

高槻市ファミリー・サポート・センター

会員活動のてびき



会員No. _____

名前 _____

もくじ

1. ファミリー・サポート・センターとは P 2
2. 会員の種類 P 2
3. 活動について P 2
4. 報酬について P 3
5. その他費用について P 3
6. 補償保険制度について P 4
7. 活動の流れ P 5
8. 活動中のけが・事故・病気などの対応について . . . P 1 1
9. よくある質問Q & A P 1 2
- 1 0. 転居の場合 P 1 3
- 1 1. 退会について P 1 4
- 1 2. 登録内容などの変更について P 1 4
- 1 3. 会員の心得 P 1 4
- 1 4. 活動開始までの流れ P 1 5
- 1 5. おわりに P 1 5
- 1 6. 様式集 P 1 6 ~ P 2 4
- 1 7. ファミリー・サポート・センター会則 . . P 2 5 ~ P 2 8

1. ファミリー・サポート・センターとは

育児の援助をしてほしい人と、育児の援助をしたい人が会員になり、条件に合う会員をアドバイザーが紹介し、ペアになった会員同士が活動をする会員組織です。活動のたびに違う提供会員が来るというわけではありません。基本的にはペアになった提供会員に援助をお願いしていきます。（条件や地域により提供会員をご紹介できない場合もあります。）

2. 会員の種類

☆依頼会員【育児の援助をしてほしい人】

・高槻市民

・おおむね生後3ヶ月から小学6年生までの子どもをお持ちの人

※末子が小学校を卒業されますと依頼会員としての登録は継続していただけませんので、その際には退会手続きをしていただくか、提供会員への変更をご案内しています。

☆提供会員【育児の援助をしたい人】

・健康で積極的に相互援助活動を行える人

・子どもが好きな人（資格や経験の有無、性別は問いません。）

☆両方会員【依頼と提供の両方を兼ねる人】

※会員証発行後、会員の種類を変更する事ができます

※提供・両方会員は、センターの実施する講習会を受講した後、会員証が発行されます

3. 活動について

☆活動できる時間…午前6時～午後10時

☆活動の内容

○保育所・幼稚園・学校や学童・習い事等の送迎

○保育所・幼稚園・学校や学童・習い事等の開始前や終了後の預かり

○保護者の用事（求職活動・病院や美容院など）・リフレッシュの際の預かり

○兄弟姉妹の学校行事の際の預かり

☆できない活動

×家事援助（有償ボランティアであり、ベビーシッターではありません。）

×大人から大人への受け渡しができない場合（大人がいない依頼会員宅への送迎など）

×複数の子どもの預かり（兄弟姉妹は除く）

×病児・病後児の預かり

×病院や習い事などの付き添い

×保育所・幼稚園・学校等からの体調不良による連絡でのお迎え

4. 報酬について

【報酬規定】

活動終了後、依頼会員から提供会員に直接支払っていただきます

活動日・時間	最初の1時間まで	1時間を越える場合
すべての曜日・時間 (午前6時～午後10時)	800円	400円/30分

- ◆1時間未満の活動でも、1時間分を支払っていただきます
- ◆1時間を越える活動については、30分毎に加算します
- ◆兄弟姉妹を預かる場合は、2人目から報酬額が半額となります
- ◆送迎の場合は、提供会員が自宅を出発した時間が開始時間、自宅に到着した時間が終了時間です
- ◆事前打ち合わせは初回無料とし、依頼会員の都合により、複数回になる場合には活動報酬が発生します。

★計算方法の例★

例① 預かりのみ》

予定のお迎え時間より早かった場合

13:40

お迎え予定時間

10:00～13:40→800円×4時間=3,200円

※予定時間より実際に預ける時間が短い場合でも

10:00

13:10

予定時間分お支払いいただきます。

預かり

お迎え

【ひとり親世帯等への利用料補助】

ひとり親世帯及び多胎児世帯の依頼会員に対し、提供会員に支払う利用料（食事代、交通費のほか実費負担分及びキャンセル時の負担分を除く）の合計額の2分の1を市が補助します。上限額はひとり親世帯及び多胎児世帯につき、年度あたり20,000円です。また、補助を受けるには、会員登録とは別に事前に利用料補助登録申請を行う必要があります。詳しくはファミリー・サポート・センターまでお尋ねください。

（ひとり親世帯）

児童扶養手当のうち全部又は一部を受給している世帯又は高槻市ひとり親家庭の医療費助成を受けている世帯

（多胎児世帯）

小学校就学前の多胎児のいる世帯

5. その他費用について

◆食事・おやつ・おむつ等は依頼会員が用意してください

やむをえない場合の費用は、依頼会員が実費でお支払いください

※提供会員の厚意で、提供会員宅の食事などを食べた場合は、報酬とは別に支払います

◆交通費に関しては、公共交通機関・タクシーを利用した場合は実費とします

◆送迎等の移動手段で、子どもを乗せる際に必要なものは依頼会員がご用意ください（ベビーカー・自転車の補助いす）

6. 補償保険制度について

当センターでは、万が一の事故に備えて、下記の保険に加入しています（センター負担）

★提供会員および依頼会員の子どもの傷害保険★

提供会員および依頼会員の子どものファミリー・サポート・センター事業の実施場所において事故によりケガをされた場合（通常の送迎経路における往復途上での事故を含みます）次の保険金をお支払いします。尚、当センターが主催する研修会場の往復途上（自宅との通常の経路）において、会員が傷害を被った時にも補償されます。（保険料の負担はありません）

