

生活支援「たんぽぽ」

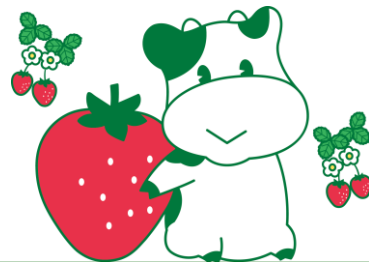


託児支援「ひまわり」

活動のしおり

この活動のしおりは、パルシステム茨城 栃木の支援活動を
円滑にすすめるためのものです。

同じ組合員同士、よき仲間としてお互いに生き方を学び合い
尊敬し合う対等な立場で
地域の中に助け合いの活動を育てていきましょう。



目次

生活支援「たんぽぽ」、託児支援「ひまわり」の心得	…………	p1
コーディネーターの役割	…………	p2
生活支援「たんぽぽ」、託児支援「ひまわり」の流れ	…………	p3
生活支援「たんぽぽ」	…………	p4
実際の支援内容のいろいろ	…………	p4
生活支援「たんぽぽ」の活動にあたって	…………	p5
生活支援「たんぽぽ」の利用にあたって	…………	p8
生活支援「たんぽぽ」新型コロナウイルス感染症防止対策	…………	p9
託児支援「ひまわり」	…………	p10
実際の支援内容のいろいろ	…………	p10
託児支援「ひまわり」の活動にあたって	…………	p10
託児活動メンバー及び託児申込者への確認事項	…………	p12
新型コロナウイルス感染症防止対策も含む注意事項	…………	p13
活動中のトラブル時の対応について	…………	p14
生協福祉活動保険について	…………	p15
お問い合わせ先	…………	p16

《生活支援・託児支援共通》

～生活支援・託児支援の心得～

1. 生活支援「たんぽぽ」、託児支援「ひまわり」の心得

1. お互いに対等平等な立場で

◆利用する人も活動する人も同じ組合員です。お互いに「受け入れ」「受け入れられる」よう努め、あたたかな信頼関係を大切にしましょう。

2. できることは、なるべく自分で

◆「生活支援・託児支援」の活動は有料となっていますが、隣人や友人、生協の仲間を思いやる活動です。職業としての“仕事”ではありません。活動を受ける利用者もまず自分で努力しましょう。その上で、できないことを活動メンバーがお手伝いします。

3. 個人情報・知りえた情報の保護について

◆活動中に知り得た個人に関する情報は絶対に他者に話さない。信頼関係のある市民生活を築いていくうえで欠かすことのできない大事なことです。相手の立場に自分を置いて考えましょう。

(1)個人情報保護法という法律があります。個人情報とは、個人が特定できるもの(氏名、電話、住所、メールアドレス、年齢、資格、家族構成、職場名など)を言います。また、病歴や身体状況、家の様子や生活など、知りえた情報も同様です(守秘義務)。生活支援・託児支援の活動を行なう際は、利用する方の個人情報を扱います。個人情報の漏洩は犯罪につながる可能性があります。以下のことに注意して個人情報の保護に努めてください。

- ①個人情報・知りえた情報は、取得するときの目的以外に利用できません。
- ②個人情報・知りえた情報を共有するコーディネーター、事務局以外に教えてはいけません。
- ③個人情報・知りえた情報が記載されている書類等は紛失しないように注意してください。万が一紛失してしまった場合は、直ちに事務局へ報告・相談してください。
- ④使用しなくなった個人情報・知りえた情報は、事務局に返却し、自宅のゴミ箱等に廃棄しないでください。

4. 約束の厳守

◆はじめに約束した活動時間、活動内容をお互いに守り合いましょう。

◆組合員同士の直接交渉はトラブルの原因となります。また、事故が起こった場合、生協で補償できない場合もありますので組合員同士の直接交渉はやめましょう。

5. 安全対策を十分に

- ◆相手の安全を守ると共に自分の身を守ることも大切です。危険と思った事はやめましょう。
- ◆活動中に事故が起こり困ったときなど個人で処理しないで事務局へ連絡しましょう。

6. 決められた活動費・交通費のみ

- ◆利用者も活動メンバーも活動費・交通費以外のお金、購入依頼した品物以外は受け取らないでください。
- ◆お互いに善意からであっても、「ものをもらう」・「ものをあげる」・「家から持参して活動に使う」などという事はしません。

7. 移動のための交通機関は

- ◆活動メンバーは、できるだけ公共の交通機関を使います。
- ◆活動にかかる交通費は、利用組合員が活動メンバーに支払います。
- ◆移動中などで交通事故等に巻き込まれた場合は、事務局またはコーディネーターに連絡します。

