

かわぐちファミリー・サポート・センター 入会テキスト



川口市社協マスコットキャラクター
しゃすけ
社助

ファミリー・サポート・センターは
会員同士の支え合いによる地域子育てボランティア活動です。

※ 援助の内容や時間、また、地域によっては、サポーター会員が見つからない
場合もあります。

この事業は川口市から委託を受け、社会福祉法人川口市社会福祉協議会が運営しております。

目次

入会から援助活動までの流れ	P 1
ファミリー・サポート・センターとは	P 2
1 会員	P 2
2 援助活動	P 3
3 援助活動時間と活動費	P 4
4 援助活動の流れ	P 6
5 援助活動に関する注意・心得	P 8
6 緊急時の対応	P 9
※ 子どもの病気回復期援助	P10
安全チェックリスト	P13
提出物の提出先及びメールの登録	裏表紙

入会から援助活動までの流れ

援助を受けたいかた



援助を受けることも
行うこともできるかた



援助を行いたいかた



来所・郵送・オンライン

新規サポーター・両方会員講習会を受講

申込兼登録書をセンターに提出

入会登録

センターより **会員証** を発行します
会員向けに様々な行事を企画していますのでぜひご参加ください。
(全体交流会、フォローアップ講習会 など)

サービス利用者会員

両方会員

サポーター会員

依頼内容が決まったら

依頼受付票(子ども1人につき1枚) をセンターに提出
※援助をお願いしたい当月2カ月前から受付可能



サポーターの調整

センターのアドバイザーは、サービス利用者会員から依頼を受け付け、依頼地域・内容に該当するサポーター会員に相談します。

援助可能なサポーター会員が
見つかった場合

事前打合せ を行います。

サービス利用者会員と子ども、サポーター会員、アドバイザーにて顔合わせ及び援助の確認をします。

サービス利用者会員は **事前打合せ票** を記入のうえ持参

※事前打合せは、原則センター開所時間内に行います。

援助可能なサポーター会員が
見つからない場合

地域等の範囲を広げて対応します。
※ただし、見つからない場合もあります。



事前打合せ終了後の依頼のしかた

- ① サービス利用者会員からサポーター会員へ直接 依頼日時相談をしてください。
- ② サービス利用者会員は、サポーター会員から了解いただいたら、依頼予約した旨をセンターに連絡してください。

※センターに依頼予約完了の連絡がない援助活動は補償保険の対象になりません。

援助活動が終わったら

サービス利用者会員

サポーター会員に感謝の気持ちを伝え、援助活動報告書を確認の上、署名し、活動費の支払いをしてください。

サポーター会員

援助活動報告書 を作成し、翌月3日迄にセンターへ提出してください。

援助活動のスタートです♪

ファミリー・サポート・センターとは

ファミリー・サポート・センターは、地域で安心して子育てができるように「子育ての援助を受けたいかた」と「子育ての援助ができるかた」が会員となり、お互いの信頼と合意のもとに、子育てを支えあう会員組織です。地域住民参加型による有償・有料の子育て相互援助活動を行っています。

収入を目的とするベビーシッター等の職業ではなく、会員同士の支え合いによる地域子育てボランティア活動です！



1 会員

(1) 会員の種類

① サービス利用者会員

子育ての援助を受けたい 生後6ヵ月～小学校6年生まで の子どものいるかた

② サポーター会員

子どもの好きなかた、子育ての援助ができるかた

③ 両方会員（サービス利用者会員とサポーター会員を兼ねた会員）

子どもを援助してもらうこともあるが、援助をすることもできるかた

(2) 会員になるためには

① 全会員

川口市内に居住していること

② サービス利用者会員

(ア) (イ) (ウ) のいずれかの方法により入会手続きを行う。

(ア) ホームページの「入会方法」に従い、必要書類を作成し、センターへ郵送。

(イ) センター来所。(要予約)

※事前にこの「入会テキスト」を読み、援助活動のシステム等をご理解のうえお手続きください。

(ウ) 右記二次元コードよりアクセスしオンライン入会。



③ サポーター及び両方会員

新規サポーター・両方会員講習会（3日間）を受講し、入会手続きを行う。

講習会内容・・・「ファミサポとは」、「子どもの世話」、「小児看護」、「事故防止」、「救急救命」

（資格等により講習会講座の免除あり）

※上記全講座を受講することが必須となります。全日程の参加が難しい方は、「ファミサポとは」を受講した当日からおおむね1年以内に他の講座を受講してください。

(3) センター行事及びフォローアップ講習会

センターでは、会員相互が安心して安全な援助活動が行えるように、会員同士の交流行事やフォローアップ講習会を行っています。

① 行事（交流会等）…会員間の交流を目的に毎年楽しい企画を行っています。

② フォローアップ講習会…子育てや援助活動に関する知識や技術について学びます。

※援助活動を行うサポーター・両方会員は、少なくとも5年に1回は、救命講習（AED、心肺蘇生法含む）と事故防止講習の受講が必須となっております。センターより日程のご案内をしますので、受講をお願いいたします。

