

# 保育室のしおり

社会医療法人 加納岩  
加納岩病院院内保育室

## もくじ

1. はじめに
2. 入室の資格
3. 入室に向けて
4. 保育目標
5. 施設の目的
6. 保育の提供時間
7. 休日保育、退室児保育、夜間特別保育
8. 提供する保育等の内容
9. 保育室の利用に際しての留意事項
10. 健康診断について
11. 緊急時の対応について
12. 要望・苦情等に関する窓口
13. 非常災害対策
14. 保護者会について
15. 保育料について
16. 手続きについて
17. 施設の概要
18. 別表
19. 届出用紙

## 1. はじめに

「この保育室のしおり」では、当保育室のご利用にあたり、あらかじめ保護者の方に保育室についてご説明しています。

## 2. 入室の資格

保育室では、当財団に勤務する職員の4歳までの子どもが入室できます。

## 3. 入室に向けて

「入室に向けて、不安に感じるなどがあれば、お気軽にご相談ください。」  
保育室入室に向けて、お子さんが保育室の生活にスムーズに適用できるよう、日頃から、お子さんに接していただけたら幸いです。

—心も体も健康で通えるために—

### ○健康状態について

入室早々、病気等で休みがちになると、スムーズに保育室の生活になじめないことがあります。体調を整えておくよう心掛けてください。

### ○生活習慣について

起床、食事、おやつ、就寝はできるだけ同じ時間を心がけ、規則正しい毎日にしましょう。

## 4. 保育目標

保育室では、保育所保育指針（平成20年3月）を踏まえ、子供の健やかな育ちを中心に置き、子供が現在を最もよく生き、望ましい未来を創り出す力の基礎を培うことを保育目標とし、家庭との連携を図りながら、保育を実施します。

（保育所保育指針における保育の目標）

子どもは豊かに伸びていく可能性をそのうちに秘めている。その子どもが、現在を最もよく生き、望ましい未来をつくり出す力の基礎を培うことが保育の目標である。

このため、保育は次の諸事項を目指して行う。

- ア 十分に養護の行き届いた環境の下に、くつろいだ雰囲気の中で子どもの様々な欲求を適切に満たし、生命の保持及び情緒の安定を図ること。
- イ 健康、安全など生活に必要な基本的な習慣や態度を養い、心身の健康の基礎を培うこと。
- ウ 人との関わりの中で、人に対する愛情と信頼感、そして人権を大切にす  
る心 を育てるとともに、自主、協調の態度を養い、道徳性の芽生えを培  
うこと。
- エ 自然や社会の事象についての興味や関心を育て、それらに対する豊かな  
心情や思考力の基礎を培うこと。
- オ 生活の中で、言葉への興味や関心を育て、喜んで話したり、聞いたりす  
る態度や豊かな言葉を養うこと。
- カ 様々な体験を通して、豊かな感性を育て、創造性の芽生えを培うこと。

## 5. 施設の目的

加納岩病院院内保育所は、社会医療法人加納岩の事業所に勤務する職員であ  
って、その勤務に際し、保育を必要とする乳幼児を受け入れ、保育その他の便  
宜の提供を行うことを目的とします。

## 6. 保育の提供時間

保育室は24時間開室しています。ただし、以下に掲げる日については閉  
室となります。

○毎月第1日曜日

(1月1日から1月3日が第1日曜日の時は第2日曜日)

○年末年始 12月31日と1月2日

## 7. 延長保育、夜勤明け延長保育、一時保育、休日保育、退室児保 育、夜間特別保育について

保育室では、勤務時間中の保育を原則としていますが、やむを得ない事情  
等により保育時間を延長する場合、休日に一時保育を希望する場合などに  
応じた下記の特別な保育を行っています。