8. 具体的な活動の場で

- ◆トイレや洗面所等をお借りすることがあります。

9. 活動内容の変更は事務局またはコーディネーターを通して

- ◆活動内容や日時などの変更を希望する場合は、事務局またはコーディネーターに連絡してください。
- ◆利用組合員へ活動メンバー個人の電話番号はお教えできません。
- ◆活動メンバーが利用組合員宅に伺ってからの活動中止は、1 時間分の活動費と交通費実費を頂きます。

10. 活動や物品の斡旋の禁止

- ◆宗教、政治的信条などの勧誘、金銭の貸し借り、物品の売買、贈答はやめましょう。

11. 自分のために

- ◆世代を超えて人間的な生き方、考え方に触れたりすることで相互に教えられることがあります。謙虚に学ぼうとする気持ちを持ちましょう。
- ◆どうしても自分の考え方との違いで不安になられたり、悩んだ時には事務局に相談して下さい。

2. コーディネーターの役割

(1) コーディネーターの役割について

【利用者と活動者のマッチング】

- ・生協主催の託児付きイベント・会議における保育メンバーの手配・確保
 - ※生協から依頼書をメール・FAX・郵送等でお届け。依頼日に必要なメンバーを確保する。
 - ※活動メンバー及び事務局に活動の依頼書を送信する。

- ・組合員からの生活支援の要請に対して、サポートができる活動メンバーの手配・確保・日程調整

※地域組合員からの依頼に対しては、まず電話・対面でのニーズを把握。条件に合うメンバーの手配をして、活動開始前や初回活動時に同行訪問(ケースによる)なども行なっています。

※長期依頼者のコーディネート(3ヶ月に一度)及び依頼者や活動メンバーからの意見集約

【コーディネーター会議】

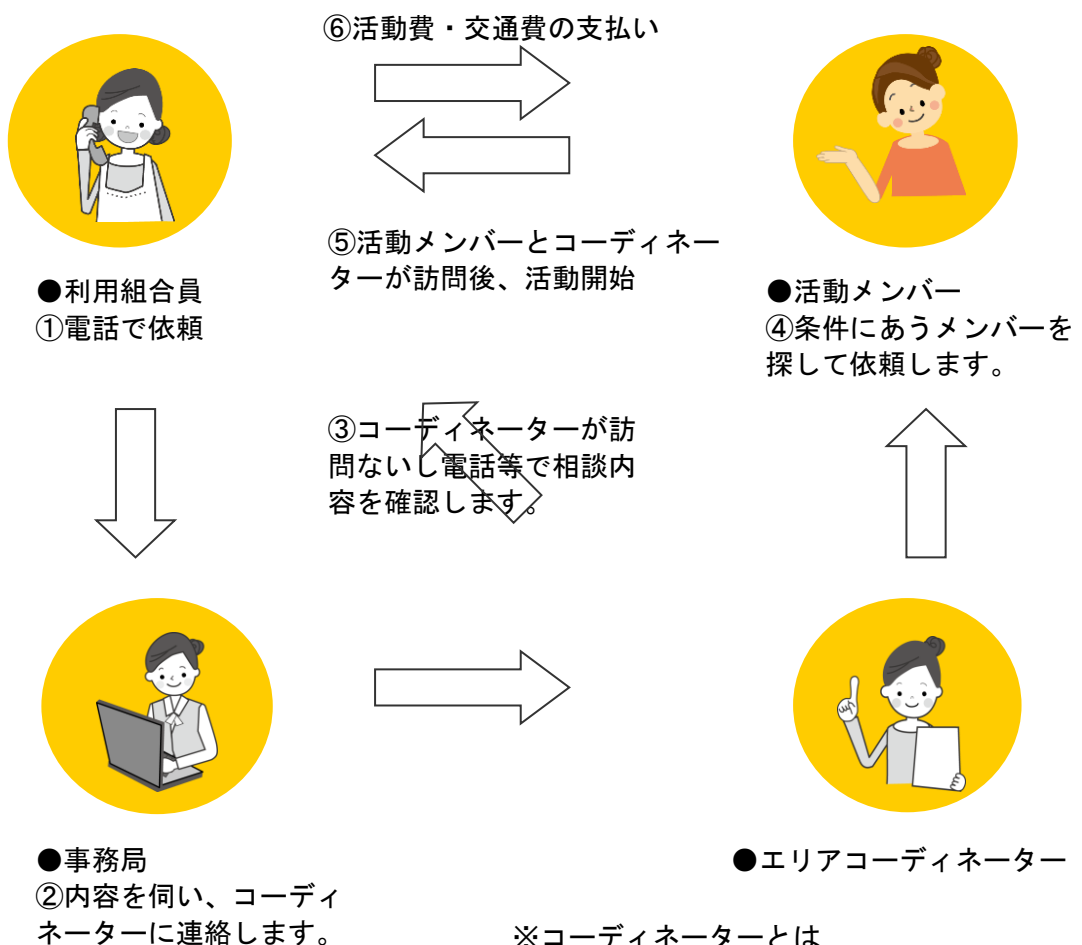
- ・エリアコーディネーター会議……2~3ヶ月に一度の開催。
- ・合同コーディネーター会議…年1回(原則5月)、パルシステム茨城 栃木本部にて開催。