2 援助活動

(1) 援助対象の子ども

生後6カ月 から 小学校6年生まで の子ども

(2) 援助活動の内容

- ① 保育所・幼稚園の登園前の 預かり 及び 送り
- ② 保育所・幼稚園のお迎え 及び 帰宅後の預かり
- ③ 朝の預かりと小学校及び放課後児童クラブへの送り
- ④ 小学校及び放課後児童クラブのお迎え及び 帰宅後の預かり
- ⑤ 子どもの病気回復期における預かり ※ P10 参照
- ⑥ 保護者等の外出時（通院、冠婚葬祭、他の子どもの学校行事等）の援助
- ⑦ 短時間・臨時の就労時の援助
- ⑧ 保護者等の病気、その他の急用の場合の援助
- ⑨ 仕事と育児の両立等（リフレッシュを含む）のために必要な子どもに対する援助



※ 内容によってはご希望に沿えない場合もありますので、ご了承ください。

※ 援助活動は原則としてサポーター会員の家庭で行います。

ファミリー・サポート・センターの援助活動として認めていない援助

- ・ 子どもが病気時の援助（急な病気による保育施設等への迎え含む）
- ・ 宿泊を伴う援助
- ・ 子どもに対する援助以外の援助
例）・家事援助・保護者の代わりに学校行事等へ参加（引き取り訓練、授業参観等）

(3) かわぐちファミリー・サポート・センター補償保険

当センターでは、会員の援助活動に関連して生じた事故などに対応するため、サポーター会員及び利用者会員の子どもへの傷害保険、賠償保険（自動車事故を除く）に一括して加入しております。

保険料はセンターが負担します。援助活動中のケガや事故、物品の破損などは速やかにセンターに連絡してください。

なお、サービス利用者会員からセンターに事前に依頼予約の連絡がない援助活動は、補償保険の対象になりません。 ※別紙「補償保険のご案内」参照

(4) サポーター会員の自家用車を使用する送迎援助の注意点

- ① 援助中の事故等につきましては、サポーター加入の自家用自動車保険（任意保険）でのご対応となります。サポーターの運転免許証及び任意保険の加入について確認させていただきます。
- ② サポーター会員は、自家用自動車保険（任意保険）で契約されている保険会社に、送迎援助に使用することを伝えてください。※保険料に影響がある場合があります。
- ③ 6歳未満の子どもには、チャイルドシート等をサービス利用者が用意します。
- ④ 援助活動にかかるガソリン代（原則：実費分）はサービス利用者会員が支払います。
(計算式を参考にしてください) $\text{ガソリン代} = \text{距離} \div \text{燃費} \times \text{ガソリン単価}$

(5) サポーター会員が自転車を使用する送迎援助の注意点

- ① サポーター会員は、自転車保険もしくは個人賠償責任保険等の加入について確認させていただきます。
- ② 子どもを自転車に乗せるときは、ヘルメットの着用をお願いします。その際、サービ

ス利用者会員がヘルメットを用意します。

3 援助活動時間と活動費 -3-

(1) 援助活動時間

サポーター会員が援助活動を行うために専念する時間です。
例えば、送迎援助の場合は、サポーター会員が自宅を出た時間から送迎施設への援助終了後に、自宅へ戻るまでの時間とします。

サポーター会員の生活リズムを乱さない範囲での援助活動をお願いします。



(2) 援助活動費

援助活動費及び実費分については、原則として、援助活動終了後、サービス利用者会員が、サポーター会員に直接支払うものとします。

援助活動日及び援助活動時間		1時間あたりの援助活動費（基本金額）		
		1人	兄弟の複数援助	
			2人	3人
(基本時間) 7時～19時	平日（月～金曜日）	700円	700円+350円 1,050円	700円+350円+350円 1,400円
	土・日・祝日及び 年末年始(12/29～1/3)	900円	900円+450円 1,350円	900円+450円+450円 1,800円
(時間外) 上記以外の時間	1時間あたりの 加算額	200円	200円+100円 300円	200円+100円+100円 400円

① 計算方法

- ※1 1時間に満たない援助活動の場合、援助活動費の計算では1時間とみなします。
- ※2 1時間を超える援助活動の場合、1時間を超えた時間を30分単位で計算します。
- ※3 時間外の計算は、1時間に満たない援助活動の場合も30分単位で計算します。
- ※4 兄弟を一緒に援助する場合、2人目からは 1人の基本金額の半額 になります。時間外の場合も半額になります。

② キャンセル料

依頼をキャンセルする場合、サービス利用者会員は、次のとおりサポーター会員にキャンセル料を支払うものとします。

1	利用予定日の前日までのキャンセル	無料
2	利用予定当日の援助開始時間までのキャンセル	依頼した時間に相当する金額の半額（端数切り捨て）
3	無断キャンセル又は援助開始時間以後のキャンセル	依頼した時間に相当する金額の全額

※ サポーター会員の都合によるキャンセル料は発生しません。

③ 実費分の支払い

援助活動にあたり、サポーター会員に準備・負担していただくものについては、サービス利用者会員は、その実費分をサポーター会員にお支払いしていただきます。実費分の取り扱いについては、事前打合せ時に確認をします。