申込みは必ず事前に保育室へ所定の用紙にて行ってください。

※まずは、電話でご相談ください。

### ○延長保育について

通常の保育時間は、始業時刻前1時間から終業時刻後1時間までです。  
業務のため終業時刻後1時間以内に降室できない場合は、延長することができます。

あらかじめ予定がわかっている場合は「勤務予定表兼保育申込書」にて保育室へ申し込みください。

※残業等急な事情により終業時刻後1時間以内に降室できない場合は、保育室へ連絡ください。

### ○夜勤明け延長保育について

夜勤（準夜、深夜、通し）夜明の日は、申出により17時まで保育を延長することができます。

原則として「勤務予定表兼保育申込書」にて保育室へ申し込みください。

※急な事情による場合は、都度保育室へ連絡ください。その場合は12時までの保育となります。

### ○深夜勤前延長保育について

深夜勤の前日（出勤前）に、申出により16時30分からの前延長保育を受けることができます。

原則として「勤務予定表兼保育申込書」にて保育室へ申し込みください。

※特別な事情による場合は、都度保育室へ連絡ください。

### ○一時保育について

職員の休日および夜勤明けの日において、研修会等業務上の会合等に参加のために、一時的に保育室に預けることができます。

原則として「勤務予定表兼保育申込書」にて保育室へ申し込みください。

※急な事情による場合は、保育室へご相談ください。

給食の提供はできません（各自必要に応じてご用意ください）。

### ○休日保育について

職員の休日（勤務日以外の日）は、月間2日までは、基本保育料内で保育をします。

#### ①休日保育の申請

原則として「勤務予定表兼保育申込書」にて保育室へ申し込みください。

急な場合については、「職員休日保育申請書」にて保育所に申し込みをしてください。

ただし、当日勤務している保育士の数によっては、お預かりできないこ

ともあります。

②月間3日以上の休日保育について

1日につき、1,500円の保育料がかかります。

○退室児保育について

保育室を退室した乳幼児については、土・日・祝祭日に勤務日の場合、下記の条件を満たしている場合に限り保育を受けられます。

- ・ 退室児が4歳までであること
- ・ 現在入室している乳幼児がいる（退室児の兄弟姉妹が入室している）こと。

①退室児保育の申請

原則として「勤務予定表兼保育申込書」にて保育室へ申し込みください。急な場合については、「退室児特別保育申請書」にて保育室に申し込みをしてください。

②保育料について

1日につき1,500円の保育料がかかります。

○夜間特別保育について

次の条件を満たしている場合に限り保育を受けられます。

- ・ 看護師等夜勤を行う職員の子であること
- ・ 3歳から小学就学までの子であること
- ・ 夜勤の際、他の家族の保育が困難な状況であること

※ 入室児がいなくても保育を受けられます。

※ 退室児でなくても保育を受けられます。

①保育時間は始業開始時刻の1時間前から、終業時刻の1時間後までです。

②夜間特別保育の申請

「夜間特別保育申請書」を所属長に提出してください。

③保育料について

1日につき2,000円の保育料がかかります。

## 8. 提供する保育等の内容

### (1) 主な年中行事の例

時期	行事
春（3月から5月）	ひな祭り、端午の節句
夏（6月から8月）	七夕、プール
秋（9月から11月）	ふれあい祭り、ミニ運動会

冬（12月から2月）	クリスマス会
------------	--------

その他 誕生日会

(2) 登降室について

- 職員の送迎で登降室することを原則にしています。安全に気を付けて、職員が責任を持って登降室させてください。
- 登降室の時間を守ってください。

登降室の時間は下記のとおりです。

勤務区分	登室時間	降室時間
日勤	7時30分より8時30分まで	17時15分より18時15分まで
通し夜勤	15時30分より16時30分まで	9時00分より10時00分まで
準夜勤	15時30分より16時30分まで	1時15分より2時15分まで
深夜勤	16時30分より0時30分まで	9時15分より10時15分まで

