

# BABY MAHALO 入園のしおり

2019年度（平成31年度）



株式会社Ohana

# 目次

1. 事業者の運営主体
2. 施設の概要
3. 施設・設備の概要
4. 施設の目的、運営方針
5. 職員体制
6. 保育を提供する日
7. 保育を提供する時間
8. 利用料金
9. 支払方法
10. 提供する保育の内容
11. 給食等について
12. 保護者に用意していただくもの
13. 登園・降園について
14. 保育園と保護者との連携について

15. 健康診断・健康管理について
16. 感染症対策について
17. 園医
18. 園歯科医
19. 一時避難場所、広域避難場所
20. 緊急時における対応
21. 非常災害時の対策
22. 賠償責任保険の加入状況
23. 業務の質の評価について
24. 苦情相談窓口
25. 連携施設
26. 施設平面図
27. その他保育園利用における規則
28. 保育所における感染症の登園基準一覧

## BABY MAHALO 入園のしおり

教育・保育の提供の開始にあたり、当園が説明すべき内容は、次のとおりです。

### 1. 事業者の運営主体

|              |  |
|--------------|--|
| 事業者の名称       | 株式会社Ohana<br>BABY MAHALO                 |
| 事業者の所在地      | 〒242-0017<br>神奈川県大和市大和東1-6-7<br>木曾ビル101号 |
| 事業者の電話番号・FAX | 電話 046-244-0861<br>FAX 046-244-0862      |
| 代表者氏名        | 大原 利奈                                    |
| 定款の目的に定めた事業  | 乳幼児の保育                                   |

### 2. 施設の概要

|          |  |
|----------|--|
| 種別       | 企業主導型保育事業                                |
| 名称       | BABY MAHALO                              |
| 所在地      | 〒242-0017<br>神奈川県大和市大和東1-6-7<br>木曾ビル101号 |
| 電話番号・FAX | 電話 046-244-0861<br>FAX 046-244-0862      |
| 管理者氏名    | 松川 洋子                                    |
| 開設年月日    | 平成29年7月10日                               |
| 利用定員     | 2歳 4人<br>1歳 4人<br>0歳 4人（生後6ヶ月経過後）        |
| 取り扱う保育事業 | 一時預かり保育事業                                |

### 3. 施設・設備の概要

|                   |                   |                              |                     |
|-------------------|-------------------|------------------------------|---------------------|
| 敷地面積              |                   | 166.35m <sup>2</sup>         |                     |
| 園舎                | 構造                | 鉄骨造 2階建て                     |                     |
|                   | 延べ床面積             | 166.35m <sup>2</sup>         |                     |
| 施設設備の数<br>・<br>面積 | 保育室               | 3室                           | 58.86m <sup>2</sup> |
|                   | 一時預かり室            | 1室                           | 10.73m <sup>2</sup> |
|                   | 調理室<br>(調乳室含む)    | 1室                           | 9.78m <sup>2</sup>  |
|                   | 乳幼児用トイレ<br>(沐浴含む) | 1室                           | 9.89m <sup>2</sup>  |
|                   | 医務室               | 1室                           | 1.38m <sup>2</sup>  |
|                   | 事務室               | 1室                           | 8.78m <sup>2</sup>  |
| 設備の種類             |                   | 冷暖房・電気錠・床暖房<br>防犯カメラ・プロジェクター |                     |

#### 4. 施設の目的、運営方針

|      |   |
|------|---|
| 保育目標 | <ul style="list-style-type: none"><li>・おもいやりのある優しい心<br/>人に対してのおもいやりを育み、優しい心を育てる。</li><li>・はじめてを楽しむ心<br/>はじめての経験に対し、「楽しい」と思う気持ちを育てる。</li><li>・なにごとにも全力の心<br/>どんなことにでも、一生懸命向き合う気持ちを育てる。</li></ul> |
| 保育理念 | 子ども達が一人の人格として尊重され現在を最も良く生きるために、保育園と保護者、地域全体が共に手を取り合い安全で安心できる環境をつくり子どもの最善の利益を考え創意工夫を図る。  |
| 保育方針 | 人と人との関わりを大切に、遊びを通して多くの事を体験させ、一人ひとりの気持ちを大切に沢山の愛情で受け止め、豊かな人間性を育てていく。  |

