

千歳市緊急サポートネットワーク

利 用 ガ イ ド



《委託先・緊急サポートネットワーク事務局》

NPO法人 北海道子育て支援ワーカーズ

TEL：011-632-5180 FAX：011-632-5181

※電話受付時間：平日 10 時 00 分～17 時 00 分 (FAX 24H)

《設置》

千歳市 こども福祉部 こども政策課 保育係

千歳市東雲町2丁目34番地

TEL：0123-24-0340 FAX：0123-23-6700

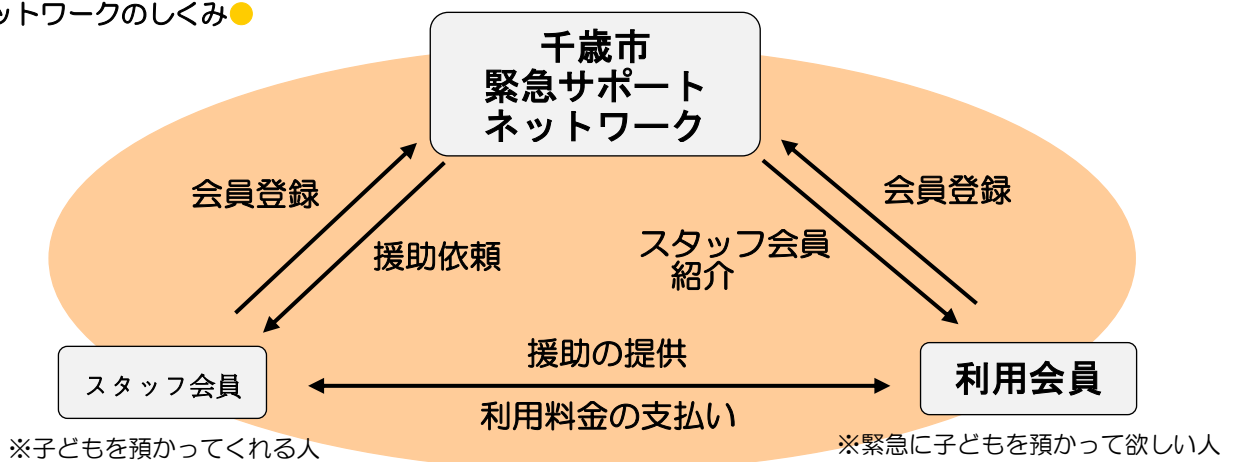
◆ 緊急サポートネットワークとは ◆

緊急サポートネットワーク事業とは、子どもの病気や、急な残業、出張などが生じたときに、地域の会員同士で、子どもの緊急的な宿泊や預かりを行うものです。

緊急時に子育てを手助けしてほしい人（利用会員）と、お手伝いのできる人（スタッフ会員）で会員組織を作り、地域で子育てをサポートしていくことを目的としており、緊急サポートネットワークがその橋渡しを担います。

緊急サポートネットワークは緊急時のサポートサービスのため、継続的・定期的な預かりや送迎は、ファミリー・サポート・センターやその他各種子育て支援サービスをご利用ください。

● ネットワークのしくみ ●



援助活動の内容

- (1) 病児または病後児を預かること。
- (2) 保護者の急な残業や出張等により宿泊を伴って児童を預かること。
- (3) 児童の病気による保育施設等からの呼び出し等、緊急度が高いと認められる場合において、児童を一時的に引き取り、受診すること。また、その後預かること。
- (4) 上記に掲げるもののほか、緊急性のある子育てに関する援助活動。

