

ご入園 おめでとうございます

ひめゆり保育園は、園生活の中でお子さんがご家庭と同じように安心して楽しく、明るく快適なものとなって欲しいと願っております。

保育園は社会福祉を行なうための児童福祉施設であり、集団生活の場でもあります。全ての子ども達が気持ちよく生活し、保護者の皆様も『共育（きょういく・ともいく）』していくために、一人ひとりが約束を守り生活していくことが大切になります。

この『園生活のしおり』には、ひめゆり保育園で生活していく上で必要な約束事が書かれています。すべての保護者の方が気持ちよく、安心してお子さんを預けられるように、そして何よりも子ども達が心身共に健全に成長することができるようにと考えております。入園後も『園生活のしおり』を読み返しながら、ひめゆり保育園の取り組みへのご理解とご協力を頂けると幸いです。

ひめゆり保育園 園長

目次

1. 保育園の概要

- ★保育園とは … 2ページ
- ★保育時間と保育園の休日 … 2ページ
- ★施設の概要や職員の配置 … 3ページ

2. 保育内容

- ★ひめゆり保育園の目指す子ども像 … 4ページ
- ★一日の生活の流れ（デイリープログラム） … 4ページ
- ★園児の送迎について … 5ページ
- ★食事と間食（おやつ）について … 5ページ
- ★よく行く 公園マップ … 6ページ
- ★年間の行事予定について … 7ページ
- ★保育参観・個人面談・クラス懇談会について … 8ページ
- ★各自で用意する持ち物について … 9ページ
- ★その他 … 10ページ

3. 健康管理

- ★登園するときは … 11ページ
- ★伝染性の病気に罹ったら … 11ページ
- ★保健行事について … 12ページ
- ★保育園での薬の取り扱いについて … 12ページ
- ★歯磨き指導について … 13ページ
- ★嘱託医の先生方の紹介 … 13ページ

4. 緊急災害時の保育

… 14ページ

5. 別表

- ★延長保育・短時間保育実施規定 … 15ページ
- ★個人情報の取り扱いについて … 22ページ
- ★小児の主な伝染病一覧表

★苦情処理について … 20ページ

★保護者一斉メールの登録

★予防接種一覧表



1. 保育育園の概要



★保育園とは

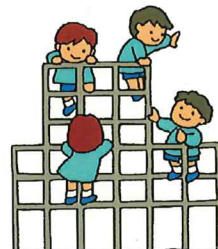
保育に当たる保護者の方が、仕事や病気など何らかの理由のため、家庭で子どもの保育ができない場合に、保護者に代わって子ども達を保育するための児童福祉施設です。

保育園を利用する際は、子どものための保育給付にかかる「認定」を受けることが必要となります。以下の「保育を必要とする事由」のいずれかに該当することが要件となります。

- (1) 就労している
- (2) 出産予定である
- (3) 疾病等により入院または療養中である
- (4) 病気療養中や心身に障害のある家族を日常的に看護または介護している
- (5) 求職中である
- (6) 震災・風水害・火災その他の災害の復旧に当たっている
- (7) 就学している
- (8) その他何らかの理由で児童の保育ができない

※在園中に下の子の出産により育児休業を取得した場合も、引き続き在園する事ができる場合があります。

※保護者の仕事が休みの場合は、保育が必要とする事由には該当しません。



★保育時間と保育園の休日

【保育時間】

本園の開所時間は、午前7時00分から午後7時00分までとし、保育時間は『保育の認定』に定めるところによります。

本園の標準時間保育は午前7時00分から午後6時00分までの11時間となります。短時間保育は午前8時30分から午後4時30分までの8時間となります。

【延長保育】

保護者の勤務時間や勤務形態により日常的に11時間開所時間内に送迎が困難な場合、巻末の『延長保育実施規定』により延長保育を受ける事ができます。延長保育を受けるには事前に申込みが必要となり、別途延長保育料がかかります。

- ・延長保育時間 … 午後6時01分から7時00分までの1時間（月曜～土曜）
- ・延長保育料金 … 1ヶ月 3,000円（スポット利用 1回につき 800円）
（ただし、満1歳未満の乳児は3人までとし、1ヶ月 4,000円となります）

※6時30分迄の間に、夕食までのつなぎとして簡単な補食を提供します。

※巻末の『延長保育実施規定』をご参照ください。

※お迎えの時間にたびたび遅れる場合は、延長保育の利用をお断りする場合があります。

【保育園の開園日】

- ・月曜日から土曜日

お仕事が終わったら、おうち
の人が迎えに来てくれるよ。
それまで、一緒にいようね！

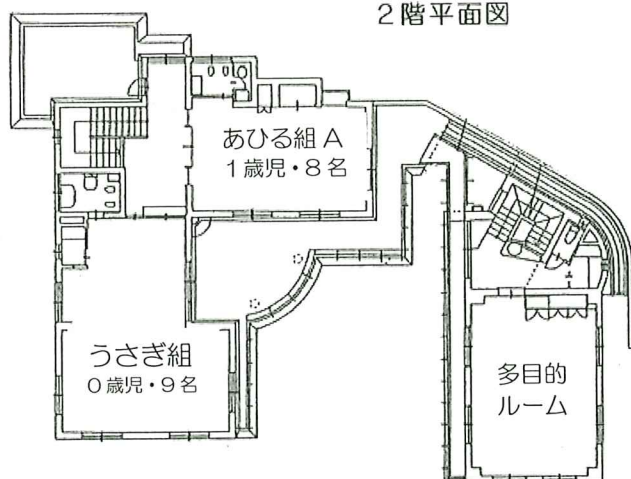


【保育園の休日】

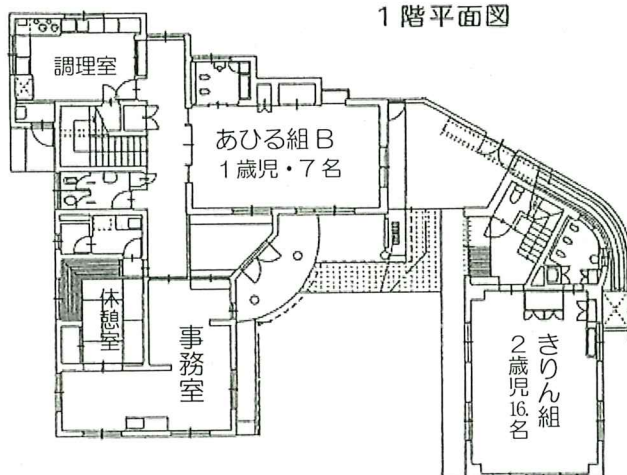
- ・日曜日・祝祭日、および12月29日から1月3日までの年末年始
- ・伝染病の発生、その他やむを得ない事情が発生した場合

