 日の流れ

	1号認定子ども 3・4・5歳児	2号認定子ども 3・4・5歳児		3号認定子ども 0・1・2歳児					
	教育 標準時間	保育 標準時間	保育 短時間	保育 標準時間	保育 短時間				
7:00	預かり保育	登園可能	延長保育	登園可能	延長保育				
8:00			登園			登園			
9:00	登園・朝の会（教育・保育）	朝の会（教育・保育）		健康観察					
9:30	教育・保育	教育・保育		おやつ 保育					
10:00									
11:00						昼食準備			
11:30	昼食準備	昼食準備		昼食					
12:00	昼食・降園準備	昼食		午睡準備					
12:30	昼食片付け	昼食片付け 午睡準備		午睡					
13:00	降園	午睡							
14:00	預かり保育	おやつ 保育		おやつ 保育					
15:00									
16:00						降園		降園	
17:00						延長保育		延長保育	
18:00						降園		降園	
18:30						延長保育		延長保育	
19:00									

### 登降園システム

登園・降園の際は玄関正面、事務室横に設置している登降園システム端末の入力をお願いします。

入力を忘れた、間違えて他の園児を入力した、間違えて入力されている、等がありましたら登降園システム端末横に備付けの用紙にご記入頂くか園職員にお知らせ下さい。

**3号認定子ども（3歳未満児 うさぎ組）****服装**

- 園児服等、園で指定するものではありません。
- 着脱の簡単なものにして下さい。
- 動きやすく汚れても大丈夫なものを着せて下さい。
- 下着は清潔なものをお願いします。
- 体の大きさに合ったサイズのものを着せて下さい。
- 薄着に慣れさせましょう。
- フード付きの上衣は引っかかる、引っ張られるなどの危険がありますので、できるだけ着用させないようにしましょう。
- 誤飲事故につながる可能性がありますので、飾りボタンやスパンコール（spangle）の付いた衣服は着用しないで下さい。

**毎日持ってくるもの**

- 連絡帳
- 食事用エプロン
- よだれかけ（0歳児）
- 乾いたおしぼり 3枚

**園に置くもの**

物品名	補充・交換・洗濯等の目安	数量（単位）	説明
おたより帳	毎月5日までに提出	1冊	お子様の園での様子をご家庭にお知らせします。月末にお渡します
紙おむつ・紙パンツ	使用した分を翌日補充	5枚程度	1枚1枚に記名をお願いします
おしりふき	残り少なくなったら	1パック	パックに記名をお願いします
着替え	使用したら翌日補充	2組	
着替え袋			大きさは 35 cm×30 cm程度
コップ（持ち手つき）	交換が必要なお知らせします		熱湯消毒できる材質のもの
ビニール袋 大 （持ち手つき）	使用したら翌日補充	5枚	大：25 cm × 40 cm 程度 小：17 cm × 30 cm 程度
ビニール袋 小	残り少なくなったら	1パック	1枚1枚に記名をお願いします
園庭用靴 （1・2歳児のみ）	月1回 持ち帰り洗濯		登園用のものとは別に園庭での活動に使用します 運動ができ、着脱しやすいもの

絵本袋			大きさは 縦 30 cm×横 45 cm程度
敷布団	年 3 回洗濯	1 枚	お子様の身体の大きさに合ったもの カバーは布団の大きさに合ったもの
敷布団カバー	毎月洗濯	1 枚	
バスタオル		1 枚	
靴箱用タオル (1・2 歳児のみ)	交換が必要なときは お知らせします	1 枚	大きさは 20 cm×30 cm程度 0 歳児は不要

### 保健・衛生

- お子様の平熱を園にお知らせ下さい。
- いつもと違うところや体調等で心配なことがありましたら登園の際にお知らせ下さい。
- ちょっとした病気でも無理をさせず、回復してから登園させるようにしましょう。
- 手洗い・うがい・歯磨き・顔拭きの習慣をつけましょう。
- お風呂に入れて身体を清潔にしましょう。
- 頭髪を洗いつつも清潔を保ちましょう。前髪は目に入らないようにしましょう。
- 手足のつめ切りや耳そうじをしてあげましょう。
- 布団カバー・バスタオルは月に 1 回お洗濯をお願いします。
- 布団は持ち帰りの際に日光消毒・お洗濯をお願いします。

### その他

- 衣類・おむつその他、園に持ってくる全てのものに名前を書いて下さい。
- 未使用のタオルを 1 人につき 1 枚、園にご用意下さい。
- ティッシュペーパーを 1 人につき 4 月と 10 月に 5 箱ずつ、園にご用意下さい。