※保険は事前連絡をいただいている活動に関して適用されます。

《提供会員傷害補償》（1名あたり）

事由	補償限度額	備考
死亡	500万円	事故日より180日以内の死亡
後遺障害	15万円～500万円	事故日より180日以内の後遺障害発生
入院(日額)	3,000円	事故日より180日以内を限度とする
通院(日額)	2,000円	事故日より180日以内の通院に対し 90日を限度とする

《依頼会員の子どもの傷害補償》（1名あたり）

事由	補償限度額	備考
死亡	300万円	事故日より180日以内の死亡
後遺障害	9万円～300万円	事故日より180日以内の後遺障害発生
入院(日額)	3,000円	事故日より180日以内を限度とする
通院(日額)	2,000円	事故日より180日以内の通院に対し 90日を限度とする

【事故例】・依頼会員の子どもの転倒して、手首を骨折した。

・提供会員が活動の帰り道、交通事故にあいケガをして入院した。

★賠償責任保険★

援助活動中に、自らの業務の管理・監督・指導上のミスが原因で依頼会員の子どもの身体・財物に損害を与え、法律上の賠償責任を負った場合に保険金をお支払いします。

事由		補償限度額
対人・対物	1事故	2億円

【事故例】・提供会員が目を離した隙に子どもが高所から転落してケガをした。

・子どもに提供した飲食物が原因で食中毒が発生した。

★子どもの事故の留意点★

提供会員は子どもの進路につまづきやすい段差がないか注意を払ったり、手をつなぐ等して事故のないように気をつけましょう。また、自動車に子どもを乗車させる場合は、シートベルトの着用をさせ、6歳未満の子どもについては、チャイルドシートを使用しましょう。自転車の場合もチャイルドシート、ヘルメットを着用させましょう。装備の用意は依頼会員がするようにしましょう。

7. 活動の流れ・・・①会員証をもらったら

依頼会員	提供会員
「紹介してください」とセンターに連絡する	
★すぐに、提供会員を紹介できない場合もあります。余裕をもってご連絡ください。	★会員証発行後は、センターから連絡があるまでお待ちください。
センター	
登録している提供会員の中から、条件に合う会員を探し、該当の提供会員に連絡する ★条件や地域によって必ず提供会員をご紹介できるという訳ではありません。	
依頼会員	提供会員
	①センターから連絡があり、依頼内容を聞く ②OKの場合、依頼会員名を聞く
	★条件に合わない場合など、この時点で断ることができます。
センター	
提供会員情報を依頼会員に伝える	
★電話連絡をしますので、センターの電話番号(072-686-3337)を登録しておいてください。 でられなかった場合は折り返し連絡をお願いします。	
依頼会員	提供会員
①提供会員の名前・町名・電話番号を記録する	
★個人情報の取り扱いには注意してください。 詳しい家の場所は、提供会員に聞いてください。	
②紹介された提供会員に、 <u>2～3日以内</u> に連絡をして、事前打ち合わせの日時を決める	依頼会員から連絡が入り、事前打ち合わせの日時を決める
★例)「ファミリー・サポート・センターから紹介を受けた〇〇です。△△様でしょうか？事前打ち合わせの日程を調整していただけますか？」 ★提供会員は依頼会員の連絡先を知りません。自分の連絡先を伝えてください。	

②事前打ち合わせについて

1) 事前準備

依頼会員	提供会員
<ul style="list-style-type: none"> ・「会員カルテ」を準備する ・話す内容を整理しておく 	「事前打ち合わせ票(提供会員用)」を準備する (会員証発行時に配布)
★当日は、会員カルテを持って、子どもと一緒に提供会員の家へ行きましょう。	

2) 事前打ち合わせ当日の流れ

～事前打ち合わせの日、時間を守りましょう

少しでも遅れる場合は、必ず連絡をしましょう～

依頼会員	提供会員
<ul style="list-style-type: none"> ・自己紹介 ・依頼内容を詳しく話す ・子どもの日ごろの様子などを伝える 	<ul style="list-style-type: none"> ・自己紹介 ・提供できる内容・時間・活動場所などを詳しく話す ・依頼内容を、事前打ち合わせ票に記録する
<p>★事前打ち合わせ当日は、報酬は発生しません。(事前打ち合わせは初回無料とし、依頼会員の都合により、複数回になる場合には活動報酬が発生します。)</p> <p>★会員カルテは、依頼会員が持ち帰ります。</p> <p>★ペア成立について意思確認をする。</p>	


3) 事前打ち合わせ後

依頼会員	提供会員
事前打ち合わせの結果(ペアを組めたか組めなかったか)をセンターへ報告する	
	★ペアが組めない場合のみ、センターへの連絡をお願いします。OKの場合の連絡は必要ありません。
★保育所・幼稚園・学校や学童、習い事の送迎を含む場合は、初回活動日までに、必ず先生との顔合わせを済ませておいてください。送迎経路の確認もお願いします。(ペアを組む場合)	

