

## ☆こんなこともPOINTです☆

◎よかれと思っても勝手に判断をしないで、事前に利用会員に確認して下さい。

◎援助活動中に行きそうな場所は、事前打ち合わせで経路などを確認して下さい。

◎かかるお金（交通費・食費等の実費）は事前打ち合わせで確認します。  
また、キャンセル料についても確認して下さい。

事前打合せのために提供会員に交通費が発生した場合は、事前打合せの時にお支払いください（領収書の用紙は、入会後に郵送でお送りします）

◎事前打ち合わせでは、連絡方法（固定電話、携帯電話、携帯メール）の確認をします。

依頼やそれに対する返答は、早めに連絡するように心がけて下さい。  
行き違いが起こる原因になるので、メールには必ず返信して下さい。

◎依頼から活動まで時間が空いてしまう場合には、前日までに利用会員さんが提供会員さんへ活動確認の連絡をいれて下さい。

◎提供会員さんの中には育児中の方や介護中の方もいらっしゃいます。提供会員さんはボランティアとしてお手伝い下さっている方ですので、急に援助活動をキャンセルされる場合もあります。ご理解ください。

提供会員さんも、突然キャンセルする可能性がある場合は、利用会員さんに事前に事情を話しておき、理解を得るように心がけて下さい。

◎報酬のやり取りの方法と報告書の確認方法を決めておいて下さい。  
（当日、援助活動報告書を確認しながら払う、月末にまとめて払う等）

◎このマニュアルと一緒に、「会員の手引き」を見ながら打ち合わせを行うと誤解が生じにくくなります。

◎直接話しにくいことがあったり、気になることがある時には早めにコーディネーターにご相談ください。

# 横浜子育てサポートシステム 事前打合せマニュアル

◆事前打合せは援助活動を始める前に提供会員と利用会員と預かる子どもとで行います。初回の事前打合せには、コーディネーターが同席します。

◆事前打合せでは、顔合わせをしながら援助の内容や子どもの状況等を話すことになり、内容が盛りだくさんになります。

◆このマニュアルでは、会員同士が気持ちよくサポート活動ができるように、事前打合せで話しておくポイント等を記載しています。ぜひご活用ください。

横浜子育てサポートシステム  
[2017.07.01]

【本部事務局】社福）横浜市社会福祉協議会  
〒231-8482 横浜市中区桜木町1-1  
横浜市健康福祉総合センター8階  
TEL 045-201-2062 / FAX 045-201-1620  
<http://famisapo.city.yokohama.lg.jp/>  
Email : kosodate@yokohamashakyo.jp

# 事前打合せ票

個人情報につき取扱注意

① 事前打合せ票の取り扱いについての説明です。個人情報の取り扱いに関する注意が含まれますので、充分ご確認ください。

② どのようなサポートが必要かを話して、お互いに確認をします。援助活動がいくつかある場合には、それぞれについて確認をします。

③ 食事やお菓子の提供を依頼する場合に話し合ってください。食事やお菓子の提供は実費をいただくことになります。いくらにするかを事前打合せで決めてください。  
☆食事代やおやつ代の目安：100～500円（年齢や食べる量などに応じて決めてください）  
※利用会員宅で食事を作る依頼はできません。

④ サポート中の道順に加えて、提供会員が活動場所までに行く道順とその交通費についても話し合いをしてください。また雨の日に徒歩等での送迎が難しい場合は、バスやタクシー、自家用自動車を使っても良いか（その場合の交通費の費用負担が変わってきます）も含めて打合せをお願いします。

⑤ 保育施設等への送迎活動の場合、事前打合せの際に送迎先（保育園、学童など）へ実際に行き、場所の確認を行います。先生との顔合わせが必要かどうかは利用会員が送迎先へ確認をして下さい。保育園は、金曜日に荷物の持ち帰りが多い場合があります。事前に確認し、荷物の持ち帰りをどうするかについても話し合ってください。