## 2号認定子ども（3歳以上児 きりん・ぞう・くま組）

### 服装

- 園児服を着用し名札をつけて下さい。
- 靴（危険防止のためサンダルや紐のついたものは避けて下さい。）
- 運動着（半ズボン）は、うんどう会などで着用します。
- フード付きの上衣は引っかかる、引っ張られるなどの危険がありますので、できるだけ着用させないようにしましょう。
- 冬期間や雨天時は長靴を履かせるようにしましょう。  
※ 服や靴は危険防止のため体の大きさに合ったサイズのものをお願いします。

### 毎日持ってくるもの

- カバン（指定のものはありません。口が大きく開き、1人で出し入れできるもの。）
- 連絡帳
- お弁当

使い勝手のよいものに白いご飯を適量入れてハンカチに包んで持たせて下さい。  
ご飯の量に合わせた大きさのものをお願いします。（大き過ぎると手で持って食べる習慣が身に付きにくくなります。またテーブルに食器が乗り切らず、食器を落としやすくなります。）

- はし（ケースに入れて下さい。）
- おしぼり（乾いた清潔なものをケースに入れて下さい。）
- ハンカチ・ポケットティッシュ
- 園児服のポケットに入れて下さい。
- 感染症予防のためハンカチはいつも清潔なものをお願いします。
- ◆ 土曜日は麺類が出ますので、おにぎりに名前を付けて持たせて下さい。（はし、おしぼりも持たせて下さい。）
- ◆ 『お誕生会』の日および下記の献立の日はスプーンも持たせてください。  
（カレーライス、ハッシュドビーフ、シチュー、ベーコンチャウダー）
- ◆ 月初めにお米を2合持たせて下さい。  
（お誕生会、カレーライス、ハッシュドビーフ、チーズ納豆）

### 園に置くもの

物品名	補充・交換・洗濯等の目安	数量（単位）	説明
おたより帳	毎月5日までに提出	1冊	お子様の園での様子をご家庭にお知らせします。月末にお渡しします
着替え	使用したら翌日補充	2組	
着替え袋			大きさは 35 cm×30 cm程度

コップ (持ち手つき)	交換が必要なときはお知らせします		熱湯消毒できる材質のもの
ビニール袋 大 (持ち手つき)	使用したら翌日補充	5 枚	大: 25 cm × 40 cm 程度 小: 17 cm × 30 cm 程度 1 枚 1 枚に記名をお願いします
ビニール袋 小	残り少なくなったら	1 パック	
園庭用靴	月 1 回 持ち帰り洗濯		登園用のものとは別に園庭での活動に使います 運動ができ、着脱しやすいもの
絵本袋			大きさは 縦 30 cm × 横 45 cm 程度
敷布団	年 3 回洗濯	1 枚	お子様の身体の大きさに合ったもの カバーは布団の大きさに合ったもの
敷布団カバー	毎月洗濯	1 枚	
バスタオル		1 枚	
靴箱用タオル	交換が必要なときはお知らせします	1 枚	大きさは 20 cm × 30 cm 程度

## 保健・衛生

○ 生活リズムを整えましょう。

- 起床・食事・排便・入浴・就寝という基本的な生活習慣を定期的に繰り返すことで生活リズムを身につけていきます。
- 睡眠を十分にとれるように心がけましょう。大人の生活リズムに合わせるのではなく、早めに寝かせるようにしましょう。

- 衣類は清潔なものを心がけましょう。
- お風呂に入れて身体を清潔にしましょう。
- 前髪は目に入らないようにしましょう。
- 手足のつめ切りや耳そうじをしてあげましょう。
- 歯磨きの習慣を身につけさせましょう。大人が必ず仕上げ磨きをして下さい。
- 布団カバー・バスタオルは、月に 1 回お洗濯をお願いします。
- 布団は持ち帰りの際に日光消毒・お洗濯をお願いします。

## その他

- 衣類その他、園に持ってくる全てのものに名前を書いて下さい。
- 未使用のタオルを 1 人につき 1 枚、園にご用意下さい。
- ティッシュペーパーを 1 人につき 5 箱、4 月にご用意下さい。

## 1号認定子ども（3歳以上児 きりん・ぞう・くま組）

### 服装

『2号認定子ども』のページをご覧ください

### 毎日持ってくるもの

『2号認定子ども』のページをご覧ください

※給食を召し上がらない場合は お弁当・はし・おしぼり は要りません。

### 園に置くもの

『2号認定子ども』のページをご覧ください

### 保健・衛生

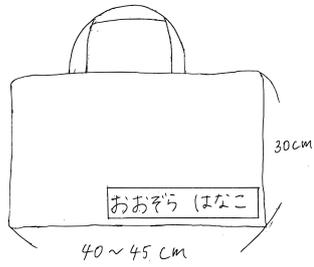
『2号認定子ども』のページをご覧ください

### その他

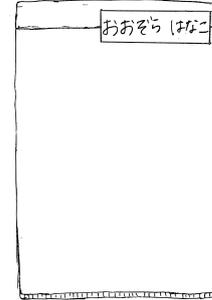
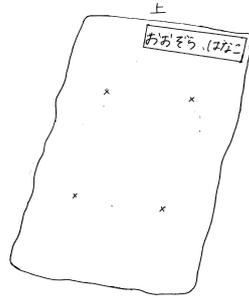
『2号認定子ども』のページをご覧ください