4) ペア登録

ご連絡をいただいた後、センターが行います

③依頼したい日が決まったら

依頼会員	提供会員
① 活動をお願いしたい日時・内容が決まったら、ペアを組んでいる提供会員に連絡をする	①活動の日時・内容などを確認し、依頼会員に返事をする
②センターに連絡する 電話・電子申込み・FAXで！（メールは対応していません） <ol style="list-style-type: none"> 1. 会員番号 2. 依頼会員名 3. 子どもの名前 4. 提供会員名 5. 活動日時 6. 活動内容（幼稚園のお迎えと預かりなど） 	【依頼会員専用】簡易電子申込サービス 事前活動内容報告 二次元コード 
★提供会員の都合が悪く、断られてしまったら……。依頼日までに時間があるときは、違う提供会員の紹介ができる場合もあります。一度、ご相談ください。 ★センターに連絡がない活動は、 <u>保険の対象になりません</u> 。必ず活動時間までに連絡してください。（→P4、補償保険制度について） ★依頼日の連絡は、週ごとや月ごとなど、まとめた連絡もできます。	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>《連絡先》</p> <p>TEL/FAX 072-686-3337</p> <p>★開所時間★</p> <p>月～土：9時～17時</p> <p>（日・祝・年末年始はお休みです）</p> <p>★開所時間外は、FAX または、留守番電話での対応となります。</p> </div>

★キャンセルについて★

キャンセルをする場合は、依頼会員から提供会員へ直接連絡し、センターにも連絡してください

前日までのキャンセル	無料
当日の開始時間までのキャンセル	予定報酬額の50%
当日の開始時間後のキャンセル	予定報酬額の全額
無断でのキャンセル	予定報酬額の全額

◆キャンセル料は、3日以内に依頼会員が直接提供会員に支払ってください

◆暴風警報発令および自然災害に伴うものはキャンセル料は発生しません

④活動日当日

1) 事前準備

依頼会員	提供会員
<ul style="list-style-type: none"> ・「会員カルテ」 ・子どもの体調を確認しておく ・活動中に必要なものを用意する ・提供会員が送迎する事を施設へ連絡しておく 	<ul style="list-style-type: none"> ・「安全対策のてびき」を必ず読む ・安全を確認し環境を整え、子どもを預かる為の心構えをする ・会員証を準備する

2) 活動日当日の流れ

依頼会員	提供会員
<ul style="list-style-type: none"> ①子どもの体調・その他気になる事を伝える ②「会員カルテ」・活動中に必要なものを預ける 	<ul style="list-style-type: none"> ①活動報告書に開始時間～終了時間までの時間や様子などを記入する ※ヒヤリ・ハツとした事は報告書に記入する
<p>★必ず連絡のつく連絡先を伝えておきましょう。</p>	<p>★子どもから目を離さないようにしましょう。</p> <p>★提供会員の自宅以外に外出する場合や、決められた送迎経路以外を通る場合は、依頼会員に了承をとりましょう。</p> <p>★活動中は会員証を携帯しましょう。</p>

活動終了後

<ul style="list-style-type: none"> ① 活動報告書を確認する ② 規定の報酬を提供会員に直接支払う ③ 活動報告書に氏名を記入する ④ 報告書1枚目（依頼会員用）を受け取る（領収書代わりになります） 	<ul style="list-style-type: none"> ① 記入した報告書を依頼会員に提示する ② 規定の報酬を受け取る ③ 活動報告書に氏名を記入する ④ 報告書の1枚目（依頼会員用）を依頼会員に渡す ⑤ 報告書の3枚目（センター用）を1か月分まとめて、月末～翌月5日までにセンターに提出する
--	---

★送迎のみなどで直接報酬の受け渡しができない場合、受け渡し方法について確認してください。

<p>★報酬を支払う際は、封筒に入れるなどの配慮をしてください。</p> <p>★報酬はその都度支払いますが、定期的な活動のみ、月末にまとめて支払うことも可能です。但し、ペアの方同士が了承した場合に限ります。</p>	<p>★センターに報告書を提出する際、原本が必要です。FAXでは受付できません。</p>
--	--

報告書 記入例①

様式第6号

高槻市ファミリー・サポート・センター 援助活動報告書 (依頼会員用)

1 援助実施日時

20××年 1月 27日(月) 18:40 ~ 20:45

2 援助依頼者

氏名 高槻 花子

子どもの氏名 太郎 ←子ども一人につき一枚でご記入ください。

3 援助の区分 ①預かりのみ ②送迎と預かり ③送迎のみ ←該当する活動にチェックを入れてください。

4 援助の内容

時間	事項	子どもの様子
18:40	提供会員宅出発	
	保育所到着	太郎君、喜んで出てきてくれました！
	保育所出発	
19:20	提供会員宅到着	※手洗いうがい後、踏み台から降りる際、ジャンプをしてしまい、
	手洗いうがい	よろけてテーブルの角でおでこを打ちそうになりヒヤッとしました。
	トイレ	
	夕食	買ったお弁当を食べました。
	遊び	お絵かきをして遊びました！
20:45	お迎え	