実費分 支払いの例

- 援助活動中に提供した食事・おやつ代
- 援助活動中に利用した公共交通機関・タクシー等の料金
- 送迎時にサポーター会員の自家用車を使用した場合のガソリン代
- サービス利用者会員が、サポーター会員に送迎援助活動終了時に確認の電話連絡等を希望した場合の通信費
- 送迎の際に必要な通行許可証、身分証明証（コピー）等の準備にかかった諸経費
- その他 必要に応じてサポーター会員が負担したもの



(3) 援助活動報告書の作成と援助活動費・実費の支払い

- ① サポーター会員は、援助活動終了後、援助活動報告書（3枚複写）を作成します。
- ② サービス利用者会員は、援助活動報告書の内容を確認した上で署名し、援助活動費及び実費をサポーター会員に支払います。
- ③ サポーター会員は、援助活動費を受け取ります。
1枚目をサービス利用者会員に渡し、2枚目はサポーター会員が保管します。
3枚目は、翌月の3日までにセンターに提出します。
※センターへの提出は原本でなくても、メールへの写真添付、ファックスでも可です。

様式第7号（第16条関係）

記入例

援助活動報告書

原本3枚複写
1枚目 サービス利用者
2枚目 サポーター
3枚目 センター
*翌月の3日までに提出

サービス利用者 会員番号 123456 氏名 社協 花子 援助対象児 たろう、まるこ

同日	令和 □ 年 ○ 月 □ 日 (月) 18:00~18:50 (時間 50 分) ↑1時間とみなして計算	活動内容	《援助内容》 <input type="checkbox"/> 預かり <input checked="" type="checkbox"/> 預かり・送迎 <input type="checkbox"/> 送迎	活動費 700 円
			保育園 子供名前: <u>たろう</u> 体調: ○	<基本 700 円 × 1 >
			保育園からの帰りに、裏の公園でブランコをしてから、 ④ 宅へ帰り、折り紙をして遊んでいました。	<時間外 0 円 × >
			サポーター 体調: ○ 体温: <u>36.2</u> ℃	交通費 } 実費 _____ 円 経・おつ・その他 _____ 円
預かり場所 (長い時間の場所へ☑) <input checked="" type="checkbox"/> サ宅 <input type="checkbox"/> 利宅 <input type="checkbox"/> 公園 <input type="checkbox"/> その他 ()			支払い合計 700+実費 円	
同日	令和 □ 年 ○ 月 □ 日 (月) 18:00~18:50 (時間 50 分)	活動内容	《援助内容》 <input type="checkbox"/> 預かり <input checked="" type="checkbox"/> 預かり・送迎 <input type="checkbox"/> 送迎	活動費 350 円
			同上 子供名前: <u>まるこ</u> 体調: ○	<基本 350 円 × 1 >
			以下、上記同様	<時間外 _____ 円 × >
			サポーター 体調: _____ 体温: _____ °C	交通費 } 実費 _____ 円 経・おつ・その他 _____ 円
預かり場所 (長い時間の場所へ☑) <input checked="" type="checkbox"/> サ宅 <input type="checkbox"/> 利宅 <input type="checkbox"/> 公園 <input type="checkbox"/> その他 ()			支払い合計 350+実費 円	
同日	令和 □ 年 ○ 月 ○ 日 (火) 17:00~19:15 (2 時間 15 分) ↑2時間30分とみなして計算	活動内容	《援助内容》 <input checked="" type="checkbox"/> 預かり <input type="checkbox"/> 預かり・送迎 <input type="checkbox"/> 送迎	活動費 1,850 円
			外出時 子供名前: <u>たろう</u> 体調: ○	<基本 700 円 × 2.5 >
			すぐに公園へ行き、お砂場でどろ団子を作って、そばに いた子と遊んでいました。日が長くなってたくさん遊べ て満足した様子でした。	<時間外 200 円 × 0.5 >
			サポーター 体調: ○ 体温: <u>36.4</u> ℃	交通費 } 実費 _____ 円 経・おつ・その他 _____ 円
預かり場所 (長い時間の場所へ☑) <input type="checkbox"/> サ宅 <input type="checkbox"/> 利宅 <input checked="" type="checkbox"/> 公園 <input type="checkbox"/> その他 ()			支払い合計 1,850+実費 円	
同日	令和 □ 年 ○ 月 △ 日 (水) 17:00~19:30 (2 時間 30 分) ↑キャンセルの場合 依頼していた時間	活動内容	《援助内容》 <input checked="" type="checkbox"/> 預かり <input type="checkbox"/> 預かり・送迎 <input type="checkbox"/> 送迎	活動費 1,850 × 0.5 円
			当日キャンセル 子供名前: <u>まるこ</u> 体調: ○	<基本 700 円 × 2.5 >
			*キャンセル料は、前日はキャンセル料はかかりません。 当日は依頼予定時間活動費半額、無断はその全額。 詳細について入会テキスト参照。	<時間外 200 円 × 0.5 >
			サポーター 体調: _____ 体温: _____ °C	交通費 } キャンセル料には _____ 円 経・おつ・その他 含みません _____ 円
預かり場所 (長い時間の場所へ☑) <input type="checkbox"/> サ宅 <input type="checkbox"/> 利宅 <input type="checkbox"/> 公園 <input type="checkbox"/> その他 ()			支払い合計 925 円	