★援助活動の場所は、会員相互の協議によりそれぞれの自宅とします。ただし、宿泊を伴う児童の預かりについては、原則としてスタッフ会員の自宅とします。



◆ 入 会 の 手 続 き ◆

制度の趣旨や目的を充分にご理解いただいた上で、緊急サポートネットワーク事務局（以下、「緊急サポネット」といいます。）に入会申込書等を提出してください。

【利用会員】・・・緊急に子育てを手助けしてほしい方

- ☆ 千歳市内にお住まいの方
- ☆ 小学校6年生までの子どもを育てている家庭の方

【スタッフ会員】・・・子育てをお手伝いする方

- ☆ 千歳市内及び千歳市近郊にお住まいの方
- ☆ 健康で緊急的な援助活動に理解と熱意のある18歳以上の方（保育士等の資格は問いませんが、緊急サポネットの指定する研修に参加していただきます。）

【両方会員】

- ・・・依頼会員とスタッフ会員を兼ねる方

・「助けられたり、助けたり」の関係です。



利用会員になるための手続き

- 1.緊急サポネットにご連絡ください。
- 2.「入会申込書」「事前打合せ票」に必要事項を記入し、事務所に提出してください。
（郵送・FAX可）
※「入会申込書」「事前打合せ票」はウェブサイト・郵送・により入手可能です。
※「事前打合せ票」はFAXしても原本が必要なので保管しておいてください。
- 3.事前に打合せをします（コーディネート）。
コーディネーターが訪問して行いますので、事前にご連絡ください。
※FAXでお申込みの方は「入会申込書」の原本をご用意ください。
※承諾書に署名・捺印（シャチハタでないもの）を頂きます。
※コーディネートが終わった翌日から援助活動を依頼することができます。

スタッフ会員になるための手続き

- 1.緊急サポネットにご連絡ください。
- 2.「入会申込書」に必要事項を記入し、顔写真とあわせて提出してください。
（郵送・FAX可）
※「入会申込書」はウェブサイト・郵送・FAXにより入手可能です。
※顔写真（上半身・無帽。たて2.5cm×よこ2cm）
- 3.緊急サポネット指定の研修を受けてください。

◆ 利用時間・料金・場所 ◆

区 分	受 付 時 間	利用時間	利用料金	援助活動場所
病児または 病後児の預 かり	前日の依頼 10時～20時まで	月曜日～土曜日の 7時30分～ 18時まで ※日曜及び祝日・ 夜間の預かりは行い ません。	1,000 円／1 時間	利用会員または スタッフ会員の 自宅
	当日の依頼 6時30分～16時まで			
上 記 以 外 の 子 の 預 かり	前日の依頼 10時～20時まで	7時30分～ 23時まで	7時30分～ 18時まで 1,000 円／1 時間	
	当日の依頼 6時30分～17時まで		上記以外の時間 1,200 円／1 時間	
宿泊を伴う 預かり ※病児は 除く	前日の12時まで 早い分には構いません。 泊まらせてくれるスタッ フさんを捜します。事前 に顔合せします。	保育園、幼稚園、 学童保育、小学校 等の降園または 下校時から翌日の登 園または登校時まで ※上記施設等を利用 していない場合、18 時～翌日8時まで。	3歳未満 12,000 円／1 泊	スタッフ会員の 自宅
			3歳以上 10,000 円／1 泊	
			食事代 (実費相当額)	

備 考

- 1 児童2人以上の利用があった場合、2人目以降の利用料金は、1人につき半額分を加算することとします。病児または3才以下は一対一で対応します。
- 2 援助時間が1時間以下であっても最低1時間分の利用料金を支払うものとします。
援助時間が1時間を超える場合（宿泊を伴う預かりを除く。）は、その超えた時間が、30分以下のときは利用料金の半額とし、30分を超え1時間までのときは利用料金の全額とします。
- 3 交通費については、利用会員が実費を支払うものとします。自家用車の時は公共料金に換算して支払うものとします。自家用車の時は5K 未満300円
5K～20K 未満480円、20K～30K 未満700円、30K 以上900円になります。
- 4 援助活動における児童の食事（宿泊を伴う預かりにおける食事を除く。）、ミルク、おやつ、おむつ等は利用会員が用意することとします。やむなく頼んだ場合は後で立て替えてもらった分をお支払いください。宿泊を伴うときは朝昼200円、夜300円を別途支払うものとします。
- 5 1回の援助時間が8時間を超える場合、スタッフ会員が交代する必要がありますので、2人になった場合は、交通費を2人分支払うものとします。
- 6 依頼会員がひとり親家庭（児童扶養手当の支給を受けている世帯）の場合、提供会員に支払った利用料金の半額を市が助成します（限度額あり）。