(注)事項欄には食事(ミルク)、おやつ、排泄、睡眠、遊びをご記入ください。

5 報酬等

報酬	800円× 2時間	1600円
	400円× 0.5時間	400円
		2000円
食事	(○をつける) 朝食・昼食 ○夕食・おやつ	350円
その他実費	交通費等	円
合計		2350円

(注)領収証等があれば一枚目に貼付してください。

上記のとおり報告します。

20××年 1月 27日

(提供会員) 会員番号 1209

氏名 北園 町子

(依頼会員) 会員番号 1029

氏名 高槻 花子

報告書 記入例②

様式第6号

高槻市ファミリー・サポート・センター 援助活動報告書

(依頼会員用)

- 1 援助実施日時
- | | | | | | |
|---|-------|----|--------|-------------|---|
| ① | 20××年 | 1月 | 6日(月) | 15:30~16:10 | } 月単位でご記入ください。
(月をまたがないように
お願いします。) |
| ② | 20××年 | 1月 | 11日(土) | 15:30~16:10 | |
| ③ | 20××年 | 月 | 29日(水) | 17:50~18:20 | |

2 援助依頼者

氏 名 高槻 花子

子どもの氏名 太郎 ←子ども一人につき一枚でご記入ください。

- 3 援助の区分 ①預かりのみ ②送迎と預かり ③送迎のみ ←該当する活動にチェックを入れてください。

4 援助の内容

	時 間	事 項	子どもの様子
①	15:30	提供会員宅出発	800円×1時間=800円
		学童到着	
		公文到着	
	16:10	提供会員宅到着	
②	15:30	提供会員宅出発	800円×1時間=800円
		学童到着	
		公文到着	
	16:10	提供会員宅到着	
③	17:50	提供会員宅出発	800円×1時間=800円
		学童到着	
		祖父母宅到着	
	18:20	提供会員宅到着	

(注)事項欄には食事(ミルク)、おやつ、排泄、睡眠、遊びをご記入ください。

5 報酬等

報 酬	800 円 × 1 時間 × 3回分	2400 円
	円 × 時間	円
		2400 円
食 事	(○をつける) 朝食・昼食・夕食・おやつ	円
その他 実 費	交通費等	円
合 計		2400 円

(注)領収証等があれば一枚目に貼付してください。

上記のとおり報告します。

20××年 1 月 29 日

(提供会員) 会員番号 1209

氏名 北園 町子

(依頼会員) 会員番号 1029

氏名 高槻 花子

活動中のけが・事故・病気などの対応について

★預かっている子どもの場合★

① 依頼会員に状況を伝える

- 事故の状況 ○病気の症状
- けがの状態

会員カルテに書かれている緊急連絡先に連絡します
必ず連絡のつく番号をお互いに確認しておきましょう

② 依頼会員と相談し、対処する

- 病院に連れて行くかどうか（どこの病院に行くか）相談する

■
病院に行く（緊急の場合のみ）

■
行かない

- ・領収書（タクシー・病院）をとっておく
- ・依頼会員は、病院にかけつける

- ・子どもの様子がいつもと違う場合（発熱・下痢・嘔吐など）、活動の途中でも依頼会員はお迎えに行く

センターに状況と経緯を連絡する（072-686-3337）

- 依頼会員名・子どもの名前・日にち・場所・状況・状態・どのように対応（処置）したかを伝える

★他者から被った事故の場合★

①相手の氏名・住所・電話番号を聞いておく

- 会員証を提示し、ファミサポの活動中であることを説明する

② 上記（預かっている子どもの場合）の様に対応する

★提供会員の場合★

- 活動が続けられない場合は、依頼会員に連絡をして状況を伝える
- ・センターに連絡する→事故日・場所・状況・けがの状態を伝える

★物損事故の場合★

- ・センターに連絡する→事故日・場所・状況を伝える

★注意★

- 依頼会員は、必ず、子どもの健康状態を確認しましょう。
- 提供会員は、活動中、少しの時間でも、子どもから目を離さないようお願いします。
- 提供会員は、子どもの安全に対する意識を高める為に、フォローアップ講習を2年に1回必ず受講してください。

9. よくある質問 Q&A

依頼会員編

Q1・自宅から保育所への送迎を依頼するのですが、事前打合わせは提供会員の家で
行わないといけませんか？

A：活動が送迎のみの場合、必ず提供会員宅でなくてもかまいませんが、事前打合わせは必要です。

Q2・提供会員に複数の依頼が重なることがありますか？

A：提供会員に、複数の依頼会員を紹介する事があります。もし依頼が重なれば、先に活動の依頼をした方が優先です。提供会員は原則として、一度に1人の子どもしか預かれませんが(兄弟姉妹を除く)。

Q3・提供会員に携帯メールで依頼をしてもいいですか？

A：提供会員からの返信があれば結構です。(メールやFAXは、返信がないと連絡したことになりません。)また、急な依頼やキャンセルなどは、直接電話をする方が良いでしょう。