活動費等合計 合計 0,000 円

令和 □ 年 ○ 月 ○ 日

上記のとおり報告します。上記金額を領収しました。

【サポーター】 会員番号 234567 氏名 提 供 子

*AED、心肺蘇生法を含む救命講習を受講済みのたかは口控にし点を入れてください。 → 緊急救命講習受講済

*会員番号・氏名は自署でお願いします。

令和 □ 年 ○ 月 ○ 日

上記について確認しました。

【サービス利用者】 会員番号 123456 氏名 社協 花子

4 援助活動の流れ

(1) 援助依頼の申し込みから援助活動がスタートするまで

※テキスト 1 ページ「入会から援助活動までの流れ」参照

(2) 事前打合せ



援助を開始するにあたり、必ず「事前打合せ」（概ね 1 時間）を行います。

援助活動は、会員同士の話し合いにより決定し、相互の責任と信頼関係をもとに行うものです。事故やトラブルがないよう事前打合せは、十分行います。事前打合せを済ませていない援助は、当センターの援助活動として認めません。

- ① 目的 お互いを理解すると共に子どもの様子を詳細に話し、援助をするにあたっての必要な情報を確認します。また、子どもがサポーター会員に慣れておくことも目的の一つです。
- ② 参加者 サービス利用者会員、援助対象の子ども、サポーター会員、アドバイザー
- ③ 日時 原則、平日 9 時～17 時
- ④ 場所 サポーター会員宅、サービス利用者会員宅、センター、公民館 等

※③④については、アドバイザーが調整します。

準備・確認しておくこと

両会員 * 通常の連絡先
* 緊急時の連絡先 } 携帯電話が繋がらない場合や不在で連絡がとれない場合も想定し、いくつか別の連絡先や手段も準備しておきましょう。

サービス利用者会員

* 「事前打合せ票」を記入の上、当日持参してください。

○ 保育施設や習い事等の送迎援助を依頼される場合

* 送迎に関する情報の準備をお願いします。

- ・送迎場所までの地図（近くの目印も含め、サポーター会員が理解しやすい地図のコピー等）
- ・送迎の手順を記入したもの（サポーター会員に渡します）

※ 保育所等の送迎の場合

事前に保育所等の先生とサポーター会員との顔合わせ等が必要な場合があります。お互いの都合の良い時に、場所や送迎手順の確認を一緒に行ってください。

（保育所等の確認は、援助活動の一環となり、活動費が発生します。）

※ 放課後児童クラブの送迎の場合

放課後児童クラブは原則として車での送迎が禁止されています。各自確認をいただき、送迎手段の検討をお願いします。



(3) 事前打合せ終了後の援助の流れ


- ① 援助依頼日時との相談 サービス利用者会員は、依頼日時の予定が決まったら、サポーター会員に直接連絡をし、援助が可能かどうか返事をいただきます。
- 利用者 → サポーター

- ② 依頼予約の連絡 サービス利用者会員は、サポーター会員が了解した援助依頼の日時・内容をセンターに連絡します。(電話・メール・FAX)
- 利用者 → センター

【センターに連絡する場合の基本のかたち】(メールの例)

必ず連絡をお願いします

件名	会員番号	件名	102345 社協 花子
本文	①子どもの氏名	本文	①社協 丸子
	②依頼日		②10/11(火)
	③依頼時間(目安)		③16時~18時
	④依頼内容		④保育園の援助(複合)
	⑤サポーター会員番号・氏名		⑤203456 提供子サポーター



※援助活動それぞれの内容を、**預かり**…預かりのみ、**複合**…預かりと送迎、**送迎**…送迎のみの3つの活動に分けて依頼予約の受付をしております。

- ③ センターより確認の連絡 センターは、サービス利用者会員の連絡を受けた後、確認のためサポーター会員へ依頼内容を連絡します。
- センター → サポーター

- ④ 援助活動 援助活動を行います。

※ 事前にセンターに依頼予約の連絡がない援助活動は、センターの活動とは認められず、ファミリー・サポート・センター補償保険の対象となりません。サービス利用者会員は、必ずセンターへ事前に依頼予約の連絡をしてください。

※ 既に援助活動実績がある場合でも、長く援助活動を休止して再開する場合には、センターに連絡をしてください。

(4) 援助活動終了後

- ① 援助活動報告書の作成

サポーター

- ② 報告書の確認・活動費の支払い

利用者 → サポーター

- ③ 援助活動報告書の提出

サポーター → センター

※テキスト4、5ページ

「3 援助活動時間と活動費」参照



サポーター会員は、3枚目の援助活動報告書を翌月の3日までにセンターに提出します。

※提出は原本でなくても、メールへの写真添付、ファックスでも可です。

(センターでは毎月、報告書を集計し、市へ報告しています。)