持ち物の記名位置

絵本袋



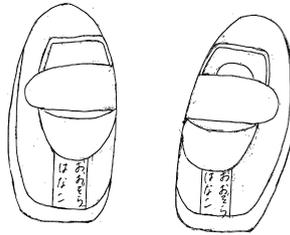
布団（敷きカバーも同じ） バスタオル



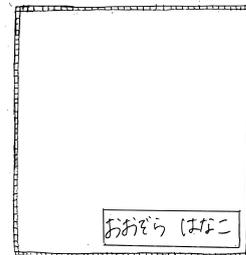
コップ



園庭靴



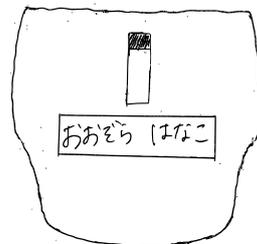
おしぼり



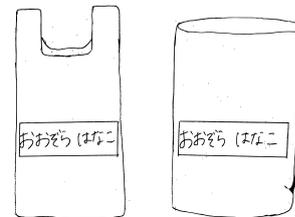
おしぼりケース



紙パンツ



ビニール袋



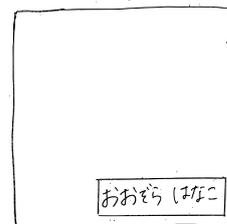
おしりふき



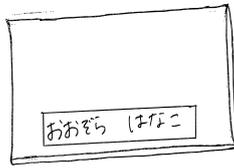
食事用エプロン



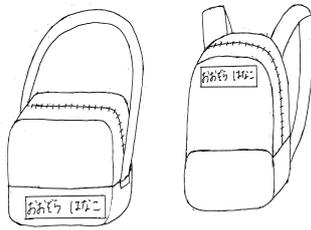
ハンカチ



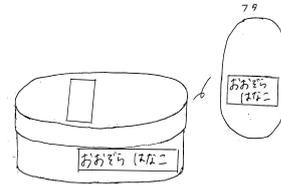
ポケットティッシュ



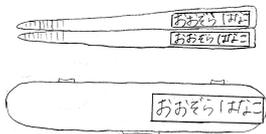
通園カバン



お弁当箱



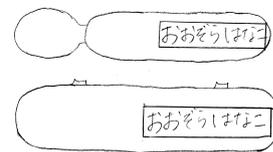
はしとケース



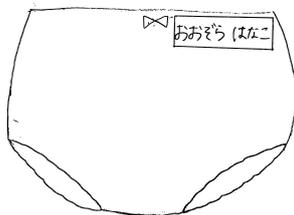
着替え袋



スプーンとケース



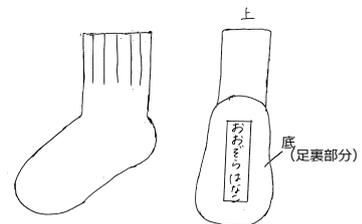
パンツ



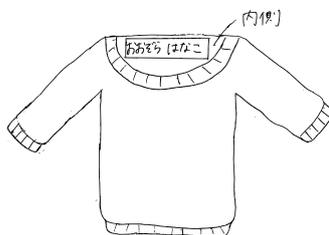
肌シャツ



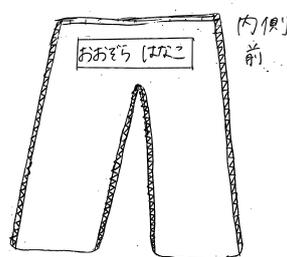
靴下



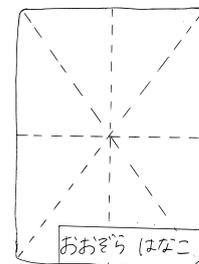
上衣



ズボン



靴箱用タオル



## 災害時の対応

当園では毎月火災・地震をはじめ様々な想定での避難訓練を実施していますが、通常の想定を超える大災害が発生した際には下記の原則に基づいて対応します。

### 火災・大規模災害等発生時の避難場所

火災 ・ 地震 → 園庭に避難します。

#### 園舎が使用不可能になった場合

園庭 → 公園 → 町指定避難所 の順に避難します

最寄りの町指定避難所

一時避難所

○ 染屋集会所（染屋 131-2） 0178- 56-2538

○ 木崎ふれあい館（彦七川原 5-4）

収容避難所

木内々小学校（染屋 101-7） 0178-56-3562

#### 大津波警報発令時

すぐにタケダスポーツ様 4 階へ避難させて頂くことになっています。

※業務のご迷惑となりますので、地震発生時や津波警報発令時にタケダスポーツ様へ直接お問い合わせされませんようお願いいたします。

#### 災害等発生後も園舎が機能を有し、大きな危険がないと判断した場合

原則として全園児・職員とも園または避難場所で保護者のお迎えを待ちます。2 次災害防止のため園職員がご家庭までお子様の送迎を行うことはありません。

### 帰宅（お迎え）困難となった場合

園には通常、衣類、食糧、寝具、暖房等の設備は必要十分に備えてあります。保護者の皆様は慌てず、急がずお迎えにおいで下さい。

### 火災・大規模災害等発生後の緊急 通信・連絡手段等

緊急時はお約束できる通信・連絡手段はありません。当園では下記の優先順位で非常用通信手段の準備をしています。

園固定電話	0 1 7 8 - 5 6 - 4 0 1 5
園バス携帯電話	0 8 0 - 1 6 7 6 - 2 3 8 0
園バス携帯電話 E-mail	oozorahoikuen@docomo.ne.jp
園緊急用 E-mail	<a href="mailto:oozorahoikuen@yahoo.co.jp">oozorahoikuen@yahoo.co.jp</a>