Q4・子どもが大きくなって以前書いた「会員カルテ」の内容と変わっています。どうしたらいいですか？

A：内容に変更があった場合は、書きかえて提供会員に渡してください。

Q5・ペアを組んでもしばらくは活動する事がないかもしれません。それでもペアを組んでもいいですか？

A：いざという時の為に依頼の予定がなくてもペアを組むことはできます。ペアを組んだ後、しばらく活動予定のない依頼会員は、いざという時に依頼しやすいように、ペアの提供会員と3ヶ月に一度程度は連絡を取り合っておきましょう。(場合によりペアが解消になる場合もあります。)

提供会員編

Q1・活動開始時間までに提供会員に急用ができた時は？

A：提供会員は、依頼会員に活動ができなくなった事を連絡します。提供会員は、引き受けた日はよほどの事がない限りキャンセルしないでください。ただし、活動日までに日にちがある時は、違う提供会員の紹介ができる場合もありますので依頼会員は、センターに連絡してください。

Q2・提供会員が、活動中に緊急事態で活動できなくなった時は？

A：提供会員は、依頼会員に連絡し、活動できなくなった事を伝えます。依頼会員が提供会員の所へ迎えに行くか、提供会員が依頼会員の所へ送って行ってください。提供会員は依頼会員に子どもを受け渡すまで、責任を持って活動してください。当日の報酬はないものとします。

Q3・公園や図書館や子育て支援センター、つどいの広場に連れていってもいいですか？

A：提供会員と依頼会員のあいだで合意があれば、子どもを公園や図書館や子育て総合支援センター、つどいの広場に連れて行っていただいても結構です。

10. 転居の場合

◆依頼会員

- ・高槻市内の転居の場合→センターに新しい住所をお知らせください（おたよりが宛先不明で返ってきます）
- ・高槻市外へ転居の場合→退会となりますので、退会の手続きを行ってください（P14の11. 退会について参照）

◆提供会員

- ・高槻市内の転居の場合→センターに新しい住所をお知らせください
- ・高槻市外へ転居の場合→近隣の市への転居の場合は引き続き活動していただけます。それ以外の地域は、退会となりますので、退会の手続きを行ってください（P14の11. 退会について参照）

◆両方会員

- ・高槻市内の転居の場合→センターに新しい住所をお知らせください
- ・高槻市外へ転居の場合→近隣の市への転居の場合は提供会員に変更した上、引き続き活動していただけます。それ以外の地域は、退会となりますので、退会の手続きを行ってください（P14の11. 退会について参照）

1 1. 退会について

◆退会を希望される方は、センターに連絡をして、退会の手続きを行ってください。

★退会手続きの手順★

- ① センターに連絡
- ② 「退会届」の提出
- ③ 会員証の返却（会員証発行している会員さんのみ）

※ペアを組んでいる方は、ペアの会員にも連絡してください

◆退会を希望されていない方でも、年に2回（夏・冬）に発行している会報誌「ふぁみさぼだより」が、宛先不明で戻ってきた方に関して、以後3ヶ月間連絡がない場合、退会処理をさせていただきますのでご了承ください

1 2. 登録内容などの変更について

◆登録内容が変更になった場合は、必ずセンターに届けてください。

《例》携帯電話・電話番号の変更 住所・氏名の変更

お子さんを出産された など

◆依頼会員・両方会員の方は、すべての子どもさんが小学校を卒業すると、依頼・両方会員としては継続できません。退会の手続きを行っていただくか、提供会員への変更をお願いいたします。

◆年に一回の更新手続申込書（2月発送）の提出または電子申込サービスによる更新手続（年度末～年度初）を行ってください。（更新手続のない場合、会員資格を失うことがあります。）

1 3. 会員の心得

◆全会員

◎お互いのプライバシーを守りましょう。

◎個人情報の取り扱いには注意しましょう。

◎子育てで大事にする事は、それぞれ家庭ごとに違いがあります。お互いの考えを尊重し、話し合いながら、信頼関係を築いていきましょう。

◎事前打ち合わせで話した活動の内容以外の事は、「頼まない」、「行わない」

活動中に、子どもにして欲しくないことがあれば、事前に話し合い、事故やトラブルが起こらないようにしましょう。

◆依頼会員

◎子どもの健康・安全を十分に考え、自らの判断と責任において援助の依頼をしてください。

◎子どもを預けるとき、子どもの目を見て、きちんと話しましょう。今から何をしに行くのか、

何をしてどう過ごすのか、いつ迎えに行くのかをきちんと説明しましょう。子どもは子どもなりに理解しています。依頼した時、子どもが泣いても、この時間は自分と子どもに必要な時間と思い、提供会員を信頼して預けましょう。

