

サービス内容の揭示

- ・利用者の見やすい場所に、施設の概要等を揭示しましょう。
- ・外部にも指定様式での揭示が必要です。

サービス揭示項目が追加されました(平成30年度)

サービス揭示

追加項目「m」では、虐待の防止に関する研修の実施状況や虐待の防止に関するマニュアル作成について記載されており、マニュアルの作成が必要です。

追加となった項目

- i 利用者に対しての保険の種類・保険事故・保険金額
- j 提携する医療機関の名称・所在地・提携内容
- k 緊急時等の対応
- l 非常災害対策
- m 虐待防止のための措置



虐待マニュアル

1 児童相談所の連絡先

児童相談所

TEL: _____

FAX: _____

2 警察署の連絡先

危険！
緊急の時すぐ警察署

TEL: _____

(内線 _____)



虐待マニュアル様式に、児童相談所・警察署の連絡先を記入するだけですぐに活用することができます。

※保育従事者が確認できる位置に揭示しましょう。

契約内容等の説明・書面交付

- ・利用者に対して、サービスを利用するための契約内容や、履行に関する事項について説明を行いましょう。
- ・契約が成立した際には、その利用者に契約内容を記載した書面を交付することが必要です。

契約内容

- a 設置者の氏名及び住所又は名称及び所在地
- b 当該サービスの提供につき利用者が支払うべき額に関する事項
- c 施設の名称及び所在地
- d 施設の管理者の氏名及び住所
- e 当該利用者に対し提供するサービスの内容
- f 保育する乳幼児に関して契約している保険の種類、保険事故及び保険金額
- g 提携する医療機関の名称、所在地及び提携内容
- h 利用者からの苦情を受け付ける担当職員の氏名及び連絡先

契約書

契約書には、上記内容と併せて県の名称・連絡先を記載しましょう。

設置届出先: 沖縄県(子育て支援課) TEL: 098-866-2457



今月のテーマ 第9 備える帳簿 +立入調査確認資料



職員及び保育をしている児童の状況を明らかにする帳簿を整備しておくことが大切です。

職員に関する書類等の整備

- ・職員の配置及び勤務実績が確認できるもの(シフト表・出勤簿等)
- ・職員の氏名、連絡先、職員の資格を証明する書類(写し)、採用年月日などが記載された帳簿(職員名簿)
- ・労働基準法によって、作成と保管が義務付けられている帳簿(労働者名簿・賃金台帳)

※給与が振込の場合は、振込確認ができる書類が必要です。

在籍乳幼児に関する書類等の整備

- ・在籍乳幼児の生年月日が確認できる書類(出席簿・児童票等)
- ・在籍乳幼児の健康状態が確認できる書類(入所前健診・健康診断)
- ・保護者の氏名、連絡先等(お便り帳、入園申し込み、家庭調査票等)
- ・契約内容が確認できる書類(契約書)
- ・かかりつけ医・緊急連絡先が確認できる書類(園児緊急連絡票)

入所前健診・健康診断・契約書・園児緊急連絡票の指箇所は(第7 健康管理)(第8 利用者への情報提供)と連動しています！



立入調査の確認資料



立入調査の確認書類についてはA・B・C・Dのグループ別にファイリングすると便利です！



A 乳幼児関係

- ・出席簿(月極・一時預かり年齢ごと)
- ・契約書、入園のしおり
- ・児童票、家庭調査票
- ・園児緊急連絡票
- ・お便り帳または連絡帳
- ・生活管理指導表(アレルギー)
- ・入所時の健康診断表
- ・年2回の健康診断表
- ・感染症・再登園届、治癒証明書等

B 保育内容・施設関係

- ・デイリープログラム、年間計画書
- ・保育日誌、園だより、献立表
- ・園内外研修参加確認資料、記録
- ・施設及びサービス内容の揭示(証明書交付園は証明書の掲示)
- ・保育室の建築図面または平面図(前回立入から変更がある場合のみ)

C 災害火災関係

- ・非常災害に対する具体的計画(消防計画書届出・防火管理者届出)
- ・避難訓練の年間計画表、実施記録
- ・緊急連絡先一覧表
- ・賠償責任保険等証書

D 職員関係

- ・シフト表
- ・職員名簿、労働者名簿
- ・保育士証の写し
- ・賃金台帳(振込の場合は確認できるもの)
- ・採用時の健康診断表
- ・年1回の健康診断表
- ・調理に携わる職員の検便検査結果票