【学習会・研修会】

- ・エリアでの活動メンバーを対象とした学習会等の開催時の協力
- ※講師の手配や参加募集については、事務局で対応しますので、開催日当日にお手伝いをさせていただきます。

- ①活動メンバーのスキルアップのための学習会や研修会
- ②活動メンバー同士の交流や意見交換のための企画

3. 生活支援「たんぽぽ」、託児支援「ひまわり」の流れ



※コーディネーターとは
活動を円滑にすすめるためのお世話係

～生活支援「たんぽぽ」～



無理のない活動をしましょう。納得してから始めましょう。

1. 生活支援「たんぽぽ」

■利用組合員

- ・組合員であれば利用組合員になれます。
- ・利用される方は、事務局までご連絡ください。

■活動メンバー

- ・組合員であれば活動メンバーになれます。
- ・活動できる方は、事務局までご連絡ください。活動メンバーとして登録します。

■エリアコーディネーター

- ・生活支援活動を円滑にすすめるためのお世話係です。

■事務局は地域活動推進部が担当します。

2. 実際の支援内容のいろいろ

～実際におこなう様々な支援内容です～ まずはご相談ください。

家事支援	掃除・洗濯・買い物・食事づくり・ゴミの分別やゴミ出しなど
介助支援	買い物・散歩や話し相手・病院の薬とり・外出や通院の付き添いなど
託児支援	子どもの遊び相手・子どもの世話・保育園等の送り迎え・学習応援など
その他	花・木の世話・草取り・電球交換・衣類のお直し・古着の整理・簡単な修繕 庭木の剪定・留守中の水やり・など

●年齢・障がいの有無にかかわらず、困ったときには、どなたでも利用できます。

その他の注意事項

- ※ 高齢者や病気の方の介護など専門的な技術を要する事、入院患者の付き添いや介護、活動メンバーの車に利用組合員を同乗させての送迎や買物は行えません。また、利用組合員の車に活動メンバーを同乗させることもできません。
- ※ 利用者に代わり、役所や金融機関等での諸手続き、預貯金の預入や現金の引出等もできません。
- ※ その他内容や活動メンバーが不在のエリアでは受けられないこともありますので、予めご了承ください。

3. 生活支援「たんぽぽ」の活動にあたって

1. 活動の手順

- ◆活動メンバーは、エリアコーディネーターから連絡が入ったら、活動日・時間・利用者名・内容をメモし、復唱しましょう。
- ◆利用組合員宅についたら、「活動メンバー証明書」を提示し「活動の依頼書」にもとづき活動内容と時間を確認しましょう。挨拶はしっかりと「こんにちは、生活支援「たんぽぽ」活動メンバーの〇〇〇〇〇です」と伝えましょう。
- ◆活動終了後「領収書」を利用組合員に渡し活動費と交通費実費を受け取ります。
- ◆「活動日報」に「領収書控え」「活動の依頼書」を添え事務局に翌月の10日までに提出します。

2. 活動時間と活動費

- ◆活動時間は、利用組合員宅に着いた時間から、利用組合員宅を出た時間までとします。ただし、活動メンバーが買い物をしてから利用組合員宅に出向く場合は、買い物を始める時間から活動時間となります。
- ◆活動時間は、1時間からとし、それ以後の活動時間は30分単位とします。なお、15分を超えた場合は30分として計算します。
- ◆活動は、原則として平日(月曜日～金曜日)の午前9時から午後5時までとします。
- ◆1日の活動時間は原則として4時間までとします。
- ◆活動費は1時間900円とし、土曜・日曜・祝祭日及び時間外活動については、1時間1000円とします。
- ◆8/13～8/16、12/29～1/3は原則としてお休みです。ただし、この期間中に活動した場合の活動費は1時間1000円とします。
- ◆昼食は、原則として弁当を持参し、活動時間には含まれません。
- ◆その日の活動時間分の活動費と交通費実費を利用組合員から直接頂きます。
- ◆活動メンバーが利用組合員宅に伺ってからの活動中止は、1時間分の活動費と交通費実費を頂きます。
- ◆男性の独居宅等へ活動に入る際、女性メンバーの場合は2名以上の活動となりますので、予めご了承ください。
- ◆活動が長期にわたる場合は、活動メンバーを交代することもあります。

