

# ぱんだ保育園 重要事項説明書

保育内容について

入園後の保育について

延長保育について

保育園での与薬について

福祉サービスに関する苦情解決について

入園時に用意する物について

# 保育内容について

ぱんだ保育園

## 1. 保育理念

乳幼児期は、生涯にわたる人間形成を培う大切なときです。園児ひとりひとりの良さを受けとめ、のびのびと自己表現できる子どもを育てるとともに、集団の中の一員として、連帯感や自己抑制力を身につけていけるよう、日々の保育に努めていきます。

## 2. 保育方針

○規則正しい生活を送り、自分なりに物を見たり感じたり考えたりし、豊かな感性と創造性の芽生えを養う。

○人とのかかわりの中で、思いやりのある心を育てるとともに、協調の態度を養う。

○望ましい保育環境の中で、豊かな体験を通し、大きくのびのびと育てる。

## 3. クラス編成

0歳児 ひよこ組	1歳児 りす組	2歳児 うさぎ組
3歳児 こあら組	4歳児 きりん組	5歳児 らいおん組

## 4. 職員

- ・理事長   ・園長   ・事務員
- ・主任保育士   ・保育士 14名
- ・給食調理員 3名 日清医療食品(株)に委託
- ・嘱託医   内科 ときわクリニック 宇部市大字西岐波 4739-2  
TEL (0836) 61-3321  
          歯科 松尾歯科クリニック 宇部市寿町 3-14-7  
          TEL (0836) 36-6480

## 5. 時間

- \*開所時間 7:00 から 19:00
- 標準保育 7:00 から 18:00  
(17時以降は合同保育、18時以降延長保育になります)
- 短時間保育 8:00 から 16:00

## 6. 特別保育事業

- ①延長保育②一時保育・特定保育
- ③障害児保育（当保育園の施設で保育が可能な幼児）

## 7. 希望保育

- ・お盆（8月13日～8月15日）・年末（12月28日～12月29日）  
については、ご希望される方は保育致します。

## 8. 給食

3歳以上児、未満児共に完全給食です。

おやつ・・・ 3歳未満児については、午前、午後の2回。

3歳以上児については、午後の1回。

\*ミルク、離乳食の準備もしています。

## 9. 休 日

日曜日、祝祭日、年末年始

## 10. 保育園での1日の過ごし方

\*0歳児は、月齢に合わせた時間帯となります

3歳未満児	時 間	3歳以上児
開所（順次登園）	7:00	開所（順次登園）
各部屋で自由保育	9:30	各部屋で設定保育
おやつ	10:00	
設定保育	10:30	
お給食	11:30	お片付け
お昼寝	12:00	お給食
	12:30	歯磨き・お昼寝
起 床	15:00	起 床
おやつ	15:30	おやつ
室内で自由遊び		園庭で自由遊び
合同保育・順次降園	17:00	合同保育・順次降園
延長保育・順次降園	18:00	延長保育・順次降園
閉所	19:00	閉所

## 11. 年間行事

4月 入園式

5月 子どもの日 歯科検診

6月 参観日 内科検診

7月 セタまつり プール開き

8月 プール遊び バス旅行（年長）

9月 交通安全指導 老人ホーム敬老会参加（年中・年長）

10月 運動会 芋掘り 遠足

11月 七五三の集い 参観日 内科検診

12月 クリスマス会 餅つき 大掃除

1月 正月あそび ピアノリサイタル

2月 節分（豆まき） 生活発表会

3月 ひなまつり 老人ホーム訪問（年中、年長） 卒園式

\*毎月 避難訓練 誕生日会 身体測定

入園後の保育について

### 【ならし保育について】

新しく園に入る子どもたちにとって、保護者の方と離れて過ごすことや初めての環境は、とても大きな負担になります。そのため、最初から長い時間を園で過ごすのは難しいこともあります。