※上記の通信・連絡手段は園固定電話を除いて緊急時・非常時にのみご使用頂くものです。園との通常の

コミュニケーションは園固定電話または 園 FAX におねがいします。

※大規模災害等により前記のすべての通信手段が機能しない場合があります。また、通信インフラが復旧しましても電源確保の問題により不通になる場合があります。予めご了承ください。

## その他

状況によりお断り無く通園バスが運休となる場合があります。

## 園からのお願い

### 登園・降園時の送迎について

- 送迎は原則として保護者が行って下さい。
- 送迎の時間や人が変わる場合は事前にご連絡下さい。
- 事前のご連絡なしに保護者以外の方がお迎えにいらした場合には確認をさせていただく場合があります。
- 事件・事故に巻き込まれる可能性がありますので、駐車場や玄関、廊下などでお子様だけにならないようにして下さい。
- 緊急時の連絡先は確実に連絡がつくようにお願いします。また、連絡先が変わった場合はすぐにお知らせ下さい。
- 交通安全に注意し、お子様が車の陰や死角に入らないようにして下さい。

### お休みするとき・登園が遅くなる時

- お休みするときや登園が遅くなる時は必ず9時までにご連絡下さい。
- 病気でお休みするときは症状や状態についてもお知らせ下さい。
- 原則として園では薬の使用はできません。やむを得ず薬を持参する場合は医師の処方に基づいたもので、1回分ごとに『与薬依頼書』と『処方箋』を添えて園職員に手渡して下さい。(詳しくは 19 ページをご覧ください。)
- 予防接種後は体調の急変等の可能性がありますので、可能な限り登園を控えて下さい。

### 感染症について

- り患後に登園する場合は医師の許可が必要です。
- 登園停止期間は別紙およびおたより帳背表紙裏面の「登園してはいけない主な病気」をご覧ください。

### 園からのお便りについて

- 園からお渡しする各種文書(案内、園だより、献立表)には大切なお知らせを載せております。必ずすべてに目を通して頂き、お返事が必要なものは期限を守って提出して下さい。
- お便りバサミはお便りを見た後、必ずお返し下さい。

## 持病・体質等について

- ひきつけ、ぜんそく、アレルギー、脱臼、ソケイヘルニア、特別な癖など、特に注意しなければならないことがある場合には必ず園にお知らせ下さい。
- アレルギー児の誤食を避けるため、お土産等の食べ物のクラスでの配付は承れません。

そのほか気になることや心配なことがありましたらお気軽にご相談下さい。

## 次のような症状のときはお知らせ下さい

1. 顔色が悪い
2. 食欲がない
3. 機嫌が悪い
4. 発疹が出ている
5. 目が充血している
6. のどが痛い、腫れている
7. 下痢をしている、おなかが痛い
8. 活動を制限してほしいとき
9. 家庭で薬を服用・使用しているとき
10. 緊急連絡先が一時的に変わるとき（保護者の方のお休み・出張・旅行など）

## 自家用車での送迎

- 朝夕の送迎が混雑する時間帯は園舎向かいの駐車場をご利用ください。
- 駐車場以外は通園バスや緊急車両用の駐車スペース及び緊急時の園児の避難経路ですので駐車はご遠慮下さい。
- 公道や付近の私有地への駐停車はご遠慮下さい。
- 車上狙い防止のため、エンジンを停止し、施錠して駐車して下さい。
- 玄関に駐車可能区域・禁止区域を掲示していますのでご確認ください。
- 園では駐車場及び付近の道路での事故・トラブルの発生に対して人命に関わる応急対応や救急車の要請等以外の対応は行いません。物損事故等の場合は各自で警察に連絡するなどの対応をお願いいたします。
- 園舎・設備・外構等を破損した場合にはすぐに園職員にご連絡下さい。ご連絡頂かない場合器物損壊事件として警察に被害届を出す場合があります。