5 援助活動に関する注意・心得

(1) 援助活動に関する注意

サービス利用者会員

- ① サポーター会員へ依頼できる援助内容は、事前打合せで確認した内容のみです。
事前打合せで確認した援助内容に変更や追加が生じる時は、すぐにセンターに連絡をしてください。
センターが把握していない援助内容は補償保険の対象になりません。
- ② 保育施設等の送迎を依頼する時は、サポーターとの顔合わせや提出書類等が必要か保育施設等へ確認をしてください。また「今日の送り（又は迎え）は、ファミリー・サポート・センターの〇〇さんが行きます」と必ず事前に連絡を入れておいてください。
- ③ 援助活動当日の子どもの健康状態をよく観察し、子どもの状態が悪い時は、依頼をキャンセルしましょう。
- ④ 既に依頼予約した援助活動でも、サポーター会員やその家族の体調不良（感染症、事故等）及び緊急の所要（葬儀等）等により、サポーター会員から急きよ援助活動のキャンセルをお願いする場合があります。
当センターでは、代替のサポーター会員の派遣は行っておりません。サービス利用者会員・ご家族での対応をお願いしております。他サービスの併用登録等をご検討ください。
- ⑤ 事前打合せを行った後、長期間援助依頼の予定がない場合には、サポーター会員とセンターへ連絡をしてください。



サポーター会員

- ① 約束した日時、内容など、援助活動には約束したことに対する責任が伴います。援助活動を相談された場合、無理なくできる内容かどうか、自分の予定もよく確認し、引き受けるかどうかを判断してください。
- ② 常に子どもの安全を確認して援助活動を行ってください。入会テキスト内にある安全チェックリスト、講習会テキスト等も参考にしてください。
- ③ 援助活動中は必ず会員証を携帯してください。

(2) その他心得

- ① 会員は、援助活動により知り得た相手方会員又はその家族のプライバシーを漏らしてはいけません。退会後においても同様です。
- ② 会員は、援助活動を通じて政治・宗教・営利活動等を行わないでください。
- ③ 登録内容の変更（会員及び子どもの状況）、退会希望の場合はセンターに連絡をしてください。センターに登録変更届又は退会届の提出（会員証の返還）をしていただきます。
- ④ 会員登録は年度更新制です。毎年、センターより更新確認をさせていただきます。

6 緊急時の対応 援助活動中に、事故・病気が起こった時

(1) サポーター会員の緊急時の対応手順



① サービス利用者会員に連絡をします

※ ただし、大きなケガや症状がひどい場合は、すぐに救急車（119番）を呼ぶ。

② サービス利用者会員に子どもの状態を伝え、指示を受けます

- ・子どもの状態を伝える。
- ・病院に連れて行ったほうが良いか。※救急車を呼ぶ指示を受ける場合もあります。
- ・どこの病院へ行けば良いか。
- ・交通手段はどうか。（タクシーの使用等）

③ センターに連絡をしてください

事故等の発生状況をお知らせください。（事後報告でも可）

<開所時間内連絡先>

電 話 048-252-3388

FAX 048-255-3102

メールアドレス kfamisapo137@kosodate-kwgc-saitama-ksp.jp

開所時間 月～金曜日 9時～17時 ※土日祝日及び年末年始（12/29～1/3）は休み

<開所時間外の緊急時（救急搬送を伴う事故発生等）連絡先>

携 帯 090-9347-7212

確 認

※ 事前にセンターへ依頼予約の連絡がない援助活動は、補償保険の対象となりません。

※ サービス利用者会員の緊急連絡先は常に確認しておいてください。

※ 携帯電話が繋がらない場合や不在で連絡がとれない場合も考えて、いくつか別の連絡先や手段も確認しておきましょう。

※ 事前打合せでは、緊急時やケガ等の対応について、サービス利用者会員の意向を確認しておきましょう。

※ 相互援助活動の中で生じた事故等については、会員当事者間での対応が基本となります。

(2) 医療費の支払い方法

① 子どもが受診した時の医療費は、サービス利用者が支払います。

② サポーター会員が立て替えた場合は、サービス利用者へ実費として請求してください。

※ 子どもの病気回復期援助

(1) 病気回復期とは

感染や重症化の心配がなくなった状態を指します。

当センターでは、サービス利用者会員に、
医師へ病気回復期援助が可能かどうか（サポーター会員
に子どもを預けて良いか）の確認をしていただきます。
※診断書は不要です。

事前に元気な時の子どもの援助
（送迎や預かり等の基本の援助）を
利用していて、サポーター会員が
子どもの元気な時の状態を把握し
ていることが前提条件となります。



(2) 病気回復期援助とは

子どもを預けてよいと医師から許可がおりた場合（病気回復期）において、医療機関による治療は必要ないが、安静の確保に配慮することから他の子どもとの集団生活が不安な時期に、その子どもを一時的にサポーター会員の家庭で預かる援助です。