お子様が無理なく園の生活に慣れていけるよう、入園後数日間は短時間の保育を行う「ならし保育」の期間を設けています。保護者の方のお仕事のスタートに合わせて進めていくのが理想ですので、担任と相談しながら、スケジュールを調整していきたいと思います。

### 【入園後のお願い】

○欠席や遅れての登園の連絡は9時までをお願いします。

○登園は9時30分までをお願いします。

## 延長保育について

### ○ 内 容

- 18 時までには保護者がお迎えに来られないご家庭の園児を、18 時から 19 時まで延長保育します。
- りす組の教室を使つての合同保育です。
- 延長保育中には軽いおやつを提供します。

### ○ 提出書類等

- 希望される方には延長保育登録をしていただくとともに、「延長保育利用申込書」を提出していただきます。

### ○ 登録、利用料

- 延長保育の利用が月に一回でも必要になりそうな方は、登録のお申し出をいただく必要があります。登園料は一人あたり 600 円/月です。
- 延長保育の利用料は、一人一回 200 円になります。
- 月末に登録、利用料を取りまとめ、翌月の初めに集金袋をお渡ししますので、お支払いをお願いいたします。

#### (例 1)

##### 降園時間がいつも 18:00 までの方

延長保育の対象ではありませんので、登録の必要はありません。

#### (例 2)

##### 降園時間が 18:00 以降の日が月に 5 回あった方

延長保育の登録料 600 円と、利用料 1,000 円 (200 円×5 回) を合わせた 1,600 円をお支払いいただきます。

以上の説明で分かりにくい点がございましたら、ご遠慮なくお尋ねください。

## 保育園での与薬についてのお願い

宇部市こども福祉課より、園での与薬について指導がありました。本園でも下記の項目について、改めて徹底していきたいと思いますので、ご理解ご協力お願い致します。

### ～園で預かる薬について～

1. 基本的に園での与薬は行っていません。止むを得ない理由でお預かりする場合は、「与薬連絡票」に必要事項を記載していただき、薬に添付して保育士に手渡していただきます。
2. 薬はお子様を診断した医師が処方し調剤したもの、あるいは、その医師の処方によって薬局で調剤したものに限りです。保護者の個人的な判断で持参された薬には対応できません。
3. 座薬の使用は原則として行いません。止むを得ず使用する場合は医師からの具体的な指示書を添付してください。使用にあたっては、そのつど保護者様にご連絡しますのでご了承ください。なお、初めて使用する座薬には対応できません。
4. 「熱が出たら…」「咳が出たら…」「発作が起こったら…」というように症状を判断して与えなければいけない場合は、保育園としてはその判断ができませんので、そのつど保護者様にご連絡することになります。ご了承ください。
5. 慢性の病気（気管支喘息・糖尿病・アトピー性皮膚炎・てんかんなどのように経過が長引くような病気）の、日常における投薬や処置については、保育所保育指針（厚生省）によって、子どもの主治医または囑託医の指示書に従うこととされているため、相互に連携をとりたいと思います。
6. 持参する薬について
  - ① 医師が処方する薬には必ず「与薬連絡票」を添付してください。  
なお「薬剤情報提供書」がある場合には、それも添付してください。同時に保育士に口頭でもお伝えください。
  - ② 使用する薬は1回分ずつに分けて、当日分のみご用意ください。水薬も必ず1回分を容器に入れてお持ちください。
  - ③ 袋や容器にお子様の名前を必ず記載してください。

## 福祉サービスに関する苦情解決指針

### (目的)

第1 社会福祉法人アスワン山荘（以下「法人」）は、社会福祉法第2条に規定する社会福祉事業を営む者として、同法第82条の規定により、苦情への適切な対応により、福祉サービスに対する利用者の満足感を高めることや早急な虐待防止対策が講じられ、利用者個人の権利を擁護するとともに、利用者が福祉サービスを適切に利用することができるようにすることを目的に本指針を定める。