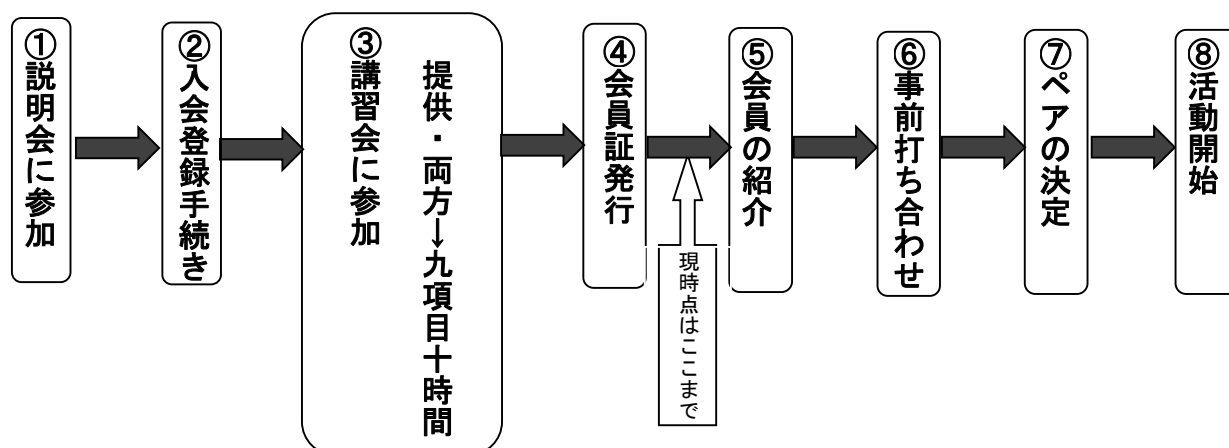
◎迎えに行った時は、子どもに感謝の気持ちを伝えましょう。子どもが協力してくれたおかげで、時間ができた事への「ありがとう」の気持ちを十分に伝えましょう。そして、ギュッと抱きしめて、子どもの頑張りを認めてあげましょう。

◆提供会員

◎子育てに関する知識を高める為、会員証発行後もなるべく講習会を受講しましょう。又、フォローアップ講習会は、入会后、2年に1回、必ず受講してください。

◎健康管理には、十分気をつけてください。又、体調が悪い時は、活動を引き受けないようにしましょう。提供会員からのキャンセルは、キャンセル料はかかりませんが、一度引き受けた依頼は、よほどのことがない限り、断らないようにお願いします。

14. 活動開始までの流れ



※依頼会員は入会登録手続き時に、会員証を発行します。

※登録料・年会費無料

15. おわりに・・・

◆依頼会員は説明会をもって、会員証をお渡しし、登録を完了します。この時点では提供会員のお探しはいたしません。この制度・説明会の内容をご家族等に相談の上、活動内容がある程度決まったら、ご連絡をください。

◆この制度は有償ボランティアの方で成り立っています。お互いに気持ちよく活動をし、地域の子育ての力を育てていきましょう！

16. 様式集

- 1 ファミリー・サポート・センター会員登録申込書（様式第1号）**
- 2 記載事項変更届出書（様式第3号）**
- 3 退会届出書（様式第4号）**
- 4 活動報告書（様式第6号）※複写式**
- 5 更新手続申込書**
- 6 依頼会員カルテ**
- 7 事前打ち合わせ記録書**

入会申込書

様式第1号

承認		承認・不承認		センター処理欄			
承認							
種別	1・依頼 2・提供 3・両方						
会員番号	NO.						
ふりがな				生年月日		写真 2.5×3cm	
氏名				年 月 日 ()歳			
住所	〒	電話			FAX		
		携帯					
勤務先	名称	緊急連絡先	氏名		続柄 ()		
	電話		電話				
			携帯				
職業等	1 雇用労働者(フルタイム・パートタイム) 2 自営業() 3 公務員(正規職員・非常勤職員・アルバイト) 4 就労していない 5 その他()	同居家族	配偶者 有・無 子ども()歳 男・女 ()歳 男・女 ()歳 男・女 ()歳 男・女 父・母 その他()				
資格免許	1 保育士・幼稚園教諭 2 小・中・高・大学校教師() 3 養護教諭・看護師・医師() 4 保健師・助産師	5 介護福祉士・ホームヘルパー 6 調理師・栄養士 7 運転免許 8 その他()					
提供・両方会員のみのみ							
援助の必要な子どもの状況	名前(ふりがな)	生年月日		保育所・幼稚園・学校など			
		年 月 日 ()歳					
	男・女						
		年 月 日 ()歳					
	男・女						
依頼会員は必ず記入してください		年 月 日 ()歳					
	男・女						
		年 月 日 ()歳					
	男・女						
		年 月 日 ()歳					
男・女							
希望する援助の内容	<input type="checkbox"/> 保育所・幼稚園・小学校等の開始前または終了後の預かり <input type="checkbox"/> 保育所・幼稚園・小学校等の送迎 <input type="checkbox"/> 一時的な預かり <input type="checkbox"/> その他()						
* 依頼会員は必ず記入してください							

※事務の効率化を図るため、この申込書の内容はパソコンに入力して処理します。

(確認欄)