- 例） ・風邪や感染症による体力の低下などで集団生活にはまだ不安がある時
・けが、やけど、腫れ物等で平常保育が難しい時

(3) 病気回復期援助を依頼する際の注意点

- ① 事前に元気な時の子どもの基本の援助（送迎及び預かり等）を利用してサポーター会員が子どもの元気な状態を把握していることが依頼の前提条件となります。病気回復期援助のみの援助活動は行いません。
- ② 万が一の場合に備え、緊急連絡先を必ずサポーターにお伝えください。
- ③ サービス利用者会員は、援助を依頼する際には、子どもの体調を再度ご確認ください。子どもの体調によっては、サポーター会員の判断により援助を中止する場合があります。

(4) 病気回復期援助の流れ

事前打合せにおいて両者の合意をセンターが確認した後、依頼可能となります。

※センターは確認後、「病気回復期援助依頼連絡票」「投薬依頼書」等、病気回復期援助に必要な書類をサービス利用者会員にお渡しします。

- ① ㈩-ﾀ-に打診 サービス利用者会員は、サポーター会員に子どもの体調を伝え、援助が可能かどうかを相談します。
- ② ㈩-ﾀ-会員了解 サポーターは、体調をよく理解したうえで判断してください。
- ③ ㄨﾀ-に連絡 サービス利用者会員は、サポーター会員の援助可能の返事をいただいた場合、センターに依頼予約（日時内容）の連絡を入れます。
- ④ 援助活動開始 サービス利用者会員は、依頼時に「病気回復期援助依頼連絡票」「投薬依頼書」をサポーター会員に渡し、体調を伝えてください。

サポーター会員は、援助中 体調によっては利用者会員に連絡し、指示を仰ぐ又は援助の中止を伝えお迎えをお願いすることもあります。

- ⑤ 援助活動終了後 サービス利用者会員は活動費の支払いと「援助活動報告書」に署名と押印を行います。その後、サポーター会員より、援助活動報告書の控えを受け取り、各自保管します。
サポーター会員は「病気回復期援助依頼連絡票」「投薬依頼書」を利用者会員に速やかに返却してください。返却が難しい場合はセンターにご相談ください。

(5) 病気回復期援助における補償保険の取り扱い

援助活動中の病気の悪化については、補償保険の対象になりません。

補償保険Q & A

Q1 病気回復期の子どもを預かっている際、その子どもの具合が急に悪くなった場合には補償保険の対象となりますか。

A1 傷害保険は適用になりません。賠償責任保険は、サポーター会員が子どもが病気であることを知っていながら、寒い戸外で遊ばせた場合など、明らかな過失がない限り、お支払いの対象になりません。

Q2 預かった子どもからサポーター会員やその家族に病気が感染した場合は、保険の対象となりますか。

A2 預かった子どもから病気に感染した場合は、傷害保険及び賠償責任保険ともに対象になりません。しかし、このような場合には、お見舞金制度という制度があります。

※ 援助が可能な症状（参考）

当センターで援助が可能な症状の基準は以下の通りです。状況によってはお預かりできない場合があります。

○発熱

- ・機嫌がよく、元気がある
- ・顔色が良い
- ・食事や水分がとれている
- ・発熱を伴う発疹がみられない
- ・排尿の回数が減っていない
- ・喉の痛みや鼻水があるが、悪化していない
- ・24時間以内に解熱剤を使っていない
- ・24時間以内に38度以上の熱は出ていない

○下痢

- ・機嫌がよく、元気がある
- ・発熱がみられない
- ・排尿がある
- ・24時間以内に2回以上の水様便がない
- ・食事、水分をとっても下痢がない

○嘔吐

- ・機嫌がよく、元気がある
- ・顔色が良い
- ・発熱がみられない
- ・24時間以内に2回以上嘔吐がない
- ・水分摂取ができ、食欲がある

○咳

- ・機嫌がよく、元気がある
- ・37.5度以上の熱を伴っていない
- ・ゼーゼー、ヒューヒューという呼吸音や呼吸困難がない
- ・連続した咳がない
- ・朝食や水分がとれている

○発疹

- ・機嫌がよく、元気がある
- ・発疹について受診の結果、感染の恐れがないと診断されたとき
- ・感染症であった子どもが治療、あるいは経過観察の結果、感染しやすい期間を過ぎて全身状態が良好になったとき



会員相互の安心安全な活動のため、利用者は緊急回復期の援助を依頼する機会、サポート会員に事前に相談し了解をいただいたうえで、この依頼書をサポート会員にお渡しください。セーターへの提出は不要です

※記入例

病气回復期

援助依頼連絡票

令和 〇〇年 4月 6日

面方 会員 提 供 子 様

会員番号 123456 氏名 社協 花子

下記のとおり病气回復期の援助を依頼します。

援助活動予定日時	4 月 6 日 (月) 10 時 30 分 ~ 16 時 30 分	
緊急時・病変時 連絡先	続柄名前・場所等 ① (母 社協花子 携帯電話)	続柄名前・場所等 ② (父 社協太郎 携帯電話)
	090 - × × × × - 〇〇〇〇	090 - △△△△ - 〇〇〇〇