- 駐車場内や道路横断時の事故に注意し、必ずお子様と手をつないで保育室まで（から）ご一緒ください。
- 駐車場内の事故・トラブル等への責任は負いかねます。

## 通園バス

平成 32 年度（2021 年 3 月 31 日）をもって通園バスは運行休止となる予定です

## 利用登録

- ご利用には登録が必要です。
- 通園バス利用料申込書に必要事項を記入し、園職員にご提出下さい。
- 満 1 歳からご利用頂けます。

## 運行時間

園出発時刻	月曜日～金曜日	土曜日
朝	7 : 30	7 : 30
帰り	16 : 30	12 : 00

うんどう会、おゆうぎ会、休園日（日曜日、祝日、年末年始）、年度末・始（3 月 29 日～4 月 2 日）、お盆期間（8 月 14 日～16 日）は運行しません。

## ご利用料金

- 乗降車の場所により利用料が異なります。
- 料金は月額です。

ご利用日数が 9 日以内の場合は「1 回利用」料金に利用日数を乗じた金額のご請求となります

	往復利用	片道利用	※1 回利用
木内々小学区内	2,000 円	1,000 円	100 円
木内々小学区外	2,400 円	1,200 円	120 円
おいらせ町外	3,000 円	1,500 円	150 円

乗降場所が木内々小学区内外不明な場合は園で責任をもって学校・町等へ確認をします。保護者の方が直接お問い合わせになることはご遠慮下さい。

## 注意事項

- 利用の可否につきましては運行状況等を総合的に判断して園で決定させていただきます。
- 時間を守り指定の場所でお待ち下さい。
- 戸外に出てバスをお待ち下さい。

長時間の停車は交通の妨げとなり、また安全管理・運行スケジュール上、バス乗務の職員がご自宅にお伺いすることは致しかねます。ご理解とご協力をお願いいたします。



## 与薬

### 与薬について

1. 当園では原則として薬の使用はできません。受診の際にはおおぞら保育園では原則として薬の使用ができないことをお伝え下さい。そのうえで医師にお子様の登降園時間（在園時間）を伝え、できるだけご家庭内の与薬で済ませられるような処方をしていただいで下さい。
2. 薬は本来保護者に来園していただいて与えていただくものですが、やむを得ない理由で保護者が来園できないときは、保護者からの依頼により当園の担当者が保護者に代わって与薬を行います。この場合は万全を期すため『与薬依頼書』に必要事項を記載するなど、諸手続きを確実に行っていただかない場合には与薬を承ることができません。薬は医師が処方し調剤したもの、あるいは医師の処方によって薬局で調剤したものに限りです。
3. 市販薬など、保護者の個人的な判断で持参した薬の与薬は対応できません。
4. 当園で承る薬はお昼 1 回分に限りです。ご家庭での朝夕の薬の代行はできません。
5. 座薬の使用は行いません。ただし痙攣止めについては医師からの指示書の明示があれば受け付けます。なお使用に際してはそのつど保護者にご連絡し、薬の使用後速やかにお迎えに来ていただける場合（症状が出てから 1 時間以内が目安）にのみ使用できますのでご了承ください。
6. 「熱が出たら飲ませる」「咳が出たら…」「発作が起ったら…」「発熱が〇〇℃になったら…」「痛みがでたら…」というように、症状や状態を園が判断しての与薬は対応できません。
7. 慢性の病気（気管支喘息・てんかん・糖尿病・アトピー性皮膚炎などのように経過が長引くような病気）の、日常の投薬や処方については園にご相談ください。
8. 与薬依頼
  - ① 「与薬依頼書」に必要事項を記載してください。
  - ② 薬剤情報提供書等の調剤内容を明記した書類を与薬依頼書に添付して、薬と一緒に適切な袋に入れて朝の玄関担当の職員または事務室にいる職員に手渡してください。
  - ③ お預かりする薬は当日 1 回分のみです。
  - ④ 袋や容器にお子様の名前を記載してください。
9. 園では「1 回分」として承った薬をそのまま使用します。薬の用量はお間違えのないように計量して下さい。明らかに計量を間違えている場合、あるいはその疑いがある場合はご連絡させていただきます。ご連絡がつかない場合は与薬を行いません。またご家庭で計量を間違えたことによる事故等には園では責任を負いかねます。

**与薬依頼書記入見本**

内服薬 ( ○ ) 与薬依頼書  
 外用薬 (     )