★施設の概要や職員の配置

2階平面図



1階平面図



住 所 小平市天神町2-6-1
電 話 042-345-7322
建物の構造 鉄筋コンクリート造2階建2棟
建物の面積 (建築面積) 240.23㎡
(延床面積) 420.05㎡
設 置 者 社会福祉法人 正 和 会
開園年月日 昭和58年4月1日認可・開園

年 齢 別 定 員

うさぎ組 (0歳児)	9名
あひる組 A (1歳児)	8名
あひる組 B (1歳児)	7名
きりん組 (2歳児)	16名
合 計	40名

職 員 構 成

常勤職員

園 長 1名
主任保育士 1名
保 育 士 13名
看 護 師 1名
栄 養 士 3名
調 理 師 1名

非常勤職員

パート保育士等 12名
嘱託医 1名
嘱託歯科医 1名

各クラスの職員の配置

- ・うさぎ組 (0歳児) 保育士3名 + 看護師
- ・あひる組 A (1歳児) 保育士2名
- ・あひる組 B (1歳児) 保育士2名
- ・きりん組 (2歳児) 保育士4名
- ・フリー保育士 保育士2名

全ての職員が連携して保育にあたっています

ひめゆり保育園の常勤職は、
全員が『上級救命技能認定』
を受講し合格しております。

また、保育士は芸術と遊び創造協会の
認定する『おもちゃインストラクター』の認定を
受けているなど、常に知識・技能の向上
に努めています。



2. 保 育 内 容

★ひめゆり保育園が目指す子ども像

本園は、小規模保育園の特性を生かして『家庭の温かさと家庭以上の細やかさ』をモットーに、一人ひとりの子どもの個性を大切にしながら、**個別の指導計画を立て保育にあたっています。**

4 つ の 子 ど も 像

遊びや生活を通して経験を豊かにし、年齢に応じた感覚や運動の機能を発達させるとともに、次のような子ども達に育て欲しいと願い、その基礎作りをしていきます。

1. 自分で考えて行動する子ども

人から指示されないと行動できない「指示待ち人間」ではなく、何をすべきか自分の頭で考えて行動できる子どもに育て欲しい



2. 自分から主体的に生活する子ども

他の人がやるからではなく、自らの意思で率先し行動できる子ども。受け身の生活ではなく、前向きに行動し生活する子どもに育て欲しい

3. 豊かな感性を持った心優しい子ども

毎日の散歩や様々な行動の体験を通して豊かな感性を養い、他人にも自然にも環境にも優しくできる子どもに育て欲しい



4. 社会のルールがわかり守れる子ども

「やって良い事・いけない事」と「やって良い時・いけない時」の区別が分かり、社会のルールを守り生活ができる子どもに育て欲しい

★一日の生活の流れ(デイリープログラム)

年齢によって下記のようなデイリープログラムとなっていくように一人ひとりのペースに合わせながら、少しずつ規則正しい生活リズムを身につけていきます。

	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00
0歳	順次登園 (検温、視診)	睡眠	外気浴 (外遊び)	離乳食 +ミルク	睡眠	睡眠	離乳食 (検温)	あそび +ミルク	順次降園	ミルク 延長保育			
1歳以上	順次登園 (検温、視診)	外あそび、散歩、室内遊び	おやつ	昼食	おやつ	睡眠	睡眠	外遊び、自由あそび	順次降園 延長保育 (補食)				

★園児の送迎について

- ① 不審者侵入防止の為、南門及び北門には電磁ロックが掛けられています。登降園時の際は、インターフォンを押し「**クラス名・園児名・続柄**」を教えてください。園内で対応した職員が解錠します。
- ② 登降園時は、正面玄関にある**バーコードリーダーに必ず「送迎カード」を通し時間の記録**をするようにしてください。
- ③ 登園前にご自宅で必ず**お子さんの検温をして健康状態を確認**してください。ご自宅で出来なかった場合は**登園後、職員に子どもを引き渡す前に検温**をしてください。
- ④ 体調が変化しやすい**満1歳までのお子さんは、登園後にも検温**をしてください。
- ⑤ クラス毎にある「送迎表」に**体温やお迎えの時間、どなたが来るのか等の必要事項を必ずご記入**ください。
- ⑥ 「送迎表」に記入した時間には遅れないようにしましょう。また、**お迎えの方や時間に変更が生じた場合は、送迎表に記名されている方が直ちに園まで連絡**をしてください。
(連れ去りや誘拐防止対応です。変更の連絡がない場合は、たとえ**同居のご家族であってもお子さんの引き渡しは出来ません**。ご承知おください。)
- ⑦ 登園時に、おたより帳を各自のウォールポケットに入れましょう。降園時は忘れずにお持ち帰りください。
- ⑧ **金品等の貴重品は、ウォールポケットには入れませんようお願いします。集金等は必ず職員に手渡**してください。
- ⑨ 全園児対象 → 朝7時00分から8時30分迄、あひる組Bにて早番保育をします。登園園児数の状況により0歳児が自室に移動します。
- ⑩ 各クラス共に、9時00分から「朝の体操」をして一日の生活が始まります。お子さんが気持ちよく一日を始められる様に**9時00分までに登園**してください。**10時を過ぎても連絡がない場合は、給食のご用意が出来なくなりますので、登園時間を過ぎるようであれば必ず園まで連絡**をしてください。
- ⑪ **休みの連絡がない場合は、園から確認の連絡を入れさせていただきます。**
- ⑫ 保護者が責任を持ち、ケガや事故のないように行いましょう。特に、**降園時に園児を引き渡された後は保護者が責任を持ち安全を確保**してください。