#### 5. 職員体制

|        |        |
|--------|--------|
| 保育士    | 11人    |
| 子育て支援員 | 1人     |
| 事務員    | 1人     |
| 調理員    | 2人（委託） |

## 6. 保育を提供する日

|     |   |
|-----|---|
| 開園日 | 月・火・水・木・金・土（休園日以外の全日）   |
| 休園日 | ○日曜日、国民の祝日、12/29～1/3<br>○感染症（インフルエンザなど）の拡大を防ぐ為の休園<br>○悪天候（警報・注意報の発令）による休園又は自由登園 |

## 7. 保育を提供する時間

### （1）開所時間

|         |              |
|---------|--------------|
| 月曜日～土曜日 | 7時00分～20時00分 |
|---------|--------------|

### （2）保育時間

|         |               |
|---------|---------------|
| 月曜日～土曜日 | 7時00分から20時00分 |
|---------|---------------|

※保育利用可能時間は、就労証明書に基づき、管理者承認の下、利用決定通知を個別にてお渡しします。認定と実際に保育を利用できる時間は異なります。

## 8. 利用料金

### (1) 保育料

| 年齢  | 連携企業料金  | 地域枠料金   |
|-----|---------|---------|
| 0歳児 | 37,100円 | 47,100円 |
| 1歳児 | 37,000円 | 47,000円 |
| 2歳児 | 37,000円 | 47,000円 |
| 3歳児 | 31,100円 | 41,100円 |
| 4歳児 | 27,600円 | 37,600円 |
| 5歳児 | 27,600円 | 37,600円 |

### (2) 保育の提供に要する実費に係る利用者負担金

| 費用の種類        | 支払を求める理由 | 金額     |
|--------------|----------|--------|
| 防災ずきん（0～2歳児） | 保育に必要なため | 3,000円 |
| ベッドシート（2枚）   | 保育に必要なため | 5,500円 |
| 入園セット        | 保育に必要なため | 1,500円 |
| 行事参加費        | 保育に必要なため | 実費     |

※お道具箱一式【お道具箱・制作帳・のり・自由画帳・はさみ・クレヨン】

※入園セット【名札（200円）・帽子（1,300円）】

※実費額を徴収する際には、利用者へ別途、支払いを求める理由及び金額を通知する



### (3) 一時預かり利用料

| 年齢    | 利用料        | 給食費     | おやつ代    |
|-------|------------|---------|---------|
| 3歳未満児 | 1時間 1,200円 | 日額 400円 | 日額 100円 |
| 3歳以上児 | 1時間 1,200円 | 日額 400円 | 日額 100円 |

※保育料は、10分単位で加算となり、10分経過ごとに200円請求します。

※降園が20:00を過ぎた場合、10分につき450円の利用料を請求します。

※降園が20:00を過ぎることが継続する場合は、個別契約解除とし退園とします。

## 9. 支払方法

|          |  |
|----------|--|
| (1)の支払方法 | 毎月月末に翌月分の保育料を銀行振込にてお支払いください。振込手数料はご利用者様の負担となります。 |
| (2)の支払方法 | 該当月はご請求書に加算して請求致します。(1)と合わせてお支払いください。            |
| (3)の支払方法 | 保育利用料は、別紙 個別契約書に定める通り、お支払いください。                  |

## 10. 提供する保育の内容

|                         |
|-------------------------|
| ○行事に参加し、他の年齢のお友達との交流をする |
| ○園外散歩で季節や自然を感じ、感性を育てる   |
| ○簡単なクッキングなどを通し、食育体験をする  |

<デイリープログラム>

| 時刻    | 乳児                         | 幼児                         |
|-------|----------------------------|----------------------------|
| 7:00  | 開園・登園                      | 開園・登園                      |
| 8:00  | 自由遊び・検温・(授乳・午睡)            | 排泄                         |
| 9:00  | オムツ交換・片付け<br>朝の会・出欠確認・水分補給 | 朝の会(歌)・片付け<br>出欠確認・水分補給    |
| 9:15  | おやつ(午前)                    |                            |
| 9:30  | 設定保育・オムツ交換<br>(お散歩・室内保育)   | 設定保育(お散歩・室内保育)             |
| 11:00 | 昼食準備・手洗い<br>昼食(離乳食)        | 昼食準備・手洗い・給食の歌              |
| 12:00 | 授乳・午睡                      | 昼食・歯磨き・排泄                  |
| 13:00 |                            | 紙芝居・手遊びなど<br>午睡            |
| 14:00 |                            |                            |
| 15:00 | オムツ交換・手洗い<br>おやつ・授乳        | 起床・排泄・布団片付け<br>手洗い・おやつ・歯磨き |
| 16:00 | 帰りの会・出欠確認<br>オムツ交換・降園準備    | 帰りの会(歌)・出欠確認<br>排泄・降園準備    |
| 17:00 | 自由遊び                       | 自由遊び                       |
| 18:00 |                            |                            |
| 19:00 |                            |                            |
| 20:00 | 全員降園・閉園                    | 全員降園・閉園                    |