3. 活動の注意点

- ◆活動の取り消しは、なるべく早く事務局又はエリアコーディネーターにご連絡ください。
- ◆大金や宝石類は持ち歩かないようにします。活動中は、指輪・ネックレス等を外してください。
- ◆動きやすい服装で活動します。
- ◆活動中事故が発生した時は、まず事務局に連絡し、当事者双方で話し合い、必要に応じてエリアコーディネーター、事務局が加わり解決するものとします。事故費用は「生協福祉活動保険」が適用されます。

4. 活動の内容

買 い 物

- ◆買い物は、「何を、どのくらい、どこで買うか」を確認し、メモをしてから出かけます。
- ◆不必要なトラブルを避けるため、金銭に関する取り扱いには充分注意しましょう。「現金お預かり書」に記入し、お金の預かり戻しはお互いにはっきりと確認します。
- ◆レシート・領収書は必ず渡します。
- ◆買い物に行く際の交通費は、利用者組合員さんの負担になることを確認します。
- ◆お金の立て替えはしません。依頼された物品がなかったときや、預かった金額では不足する場合は、自己判断せずにもう一度、利用組合員に何を優先して購入するか確認します。
- ◆支援活動中に自分の買い物はしません。
- ◆自分のポイントカード等は使用しません。

料 理

- ◆献立、味付け、好き嫌い、食事制限、食物アレルギーの有無などを確認しましょう。
- ◆献立は、なるべく決めてもらい、作り方や味付けがわからない場合は、具体的に聞きましょう。
- ◆材料の範囲内で料理をします。
- ◆個人の持ち出しなどの過剰なサービスはしません。
- ◆使用したものは、元の場所に戻し、ゴミの処理についても確認して行ないます。
- ◆火の元の確認は必ず行ないます。利用組合員にも確認してもらいます。

掃 除

- ◆家庭により、やり方に違いがあります。掃除の方法、用具、範囲などやり方を聞いて行ないます。
- ◆他人に入ってほしくない部屋や、そのままにして欲しい所など事前に聞いておきます。
- ◆不要なものと思っても、必ず確認してから処分します。
- ◆棚やタンス、書類などの整理は、特に事前によく確認してから行ないます。
- ◆汚れを落とすのに無理はしないようにします。(剥がれたり、壊れたりする可能性があります)
- ◆用具類等、使ったものは元に戻します。

洗 濯

- ◆洗濯方法、用具、洗剤などについて確認します。
- ◆色落ちの有無、型くずれの有無など、品質表示を確かめ不安なものは利用組合員に確認します。
- ◆干す場所、干し方、乾いていない物の処理の仕方、乾燥機の使用法、たたみ方、収納の仕方など確認します。

託 児

- ◆預かる際、「託児申込カード」にて、当日の体調、アレルギーの有無、呼び方、おやつや食事、遊ばせ方、お昼寝の仕方などについて確認します。
- ◆安全に楽しく過ごせるよう配慮し、子どもの目の高さで話します。
- ◆子どもから目を離さないでください。そのため、託児と家事援助は同時におこなえません。手が空いていても他の仕事はしないでください。
- ◆体調の悪いお子さんの託児(病児保育)はできませんので、予めご了承ください。
(37.5度以上の発熱や水痘・手足口病・リンゴ病・とびひなどの感染症、骨折などがある場合)
- ◆託児中、子どもの具合が悪くなった場合、事故の場合、すぐに保護者に伝え事務局またはコーディネーターに連絡します。

話し相手

- ◆話し上手より、聞き上手になります。
- ◆一定の距離をおいて、決して深く立ち入らないようにします。
- ◆相手のプライドを傷つけるような言動は慎みます。
- ◆言葉は分かりやすく、外来語や流行語の乱用に気をつけます。

外出・散歩・通院の付き添い

- ◆活動メンバーの車に利用組合員を同乗させることはできません。また、利用組合員の車に活動メンバーが同乗することもできません。
- ◆道順を確認し、車や段差に充分注意します。
- ◆外出の際の交通費は、利用組合員の負担になることを確認します。

そ の 他

- ◆原則として、活動メンバーの電話番号は伝えないようにします。
- ◆活動内容や条件が変わるときは、必ず事務局又はコーディネーターを通してから行ないます。
- ◆台風、暴風雨、大雪など天候が著しく悪い時は、安全上の理由から活動はお休みとします。
- ◆判断に迷った時は、事務局又はコーディネーターにご連絡ください。

自分でできることは、なるべく自分でするよう努力しましょう。

活動メンバーはあなたができないことをお手伝いします。

4. 生活支援「たんぽぽ」の利用にあたって

1. 利用の手順

- ◆事務局にご連絡ください。事務局が必要事項をエリアコーディネーターに伝えます。
- ◆エリアコーディネーターが依頼者と連絡をとり、活動依頼内容を相談・聞き取りします。
- ◆エリアコーディネーターが依頼内容に合う活動メンバーを探して、依頼者宅に伺い、活動内容の確認後、活動に入ります。
- ◆活動終了後、利用組合員は、利用料金と交通費実費を活動メンバーに支払い、領収書を受け取ってください。