### (解決方法と適正性等の確保)

第2 苦情を密室化せず、社会性や客観性を確保し、一定のルールに沿った方法で解決を進めることにより、円滑・円満な解決の促進や事業者の信頼や適正性の確保を図る。

### (苦情解決体制)

第3 法人は、第1条の目的を達成するため、以下のとおり苦情解決責任者と苦情受付担当者  
を置く。

#### (1) 苦情解決責任者

苦情解決の責任主体を明確にするため、理事長を苦情解決責任者とする。

#### (2) 苦情受付担当者

サービス利用者が苦情の申出をしやすい環境を整えるため、各事業所・施設の長及びこれらに準じるものとして理事長が指名した者を苦情受付担当者とする。

#### (苦情受付担当者の職務)

ア 利用者からの苦情の受付

イ 苦情内容、利用者の意向等の確認と記録

ウ 受け付けた苦情及びその改善状況等の苦情解決責任者及び第三者委員への報告

※ 別紙（様式）「苦情の受付（記録）」により苦情内容等を記録すること

#### (第三者委員の設置)

第4 苦情解決に社会性や客観性を確保し、利用者の立場や特性に配慮した適切な対応を推進するため、第三者委員を設置する。第三者委員設置にあたっては、すべての事業所・施設の利用者が第三者委員を活用できる体制となるよう留意する。

#### (第三者委員の選任)

監事から1名、評議員選任解任委員から1名を理事長が選考し、任命する。

選任の際には、評議員会への諮問や利用者等からの意見聴取を行う。

#### (第三者委員の職務)

第5 第三者委員は次の職務を行う。

ア 苦情受付担当者からの受け付けた苦情内容の報告聴取

イ 苦情内容の報告を受けた旨の苦情申出人への通知

ウ 利用者からの苦情の直接受付

- エ 苦情申出人への助言
- オ 事業者への助言
- カ 苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いへの立ち会い、助言
- キ 苦情解決責任者からの苦情に係る事案の改善状況等の報告聴取
- ク 日常的な状況把握と意見傾聴

#### (報酬)

第6 第三者委員への報酬は、苦情内容の処理等で当該事業所・施設及び法人本部等に出向く場合の実費弁償を除き、中立性の確保のため無報酬とする。

#### (苦情解決の手順)

第7 苦情解決の手順は次のとおりとする。

##### (1) 利用者への周知

施設内への掲示、パンフレットの配布等により、苦情解決責任者は、利用者に対して苦情解決責任者、苦情受付担当者及び第三者委員の氏名・連絡先や、苦情解決の仕組みについて周知する。

##### (2) 苦情の受付

苦情受付担当者は、利用者等からの苦情を随時受け付ける。なお、第三者委員も直接苦情を受け付けることができる。苦情受付担当者は、利用者からの苦情受付に際し、次の事項を書面に記録し、その内容について苦情申出人に確認する。