○この「事前打合せ票」は、利用会員と提供・両方会員との間で、援助活動の内容を事前に確認するために使う書類です。  
・利用会員が前もって記入し、事前打ち合わせの時に、提供・両方会員に渡してください。  
・別紙「事前打合せマニュアル」を参考に、この書類に記載されていない項目も、充分、打合せを行ってください。  
・この書類に記載されている内容に変更が生じた場合（小学校へ入学、学年が改まる時等）には、随時、最新の情報に更新してください。

○この書類には、利用会員やそのお子さんの状況についての個人情報が含まれています  
① 事前打合せ・活動の前後の移動時などに紛失や盗難がないよう充分に注意していただき、大切に保管してください。  
・この書類に記載されている情報は、援助活動以外の目的には使用しないでください。  
・この書類に記載されている情報は、利用会員の同意を得ることなく、第三者に情報を開示・提供しないでください。  
●利用会員のみなさまへ：次回のサポートの依頼を予定していない場合は、提供会員へその旨お伝えください。サポート終了後の事前打合せ票の取り扱いについて、提供会員とご相談ください。  
●提供会員のみなさまへ：サポートが終了したり、次回のサポートの予定が無い場合、または、事前打合せ後、1年を目安に依頼がない場合には、事前打合せ票を利用会員に返却するか、区支部事務局へお渡しください。

⑥ 子どもの状況は、緊急時に役立つ情報となります。ひきつけを起こしたことがあるか、普段どのくらい睡眠をとっているか（昼寝も含めて）、食べ物や動物のアレルギーはないか（食事の提供の有無に関係なく）、泣いたりしてどうにもならない時に「これがあれば！」というものは何か等を話します。提供会員も必要なものがあれば、利用会員に準備をしてもらうように要望をしてください。（ベビーカーや抱っこひも、チャイルドシートなど）  
学齢期（小学生）の子どもについても同様に、普段の様子・性格などについて伝えてください。

⑦ 緊急時に必要になりますので、小児科・外科・皮膚科等かかっている医療機関と経路を確認してください。必要に応じて、診察券の番号などお聞きするとよいですね。

⑧ 緊急連絡先は、工作中でも必ず連絡がつく連絡先を複数聞いてください（携帯電話、職場のほか、メールアドレス等も有効）。また、災害等に備えて、提供会員・利用会員宅の緊急避難場所の確認を行ってください。

(打合せ年月日) 20\_\_年 月 日

ふりがな	性別	生年月日	年齢
子どもの名前	男・女	20__年 月 日	歳 か月
会員番号	会員氏名		
住所	〒 - 区		Tel ( )
援助の日時	20__年 月 日 曜日 午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分		
援助の内容	1 提供・両方会員宅で預かり 2 保育施設等へ送り 3 保育施設等へ迎え 4 学校・学童へ送り 5 学校・学童へ迎え 6 その他 ( )		
援助の理由			
食事提供等の希望	好きなもの・嫌いなもの・食べさせたくないものなど	③	食費 円
道順	④		交通費 円
保育施設等 学校・学童	名称 担当者名	⑤	Tel ( )
子どもの状況	病歴		
	平熱	食事	離乳食・普通食
	睡眠		
	排泄	自立・おむつ	トイレサイン
	アレルギー等	⑥	
好きな遊び・おもちゃ			
困ったときの対応	立ったとき、パニックなど起こした時の対応		
その他の特記事項	(健康面で注意して欲しいこと)		
かかりつけの 医院・医師	名称 所在地	⑦	Tel ( )
緊急連絡先	①名称	(関係)	Tel ( )
	②名称	(関係)	Tel ( )
特記事項	(災害時の避難場所、避難経路、連絡方法など)		

「事前打合せ」でお互いがきちんと合意をとり、納得をすることで、その後の援助活動・依頼が気持ちよくできます。何か困ったことがあれば、すぐにコーディネーターにご相談ください。

※横浜子育てサポートシステムは、子どもを保護者に代わって保護養育する活動です。「大人から大人へ」子どもを安全・確実に受け渡しましょう。  
※横浜子育てサポートシステムでは、家事援助はできません。予めご了承ください。