平成 29 年 4 月 7 日

うさぎ2才組 園児名 大空 翼 依頼者名 大空 早苗



病名	かぜ					
病院名	岬小児科・内科医院					
受診日	4 月 6 日			処方日数	3 日分	
薬の種類	粉薬	液体 (シロップ)	錠剤	貼薬	塗薬	その他 (     )
	1 包	1 本	錠	枚	種	数量
薬の内容	抗生物質・咳・鼻・喉・下痢・発疹・その他 (     )					
与薬時間	食前	分	食前	食中	食後	食後 30 分
その他注意事項 (飲ませ方や塗る部位など)	粉薬をシロップに混ぜてください。					

月/日	今朝の服用	受取者	投与者	投与時間
4/7	7:30	佐々木	中村	12:20
	7:45			:
	:			:
	:			:
	:			:
	:			:
	:			:
	:			:
	:			:
	:			:
	:			:
	:			:
	:			:
	:			:

・太線の枠内をご記載下さい  
 ・1 回の処方毎に 1 枚の与薬  
 依頼書をご提出下さい。

※次の場合には与薬を承ることが  
 できませんのでご了承下さい。  
 1 与薬依頼書の記載内容に不  
 備がある場合。  
 2 薬剤情報提供書など、調剤  
 内容を明記した書類の添付  
 がない場合。  
 3 入園のしおり【与薬につい  
 て】に定める内容に反する  
 場合。

★1 日 3 回処方する薬は 4 時間以上あけて処方します

## 写真について

園では折に触れてお子様たちの姿を写真撮影して保護者の皆様にご提供させて頂いております。撮影した写真は下記のとおりご提供させていただきます。

## 写真のご提供方法

- (1) 撮影した写真は当園の保護者様専用 Web サイトでお知らせいたします。
- (2) 上記 Web サイトの該当ページに掲載している URL に PC (パソコン)、スマートフォンなどでアクセスし、合い言葉を入力することで閲覧できます。(年度末まで)
- (3) 閲覧できる画像データは一括で PC にダウンロードできます。(年度末まで)
- (4) 玄関にて同じ内容のデータの入った SD カードを貸し出しています。また、玄関に設置の端末でお手持ちの SD カードにデータをコピーすることもできます。

## お願いとご注意

- 写真には他の保護者やお子様など、肖像権、個人情報に関わるもののほか、商標や著作権に関わるものが写っている場合がありますので、画像データの利用にはじゅうぶんど注意ください。
- データの利用等で損害が発生いたしましても当園では一切の責任を負いかねます。ご了承ください。

## 諸費用の納入

### 集金項目

- ◎ 保育料 (利用者負担金)
- 延長保育利用料
- 通園バス利用料
- ◆ 給食費 (1号認定子どもでお申し込みを頂いた方)

### 集金方法

- 毎月 15 日 (土曜日・休園日の場合は翌開園日) に集金袋を配付します。
- おつりの無いように入金を入れてください。おつりがある場合は園事務室でお渡ししますのでお帰りの際にお立ち寄り下さい。(おつりはお子様に持たせません)
- 毎月 20 日～28 日までの平日が集金日です。お子様のカバン等に入れずに直接職員にお渡し下さい。

### お願い

- 集金袋に領収印を捺印します。1 年間使用しますので破損・汚損・紛失にご注意ください。
- 園規程により、諸費用の納入が滞りますと退所のお手続きをとらせて頂くことになりますので、期間内の納入にご協力下さい。

特別保育事業

特別保育利用登録票



特別保育利用登録票

■ 利用を希望する特別保育サービス			
延長保育		病後児保育	
休日保育			子育て支援センター

■ 基本情報				
園児	ふりがな 氏名			
	生年月日	西暦（            ）年    平成            年    月            日生		
	在籍園名	クラス		
	既往症・ 慢性疾患			
	アレルギー		医療機関からの証明	有    無
			医療機関からの証明	有    無
		医療機関からの証明	有    無	
		医療機関からの証明	有    無	
かかりつけ の病院				
保護者	父氏名	携帯電話 話番号		↑ 緊急時の 連絡の 順番 ↑
	父勤務先	電 話 番 号		
	母氏名	携帯電話 話番号		
	母勤務先	電 話 番 号		
	氏 名	携帯電話 話番号	続柄（            ）	
	勤 務 先 または自宅	電 話 番 号		
自宅	住 所	電 話 番 号		

裏面も必ずご記入下さい

同居の保護者・親族	続柄	氏名	年齢	勤務先・学校 等	休日	
健康保険証	種類	社保	国保	共済	船員	その他 (
	被保険者名			記号	番号	
	事業所名			所在地		

※同居の保護者・親族の就労の状況を就労証明書や口頭で確認させて頂く場合があります

<b>■ 利用する特別保育サービスに必要な情報</b>		利用登録する特別保育サービスの欄にご記入下さい
延長保育	利用時間	時まで
休日保育	利用時間	: から : まで
	1 か月の利用日数 : ( ) 日 代休予定の曜日 :	