★食事と間食(おやつ)について

- ◆0歳児は、粉ミルク及び月齢に合わせてモグモグ期の離乳食から始めます。ひとり一人の**発達のパースに合わせて離乳食を進めていきます**。
- ◆離乳食は厚生労働省の定める「離乳の基本」に基づき進めています。しかし、**乳児は特に個人差がある**ので、ご家庭と栄養士・担任が密に**連絡を取りながら無理なく進めていきます**。
- ◆離乳食の「期」が替わるごとに栄養士・担任と離乳食面談を行います。お忙しい中と思いますが、仕事のご都合をつけご参加いただきます様お願いします。
- ◆**1・2歳児は消化器官が未熟なため、一回の食事に必要な栄養を摂る事が出来ません**。その為三回の食事(朝・昼・夜)の他に午前と午後に間食(おやつ)を食べます。その日の**食事やおやつの内容は玄関に設置してあるサンプルケースに展示**してありますので、お迎えの際にご確認ください。
- ◆季節ごとの旬な野菜や・魚・肉・果物等バランスよく食べられる様に、栄養士が栄養配分を考慮し献立を立てています。献立表は毎月末に配布いたします。
- ◆離乳食・給食・おやつは**全て給食室で手作り**をしています。麦茶は「**はと麦茶**」を使用し、**適時水分補給**をしています。
- ◆**アレルギー食への対応もしています**。ご相談ください。
- ◆給食を通して、望ましい食事の習慣の基礎を養います。好き嫌いが見られる場合もありますが、**無理強いせず、少しずつ食べられる様に取り組めます**。

★よく行く公園

♡ ひめゆり保育園では、日々の保育の中で近隣の公園などへ散歩に行き、**四季折々の風景や自然に触れて五感を刺激し、経験や体験を豊かにしていきたい**と考えています。グリーンロードに隣接しているので自動車を気にすることなく安全に散歩することができます。下記の「お散歩マップ」のように周辺には楽しい公園がいっぱいです。

お散歩マップ



♡ 園外に出る機会が多いということは、園内での活動と比べると事故や怪我、迷子や誘拐等の危険へのリスクが高くなります。**事故防止・安全対策の一環**として次のような『お約束』を設けています。下記の約束を守る事を前提として園外への散歩に出ます。ご理解・ご協力をお願いします。

① 必ずクラスカラー帽子をかぶる

私服を着ている保育園児は一般の子どもとの見分けがつきにくくなります。「区別を付けやすくする・熱中症予防・ケガ予防」の為、戸外に出る際は必ずカラー帽子を被ります。

② 友達と手をつないで歩く

友達と手をつなぐ「バディ・システム」をとることで、人数の把握や異変の察知が容易になります。そのため散歩では必ず「友達と手をつないで歩く」を指導しています。

③ 必ず名札をつける

上記のような二重の安全対策をしても、事故はいつ起こるかわかりません。何らかの事故にあった場合でも、保育園名や住所・連絡先などが書かれている名札を身につけている事で、それを見た方が速やかに連絡してくれるという効果があります。(1・2歳児のみ)

登園したらウォールポケットに入っている名札をつけましょう。降園の際には名札をはずしウォールポケットに入れて帰りましょう。

ご自宅には持ち帰らないでください。

★年間の行事予定について

子ども達に多様な経験をして欲しいと考え、様々な行事を行なっています。日本の伝統行事や季節行事などを取り入れ、年齢に応じてたのしく体験できるようにしています。

日程の詳細につきましては、『年間行事予定表』でお知らせしますのでご確認ください。

※身体測定・誕生会・避難訓練は毎月行っています

※0歳児健診は毎月第三金曜日、1・2歳児は春と秋に全園児健康診断を行います
(健康管理の項目参照)

※赤字表記の行事は、お子さんと保護者が一緒に参加する行事となります

但し、各クラス懇談会・個人面談は保護者の方のみ参加となります

4月

新入園児入園
うさぎ組懇談会
きりん組懇談会

5月

あひる組懇談会

6月

歯科検診
じゃがいも掘り
全園児個人面談

7月

わくわく水族館
みず遊び
夏まつり
全園児個人面談

8月

みず遊び
園児引取避難訓練

9月

みず遊び
うさぎ組懇談会
あひる組懇談会

10月

きりん組懇談会
さつまいも掘り
個人面談(希望者)

11月

うんどうかい
個人面談(希望者)

12月

歯科検診
もちつき会
クリスマス会

1月

お正月遊び

2月

まめまき会
うさぎ組懇談会
あひる組懇談会

3月

ひなまつり会
きりん組
懇談会・発表会
卒園式
保育室移行

★保育参観・個人面談・クラス懇談会について

① 保 育 参 観

「保育参観日」は設定してはいません。ご都合の良い日にいつでも参観していただきたいと考えています。

保育参観をご希望の方は、いつでも気軽に担任までお申し出ください。事前にお知らせ頂けると尚、助かります。



各保育室にはライブカメラを設置しています。インターネットを利用していつでも、どこからでもお子さんの様子をご覧になる事ができます。是非一度、お試しください。

②個人面談とクラス懇談会

乳児保育ではご家庭と保育園が連絡を密に取り合い、連携して生活（保育）する事が一番大切です。そのためにご家庭での様子を伺ったり、保育園での様子をお伝えしたりする**個人面談を年に2回**、担任と保護者の皆さんで談話する**クラス懇談会を年3回**、それぞれ設けています。

個人面談は事前に日程についてのプリントを配布致します。ご都合の良い日をお知らせ頂き、日時を決定します。プリントが配布されましたらご希望の日時をお知らせください。

クラス懇談会は年間行事の中で日程を決めております。年間行事予定表をご確認のうえ、ご出席いただきますよう調整をお願いします。詳細は追って連絡致します。

個人面談は年に2回設定していますが、ご希望があればいつでも個人面談をいたします。お気軽にお申し出ください。

また、担任からお声掛けさせて頂く場合もあります。ご承知おきください。



★各ご家庭で用意する持ち物について

※下記の一覧表に書いてある衣類等をご用意ください。登園の初日に表中の枚数だけ園に置いていただき、持ち帰った分のオムツや衣類等を補充してください

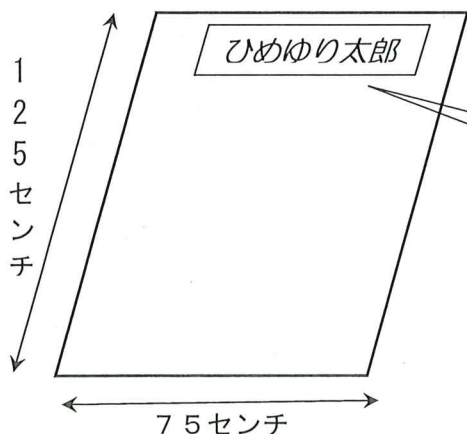
※保育園には、大勢の子どもが生活しております。**個人の持ち物には見やすい場所に大きく記名**をしてください（衣服等についているタグへの記名はしないでください）