- ・ 欠席・遅刻の場合は原則としてその日の登室時間までに保育室に連絡ください。
- ・ 降室は、終業時刻より1時間以内でお迎えに来てください。
- ・ 早退するときは、必ず保育室に連絡ください。
- ・ 延長保育について  
業務のためやむを得ず終業時刻1時間以内の降室ができない場合は、申出てください。詳細は延長保育を参照
- ・ 夜勤明け延長保育について  
17時まで保育を希望される場合は事前に申し込みをしてください。詳細は夜勤明け延長保育を参照
- ・ 深夜勤前延長保育について  
前日（出勤前）の16時30分からの前延長保育を希望される場合は事前に申し込みをしてください。詳細は深夜勤前延長保育を参照
- ・ 育児短時間勤務やパートタイマーの方は、登室は各自の所定の始業時刻の1時間前から、降室は各自の所定の終業時刻の1時間後までお願いします。

(3) 食事の提供（給食とおやつ）について

食事の提供（給食とおやつ）については以下のとおり行います。

※ 食物アレルギー等、体質に合わない食材があればご相談ください。

午前のおやつ・・・9時30分頃

昼食・・・12時頃

午後のおやつ・・・3時頃

給食は、院内の栄養給食課で献立を作成し、調理しています。

※ 各月の献立表を前月末に配布します。

食材等については、別表「保育使用食材一覧表」をご確認ください。

※ 食材は、おうちで食べたことのあるものの提供を原則としています。

急な事情による延長保育等については、食事を提供できないこともあります。

(4) 服装について

服装について規定はありませんが、薄着、活動しやすい物、洗濯しやすい物、吸湿性のある物、脱ぎ着しやすい物等を目安に着用するようにしてください。

※ひもつきやフードつき、大きい飾りボタンのついた服などは危険なので避けてください。

靴は足に合った運動靴を履かせてください。

※保育室内でははだし保育をしています。

(5) 持ち物について

① 着替え（上着、ズボン、下着、各2枚ずつ）

② 紙おむつ（入室時30枚、その後随時補充。）

※おしり部分に名前を明記してください。

③ 布パンツ（トイレトレーニング開始時）

④ ビニル袋（汚れ物を持ち帰るために用意してください）

⑤ 食事用エプロン（入室時2枚）

⑥ 歯ブラシ（就寝時使用、夜勤従事者対象）

⑦ 昼寝用バスタオル（1週間ごと取り替えます）

⑧ パジャマ（夜間保育）

⑨ クレヨン（12色を用意してください）

⑩ お絵かき帳

⑪ 防災ずきん

※すべての物に消えないように大きく名前を書いてください。

※敷布団、掛布団、毛布は保育室に備わっています。

(5) 保育室連絡帳について

保育室からは、毎日「乳幼児れんらくちょう」を使って保護者の方への連絡を行っています。登室する際は忘れずに持たせてください。

緊急時などは職員へEメールで配信していますので、ご確認ください。  
※入室時にEメールアドレスを登録させていただきます。

9. 保育室の利用に際しての留意事項

- 登室する前には、必ずお子さんの様子（体温や健康状態等）を確かめて登室させてください。朝の視診時に異常があった場合は降室していただくこともあります。
- 熱があつたり、下痢や嘔吐をしている場合は休ませてください。
- 保育室で発熱等保育ができなくなった場合は、できるだけ速やかにお迎えに来てください。
- 麻疹（はしか）・百日咳・水疱瘡・耳下腺炎等の感染症にかかった場合は、別表の「子どものかかりやすい感染症と登室のめやす」に示す期間を経過してから登室してください。  
※感染症によっては、登室許可書が必要となりますので、別表をご確認ください。

別表「子どものかかりやすい感染症と登室のめやす」

感染症	登室のめやす	登室許可書
麻疹（はしか）	発熱が解熱した後、3日を経過するまで出席停止とする	必要
インフルエンザ	発症した後5日、かつ解熱した後3日を経過するまで	必要
風しん	紅斑性の発疹が消失するまで出席停止とする	必要
水痘（みずぼうそう）	すべての発疹が、かさぶたになってから	必要
流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）	耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後5日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで出席停止とする	必要
結核	主治医の許可が出てから	必要
咽頭結膜熱（プール熱）	熱が下がり、咽頭痛、結膜炎がなくなって48時間を経過してから	必要
流行性角結膜炎（流行目）	主治医の許可が出てから	必要