※年末年始12月29日～翌年1月3日まではお休みです。

★ キャンセル料

依頼予定日の前日までに申し出たとき	無 料
依頼予定日の当日申し出たとき	基準額の1時間分 ※スタッフ会員が家を出るまでの場合、 キャンセル料はかかりません。
依頼予定時刻1時間前までに申し出ず、利用しなかったとき	依頼予定時間の利用料金の全額（宿泊を伴う預かりの場合は、1泊分の利用料金の全額）

※交通費がかかる場合は別途

◆ 援助活動の流れ（全体概要） ◆

援助活動は、以下のような手順で実施されます。

利用会員	コーディネーター	スタッフ会員
① 利用会員が、緊急サポネットに援助を申し込む。 ・援助内容（日時・病状・受診日・預かり場所等）を千歳会員専用連絡先（※）へ連絡してください。 ・<u>援助中は、必ず連絡が取れるようお願いします。</u> ② スタッフ会員から連絡を受ける。 ③ 援助活動終了後、利用料金をスタッフ会員に支払い、会員番号と署名。スタッフ会員から援助内容の報告を受ける。	① コーディネーターが電話を受ける。 ・預かる場所（利用会員宅・スタッフ会員宅）と援助内容を確認する。 ・援助するスタッフ会員が、直接利用会員のところへ連絡することを伝える。 ② スタッフ会員に援助を依頼する。 ・利用会員に、援助活動の内容と、直接利用会員へ連絡するように伝える。 ③ スタッフ会員から援助活動の報告を受ける。	 ① 援助が可能であることをコーディネーターに伝える。 ② 援助活動の内容を確認する。 ③ 利用会員に直接連絡する。 ・援助日時、場所を確認 ・連絡先を伝える。 ・家を出る（キャンセル）時間を伝える。 ④ 援助活動を実施する。 ⑤ 援助活動中に適宜、<u>援助活動の報告書</u>に記入する。 ※援助中の困ったこと、わからない事、心配なこと等があれば、千歳会員専用携帯に連絡をください。 ⑥ 援助活動終了後、利用会員に援助活動内容を報告し、利用料金を受け取る。 <u>援助活動の報告書（利用会員用）</u>は、利用会員に渡す。 ・<u>アンケート</u>を書いてもらう。 ⑦ 千歳会員専用携帯に終了した旨を伝える。 ⑧ 緊急サポネットに下記書類を提出する。 ・<u>援助活動の報告書（コーディネーター用）</u> ・<u>アンケート</u> ・<u>聞き取り票</u> ・<u>その他利用会員から預かったもの</u> ※<u>援助活動の報告書（スタッフ会員用）</u>は、スタッフ会員が保管する。

※千歳会員専用携帯番号は、入会後にご案内します。

◆ 援助活動の流れ（依頼会員・内容別） ◆

◆ 病児・病後児の預かり

お預かりは病院での受診後です。（病名が分かっていること）
受診していないときはスタッフ会員が代理受診します。



I. 受診した場合

- ・病院で受診し、家庭で安静にしているようにと医師から診断を受けていることが必要です。
（診断の有効期限は受診日を含めて 3 日間です。3 日以内でも一度登園（登校）した場合は再度受診が必要です。学校伝染病の場合はこの限りではありません。）
- ・**受診済み用**「①病児依頼連絡票」を記入してください。押印を忘れずに！
- ・スタッフ会員に**受診済み用**「①病児依頼連絡票」を渡し、引継ぎをしてください。
※薬がある場合は 1 回分をとり分けて預けてください。（坐薬も 1 回分をお願いします。）
- ・帰宅後「病児保育の報告書」をご確認の上、利用料金・実費経費をスタッフ会員にお支払いください。