※子どもはすぐに大きくなります。サイズが適しているかどうか、また大き過ぎて動きにくくはないかなど、適時サイズの確認をお願いします。

	品 名	0 歳児	1 歳児	2 歳児	備 考
1	紙 オ ム ツ	10枚	8枚	7枚	使用済みの物は園で処分します
2	パ ン ツ			3枚	パンツ・トレーニング開始後から
3	シャツ、ズボン、上着類	各3枚	各3枚	各3枚	季節により半袖・長袖等調節する
4	ス タ イ	4枚			よだれの具合によります
5	食 事 用 エ プ ロ ン	3枚	3枚	3枚	ビニール製でマジックテープの物
6	お 手 拭 タ オ ル	3枚	3枚	3枚	主として食事用（おしぼりサイズ）
7	プラコップ・コップ袋		各1ケ	各1ケ	毎月末に持ち帰ります
8	歯 ブ ラ シ		1本	1本	適時お声掛けします
9	ベ ビ ー 用 毛 布	1枚	1枚	1枚	季節により調節します
10	シーツ、タオルケット	各1枚	各1枚	各1枚	毎週末に持ち帰ります
11	外 あ そ び 用 靴	(1足)	1足	1足	1・2歳児は散歩に行ける靴で登園してください
12	靴 下	2足	2足	2足	汚れたら履き替えます
13	帽 子	園で用意します			週末に持ち帰ります 洗濯をし、週明けにお持ちください
14	汚れもの入れ	スーパー袋等汚れや濡れている衣服等を入れる袋 1枚			着替えた衣服や使用済のエプロンや口拭きタオルを入れます

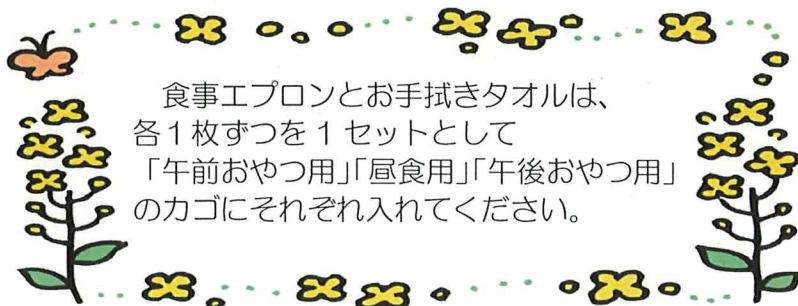
※用意していただく物のサイズ等

★シーツ



・園で使用する敷布団の大きさは
125cm×75cm です。
敷布団の大きさに合わせたシーツを用意してください。

シーツ、毛布および毛布カバーには
10cm × 20cm程度の白布に
名前を大きく書いてください



- ◆自分で着脱する習慣が身につくよう指導してまいります。装飾のない**着脱しやすい洋服**をご用意ください。(デザインに凝らないシンプルなものが良いです)
- ◆**フードの付いた衣服**は、遊びの際遊具等にフードが引っかかり大きな事故につながる危険性があります。**保育園には着てこない**でください。(登降園時のジャンパーは、保護者の責任の下とします)
- ◆排泄時に、脱ぎ着がしやすい服装にしてください。ジッパーのついたズボンやサロペットズボン、生地が硬いGパン等の衣類は自分で脱ぎ着しようとする気持ちを妨げる事になります。
- ◆気温の変化に応じて**活動しやすく、汚れてもよい服装**で登園するようにしてください。子どもが洋服の汚れを気にすることなく遊べるようにしましょう。
- ◆ボタンが取れていたり、ゴムが伸びていたりしていないか確認し、気付いたらすぐに直してください。
- ◆頂いた衣服の場合、名前が前の持ち主のままになっているケースが見られます。ご兄弟であっても、必ず名前を書き直してください。
- ◆名前の他に、1・2歳児の子どもは本人にもわかる目印(リボン、刺繍など)をつけると良いでしょう。保育園で使用しているトレードマークにすると、子どもには大変わかりやすくなります。
- ◆着替えなどが不足した場合は、保育園の衣類をお貸しします。数量に限りがありますので**洗濯後速やかに返却**して頂きますようお願いいたします。(職員に直接お渡しください)
- ◆パンツ(肌着)は、**未使用の物をお貸し**します。**お貸した物と同サイズの未使用の物**をご返却ください。
- ◆用意されているオムツが不足していた場合には保育園の紙オムツをお貸しします。**同数の紙オムツ又は紙パンツを無記名でご返却**ください。
- ◆寒い時期には、散歩用ジャンパーを使用します。使用時期がきましたら別途お知らせ致します。フードの付いていない物をご用意ください。



★そ の 他

- 初めての保育園で経験する集団生活は、お子さんにとってストレスが掛かり非常に疲れます。その為、発熱したり、排泄のリズムが乱れたりすることがあります。お子さんの健康状態に注意してください。
- 保護者の方の仕事が休みの日は、家庭保育をお願いします。**
- おたより帳はご家庭と保育園をつなぐ大切な記録です。お忙しい中での記入は大変な事と思いますが、お子さんの様子をなるべく詳しくご記入ください。また、おたより帳は**大切な物です。安易にお子さんに持たせたり、紛失・破損しないよう**に取り扱いに注意しましょう。故意の破損や紛失の場合には、新規におたより帳をご購入いただくこともあります。
- 子どもの体調変化は、急激に悪化する場合があります。常に連絡が取れるようにしてください。また、連絡がつきにくくなる場合は、登園時に職員に伝言いただくか、れんらく帳への記載または、保育園に電話連絡を入れて頂くようお願いいたします。
- 乳幼児期の保育はご家庭と保育園との相互の信頼関係が大切です。連絡・連携を密に取り合いお子さんの発達を促していきましょう。
- 重要な連絡やお知らせはプリントで配信します。園だよりやクラスだより等プリント類が配布されましたら、必ず目を通してください。
- 緊急の連絡事項などは玄関の掲示板に掲示します。玄関掲示板の掲示物も確認してください。また、緊急事態に備えて**メール一斉送信のシステム**を採用しています。**巻末に登録方法が記載されています。**4月1日以降(途中入園後)速やかに**メールアドレスの登録**をしていただきますようお願いいたします。
- 子どもは大人の言動をよく見て、聞いています。子ども達の良いお手本となるよう、お互いに笑顔で気持ちの良い挨拶をしましょう。