<b>■ 子育て支援センター サービスを利用される方はお知らせ下さい</b>	
利用しやすい曜日・時間など	
利用しにくい曜日・時間など	

<b>■ その他とくに保育に関して留意することがありましたらお知らせ下さい</b>

## 延長保育

保護者の方の勤務のご都合等により、通常保育時間内のお迎えが困難な場合にご利用頂けます。

### 目的

保護者の就労形態の多様化・通勤時間の増加等に伴い、通常の保育時間では対応できない時間を延長して保育をすることにより、就労と育児の両立を支援する。

### 対象児童

当園に在籍する 2 号・3 号認定子ども

### 時間

- ・ 保育標準時間 18:00 ～ 19:00
  - ・ 保育短時間 7:00 ～ 8:00                      16:00 ～ 19:00
- ※休日保育の日は町委託の上限時間の 18:30 まで

### 利用方法

- 事前に「特別保育利用登録票」に必要事項を記入して登録してください。
- 登録した利用時間を過ぎる場合は園にご連絡ください。
- 開園時間の 19:00 を過ぎてのお迎えが多い場合は延長保育のご利用をお断りする場合があります。

**ご連絡なく利用時間を過ぎた場合、園から確認の連絡をさせて頂く場合があります。**

### 利用料金

- 18:00～18:30（保育短時間 16:00～17:00）は補助金を受けていますので利用料は無料です。
- 18:31～（保育短時間 17:01～）の利用料金は 30 分毎に 1 0 0 円。
- 利用料金は 30 分毎に加算します。
- 保護者に園児をお引き渡しした時点を保育時間終了として計算します。
- 利用料の内訳は 補食代、教材費、光熱費です。
- 補食の時間は 18:31 以降

時間	7:00	7:31	8:01	15:31	16:01	16:31	17:01	17:31	18:01	18:31
	7:30	8:00	8:30	16:00	16:30	17:00	17:30	18:00	18:30	19:00
標準	通常保育								無料	¥100
短	¥100	無料	通常保育	無料	無料	¥100	¥100	¥100	¥100	

**月末締め翌月 15 日に請求します。毎月平日 20 日からの保育料支払期間中に現金でお支払い下さい。**

## 休日保育

保護者の方の就労により休日等（休園日）に常態的に保育を必要とする場合にご利用頂けます。

### 目的

保護者が就労のため常態的に休日等（休園日）に子どもを家庭で保育できない場合、園で保育を行うことで保護者の就労と子育てを支援し、児童の福祉の増進を図る。

### 対象児童

当園に在籍する 2 号・3 号認定子ども

対象児童以外の利用は一時保育となりますので別紙「一時保育事業要項」をご参照下さい

### 時間

- ・ 保育標準時間 7:00 ～ 18:00 ※延長保育 16:00 ～ 18:30
- ・ 保育短時間 8:00 ～ 16:00 ※延長保育 7:00 ～ 8:00、16:00 ～ 18:30

延長保育は町委託の上限時間の 18:30 まで行います。

### 利用条件

- いずれの保護者も休園日（日曜日、祝日、年末年始）に常態的に就労している。（全ての祝休日に勤務していなくても利用可）
- 休日保育の利用前後、保護者の勤務がお休みの日に代休をとる。（登園できません）
- 利用当日はお弁当を持参する。

### 利用方法

- 利用条件を満たした方のみ「特別保育利用登録票」に必要事項を記入して園に登録する。
- ご登録者には毎月 15 日に利用カードを配布します。利用希望日、代休日とする平日を記入して 25 日までに園にご提出下さい。登録締め切りを過ぎた場合はご利用頂けません。
- ご利用のキャンセルはお早めにご連絡下さい。ご利用予定日の 3 日以内のキャンセルの場合はご利用頂いたものとして代休指定日にお休みして頂きます。
- ★ 急なご利用希望の場合は園職員にご相談下さい。キャンセルの状況及び当日の職員配置状況によってご利用頂ける場合があります。

### 利用料金

- 無料

保育認定における標準保育時間を過ぎると延長保育となり、延長保育と同様の料金が発生しますのでご注意ください。

## 病後児保育

保護者の方の勤務のご都合等により病気回復期にあるお子様のご家庭での看護・育児が困難で、当園の規定を満たす場合にご利用いただけます。

### 目的

乳幼児が病気回復期にあつて保護者が勤務の都合等で家庭での育児ができない場合、当園病後児保育室で保育を行う。保護者の子育てと就労の両立を支援するとともに乳幼児の福祉の向上を目的とする。

### 対象児童

- 当園に在籍する児童
- おいらせ町内に住所のある未就学児童

おいらせ町外に住所のある未就学児童もご利用できます。

### 定員

予約順に 4 名

り患していた病気などにより受け入れ人数が制限される場合があります。

### 職員配置

看護師 1 名      保育教諭または保育士 1 名

### 事業実施日および時間

- 月曜日～金曜日      8:00 ～ 16:00
- 土曜日                  8:00 ～ 13:00

休園日（日曜日・祝日・年末年始）は実施しません

### 利用条件

- 病後児保育利用について主治医の許可・同意を得ている（病中でなく病後であることをご確認下さい）
- 学校保健安全法施行規則第 18 条に定める感染症の場合、出席停止期間を経過している
- 1 病気につき連続 7 日間までご利用頂けます