II. 受診していない場合

- ・「病児連絡票」を記入してください。押印を忘れずに！
- ・受診する病院にスタッフ会員の名前と子どもの症状を伝えてください。
- ・「病児連絡票」・診察券・保険証・診察料・鍵・タクシー代等をスタッフ会員にお渡しください。「委任状（病院）」が必要な時はスタッフ会員にお渡しください。
- ・スタッフ会員から受診結果の連絡が入りますので、その後の援助内容を判断してください。
- ・帰宅後、「診療結果報告書」・「病児保育の報告書」をご確認の上、利用料金・実費経費をスタッフ会員にお支払いください。

III. 保育所等のお迎え（病気で受診が必要な場合等）

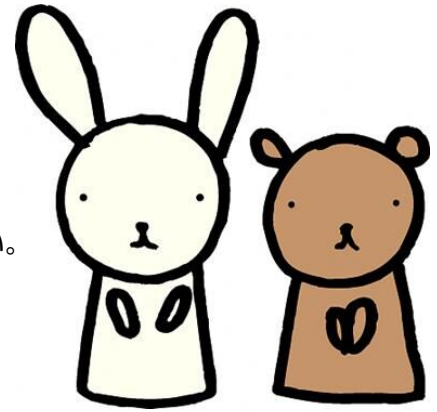
- ・迎えに行くスタッフ会員の名前をかかりつけ医・保育所等に伝えてください。
- ・かかりつけ医には、子どもの症状・保育園等で流行っている病気等情報を詳しく伝えてください。
- ・「委任状」が必要な時はかかりつけ医・保育所等に FAX をしてください。
- ・「鍵」の受け渡し方法を確認します。
- ・投薬するには「投薬依頼書」が必要になりますので、自宅または事務所に FAX をしてください。
- ・スタッフ会員から受診結果の連絡が入りますので、その後の援助内容を判断してください。
- ・帰宅後、「診療結果報告書」・「病児保育の報告書」をご確認の上、利用料金・実費経費をスタッフ会員にお支払いください。



◆ 一般預かり（病児・病後児を除く。）

I. 保育所等のお迎え（急な残業等）

- ・迎えに行くスタッフ会員の名前を保育所等に伝えてください。
- ・「委任状」が必要な時は保育所等に FAX をしてください。
- ・「鍵」の受け渡し方法を確認します。
- ・帰宅後、「援助活動の報告書」を確認の上、利用料金・実費経費をスタッフ会員にお支払いください。



II. 保育所等への送り（早朝出勤等）

- ・送りに行くスタッフ会員の名前を保育所等に伝えてください。
- ・「委任状」が必要な時はスタッフ会員に渡してください。「鍵」も預けてください。
- ・「援助活動の報告書」を確認の上、利用料金・実費経費をスタッフ会員にお支払いください。
- ・スタッフ会員から援助終了の報告が入ります。

III. 宿泊

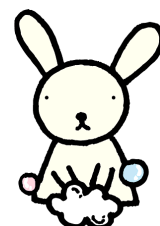
- ・あらかじめ緊急サポネットにご連絡いただき、事前顔合わせをします。
- ・スタッフ会員から連絡が入りますので、住所・連絡先等を確認してください。
- ・迎えに行くスタッフ会員の名前を保育所等に伝えてください。
- ・「委任状」が必要な時は保育所等に FAX をしてください。
- ・翌日勤務終了後、スタッフ会員宅へ迎えに行き「援助活動の報告書」を確認の上、利用料金・実費経費をお支払いください。（直接スタッフ会員に渡せない場合は、コーディネーターにご相談ください。）