2. 利用時間と料金

- ◆活動時間は、利用組合員宅に着いた時間から、利用組合員宅を出た時間までとします。ただし、活動メンバーが買い物をしてから利用組合員宅に出向く場合は、買い物を始める時間から活動時間となります。
- ◆活動時間は、1時間からとし、それ以後の活動時間は30分単位とします。なお、15分を超えた場合は30分として計算します。
- ◆活動は、原則として平日(月曜日～金曜日)の午前9時から午後5時までとします。
- ◆1日の活動時間は原則として4時間までとします。
- ◆活動費は1時間900円とし、土曜・日曜・祝祭日及び時間外活動については、1時間1000円とします。
- ◆8/13～8/16、12/29～1/3は原則としてお休みです。ただし、この期間中に活動した場合の活動費は1時間1000円とします。
- ◆昼食は、原則として弁当を持参し、活動時間には含まれません。
- ◆その日の活動時間分の活動費と交通費実費を活動メンバーに直接支払います。
- ◆活動メンバーが利用組合員宅に伺ってからの活動中止は、1時間分の活動費と交通費実費を頂きます。
- ◆男性の独居宅等へ活動に入る際、女性メンバーの場合は2名以上の活動となりますので、予めご了承ください。
- ◆活動が長期にわたる場合は、活動メンバーを交代することもあります。

3. 利用の注意点

- ◆活動の内容や時間は、はじめに約束したことです。
- ◆原則として、はじめに約束した活動内容・曜日・時間などの変更は、必ず事務局又はエリアコーディネーターを通してください。
- ◆高齢者や病気の方の介護など専門的な技術を要する事、入院患者の付き添いはできません。
- ◆活動メンバーの車に利用組合員を同乗させての送迎や買物は行なえません。また、利用組合員の車に活動メンバーに同乗させることもできません。
- ◆役所や金融機関等での諸手続き、預貯金の預入や現金の引出等もできません。

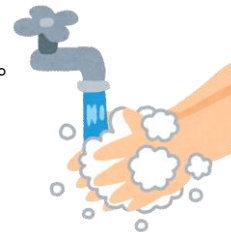
- ◆外出の際の交通費は、利用組合員の負担となります。
- ◆買い物など、活動メンバーにお金を預けるときは、金額を「現金預かり書」で確認し、お互いに気をつけます。
- ◆台風、暴風雨、大雪など天候が著しく悪い時は、安全上の理由から活動はお休みとします。
- ◆生活支援「たんぽぽ」の活動についてのご意見・お問い合わせは事務局にお寄せください。

生活支援「たんぽぽ」における新型コロナウイルス感染症防止対応【注意・確認事項】

- ①利用組合員、活動メンバーともに体調を確認しながら、支援を受ける、活動を行いましょう。
 - ・支援に入る前の検温や風邪の症状などの確認。(活動日報の個人体調チェック項目参照)
 - ・体調が悪い時には活動に入らない。
- ②衣服のコートなどは外で脱いで玄関に置く。また、エプロンは家の中でのみ着用とする。



- ③活動に伺った組合員宅では、手洗い・うがい・消毒などを行なう。
 - ・組合員宅の洗面所等の使用許可を確認する。
 - ・手洗い・うがい・消毒などに使用する薬剤は依頼者に購入・手配していただくことを確認する。



- ④活動中はマスクを着用する。(公共交通機関などで移動の場合も同様とする)
 - ・夏場のマスク着用における活動中の熱中症を避けるため、必ず水分補給をしましょう。



マスク着用での活動のため、水分補給を忘れずにしましょう！！



お部屋の換気も忘れずにね

- ⑤活動中は部屋の換気を行なう。また、依頼者とはソーシャルディスタンスを確保する。
- ⑥病院での付添い活動の場合、可能な限り、病院等での待ち合わせとして、タクシーへの同乗は極力さけるようにする。(ただし、依頼者の体調を考慮して対応する)
- ⑦利用組合員、活動メンバーともに同居家族も含めた海外への渡航または当該在住者との濃厚接触があった場合、また、感染者が多数いる地域(例：東京や大阪等)に 1 週間以内に行かれた場合は生活支援活動を最低 2 週間は休止致します。
- ⑧利用組合員、活動メンバーともに新型コロナウイルス感染症陽性とされた方との濃厚接触が確認された場合、生活支援活動を最低 2 週間は休止致します。
- ⑨利用組合員、活動メンバーともに日常生活に注意を払い、外出を控え、密集空間は避けるようお願いいたします。なお、⑦・⑧に該当してしまった場合、コーディネーターや事務局に連絡をお願いします。