この申込書に記載した情報が相互援助活動の目的で会員相互に提供されることに同意します。

会則を遵守し、高槻市ファミリー・サポート・センターへ入会を申し込みます。

年 月 日 氏名

高槻市ファミリー・サポート・センター様

記載事項変更届出書

年 月 日

高槻市ファミリー・サポート・センター長 様

会員番号

住所

氏名

変更がありましたので、次のとおり届け出ます。

変更の年月日		
変更の理由		
変更の項目	変更前	変更後

※センター記入欄

受付印	受付者

退会届出書

年 月 日

高槻市ファミリー・サポート・センター 様

会員番号 _____

住所 _____

氏名 _____

わたしは、下記の理由により、高槻市ファミリー・サポート・センター会員を退会
したいので、会員証を添えて届け出ます。

記

退会理由

1. 市外転出のため
2. 援助の必要がなくなったため
3. 援助ができなくなったため
4. その他

()

以上

※センター記入欄

受付印	
受付者	

処 理 欄	セ				
	ン タ ー				

高槻市ファミリー・サポート・センター 援助活動報告書 (依頼会員用)

1 援助実施日時

_____年 _____月 _____日() _____: _____ ~ _____: _____

2 援助依頼者

氏 _____名 _____

子どもの氏名 _____

3 援助の区分 ①預かりのみ ②送迎と預かり ③送迎のみ

4 援助の内容

時 間	事 項	子どもの様子

(注)事項欄には食事(ミルク)、おやつ、排泄、睡眠、遊びをご記入ください。

5 報酬等

報 酬	円× 時間	_____円
	円× 時間	_____円
		_____円
食 事	(○をつける) 朝食・昼食・夕食・おやつ	_____円
その他 実 費	交通費等	_____円
合 計		_____円

(注)領収証等があれば一枚目に貼付してください。

上記のとおり報告します。 _____年 _____月 _____日

(提供会員) 会員番号 _____ 氏名 _____

(依頼会員) 会員番号 _____ 氏名 _____

★NO. _____ ★(必須) 氏名 _____

★(必須) 現況について 変更(無・有) _____

有に○を付けられた方は下記の項目の変更箇所のみご記入ください。無の方は記入頂かなくて結構です。

◎住所 〒 _____ 高槻市 _____

◎TEL _____ ◎FAX _____ ◎携帯 _____

★提供状況

- ◎ペット…有()・無
- ◎喫煙者…有(本人・家族) → 喫煙場所()・無
- ◎活動可能時間(枠内に○、×や具体的な時間を記入してください)

	月	火	水	木	金	土	日・祝
早朝 6時～7時							
午前 7時～正午							
正午～18時							
夕方 18時～20時							
夜間 20時～22時							

◎送迎…不可・可 徒歩 自転車→補助イス有(後ろ・前)・無 車→チャイルドシート(有・無) ジュニアシート(有・無) ★その他

----- き り と り -----

★NO _____ ★(必須) 氏名 _____

★(必須) 現況について 変更(無・有) _____

有に○を付けられた方は下記の項目の変更箇所のみご記入ください。無の方は記入頂かなくて結構です。

◎住所 〒 _____

◎TEL _____ ◎FAX _____ ◎携帯 _____

★子どもの状況

子どもの名前	生年月日	園・学校など

★その他、何かあればお書きください。(提供会員を探してほしいなどの依頼についてはお電話をお願いします。)

[_____]