◆ 援助活動の流れ（スタッフ会員） ◆

- (1) コーディネーターへの連絡や、「事前打合せ票」の内容をもとに、支援内容を想定しておきます。
- (2) 訪問の場合： 依頼時間の10分程度前に到着するようにします。
コート類は玄関で脱ぎ、部屋まで持ち込まないでください。
自宅の場合： 依頼時間の15分程度前には危険物を片付けるなど準備を整えます。

(3) 保護者、子どもと挨拶します。

(4) 手洗い、うがい（コップ持参）を済ませ、エプロンを着用します。



(5) 利用会員との打合せ

- ・ 体調を聞き取った上で、特に配慮することを確認します。
（「受診済み用①病児依頼連絡票」など参照）
- ・ 投薬があるときには、「投薬依頼書」と1回分に分けた薬を受取ります。
「投薬依頼書」と投薬の内容が一致しているかを必ず確認します。
- ・ 寝かせる場所、使用する部屋及び入ってはいけない部屋や場所を確認します。
- ・ おむつと着替え、おむつの捨て場所、薬箱、体温計の場所を確認します。
- ・ 食事、飲み物、おやつ、ミルクの作り方、量などを確認します。
- ・ 電話、訪問者への対応は基本しないことを確認。
- ・ 終了時間、緊急連絡先を確認（「聞き取り票」など参照）します。
- ・ 危険なものが目の付くところにある場合、片付けてもらうようにします。

(6) 支援活動上の留意点

○ 安全管理

支援活動で大事なことは、子どもを安全に預かることです。子どもが寝ているときも、起きているときも片時も目を離さないことです。危険だと思うことは、事前に取り除くようにします。万一、緊急事態が発生した場合は、状況を正確に判断し依頼会員（または千歳会員専用）に連絡し、救急車を呼んだり応急手当をしたりするなど、速やかに行動してください。

○ 遊び

子どもの体調に合わせながら、子どもの好きな遊びを一緒に楽しみます。

○ 授乳、食事、おやつ

保護者の指示に従って、衛生面に十分配慮しながら行います。

投薬を依頼されている場合は、投薬時間を忘れないようにします。



○ 報告書

「病児保育の報告書（3枚つづり）」には、子どもの体調、症状、検温、トイレ、睡眠時間など簡潔に正しく記入します。「援助活動の報告書」の場合は、遊びの様子、子どもとの会話などを記入します。

記入に夢中になって子どもから目を離さないように注意します。

記入する時間が取れない場合は、保護者の帰宅後に事情を説明し、時間を取るようにします。口頭でも支援中の様子を伝え、保護者に安心してもらえるようにします。

○ 片付け

保護者の帰宅時間が近づいたら、おもちゃなどを少しずつ片付け気持ちよく出迎えられるようにします。

7) 支援活動終了

○ 報酬

子どもを預かった時間から保護者の帰宅時間（またはお迎え時間）で計算し、報酬を受取ります。（交通費別途）

○ 活動の終了

室内を再度点検し、忘れ物がないことを確認します。新たな支援依頼があったときには、保護者から緊急サポネットに連絡をするように伝えます。保護者と子どもに挨拶をして帰ります。

○ 千歳会員専用携帯へ終了の報告をし、報告書と使用した書類（「事前打合せ票」・「投薬依頼書」など）を緊急サポネットに郵送または持参します。

◆ 「子育て相互援助活動補償保険」について ◆

「子育て相互援助活動補償保険」は、緊急サポートネットワーク事業において、スタッフ会員が活動中に傷害を被った場合、または万一の賠償請求を受けた場合、及び利用会員の子ども（利用子ども）が援助を受けている間に傷害を被った場合に補償を行うものです。

緊急サポネットにおいて、一括して保険に加入しております。（会員の保険料負担はありません。）



**事故等が起きた場合は、速やかに
緊急サポネットへ連絡してください！**