百日咳	特有の咳が消失するまで、又は5日間の適正な抗生物質製剤による治療が終了するまで	必要
腸管出血性大腸菌感染症（O157等）	主治医の許可が出てから	必要
急性出血性結膜炎	主治医の許可が出てから	必要
髄膜炎菌性髄膜炎	主治医の許可が出てから	必要
溶連菌感染症	熱が下がり、有効な抗生物質を1～2日間内服できてから	不要
マイコプラズマ感染症	全身状態が改善して、元気な時	不要
手足口病	発熱、食欲不振、頭痛、吐き気等がない時	不要
伝染性紅斑（りんご病）	合併症がなく、元気な時	不要
流行性嘔吐下痢症（ノロ・ロタウイルス等）	激しい下痢嘔吐がなくなってから	不要
ヘルパンギーナ	熱が下がり、食事也十分にできて元気な時	不要
RSウイルス	症状が安定し、全身状態が良い	不要
伝染性軟属腫（水いぼ）	合併症がなければ登園可	不要
伝染性膿痂疹（とびひ）	発疹が乾燥し、ガーゼで覆えるようになってから	不要
突発性発疹	熱が下がれば可	不要
帯状疱疹	すべての発疹が痂皮化するまで	不要

### 投薬について

お子さんの薬は、医師の説明に基づいて保護者が与えていただくものです。保育室で薬を扱うことは原則ありません。

保育時間内にどうしても投薬しなければならない場合は、「投薬願い」に諸事項を記入し、入室時に薬とともに保育士にお渡しください。

なお、以下の留意事項をお守りください。

- ・「投薬願い」は1日毎に提出してください。
- ・シロップは1回分ごとに分けてください。
- ・薬の包装に子どもの氏名と、投薬する時間（朝・昼・夜など）を明記してください。
- ・包装の薬は、「投薬願い」にホチキスで留めて出してください。

### 保育室の常備薬

ポリベビー、ムヒベビー、蚊よけミストがあります。

※子供さんへの使用を避けたい場合は、入室の申請時に届出ください。

## 10. 健康診断について

以下のとおり、健康診断・歯科検診と身体測定を行っています。

### 定期健康診断

対象者	全入室児
時期	定期健康診断（年2回春と秋）を実施します。 定期健康診断の日程については、保育室より都度連絡いたします。
診断結果	結果はその都度お知らせします。

### 入室時健康診断

対象者	新規入室児
時期	入室日のおおむね1カ月前後。
診断書提出	入室願に所定の健康診断書を添付していただきます。

### 歯科検診

対象者	1歳以上の入室児
時期	年2回春（4月から6月）と秋（9月から11月）。 指定の診断書を提出してください。 自治体の検診を受けている場合は結果が記載されている母子手帳の写し
診療機関	加納岩歯科（かかりつけの歯科でもよい） または自治体の健診
診断書提出	所定の診断書または母子手帳（自治体の健診受診者）

※加納岩歯科では1000円の費用がかかります。

### 身体測定

対象者	全入室児
時期	毎月1回身体測定（身長・体重）を実施します。
その他	結果は成長記録として退室時まで記録します。

### 嘱託医（小児科）

現在次の医療機関に定期健康診断をお願いしています。

医療機関名称	林辺クリニック
--------	---------

担当医	林辺 英正
所在地	山梨市小原西 1045-1
電話番号	0553-20-1137

### 1 1. 緊急時の対応について

お預かりしている子に病状急変等の緊急事態が発生した場合には、必要に応じて保護者が指定した緊急連絡先へ連絡するとともに、速やかに主治医又は嘱託医、所管の救急隊・警察署に連絡をとるなど必要な措置を講じます。