<注意事項>

パルシステム茨城 栃木の生活支援たんぽぽの利用に際して、利用者が被った損害について、その損害が当生協の責めに帰すべき事由によらない場合、当生協は一切賠償の責任を負いません。

～託児支援「ひまわり」～



1. 託児支援「ひまわり」

- パルシステム茨城 栃木が開催する会議やイベント時に参加する組合員のお子さん（6か月以上～未就学児）を集団で託児します。
 - ・配送センターや活動施設で開催する各種イベントでの託児活動です。
 - ・保育士の資格は必要ありません。
- 活動メンバー
 - ・組合員であれば活動メンバーになれます。活動できる方は事務局までご連絡ください。
- エリアコーディネーター
 - ・託児活動を円滑にすすめるためのお世話係です。
- 事務局は地域活動推進部が担当します。

2. 実際の支援内容

～実際におこなう支援内容です～ まずはご相談ください。

託児支援	パルシステム茨城 栃木が開催する会議やイベント時に参加する組合員のお子さん（6か月以上～未就学児）を集団で託児します。 配送センターや活動施設で開催する各種イベントでの託児活動です。 お子さん3人に対して託児支援「ひまわり」2名を基本とします。 ただし、お子さんの年齢・月齢・託児する時間によって調整します。
------	---

3. 託児支援「ひまわり」の活動にあたって

無理のない活動をしましょう。納得してから始めましょう。

1. 活動の手順

- ◆活動メンバーは、エリアコーディネーターから連絡が入ったら、活動日・時間・利用者名・内容をメモし、復唱しましょう。
- ◆エリアコーディネーターから「活動の依頼書」が郵送またはファックスなどで届きますので、再度確認しましょう。
- ◆活動場所についたら、「活動メンバー証明書」を提示し「活動の依頼書」にもとづき活動内容と時間を確認しましょう。挨拶はしっかりと「こんにちは、託児支援「ひまわり」活動メンバーの〇〇〇〇です」と伝えましょう。
- ◆活動終了後「領収書」を主催した部署やセンター、グループなどの担当者に渡し活動費と交通費実費を受け取ります。
- ◆「活動日報」に「領収書控え」「活動の依頼書」を添え、事務局に翌月の10日までに提出します。

2. 活動時間と活動費

- ◆活動時間は、1 時間からとし、それ以後の活動時間は 30 分単位とします。なお、15 分を超えた場合は 30 分として計算します。
- ◆活動は、原則として平日(月曜日～金曜日)の午前 10:00 から午後 13:00 までの3時間程度とします。
- ◆活動費は 1 時間 900 円とし、土曜・日曜・祝祭日及び時間外活動については、1 時間 1000 円とします。
- ◆8/13～8/16、12/29～1/3 は原則としてお休みです。ただし、この期間中に活動した場合の活動費は 1 時間 1000 円とします。
- ◆お預かりするお子さんが 1 名の場合でも活動メンバーは 2 名とします。
- ◆昼食は、原則として弁当を持参し、活動時間には含まれません。
- ◆生協主催の企画・学習会等での託児依頼については、当日活動中止となった場合に限り、託児会場に出向かなくても 1 時間分の活動費を支給します。尚、移動中に連絡があった場合は実費交通費も併せて支給します。

3. 活動の注意点

- ◆活動の取り消しは、なるべく早く事務局又はエリアコーディネーターにご連絡ください。
- ◆大金や宝石類は持ち歩かないようにします。活動中は、指輪・ネックレス等を外してください。
- ◆動きやすい服装で活動します。
- ◆活動中事故が発生した時は、まず事務局に連絡し、当事者双方で話し合い、必要に応じてエリアコーディネーター、事務局が加わり解決するものとします。事故費用は「生協福祉活動保険」が適用されます。

4. 活動の準備

託 児

- ◆預かる際、「託児申込カード」にて、当日の体調、アレルギーの有無、呼び方、おやつや食事、遊ばせ方、お昼寝の仕方などについて確認します。
- ◆安全に楽しく過ごせるよう配慮し、子どもの目の高さで話します。
- ◆子どもから目を離さないでください。
- ◆体調の悪いお子さんの託児(病児保育)はできませんので、予めご了承ください。
(37.5 度以上の発熱や水痘・手足口病・リンゴ病・とびひなどの感染症、骨折などがある場合)
- ◆託児中、子どもの具合が悪くなった場合、事故の場合、すぐに保護者に伝え事務局またはコーディネーターに連絡します。