ア 苦情の内容

イ 苦情申出人の希望等

ウ 第三者委員への報告の要否

エ 苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いへの第三者委員の助言、立ち会いの要否

※ ウ及びエが不要な場合は、苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いによる解決を図る。

##### (3) 苦情受付の報告・確認

ア 苦情受付担当者は、受け付けたすべての苦情は苦情解決責任者に報告する。

イ 投書など匿名の苦情については、第三者委員に報告し、必要な対応を行う。

ウ 第三者委員は、苦情受付担当者から苦情内容の報告を受けた場合は、内容を確認するとともに、苦情申出人に対して報告を受けた旨を通知する。

##### (4) 苦情解決に向けての話し合い

苦情解決責任者は、苦情申出人との話し合いによる解決に努める。その際、苦情申出人又は苦情解決責任者は、必要に応じて第三者委員の助言を求めることができる。

なお、第三者委員の立ち会いによる苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いは、次により行う。

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書面での記録と確認

※ 苦情解決責任者も第三者委員の立ち会いを要請することができる。

##### (5) 苦情解決の記録、報告

苦情の受付や処理にあたっては、苦情解決や改善を重ねることにより、サービスの質が高まり、運営の適正化が確保されるとの認識に立ち、記録と報告を積み重ねるようにする。

ア 苦情受付担当者は、苦情受付から解決・改善までの経過と結果について書面に記録をする。

イ 苦情解決責任者は、一定期間毎に苦情解決結果について第三者委員に報告し、必要な助言を受ける。

ウ 苦情解決責任者は、苦情申出人に改善を約束した事項について、苦情申出人及び第三者委員に対して、一定期間経過後、報告する。

#### (6) 解決結果の公表

利用者によるサービスの選択や事業者によるサービスの質や信頼性の向上を図るため、個人情報に関するものを除き「事業報告書」や「広報誌」等の実績を掲載し、公表する。

#### (7) 関係機関への申立

本法人で解決できない苦情は次の各機関に設置された運営適正化委員会等に申し立てることとする。

国保連合会介護サービス苦情相談窓口

【連絡先 083-995-1010】

山口県社会福祉協議会福祉サービス利用援助等運営適正化委員会

【連絡先 083-924-2837】

宇部市高齢者総合支援課

【連絡先 0836-34-8396】

宇部市こども福祉課

【連絡先 0836-34-8329】

#### 施行

この指針は、平成29年7月1日から施行する。

この指針は、平成30年4月1日から施行する。



# 入園時に用意する物について



## <お願い>

- 持ち物が迷子にならないように、持ち物には、すべて名前をつけて下さい。
- 消耗品・着替えは持ち帰った分を翌日に補充して下さい。

## 1 通園バッグ **全園児共通**



指定はありません。  
園の方でも一応リュックを用意しています。(※左写真)  
おたより帳と汚れた衣服用ビニール袋を入れます。

## 2 ふとん一式 **全園児共通**



敷き布団1枚、掛け布団(冬季)、  
タオルケット(夏季)各1枚。  
カバーはなるべく週末に持ち  
帰り清潔なものに交換して  
下さい。

## 3 衣服の着替え **全園児共通**

### 上着・ズボン

上下2〜3枚。汚れた衣類は持ち  
帰り翌日補充して下さい。



## 4 スタイ **2歳児 1歳児 0歳児**



1〜2枚。よだれのおおい子は少  
し多めに用意。  
汚れるので毎日交換して下さい。

## 5 タオルハンカチ **5歳児 4歳児 3歳児**

毎日1枚。  
スモックのポケットに入れてきて下さい。  
吊り下げ用の紐は不要です。

## 6 おしぼり **2歳児 1歳児 0歳児**

毎日3枚ずつ。(交換して下さい)  
しっかりと記名をお願いします。  
吊り下げ用の紐は不要です。

## 7 パンツ・トレーニングパンツ

**5歳児 4歳児 3歳児 2歳児 1歳児**

1歳児は2〜3枚。  
2・3歳児は1〜2枚。  
4・5歳児は気になる方のみカバンに予備  
を入れておいて下さい。トレーニング中  
は少し多めに。  
汚れたら持ち帰り、翌日補充して下さい



## 8 布おしめ・紙オムツ **1歳児 0歳児**

布・紙どちらでも構いません。  
10セットくらい。(カバーは2枚)  
補充は保育士のほうから声を掛けます。



### オシリナップ

1パック常備。使い慣れたものを。

## 9 歯ブラシ **5歳児 4歳児 3歳児**

ハブラシ、コップ各1個。  
消えないように油性マジックでしっかりと名前  
を書いて下さい。小袋に入れ、毎日持ってきて  
下さい。



## 10 ビニール袋 **2歳児 1歳児 0歳児**

50枚くらい常備。  
汚れたオムツやパンツを入れます。

## 11 帽子 **0歳児**

外遊びの時にかぶりますので、ご家庭で  
使われてるものをひとつお持ち下さい。



給食時エプロン、授乳期ミルク・  
ほ乳瓶は園のほうで用意します。  
このほかに不明な点やわからない事、  
個別に園にお願いしたい事などあり  
ましたら、ご遠慮なくご相談下さい。

ぱんだ保育園 園長