### 1 2. 要望・苦情等に関する窓口

「いつでも疑問に思ったことがあれば、すぐに保育士に連絡してください。」

苦情受付 総務課長（内線 209）  
 保育室主任（内線 475）  
 ※面接・電話・書面にて受け付けます。

### 1 3. 非常災害対策

- 非常災害時には、別に定める消防計画書等により対応します。
- 火災・地震を想定した避難訓練を各保育室で毎月 1 回以上実施し、非常災害の発生に備えます。
- 入室児の安全を確保するため、台風接近時等及び地震発生時には、原則として、次の(1)又は(2)により対応させて頂きまますので、ご理解と協力をお願いします。
- この他、保育上の安全を最重視し、危険が生じると判断した場合は、必要な対応をとります。この際には、必要に応じて電子メールにてお知らせします。

#### (1) 地震の場合

保育中に大きな地震が発生した場合、施設内での入室児の生命の安全確保を最優先に対応するとともに、施設内での待機が危険と判断したら、加納岩総合病院の会議室（場合によっては、日下部記念病院の会議室）に避難します。

帰宅した方が安全であると判断した場合に限り、お迎えの連絡をします。

#### (2) 台風の場合

施設内での待機が危険と判断したら、加納岩総合病院の会議室（場合によっては、日下部記念病院の会議室）に避難します。

帰宅した方が安全であると判断した場合に限り、お迎えの連絡をします。

### (3) お迎えについて

職員がお迎えに来られない場合に備えて、他の家族の方を決めておいてください。

## 14. 保護者会について

保育室には保護者の連絡を密にし、親睦を図るため、保護者会を組織し、全員に加入していただいています。

年会費 3,600円（入室、退室のあった年は月割りいたします）  
入室児の生活用品や写真アルバム等の購入に利用しています。

## 15. 保育料について

財団保育室規程に定める保育料を負担していただきます。保育料は、翌月の給与より天引きされます。

基本月額 23,000円

（入、退室が月の上半もしくは後半の場合に限り11,500円）

パートタイマー

パートタイマーについては、日額1500円です。

（ただし上限は月23,000円となります。）

※ その他の保育料については、「6. 休日保育、退室児保育、夜間特別保育」を参照してください。

## 16. 手続について

入室時の手続

入室申込みは下記の流れにそって行ってください。

### (1) 申出

入室日の1カ月前までに、保育室主任へ申し出てください。

### (2) 説明会

入室日の1カ月前ごろに、申込みや入室についての説明会を保育室で

行います。

(3) 必要書類の提出

○所属長へ提出するもの

・「保育室入室届」

※添付書類 対象児の健康診断書（所定様式）

○保育室へ提出するもの（入室日の1週間前までに）

・「生活状況表」

・「予防接種表」

・「身体発育状況調査票」

### 入室中の手続

入室中は、各月の保育希望日の申込みを保育室へ行います。

(1) 提出書類

「保育室 勤務予定表兼登室申込書」

(2) 提出期限

前月25日まで

### 退室の手続

保育室の利用をやめる場合は、以下の流れにそって手続きを行ってください。

(1) 申出

退室日の1カ月前までに保育室主任に申し出てください。

(2) 必要書類の提出（所属長へ提出します。）

・「保育室退室届」

(3) 退室の際の持ち物等

必ず持ち帰ってください。

## 17. 保育室の概要

### 施設の概要

施設の名称	加納岩病院院内保育室
施設の種類	許可外保育施設（児童福祉法第35条の許可を受けていない）、同法59条の2に基づき、山梨県への設置届を義務付けられた施設 （設置届け出先 山梨県福祉保健部児童家庭課 電話番号 055-223-1458）
設置者名称	社会医療法人 加納岩
設置者所在地	山梨市上神内川1309
管理者氏名	財団事務局長

建物の概要	鉄筋コンクリート造（該当施設は2階建て2階部分） 乳児室（16.50㎡） 保育室（43.62㎡） 匍匐室（33.00㎡） 屋外遊技場（ベランダ、50.00㎡）
-------	---