援助対象 子ども名前	ふりかた しゃきよう 社協 丸子	性別 男	年齢 〇月 〇日 (6 歳)
受診の結果	× × 年 4 月 1 日 (水)	フアミサガ病院	
T E L	0 4 8 - 〇〇〇 - × × × × ×		
・診断内容・指示	風邪 (咳 ・ 鼻水)		
症状の経過	前日の様子	今朝の様子	
・症状	咳と鼻水が出ていた。 機嫌よい。	咳と鼻水が少し出ている。 機嫌よい。	
・体温	午前 3 7 度 0 分 午後 3 8 度 0 分	午前 3 6 度 5 分 午後 3 7 度 5 分	
・夜食べたもの (おかゆ、すりおろしりんご)	1 回	1 回	
・排泄 (便) (回数)	1 回	1 回	
・排せ (尿) (回数)	5 回	2 回	
・その他 (留意点など)	普通 (少ない)	普通 (少ない)	
・薬	無	あり ※ ありの場合は、投薬依頼書で確認をしてください。	
・飲み物	(水筒の麦茶 (常温) を飲ませてください。)	(水筒の麦茶 (常温) を飲ませてください。)	
・食べ物	(消化に良いものを食べさせてください。)	(消化に良いものを食べさせてください。)	
・対処法	(部屋で安静に過ごさせてください。咳が出るのでマスクをつけさせてください。)	(部屋で安静に過ごさせてください。咳が出るのでマスクをつけさせてください。)	

※投薬をお願いしたい場合には、「投薬依頼書」へのご記入もお願ひします。

※援助依頼連絡票は、セーターから該当者へお渡します。コピーをとってご使用ください。

※記入例

サポート会員

面方 会員 提 供 子 様

令和 〇〇年 4月 6日

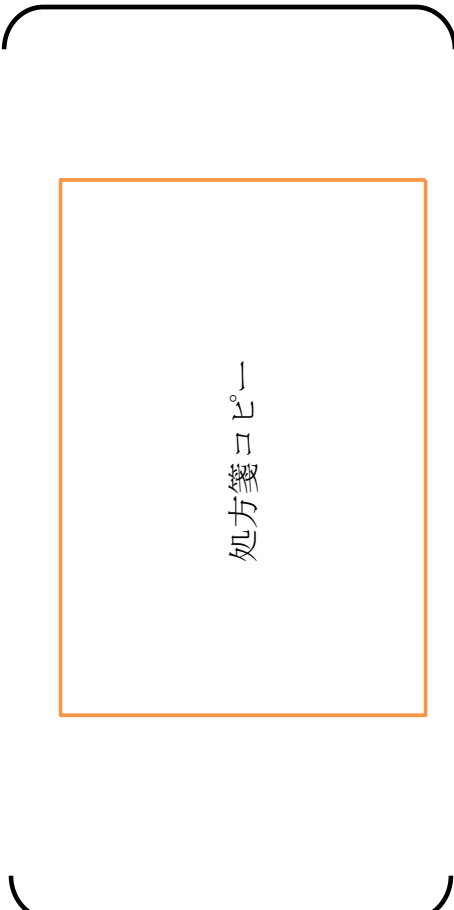
会員番号 123456 氏名 社協 花子

投薬依頼書

医師の指示に基づき、下記のとおり投薬の援助を依頼します。

対象子ども名前	社協 丸子		
薬の種類	抗生物質 ・ 解熱剤 ・ 咳止め ・ 下痢止め (風邪薬)		
投薬の量 ・ 時間	朝食後 ・ 夕食後 ・ 夕食後 ・ ねる前 (ほか)		