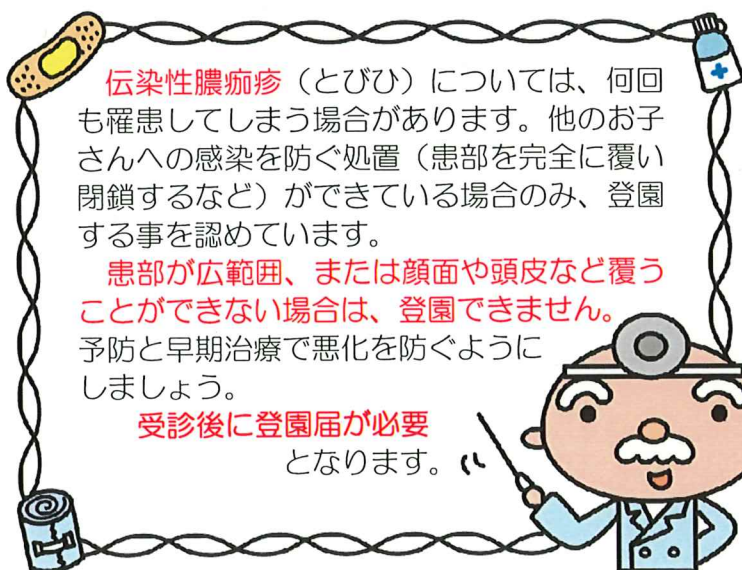
3. 健康 管理

★登園するときは

- ① 保育園は健康な子どもを保育する施設です。登園時に健康状態を視診します。お子さんの状態によって（活気がない、機嫌が悪い、ぐったりしている、顔色が悪い等々）お預かりできない場合もあります。
- ② 朝の検温の時点で体温が **37.5℃** 以上ある場合は、体調不良の可能性が高いのでお預かりできません。（もともと体温が高いなど、特別な場合を除きます）
- ③ お預かりしている時間中に体温が **37.5℃** 以上になった際は、その時の体調によって緊急連絡先に記載されている保護者に電話連絡いたします。速やかなお迎えをお願いします。降園後受診をし、感染症等の診断を受けたら必ず園へご連絡ください。
- ④ 発熱の症状がなくても嘱託園医の指導により、保育中に**下痢便が2回・水様便が1回の排便があったら**お迎えをお願いしています。ご家庭の判断で受診をしてください。嘔吐や目やに充血の症状が見られた場合も状況説明の連絡を入れさせていただきます。
- ⑤ 健康状態の判断は、熱の有無だけではなく食欲、顔色、機嫌、動作なども勘案して判断します。「普段と比べて・・・」という感性が重要です。ご家庭においても熱だけで判断するのではなく、全身状態をよく観察し、異変を察知できるようにしましょう。
- ⑥ 予防接種は副反応が出る場合があります。**各種予防接種後は登園を控え、ご家庭で様子観察をお願いします。**
- ⑦ 原因不明の発疹が見られたら、**医療機関で登園の可否**を確認して頂く場合があります。

★伝染性の病気に罹ったら

- ◆巻末の一覧表にあるような伝染性の病気と診断された場合は、感染症拡大防止の為登園停止となります。
- ◆伝染性の病気と診断されたら、必ず保育園に連絡をしてください。
- ◆伝染性の病気は一覧表に書かれている「登園停止期間」が設けられています。登園可能になる日は医師の指示によります。診察後「いつから通園できるか」を確認しましょう。
- ◆治癒後通園する際は、医師の証明（登園許可書または治癒証明書）が必要となります。どんな書式でも構いませんが、所定の用紙は園にあります。事前にお持ちになりたい方はお申し出ください。また、HPからダウンロードすることもできます。



- ◆どんな病気が『伝染性の病気』に指定されているかは、巻末の「小児の伝染病一覧表」をよくご覧ください。

★保健行事について

①定期健康診断

園医による定期健康診断を行います

0歳児・・・「0歳児健診」

毎月第三金曜日に行います

必ず受診しましょう

1.2歳児・・・春と秋に「全園児健診」を行います

必ず受診しましょう

(日程は年間行事予定表でご確認ください)

②歯科検診

歯科検診は年2回（6月、12月）
実施します

歯に関する相談なども受け付けています。
当日の朝までに担任または看護師、連絡帳に
てお申し出ください



③身体測定

身体測定（身長と体重）は
毎月、月始めに実施します

結果はおたより帳でお知らせします。
ご確認ください。

★保育園での薬の取り扱いについて★

※原則として、薬のお預かりはしていません。

※保育園は健康なお子さんをお預かりする施設であり、集団の場でもあります。服薬はご家庭で済ませられるよう、受診時に服用時間、服用回数などを医師とよくご相談ください。（塗り薬も同様です）

※お子さんの体調が優れず薬の服用が必要な場合、仕事がお休みであればご自宅で静養する事を勧めいたします。

★歯磨き指導について

「基本的生活習慣の自立」の一環として嘱託歯科医の指導のもと、歯磨き指導を行なっています。乳児期はまだ自分で虫歯を予防することはできません。身近な大人たちが責任を持って幼児期までに「歯磨きの習慣」を付ける事が望ましいです。

「虫歯予防は規則正しい食習慣と歯磨き習慣から。その習慣を乳児期にしっかりと身につける」という理念のもと、年齢ごとに目標を設定し、昼食の後にそれぞれの年齢に合わせて歯磨き又は、それに準じた取り組みを行っています。