<全体的な保育計画>) >

| クラス         | 保育計画                   |
|-------------|------------------------|
| 0歳児<br>(リコ) | 十分に養護の行き届いた環境で安心して過ごす  |
| 1歳児<br>(ラウ) | 自分でしようとする気持ちを尊重し温かく見守る |
| 2歳児<br>(プア) | 一人一人の成長と集団としての活動の充実を図る |

<クラス名>

| 年齢  | クラス名 |
|-----|------|
| 0歳児 | リコ   |
| 1歳児 | ラウ   |
| 2歳児 | プア   |

## 1 1. 給食等について

|     | 提供内容        |    |    |             | 保育園での摂取割合<br>(1日の摂取カロリー) |
|-----|-------------|----|----|-------------|--------------------------|
|     | おやつ<br>(午前) | 給食 |    | おやつ<br>(午後) |                          |
|     |             | 主食 | 副食 |             |                          |
| 0歳児 | ○           | ○  | ○  | ○           | (1,050kcal)<br>50%       |
| 1歳児 | ○           | ○  | ○  | ○           |                          |
| 2歳児 | ○           | ○  | ○  | ○           |                          |

### <給食の提供にあたって>

|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>●自園調理（連携施設にて調理・搬入）</li> <li>●献立の提供</li> <li>●食育の取り組み など</li> </ul> |
|---|

## <アレルギー対応について>

当園では、厚生労働省が策定する「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」に則り、適切な対応に努めています。

(<http://www.mhlw.go.jp/bunya/kodomo/pdf/hoiku03.pdf>)

## <アレルギー対応>

### ①アレルギー疾患を持つ子どもの把握

- ・入園面接時に、アレルギーについて保育所での配慮が必要な場合、申し出てもらう。
- ・健康診断や保護者からの申請により、子どもの状況を把握する。

### ②保護者へ生活管理指導表の配付

- ・アレルギー疾患により、保育所で配慮が必要な場合に保護者からの申し出により、配付する。

### ③医師による生活管理指導表の記入

- ・主治医、アレルギー専門医に生活管理指導表を記載してもらう。  
(保護者は保育所の状況を医師に説明する)
- ・保護者は、必要であれば、その他資料等を保育所に提出する。

### ④保護者との面談

- ・生活管理指導表を基に、保育所での生活や食事の具体的な取り組みについて、園長や嘱託医、栄養士、調理員等と保護者が協議して対応を決める。

### ⑤保育所内職員による共通理解

- ・職員会議にて、子どもの状況、保育所での対応（緊急時等）について職員に周知徹底する。

※園内研修（食物アレルギーについて研修実施）

※園外研修（随時参加）

## 1 2. 保護者に用意していただくもの

### (1) 入園時にご用意いただくもの

#### ● 0～2 歳児

|               |  |
|---------------|--|
| 園より購入していただくもの | <ul style="list-style-type: none"><li>・名札</li><li>・ベッドシーツ（2枚）</li><li>・防災ずきん</li><li>・帽子</li></ul>   |
| 揃えていただくもの     | <ul style="list-style-type: none"><li>・コップセット（毎日持ち帰り）<br/>（コップ袋・コップ・歯ブラシ・掛けタオル）</li><li>・お昼寝用タオル、シーツ（月曜持参、金曜持ち帰りで洗濯）</li><li>・スタイ（2～3枚）（毎日持ち帰り）</li><li>・食事用エプロン（毎日持ち帰り）</li><li>・オムツ（常時10枚園に置いておいてください）</li><li>・オムツ入れ（エコバッグで可）・お着替え袋（2～3着）</li><li>・ミルク（園での保管は最長1ヶ月まで）</li><li>・哺乳ビン（ガラス製以外のもの）</li><li>・避難靴（サイズが合わなくなったものは都度交換）</li></ul> |

