

一般援助活動 事前打ち合わせ票

①利用会員が用意する

④ 協力会員へ渡す

- (利)用会員と預かる(子)ども、(協)力会員の三者で行います。

①実際の預かり場所で活動のシミュレーション ②『安全チェックリスト』(様式②) で保育環境の確認

- 活動場所・内容の変更や預かる子どもの追加がある場合は、再度の事前打ち合わせが必要です。
●事前打ち合わせの日時が決まったら、**(利)用会員➡事務局へ利用前報告**を！補償保険の手続きをします。
⚠️ 個人情報につき、取扱に注意してください。

事前打ち合わせした日 20 年 月 日 ()

利用会員番号 No. _____		利用会員 氏名 _____	
住所 中野区		自宅 TEL	— —
		携帯 TEL	— —

【緊急連絡先】

	氏名・勤務先名称	子との続柄	連絡先	活動当日の滞在場所	徒歩の場合の所要帰宅時間
①			- -		時間 分
②			- -		時間 分
③			- -		時間 分

【災害など緊急時の対応について】



災害伝言ダイヤル基本的操作方法



災害伝言板 (Web171)

保護者と連絡が取れない時の連絡方法

災害用伝言ダイヤル（１７１） TEL - -	災害用伝言板（Web １７１）	その他連絡方法
避難場所	避難する場合の力の取り扱い ※利用会員宅で預かる場合の対応を確認する	
	施錠 しない・する ➡鍵の置き場所等の管理について確認する	
避難する際の持ち物 ※すぐに持ち出せるようにリュック等にまとめおく		
飲み物・おやつ・レトルト食品・着替え・オムツ 他（ ）		

活動中、事故が起きたら…すぐに事務局へ！

中野区ファミリー・サポート事業 03-5380-0752

【開設時間】

月～土曜日 8時30分～18時00分

〈日曜日・祝日・第3月曜日、年末年始はお休み〉

事務局開設時間外の事故・緊急の時は…

中野区役所 03-3389-1111(代表)へ電話し、「事故です/緊急です。ファミリー・サポート事業担当に連絡して下さい」という内容と電話した方のお名前・連絡先を伝えて下さい。折り返し事務局職員よりお電話を入れます。

活動内容等について

●活動内容の変更や子どもの追加がある場合は、この用紙をコピーして使ってください。ホームページからもダウンロードできます。



事前打ち合わせした日 20 年 月 日() 打ち合わせ場所

ふりがな () 子どもの名前 () 男・女	生年月日 20 年 月 日 (才 カ月)
食物アレルギー 無・有 () ※食物アレルギーのある子どもへの食事作りはしません。 動物アレルギー 無・有 () アナフィラキシー 無・有 () ※エピペンは、活動中には使用しません。救急車対応になります。	
〈活動の日時〉 20 年 月 日 () 午前・午後 時 分～午前・午後 時 分 単発・定期⇒活動日・曜日等を記入： 〈活動内容〉 預かりのみ・預かり+送迎・送迎のみ〈送迎の場合は★印へ〉 〈活動場所〉 利用会員宅・協力会員宅・その他 ()	★〈送迎先がある場合は記入する〉 送迎先の名称： 住所： クラス名： 入室方法： ★移動経路・危険箇所・手をつなぐ等の約束ごとについて確認する 〈交通費〉 無・有 ⇒ (¥) ☆乗降車場所の確認！
〈食事〉 無・有 ⇒ 持参・購入(¥) 普通食・離乳食・ミルク (予定時間 :) 〈おやつ〉 無・有 ⇒ 持参・購入(¥) 〈排泄〉 自立・オムツ・トレーニング中 〈昼寝〉 無・有 ⇒ 寝具の確認、場所、寝るときの癖など 〈好きな遊び〉 〈活動中に気をつけてほしいこと〉	

利用会員と協力会員は、事前打ち合わせをした通りの内容で活動します。
協力会員は活動中、この『事前打ち合わせ票』を携帯します。
事前打ち合わせ時の内容に変更が生じた場合には、必ず中野区ファミリー・サポート事業 事務局に連絡するものものとします。
20 年 月 日 利用会員 会員番号 氏名
協力会員 会員番号 氏名