★ 歯 磨 き 習 慣 の 目 標 ★

◎うさぎ組 … 食後に麦茶等で口内を清潔にします

◎あひる組 … (前半) 歯ブラシに慣れる
(後半) 歯磨きのルールを覚える

◎きりん組 … 食後の歯磨きを習慣化する

※歯磨きは毎日の昼食後に行ないます。午前・午後のおやつの後、0歳児は白湯や麦茶を飲み、1・2歳児はうがいをして口腔内を清潔にします。

※歯磨き習慣は、保育園だけで行なっても身につきません。ご家庭でも同様に進めましょう。虫歯のない健康的な子どもに育てたいと考えています。ご協力をお願い致します。

※歯磨きは担任が一人ひとり仕上げ磨きをしています。歯ブラシが劣化してきましたら、担任から連絡致します。新しい歯ブラシをご用意ください。

★嘱託医師の紹介



【小児科医】

大林医院

栗田 富美子 医師

小平市鈴木 2-242-4

TEL 042-461-7677

【歯科医】

青木歯科クリニック

院長 青木 陽一 医師

小平市鈴木町 2-846-29-101

TEL 042-383-2648

4. 緊急災害時の保育

『東海地震にかかわる警戒宣言』が発令された場合や火災、地震等、思いがけない災害が発生した場合は、保育の続行が不可能となります。ただちに保護者の方に園児を迎えにきていただきます。

その場合の園児の引渡しは

- (1) 園児の引渡しは、**原則として緊急連絡表に登録されている人**となります。
登録されていない方には引き渡す事は出来ません。
- (2) **警戒宣言が解除されるまで、またその他の災害の場合も状況によって、臨時休園**となります。



園児の引渡しの場所について

- (A) 保護者への引渡しは、原則として本館1階のあひる組B保育室で行ないます。
- (B) 災害の状況によって園内にとどまる事が困難となった場合は、下記の第一避難場所または第二避難場所に避難し、お迎えをお待ちしています。
 - ・ **第一避難場所** … ひめゆり児童公園（園舎東隣）
 - ・ **第二避難場所** … じゃぶじゃぶ池公園（遊歩道東へ20m）

※電話連絡については、関係機関からの連絡指示があることから、回線確保の為使用できません。
また、災害によっては使用不能となることも考えられます。

※**災害の際は、お子さんは保育園が責任持って安全にお預かりしています。**保護者の方は可能な交通手段を利用して**慌てずにお迎えにいらしてください。**

※ひめゆり保育園では、大災害が起きても全園児が4日間、自力で過ごせるだけの防災備蓄をしています。ご安心ください。

毎年「防災の日」前後に『東海地震警戒宣言』を想定した引取り訓練を行なっております。

引取りまでに要する時間の計測と避難誘導體制の訓練、防災備蓄品のチェックなどを目的として総合訓練を行ないます。

訓練参加へのご協力をお願いいたします。



ひめゆり保育園延長保育実施規程

社会福祉法人 正 和 会
ひめゆり保育園

（目 的）

- 1, この規程は、ひめゆり保育園がひとりひとりの子どもの発達を大切にした豊かな保育を実践するとともに、父母（保護者）の多様な労働時間・通勤時間を保障するために、通常の開所時間（午前7時から午後6時）を超えて延長保育を実施する場合の運営方法について必要な事項を定めるものである。

（延長保育時間）

- 2, ここでいう『延長保育』とは、次の時間帯の保育をいう。
月曜日 から土曜日 午後6時01分～午後7時00分迄
（ただし、祝祭日・年末年始など保育園の休園日は除く）

（対 象 児 童）

- 3, 延長保育の対象児童は、ひめゆり保育園に通園する者のうち次の各号に該当し、かつ園長の許可を受けた者とする。
 - （1）保護者の就労形態、通勤時間等のやむを得ない事由により、常態として延長保育が必要と認められる児童
 - （2）延長保育を受ける事により健康に支障を生じる恐れのない児童
 - （3）保育園に通園するすべての児童を対象としますが、満1歳未満の児童は3名以内の範囲において受け入れる

（延長保育料）

- 4, 延長保育を利用する者の保育料は、1ヶ月間の利用日数や1回の利用時間にかかわらず次の通りとする。

児 童 一 人 に つ き	月 額	3, 0 0 0 円
1 歳 未 満 児	月 額	4, 0 0 0 円

ただし、小平市の定める規定に基づいて延長保育料が減免されることがある。

（延長保育の申請）

- 5, 延長保育を希望する者は、利用開始を希望する月の前月の20日までに延長保育利用申請書（様式1号）を保育園に提出して利用の申請を行わなければならない。
ただし、緊急時、その他やむを得ない事由があると認めるときは、この限りでない。

（延長保育の許可）

- 6, 園長は申請のあった者について審査し、利用が妥当と認められる者について延長保育利用の許可を与える。

（延長保育料の納入）

- 7, 延長保育料は、全額を前月末日までに納入しなければならない。ただし園長がやむを得ない事由があると認めるときは、この限りでない。

（延長保育の辞退）

- 8, 延長保育の必要がなくなった時は、すみやかにその旨を園長に届け出なければならない。
- 9, 月の途中で辞退した場合でも、その月の延長保育料の減額や返金は行なわない。

（許可の取り消し）

- 10, 正当な理由なく指定の期日までに延長保育料の納入がない場合は、延長保育の許可を取り消す。
- 11, 正当な理由がなく延長保育の終了時間までに迎えに来ないなど、規程を順守できない場合には許可を取り消すことができる。

（臨時の利用）

- 12, 延長保育の許可を受けた以外の児童が、何らかの事由により延長保育を利用しようとする場合は、事前に『延長保育利用券』を購入し、利用する日の朝に提出しなければならない。

延長保育利用券 1回につき 800円

- 13, やむを得ない事由により事前に申し出ができなかった場合は、お迎えの際又は、翌日速やかに『延長保育利用券』を購入・提出しなければならない。

（時間外保育料）

- 14, 何らかの理由で午後7時00分の延長保育終了時間までにお迎えに来られなかった場合は、下記の時間外保育料を請求するとともに、**度重なる場合には延長保育利用の許可を取り消す場合がある。(午後7時01分から)**

遅刻時間 30分ごとに 園児一人 1,000円

（実施時期）

この規程は、平成17年4月1日より実施する。

短時間認定における保育延長保育実施規程

社会福祉法人 正 和 会
ひ め ゆ り 保 育 園

（目 的）

- 1, この規程は、ひめゆり保育園において保育短時間認定を受けた子どもの発達を大切にしながら豊かな保育を実践するとともに、父母（保護者）の多様な労働時間・通勤時間を保障するために、通常の開所時間（午前8時30分から午後4時30分）を超えて保育を実施する場合の運営方法について必要な事項を定めるものである。