### (2) 毎日持参いただくもの

#### ● 0～2 歳児

|  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・リュック（0歳児に付きましてはリュックでなくても構いません）</li><li>・食事用エプロン</li><li>・歯ブラシセット（コップ袋に歯ブラシ・コップ・ループ付きタオル）（1～2歳のみ）</li><li>・オムツ（ロッカーに置いておく分を常時10枚程度にしてください）</li><li>・ビニール袋</li><li>・口拭きタオル</li><li>・帽子（月曜持参、金曜持ち帰り洗濯）</li></ul> |
|--|

### (3) 服装について

#### ● 0～2歳児

・普段着—動きやすいもの、上下分かれているもの

※オーバーオール、パーカーは避けてください。

### (4) その他

○持ち物すべてに記名をお願いします。

## 1 3. 登園・降園について

### (1) 登園にあたっては、次の点に留意してください

・コドモンのカードをご持参し来園ください。

・遅刻の場合は9時までに専用アプリにて連絡をしてください。9時半を過ぎても連絡がなく、登園がされていない場合は、当日の給食の準備は出来ません。

・遅刻の連絡がなく9時半以降に登園頂いた場合、設定保育が開始しクラス活動で散歩等に外出している場合は、当日の受け入れが出来ない場合があります。

・保育園の利用に際し、児童の健康状態が芳しくない時はお受け入れが出来ません。児童が体調不良等で園全体またはクラスとしての団体行動が困難な場合は、保育園のご利用をご遠慮いただく場合が御座います。

・保護者の仕事がお休みの場合は、基本的に保育園の利用は出来ません。

・通園の際は、お子様の安全を第一に配慮していただき、手をつなぐなどの対応をお願いします。

・駐車場での事故又は盗難について、園では責任を負いかねます。

### (2) 降園にあたっては、次の点に留意してください

・コドモンのカードをご持参し来園ください。

・引き渡し後は、園内では遊べません。また、保護者同士が駐車場等で立ち話などをされるものをご遠慮頂き、速やかに帰園下さい。

・お引き渡し後はお子様から目を離さずに事故など無いようお願いします。お引き渡し後の事故等は保育園は一切責任を負いません。

・駐車場の数に限りがありますので、送迎目的以外の駐車はご遠慮ください。

・保護者の方以外のお迎えはコドモンのカードのご提示をお願いいたします。急用でコドモンのカードがない場合は、保護者の方が保育園に直接ご連絡頂き、お迎えに来られる方をお伝えください。

・コドモンのカードをお持ちでない方がお迎えに来られる場合は、事前に連絡をいただき、お迎えの際には身分を確認させていただきますので、顔写真入りの身分を証明できるものをご持参ください。

## 1 4. 保育園と保護者との連携について

### ● 0～2 歳児

- ・ご家庭から保育園に伝えたい園児の様子や、降園方法などの連絡は連絡帳（アプリ）で行います。
- ・欠席、遅刻、早退の連絡は電話またはアプリにてお願いします。
- ・保育開始後の発病、怪我の連絡は園より緊急連絡簿の普段の緊急連絡先の優先順位の 1 から順番に連絡が取れる連絡先へ電話を入れさせていただきます。また、合わせてアプリからのご連絡をする場合も御座います。
- ・その他、園児の様子などは、その都度電話を入れさせていただきます。

## 1 5. 健康診断、健康管理について

### (1) 健康診断

|        |     |       |
|--------|-----|-------|
| 園児健康診断 | 全園児 | 年 2 回 |
| 歯科健診   | 全園児 | 年 1 回 |

### (2) 健康管理、病気のときの対応

### ● 0～2 歳児

- ・入園時に児童票を作成しております。児童票には児童一人一人の健康に関する基本情報や、かかりつけ医、緊急連絡先等を記入して頂きます。児童票の記載事項で、変更があった場合は速やかに保育園に変更の旨をお伝え頂き、常に最新の情報を保つことに留意下さい。
- ・体調の変化が現れた時は、速やかに保護者に連絡をします。
- ・発熱によるお迎えの要請は 37.5 度とさせていただきますが、園児の様子や体調によっては、園長の判断でお迎え要請の連絡をする場合があります。
- ・お迎えの要請があった場合は、1 時間以内にお迎えに来て下さい。保護者の方が、仕事場から 1 時間以内にお迎えに来られない場合は、予め 1 時間以内にお迎えに来られる代理人の方を届け出て下さい。
- ・ご家族で、インフルエンザや水ぼうそう等の感染症が発生した場合には、保育園に報告をお願いします。なお、園児が感染症を発症した場合は、登園の際に登園許可書（医師記入）を提出していただきます。（当園許可証・登園届が必要な感染症の詳細は P26 に御座います）（登園許可証は重要事項説明書の最後に添付していますのでコピーして利用下さい）