◇託児活動メンバー向けの確認事項

- ① 活動メンバーは、自宅を出る前に検温を実施してください。
- ② 活動日当日、健康状態管理シートへの記入をお願いします。37.5℃以上の発熱があるメンバーはキャンセルとします。その場合、コーディネーターに連絡を入れてください。連絡がつかない場合には、事務局までご連絡をお願いします。
- ③ こどもは37.5℃以上の発熱がある場合、当日の託児受け入れを中止といたします。
- ④ 活動中は、マスク着用の上活動をおこないます。
- ⑤ 1時間に一回、5分程度の換気をおこないます。ドアノブ・スイッチ・おもちゃの除菌などを随時実施します。
- ⑥ 密な環境を避ける為、通常時のおよそ1/2の規模での託児とします。
 - ・消毒液・除菌シートは依頼者が準備します。
 - ・窓が開かない施設は、空気清浄器の常時稼働、ドアを開放しての換気をおこないます。
 - ・お子さんにこまめな手洗いをさせてください。(おもちゃやクレヨンで遊んだ後など)

◇託児申込者向けの確認事項 (お預けする前の確認)

- ① 手指の消毒(体質でアルコールが使用できない方は、石鹸による入念な手洗いをお願いします。)
- ② お子様の体温測定をお願いします。(37.5℃以上の熱がある場合、託児はお受けできません。)
- ③ マスクの着用をお願いします。熱い時は途中はずします。また、2歳以下のお子様は大丈夫です。
- ④ 託児申込カードの記入・提出をお願いします。(アレルギーのある方はお伝えください。)
お子様を預けるにあたって心配なこと、ご相談があれば遠慮なくお申し出ください。
- ⑤ 持ち物の確認(マスクの予備・飲み物・おむつ・着替え・バスタオル・ハンカチ・汚れ物入れ等)
なお、飲み物は、「水」か「お茶」のみとして、水筒に入れてご持参ください。
- ⑥ バスタオル(昼寝用)・ハンカチ(トイレ後用)は忘れずにご持参ください。
- ⑦ 汚れ物入れの名前確認 (ポリ袋2~3枚程、おしりふき)
- ⑧ 着替えには名前をつけて、着脱がしやすい服装でお願いします。(靴下等)
- ⑨ 抱っこ紐&ベビーカーをお借しいただければ助かります。
- ⑩ コロナウイルス感染予防のため、おもちゃ等の私物の持ち込みはしないようお願いします。やむを得ず、持ち込みの場合には事前消毒を済ませてからお持ち込みください。
- ⑪ トイレトレーニング中のお子様は、感染症予防のために託児中は「おむつ」でお願いします。
- ⑫ 託児は事前予約制ですので、企画当日の急な託児はお受けできません。また、やむを得ない事情でキャンセルする場合やお預けが遅くなったりする場合は、必ずご連絡ください。(活動メンバー数に変更の可能性があるため)
- ⑬ 子どもが育つ過程では、子ども同士、色々なトラブルが起こりますが、子どもの成長、発達において大事な意味を持っている場合もあります。何らかのトラブルが起きた場合には、保育スタッフから詳しく状況のご説明などをさせていただきますので、予めご了承ください。

「注意事項」新型コロナウイルス感染症対策も含む

- ◇体調の悪いお子さんの託児はできませんので、予めご了承ください。(37.5℃以上の発熱・咳・鼻水などの症状や水痘・手足口病・リンゴ病・とびひなどの感染症や骨折などがある場合)
- ◇インフルエンザ及びその他感染症と診断されている場合やご家族に同様の方がいる場合も託児はお受けできません。
- ◇お子さんに、託児日前に発熱等があった場合、解熱後 24 時間以上が経過し、呼吸器症状が改善傾向となるまでは、託児をご遠慮ください。(保護者も同様)
- ◇病気で薬を飲ませている場合のお子さんへの投薬等、医療行為にあたることはできません。
- ◇発熱・嘔吐があった場合は、すぐにお迎えをお願いします。
- ◇コロナウイルス感染予防のため、食事やおやつは当面なしとさせていただきます。(水分補給のみ対応)
- ◇長時間抱っこが必要になった場合は保護者へ相談させて頂くことがございます。
- ◇泣き続ける、お部屋の雰囲気馴染めないなど、託児が困難であると保育スタッフが判断した場合は、保護者の方にお迎えにきていただきます。予めご了承ください。

活動中の依頼者宅の物品の破損や託児中にケガ等が

発生してしまった場合の対応について

【活動メンバー向け】

- 活動中にトラブルが発生した場合、急ぎ応急処置をお願いします。

『物を破損してしまった場合』

- ① 活動メンバーさん本人にケガがないかを確認、「有」の場合は応急手当を優先する。
- ② 応急手当終了後、もしくは「無」の場合、コーディネーターさんと助け合いたんぼぼ・ひまわり事務局([0120-167-721](tel:0120-167-721))に連絡を入れてください。
- ③ トラブルの発生日、時間、場所、事故状況を伝えてください。
- ④ 物品を破損してしまった場合、お手持ちのスマートフォンや携帯電話で写真を撮影しておいてください。
- ⑤ 依頼者に活動中に物を破損してしまったことを連絡してください。(可能な範囲でOK)
- ⑥ 破損してしまった物品の処理については、依頼者と相談のうえ対応をお願い致します。連絡がつかなかった場合、「メモを残す」などで、改めて連絡する旨が伝わるよう対応する。
- ⑦ ケガの状況により、病院に向かい治療を受けてください。
- ⑧ 生協福祉活動保険の対象となりますので、原則として事務局が書類を作成します。ただし、状況により書類を活動メンバーさん宅に郵送、記入のうえ返信していただく場合もあります。
- ⑨ 破損した品物が市販で購入できる場合、依頼者に代わり買い物に行って頂く場合があります。