## 利用料

### ■ おいらせ町内に住所のある未就学児童（町委託事業として受け入れ）

- おおぞら保育園に在籍する園児 無料
  - おおぞら保育園に在籍していない未就学児童 1,500 円
- ※ 利用料には（昼食・おやつ代、施設・設備利用料が含まれます）

### ■ おいらせ町内に住所のない未就学児童（自主事業として受け入れ）

- おおぞら保育園に在籍する園児 無料
  - おおぞら保育園に在籍していない未就学児童 2,000 円
- ※ 利用料には（保育料、昼食・おやつ代、施設・設備利用料が含まれます）

## 利用方法

- 事前に「特別保育利用登録票」に必要事項を記入して登録をする。
- 主治医に相談して病後児保育を利用できる体調かを確認し、利用が許可されたら予約をする。
- 予約は利用を希望する日の前日 15:00 まで。（電話でも予約受付可能です。）
- 利用当日は利用申込書に必要事項を記入し、記載内容にご同意頂いたうえでご署名ください。（利用手続き完了）

## 留意事項

- 利用中に体調が悪化した場合、保護者に連絡をしたりお迎えをお願いしたりする場合があります。
- 利用中に体調が悪化した場合、事前に保護者に連絡せず園の判断で救急車を要請する場合があります。
- 登録用紙に記載の緊急連絡先を変更した場合は必ずお知らせ下さい。

## 保護者会の入会について

- お子様が入園する場合、保護者の皆様は「おおぞら保育園保護者会」にご入会頂くことになります。
- 「おおぞら保育園保護者会」は、園と協力してお子様たちと楽しむ行事などを企画・運営する保護者組織です。
- 「おおぞら保育園保護者会」の詳細につきましては保護者様専用 Web サイト内からリンクしているおおぞら保育園保護者会 Web サイトをご参照下さい。

## 意見・要望・苦情・不満を解決するための仕組み

### 目的

1. 要望等への適切な対応により利用者の理解と満足感を高める。
2. 利用者個人の権利を擁護するとともに利用者が保育サービスを適切に利用することができるよう支援する。
3. 利用者が納得のいかないことについて一定のルールに沿った方法で円滑・円満な解決に努める。

### 解決の体制

#### 1. 解決のための園内体制について

おおぞら保育園に関する要望等を解決するため、当園では下記の担当職員を設置しております。当園に関する要望等は受付担当職員へお申し出下さい。

- 受付担当者 主幹保育教諭 只恵美子
- リスクマネジメント担当者 副園長 袴田 健
- 解決責任者 園長 袴田 恵子

#### 2. 解決のための第三者委員について

直接園に言い難いことや何度言っても解決しないというときは、下記の第三者委員にご相談下さい。第三者委員に直接要望等を申し出られるか、園への申し出に際し立ち会いをお願いすることができます。

##### (1) 第三者委員 馬場 福志 氏 (社会福祉法人 木崎野福祉会 監事)

住所 青森県上北郡おいらせ町木崎 161  
電話 0 1 7 8 - 5 6 - 2 4 7 3

##### (2) 第三者委員 松本 勝雄 氏 (社会福祉法人 木崎野福祉会 監事)

住所 青森県上北郡おいらせ町木崎 100  
電話 0 1 7 8 - 5 6 - 2 6 1 5

## 申し出

1. 要望等は所定の用紙（申出書）を使用し、直接園の受付担当者に申し出てください。
2. リスクマネジメント担当者や解決責任者である園長へ直接申し出ることもできます。
3. 第三者委員へ直接申し出ることもできます。

## 解決の記録と報告

受け付けた要望等は受付担当者からリスクマネジメント担当者、解決責任者に回覧して解決策を検討し、円滑・円満な解決に努めます。

解決後、園は原則として第三者委員に報告しますが、申し出頂いた方が園の第三者委員への報告を拒否される場合は報告をしません。その旨を用紙にご記入ください。匿名の手紙、電話等による要望等はすべて第三者委員へ報告します。

## 解決の通知

受け付けた要望等は通知書または報告書として解決責任者より文書で申し出人へ通知します。

## 解決の公表

利用者の個人情報に関するものやプライバシーに関わる事案等で申込者が拒否した場合を除き、要望等の解決につきまして毎年度終了後に事業報告書や Web サイトにおいて公表し、園の改善に努めます。

この解決の仕組みは、平成 13 年 4 月 1 日より実施しています。

## 申出書様式

園事務室に備え付けております。園職員にご請求ください。