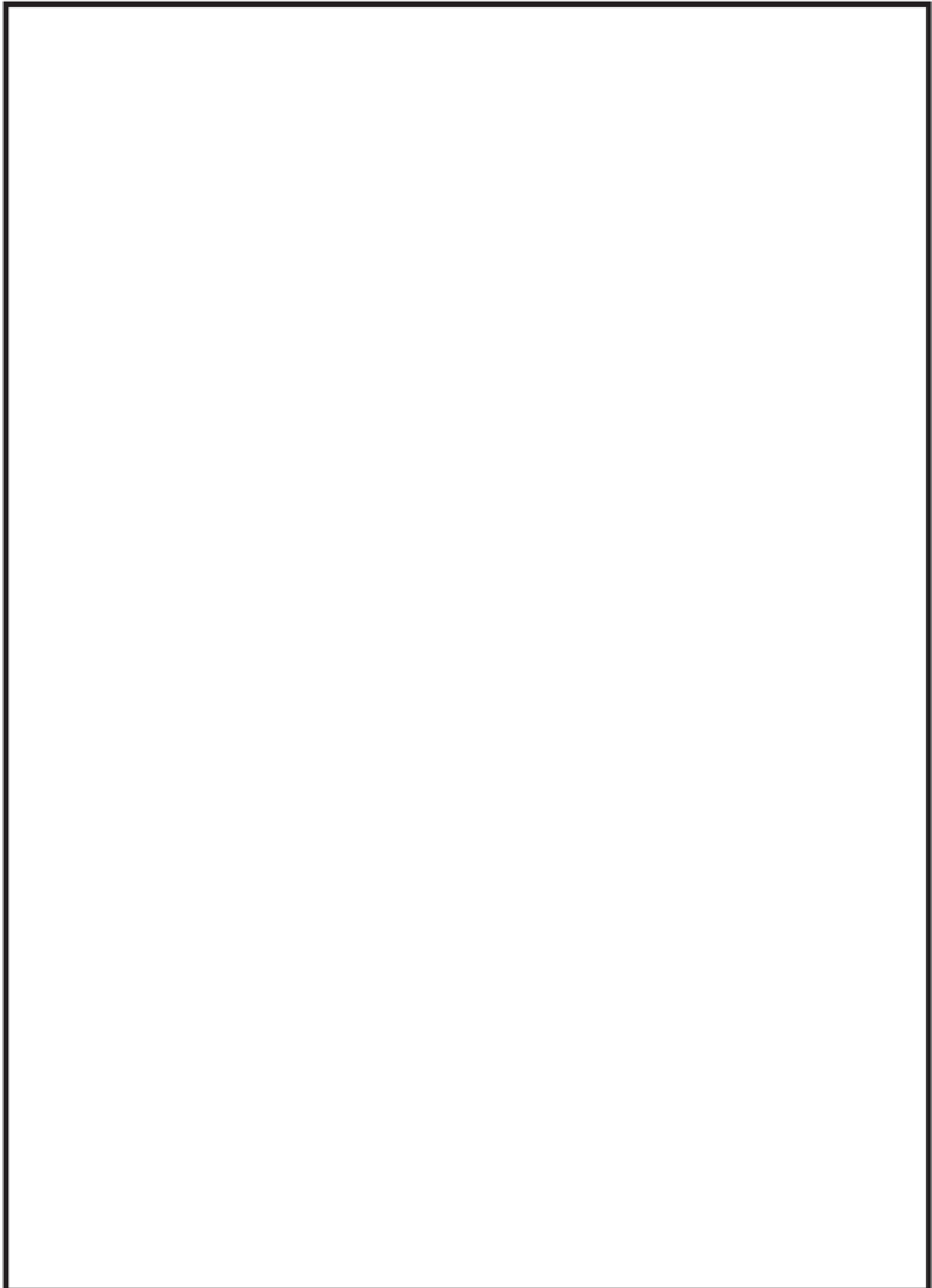
依頼会員カルテ

【記入日 年 月 日】

会員番号 NO.							
ふりがな		性別		年	月	日	
子どもの名前 (愛称)	()	男・女	生年月日	歳	ヶ月		
住所	〒						
ふりがな		連絡先					
保護者氏名		☎					
緊急連絡先	氏名	続柄	☎				
* 上記以外の連絡先 をご記入ください	氏名	続柄	☎				
兄弟・姉妹の 名前・年齢							
生活リズム	0	6	9	12	15	18	21 24
排泄 (おむつ)	オムツ 有・無 排泄サイン						
睡眠	睡眠サイン・くせ等						
食事	好き嫌い () アレルギー 無・有 ()						
健康状態	平熱 度 熱性けいれん無・有 (歳) その他 ()						
かかりつけ医	☎						
保育所・幼稚園 ・小学校名 及び所在地	園名・学校名	クラス名	担任名	住所			
その他 * 好きな遊び 本など何でも お書きください							
家庭で 気をつけている事							

- 送迎が必要な方は、裏面に地図を記入してください。
- 依頼会員カルテは、事前打ち合わせや依頼日(毎回)に、必ず提供会員さん宅へお持ちください。
- 内容に変更のあった場合は書きかえておいてください。

送迎が必要な施設までの地図を作成してください。



事前打ち合わせ記録書

高槻市ファミリー・サポート・センター

※事前打ち合わせの際にお使いください。センターに提出の必要はありません。

※お互いに関き取りしあい、必要箇所の記入に活用してください。

※個人情報なので、紛失しないよう管理には十分に気をつけてください。

☆事前打ち合わせ日時 年 月 日()

☆お互いの確認をしましょう！

【依頼会員の情報】

依頼 会員	会員NO	緊急 連絡先	氏名(続柄)
	氏名		電話番号
	電話番号		氏名(続柄)
	電話番号		電話番号
援助 する 子ども	☆名前	援助 する 子ども	☆名前
	年齢		年齢
	☆施設名		☆施設名
	電話番号		電話番号
	・アレルギー		・アレルギー
☆配慮点	・その他	☆配慮点	・その他
援助 する 子ども	☆名前	援助 する 子ども	☆名前
	年齢		年齢
	☆施設名		☆施設名
	電話番号		電話番号
	・アレルギー		・アレルギー
☆配慮点	・その他	☆配慮点	・その他

【提供会員の情報】

提供 会員	会員NO	
	氏名	
	電話番号	
	電話番号	
	住所	

【双方の確認事項】

依頼 の 内容	1・依頼日 <input type="checkbox"/> 定期的 <input type="checkbox"/> 不定期
	2・内容
	3・食事 <input type="checkbox"/> 朝食 ✕ <input type="checkbox"/> 昼食 ✕ <input type="checkbox"/> 夕食 ✕ <input type="checkbox"/> おやつ ✕
支払 方法	<input type="checkbox"/> 1回ごと <input type="checkbox"/> 毎月 日までにまとめて支払い
災害時 の緊急 避難場 所	
その他 記入欄	



【連絡先】

高槻市ファミリー・サポート・センター

〒569-0802

高槻市北園町6番30号

高槻市子育て総合支援センター（カンガルーの森）