『託児活動中にケガをさせてしまった場合』

- ① ケガの状況にかかわらず、すぐに生協の企画担当職員、もしくは会場にいる職員に連絡を入れてください。
- ② ケガの状況により応急処置をしていただくことがあります。
- ③ ケガの原因となった物品等がある場合は、移動や清掃をお願い致します。
- ④ お子様の保護者への説明や生協福祉活動保険書類作成等のため、事故の状況を改めて担当職員からお伺い致しますので、その際に対応をお願い致します。

【コーディネーター向け】

- ① 活動メンバーさんから活動中に物を破損したなどの連絡があった場合、依頼者・メンバーにケガがないか等の確認をお願いします。
- ② トラブルの発生日、時間、場所、事故状況を聞き取り、お手持ちのスマートフォンや携帯電話で写真を撮影しておくよう、お話しください。
- ③ 取り急ぎ、事務局([0120-167-721](tel:0120-167-721))へも連絡をお願い致します。
- ④ 今後もスムーズに活動が続けられますよう依頼者に連絡をお願いします。

生協福祉活動保険について

パルシステム茨城 栃木の支援活動に登録された活動メンバーの方が、万が一の事故の補償のために「生協福祉活動保険」に加入しています。

生協福祉活動保険は、助け合い活動・食事サービス活動・各種ボランティア活動の事務局に登録された援助する組合員の活動中の事故(傷害事故・賠償責任事故)を補償する制度です。

※ 補償金額

補 償 区 分		補 償 金 額	
見舞金制度	死亡・後遺障害	1,500 万円	
	入院日額	6,000 円	
	通院日額	4,000 円	
賠償による 補償制度	身体賠償(免責：1,000 円)	1 名	2 億円
		1 事故	2 億円
	財物賠償(免責：1,000 円)	1 事故	2 億円
	預かり物賠償(免責：1,000 円)	保険期間通算	1,000 万円

※ 賠償の対象者

パルシステム茨城 栃木の組合員で「生活支援・託児支援」事務局に登録されているすべての活動メンバー(活動日数が把握できること)が対象となります。なお、賠償補償においては生協が事務局として、法律上の賠償責任を負担した場合も対象となります。

※ 補償内容

1. 見舞金制度(ケガの補償制度)

援助する組合員が活動中及び活動場所と自宅との往復途上において偶然な事故によりケガされたり、亡くなられた場合に補償します。(病気や地震等の天災によるケガは補償の対象となりません。)

2. 賠償による補償制度

援助する組合員が活動中の事故により被援助者等の第三者に対して傷害を与えた場合、援助する組合員または事務局として生協が法律上の賠償責任を負担することによって被った損害を補償します。

※ 補償の対象となる事故例

1. 見舞金制度

- ・活動中、階段を踏み外して骨折した。
- ・活動中、包丁で指を切ってしまった。
- ・活動に行く途中、車にはねられてケガをした。

2. 賠償による補償制度

- 活動に行く途中、自転車で他人にぶつかりケガをさせてしまった。
- 活動中、掃除をしていて置物を落として割ってしまった。
- 活動中、不注意でお年寄りの方にケガをさせてしまった。
- 提供した食事が原因で食中毒が発生した。
- 買い物に行った際に預かった財布を落としてしまった。

このきまりごとは、パルシステム茨城 栃木の「生活支援・託児支援」の活動を円滑にすすめるためのものです。
同じ組合員どうし、よき仲間としてお互いに生き方を学び合い、尊敬し合う対等な立場で、地域の中に助け合いの活動を育てていきましょう。

※きまりごとに反する事実が明らかになった時は、活動及び利用する資格を取り消すこともあります。

お問い合わせ

パルシステム茨城 栃木 地域活動推進部

生活支援「たんぼぼ」託児支援「ひまわり」事務局

〒310-0022 茨城県水戸市梅香 2-1-39

TEL/029-300-7721

フリーダイヤル/0120-167-721

FAX/029-227-2235

E-mail : ibaraki-kumiaiinkatudoubu@pal.or.jp

■受付時間 9:00~17:30(月~金) ※土・日は休み



2020年12月1日改定