（保育短時間認定延長保育時間）

- 2, ここでいう『短時間認定延長保育』とは、次の2つの時間帯の保育をいう。
午前7時00分～午前8時30分の1時間30分 （前延長）
及 び
午後4時30分～午後6時00分の1時間30分 （後延長）
（ただし、祝祭日・年末年始など保育園の休園日は除く）

（対象児童）

- 3, 短時間認定延長保育の対象児童は、ひめゆり保育園に通園する者のうち次の各号に該当するものとする。
 - (1) 「保育短時間」の認定を受けている児童
 - (2) 保護者の就労形態等のやむを得ない事由により、延長保育が必要と認められる児童
 - (3) 保育を延長して受ける事により健康に支障を生じる恐れのない児童

（保育短時間認定延長保育料）

- 4, 延長保育を利用する者の保育料は、1ヶ月の利用日数や1回の利用時間にかかわらず次の通りとする。
児 童 一 人 に つ き 各 時 間 帯 30分 毎 に 300円

ただし、小平市の定める規定に基づいて延長保育料が減免されることがある。

（保育短時間認定延長保育の利用方法と支払い）

- 5, 保育短時間認定延長保育を希望する者は、延長保育が必要な日について自由に利用する事が出来るが、保育短時間認定延長保育料は即日に支払わなければならない。
ただし、緊急時やその他やむを得ない事由があると認めるときは、この限りでない。

（罰則）

- 6, 正当な理由なく保育短時間認定延長保育の利用料金の支払いがない、保育短時間認定延長保育の終了時間までに迎えに来ないなど、**規定を順守できない場合には保育短時間認定延長保育の利用を断る場合がある。**

（時間外保育料）

- 14, 何らかの理由で保育短時間における保育終了時間（午後6時00分）までにお迎えに来られなかった場合は、下記の時間外保育料を請求する。

遅刻時間 **30分毎に** **園児一人 1,000円**

（実施時期）

この規程は、平成27年4月1日より実施する。

書式記入例

延長保育利用申請書

令和 ○年 ○月 ○日

ひめゆり保育園長 殿

申請者住所 小平市天神町 2-6-2

氏 名 ひめゆり 太 郎

太郎

電 話 042 (333) 4444

延長保育の利用を希望するので、下記のとおり申請いたします。

記

園 児 氏 名	性 別	生 年 月 日
ひめゆり 次郎	男 ・ 女	令和○年○月○日
延長保育を希望する時間	午後 6 時 0 1 分 ～ 午後 7 時 0 0 分	
主 な 送 迎 予 定 者	ひめゆり 花子	
延長保育を必要とする理由(具体的に記入して下さい)		
勤務地が日本橋のため、通勤に 1 時間 30 分以上かかる。午後 5 時		
まで勤務すると 6 時までには迎えに来られない為。		
父 親 の 勤 務 状 況	勤務先の名称	小平商事株式会社
	月曜～金曜日	午前・午後 9 時 0 0 分～午前・午後 6 時 3 0 分
	土 曜 日	午前・午後 9 時 0 0 分～午前・午後 2 時 0 0 分
母 親 の 勤 務 状 況	勤務先の名称	日本橋産業
	月曜～金曜日	午前・午後 9 時 0 0 分～午前・午後 5 時 0 0 分
	土 曜 日	午前・午後 時 分～午前・午後 時 分

苦情・意見・要望等の申し出窓口について

社会福祉法人 正和会
ひめゆり保育園

社会福祉法第82条の規定により、ひめゆり保育園では利用者からの苦情に適切に対応するための体制を整えております。

ひめゆり保育園における苦情解決責任者、苦情受付担当者及び第三者委員を下記により設置し、苦情解決に努めておりますのでお知らせいたします。

記

1. 苦情解決責任者 古 後 由 紀 (ひめゆり保育園 園 長)
2. 苦情受付担当者 中 道 優 子 (ひめゆり保育園 主任保育士)
3. 第三者委員 (1) 杉 本 唯 夫 [連絡先] 小平市花小金井南町 1-13-18
(2) 窪 田 尚 巳 [連絡先] 小平市仲町 235

4. 苦情解決の方法

(1) 苦情の受付

苦情は面接、電話、書面(書式①)などにより苦情受付担当者が随時受け付けます。なお、第三者委員に直接苦情を申し出ることできます。

(2) 苦情受付の報告・確認

苦情受付担当者が受け付けた苦情を苦情解決責任者と第三者委員(苦情申出人が第三者委員への報告を拒否した場合を除く)に報告いたします。第三者委員は内容を確認し、苦情申出人に対して、報告を受けた旨を通知します。