※処方箋 (薬の説明書) のコピーを貼付してください。



処方箋コピー

※その他投薬に関する注意事項

顆粉薬は、スプーン一杯程度のぬるま湯に溶かして飲ませてください

※投薬依頼書は、セーターから該当者へお渡します。コピーをとってご使用ください。

安全チェックリスト

まずは、今チェックしてみましょう！

出典：厚生労働省 子育て援助活動支援事業
実施要綱 安全チェックリスト

No.	安全チェック項目	チェック
1	火災や地震等の際の避難場所を知っていますか。	<input type="checkbox"/>
2	119番を呼ぶ際に必要となる情報（活動場所の住所、目印となる建物）について把握していますか。	<input type="checkbox"/>
3	緊急連絡先（依頼会員、センター、かかりつけ医など）を控えていますか。	<input type="checkbox"/>
4	階段や段差のあるところには、子どもが落ちないように対策がしてありますか。	<input type="checkbox"/>
5	ドアがバタンと閉まらないような対策がしてありますか。	<input type="checkbox"/>
6	たばこ、ライター、薬、化粧品、洗剤、刃物などを子どもの手の届かないところに置いてありますか。	<input type="checkbox"/>
7	硬貨、ピアスなどの小物、あめ玉、ピーナッツなど子どもが飲み込んでしまうようなものは子どもの手の届かないところに置いてありますか。	<input type="checkbox"/>
8	ビニール袋やラップなどを子どもの手の届かないところに置いてありますか。	<input type="checkbox"/>
9	熱いお茶、ポット、鍋、アイロンなどを子どもの手の届かないところに置いてありますか。	<input type="checkbox"/>
10	反射式石油ストーブやファンヒーターなどは、子どもの手の届かないような対策がしてありますか。	<input type="checkbox"/>
11	浴槽や洗濯機に水を溜めたままにしませんか。浴室に鍵をかけるなど、子どもが1人では中に入れないような対策がしてありますか。	<input type="checkbox"/>
12	子どもがベランダや窓から外に飛び出さないように踏み台となるような物を片づけましたか。1人で出ないように鍵をかけましたか。	<input type="checkbox"/>
13	子どもをベビーベッドなどの高いところに寝かせる場合、転落防止のための対策はとってありますか。	<input type="checkbox"/>
14	子どもの寝床にぬいぐるみやタオルなど、口や鼻をふさぐ危険があるものを置いていませんか。	<input type="checkbox"/>
15	ブラインドの紐は子どもが首をひっかけてしまわないように、子どもが届かない高さでくくってありますか。	<input type="checkbox"/>

さらにチェックしてみましょう！

作成：かわぐちファミリー・サポート・センター

1	道路を歩く時、子どもの手をつなぎ、大人は道路側を歩いていますか。	<input type="checkbox"/>
2	自動車または家の中に子どもをひとりにしないようにしていますか。	<input type="checkbox"/>
3	自動車での送迎援助をされるかたは運転免許証の期限は有効ですか。	<input type="checkbox"/>
4	自動車での送迎援助をされるかたは任意保険の内容を確認されていますか。 （例）援助をする子どもを自分の車に乗せても可能かどうかの確認。	<input type="checkbox"/>
5	子どもを自動車に乗せる時、対象児が6歳未満の場合、チャイルドシートやジュニアシートに座らせていますか。	<input type="checkbox"/>
6	自転車子どもを乗せる場合は、対象児は6歳未満で、安全のためヘルメットを着用していますか。	<input type="checkbox"/>

援助活動を始める前、また定期的にチェックしてみてください！



提出物の提出先 及び メールの登録

1 提出物（援助活動報告書 等）の提出先について

センター事務所に持参及び郵送 又は ファミサポポストをご利用ください。

かわぐちファミリー・サポート・センター（センター事務所）

かわぐちファミリー・サポート・センター

川口市社会福祉協議会 地域福祉課内

〒332-0031 川口市青木 3-3-1 青木会館2階

【開所時間】月～金曜日 午前9時～午後5時（原則 土日祝日・年末年始 12/29-1/3 は休み）

ファミサポ ポスト ※会員専用ポストですので、切手は不要です。提出物は封筒等に封をして入れてください。

下記①～④それぞれの設置時間をご利用ください。それぞれの施設の設置時間については、お休み等の状況により、変更が生じる場合もございます。ご不明点などございましたら当センターへお問合せください。

- ① 子育てサポートプラザ4階入口（川口市役所本町三丁目分室 4・5 階）
ポストの設置時間は、子育てサポートプラザ開所内です。
●月曜日及び水～土曜日 9時～17時15分 ※火・日曜日、祝日、年末年始 12/29～1/3 は利用できません。
- ② 子育てひろばポッポ♡（SR 鳩ヶ谷駅地下1階）
ポストの設置時間は、子育てひろばポッポ♡開所内です。
●月～金曜日 9時～17時15分 ※土日祝日、年末年始 12/29～1/3 は利用できません。
- ③ やすらぎ会館 1階ロビー（南鳩ヶ谷 6-8-16）
ポストの設置時間は、やすらぎ会館の開館時間内です。
●月曜日 8時30分～17時15分 ※祝日及び年末年始 12/29～1/3 は利用できません。
●火～日曜日 8時30分～21時 ※必要に応じて臨時休館があります。
- ④ かわぐちボランティアセンター（JR川口駅東口 キホ[®]・ラ本館棟 M4階）
ポストの設置時間は、かわぐちボランティアセンター開所時間内です。
●火～土曜日 9時～17時45分 ※月曜日、祝日、年末年始 12/29～1/3 は利用できません。
●日曜日 9時～17時 ※曜日により開所時間が異なります。

2 メール登録について

入会后、メールアドレスをお持ちのかたは、会員専用ファミサポアドレスにメール登録をお願いします。援助の確認や相談、行事のお知らせなどをメール送信させていただきます。

社会福祉法人川口市社会福祉協議会

かわぐちファミリー・サポート・センター

TEL：048-252-3388

FAX：048-255-3102



メールアドレス登録



ホームページ

メールアドレス（会員専用）：kfamisapo137@kosodate-kwgc-saitama-ksp.jp

開所時間：月曜日～金曜日 午前9時～午後5時（原則 土日祝日及び年末年始 12月29日～1月3日は休み）

ホームページ <http://kosodate-kwgc-saitama-ksp.jp>

2023年3月作成