(3) 苦情解決のための話し合い

苦情解決責任者は、苦情申出人と誠意をもって話し合い、解決に努めます。

その際、苦情申出人は、第三者委員の助言や立ち会いを求めることができます。

なお、第三者委員の立ち会いによる話し合いは、次により行います。

ア. 第三者委員による苦情内容の確認

イ. 第三者委員による解決案の調整、助言

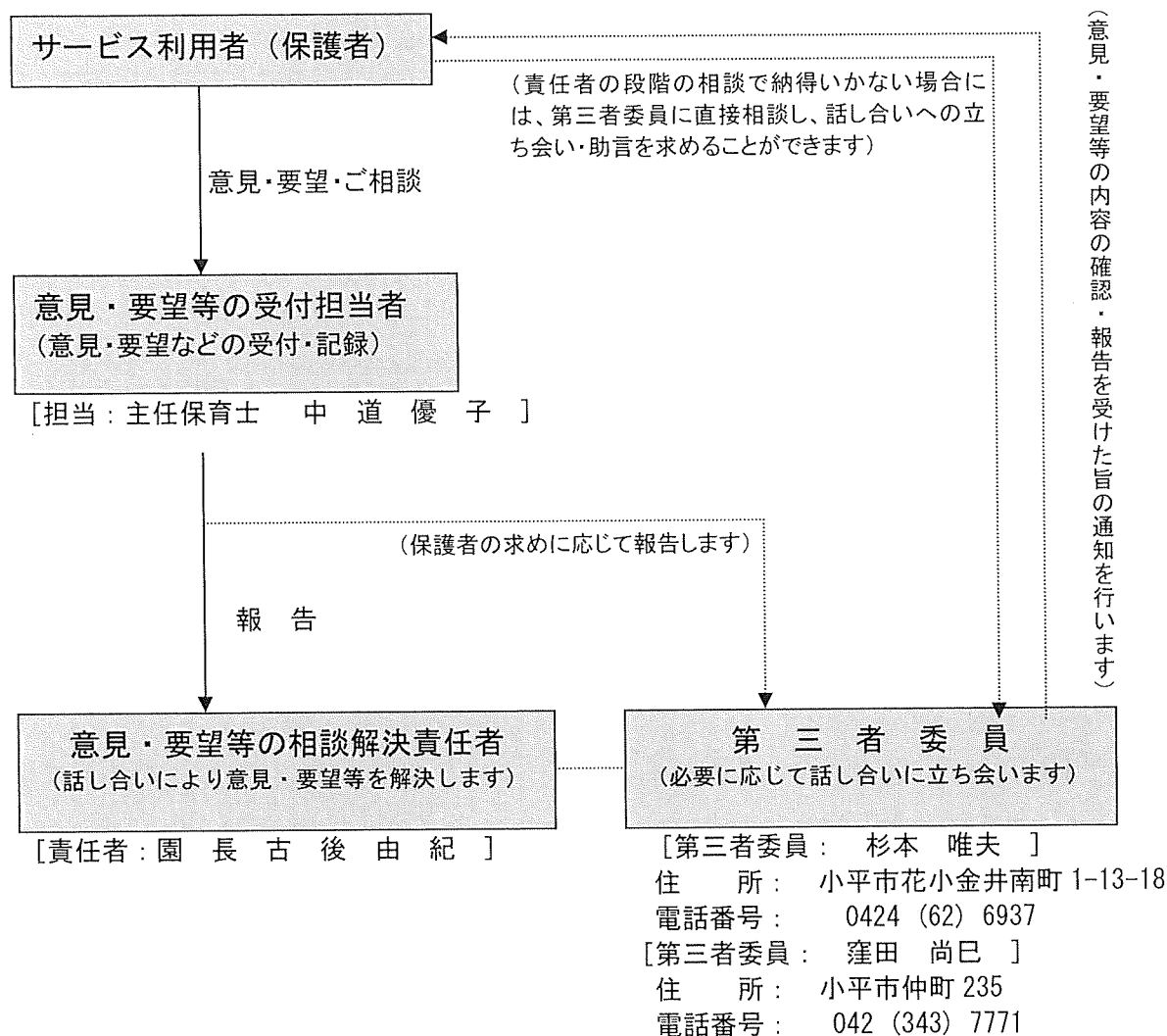
ウ. 話し合いの結果や改善事項等の確認

(4) 都道府県「運営適正化委員会」の紹介

本事業者で解決できない苦情は、東京都社会福祉協議会に設置される運営適正化委員会に申し立てることができます。

苦情・意見・要望等の解決のための仕組み

社会福祉法人 正和会
ひめゆり保育園



※相談解決の結果（改善事項）は口頭もしくは文書で責任者よりご報告申し上げます。

●第三者委員の役割

- ・ご意見・ご要望の受付担当者や責任者との話し合いだけでは納得いかない場合には、第三者の立場にある「第三者委員」が話し合いに立ち会い、必要な助言をいたします。

[第三者委員の職務]

- ご意見・ご要望の相談解決への立ち会い・助言
- ご意見・ご要望の直接受付
- 相談内容を受けた旨の保護者（当事者）への通知
- 責任者よりご意見・ご要望の改善状況について報告を受け、また保育所の日常的な状況を把握します。

[第三者委員の立ち会いによる話し合いの方法]

- 第三者委員によるご意見・ご要望の内容の確認
- 第三者委員による解決案の調整・助言
- 話し合いの結果や改善事項などの確認

※第三者委員の立ち会い・助言が必要の際には、受付担当者にその旨を申し出てください。

個人情報の取り扱いについて

本園では保護者の皆様からお預かりした個人情報は、児童に対する保育の実施、在籍管理、その他保育上必要と認められる下記のような事項および、監督官庁への各種報告・届出、法律に定められているところの必要書類の作成など、保育運営上必要な事項以外には利用しません。

また、卒園・転園等により必要となくなった個人情報は『個人情報保護規程』に基づく安全な方法で廃棄し、個人情報の漏洩を防止するための処置を講じます。

個人情報の利用目的について

- ◆適切な保育サービスの提供のために利用します
 - ・適切な保育の実施
 - ・保護者との連絡と状態・状況説明
 - ・園児の健康維持および増進
 - ・園児（保護者）から依頼された相談・調整（コーディネート）・サービス提供
 - ・園児（保護者）に関わるほかの事業者や地域福祉活動団体との連携
 - ・園児（保護者）の病状の急変などによる関係機関への連絡（かかりつけ医など）
 - ・保育内容の検討
 - ・園児（保護者）への保育サービス向上
- ◆保育業務のために利用します
 - ・請求等に関する事務及びその委託
- ◆当保育園の管理運営業務のために利用します
 - ・入園・退園などの管理
 - ・会計・経理、利用料の請求業務
 - ・苦情、事故などの連絡・報告
- ◆サービスや業務の維持・改善のための基礎資料として利用します
- ◆損害賠償保険等に係る保険会社等への届出等のために利用します
- ◆学生等の実習への協力のために利用します
- ◆ボランティアへの必要最小限の情報提供のために利用します
- ◆外部指導監査機関への情報提供のために利用します



写真・ビデオの撮影について

☆本園ではビデオ、写真撮影を子どもの保育に役立つ記録として、また子ども達の成長の大切な記録ととらえ、必要に応じて保育の様子を撮影しています。

☆本園のホームページに使用する個人情報に該当する写真等については、本人を特定できない解像度で掲載するか、または本人・家族への同意の確認を取ることとします。

☆保護者に公開する行事において本人・家族などが記録するビデオ、写真等については、本園の個人情報保護方針の趣旨をご理解いただくとともに、むやみに第三者への提供を行わないようにしてください。

※入園に際しては『ビデオ・写真の撮影と取り扱いに関する同意書』に記入・提出をしていただきます。ご理解とご協力をお願いします。