## 16. 感染症対策について

感染症または食中毒が発生、またはまん延しないように、感染症及び食中毒の予防のための衛生管理を適切に実施します。

- ・手洗いうがいの指導を行い、習慣になるように日々の生活の中でも意識していきます。
- ・トイレなどの感染しやすい場所の徹底した清掃、除菌を行います。
- ・ノロウイルス対策セット（消毒液、手袋、マスク、エプロン）を常備し、2次感染予防対策を講じています。嘔吐物処理方法に基づき処置を行います。

## 17. 園医

以下の医療機関と園医契約を締結しています。

|         |               |
|---------|---------------|
| 医療機関の名称 | 瀬谷医院          |
| 医院長名    | 川口浩人          |
| 所在地     | 横浜市瀬谷区瀬谷4-8-8 |
| 電話番号    | 045-303-1191  |

## 18. 園歯科医

以下の歯科医と園歯科医契約を締結しています。

|         |              |
|---------|--------------|
| 医療機関の名称 | 大和ハート歯科クリニック |
| 医院長名    | 原田博士         |
| 所在地     | 大和市大和東2-5-12 |
| 電話番号    | 046-244-0501 |

## 19. 一時避難場所、広域避難場所

保育園近隣の一時避難場所、広域避難場所は次のとおりです。

|        |            |
|--------|------------|
| 一時避難場所 | プロムナード内    |
| 広域避難場所 | 大和スポーツセンター |

## 20. 緊急時における対応

保育の提供中に、子供の健康状態の急変、その他緊急事態が生じた時は、保護者の方が予め指定した緊急連絡先に連絡します。また、園医または子供の主治医に相談する等の措置を講じます。

保護者との連絡が取れない場合には、乳幼児の身体の安全を最優先させ、当園が責任を持って、しかるべき対処を行いますので、予めご了承ください。

### <緊急連絡先>

|           |                       |
|-----------|-----------------------|
| 保護者       | 予めご指定頂いた連絡先           |
| 警察署       | 大和警察署 046-261-0110    |
| 消防署       | 大和市消防本部 046-261-1119  |
| 大和市役所     | 大和市ほいく課 046-260-5672  |
| 大和市児童虐待相談 | すくすく子育て課 046-260-5618 |

## 2 1. 非常災害時の対策

非常災害に関する具体的な計画を立て、防火管理者を定めています。

非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に職員に周知するとともに、毎月1回以上避難及び消火、救出その他必要な訓練を実施しています。

|           |                     |
|-----------|---------------------|
| 防火管理者     | 大原 利奈               |
| 消防計画届出年月日 | 平成29年7月7日           |
| 避難・防犯訓練   | 避難・防犯訓練（消火・通報） 年12回 |
| 防災設備      | 消火器・誘導灯・火災報知器       |

## 2 2. 賠償責任保険の加入状況

以下の保険に加入しています。

|       |          |      |        |       |
|-------|----------|------|--------|-------|
| 保険の種類 | 施設賠償責任保険 |      |        |       |
| 保険の内容 | 支払限度額    | 身体賠償 | 1事故につき | 10億円  |
|       |          | 財物賠償 | 1事故につき | 100万円 |

## 2 3. 業務の質の評価について

|          |                      |
|----------|----------------------|
| 保育園の自己評価 | 実施方法：毎年1回 無記名アンケート実施 |
|----------|----------------------|

## 2 4. 苦情相談窓口

要望・苦情等に係る窓口を以下のとおり設置しています。

|            |                               |
|------------|-------------------------------|
| 相談・苦情受付担当者 | 氏名 高木 俊<br>電話番号：046-262-3455  |
| 相談・苦情解決責任者 | 氏名 大原 利奈<br>電話番号：046-262-3455 |
| 第三者委員      | 民生委員 佐藤 恵子                    |
|            | 湘南科学株式会社 代表取締役 高木 哲也          |
|            | 神奈川県議会議員 藤代 優也                |

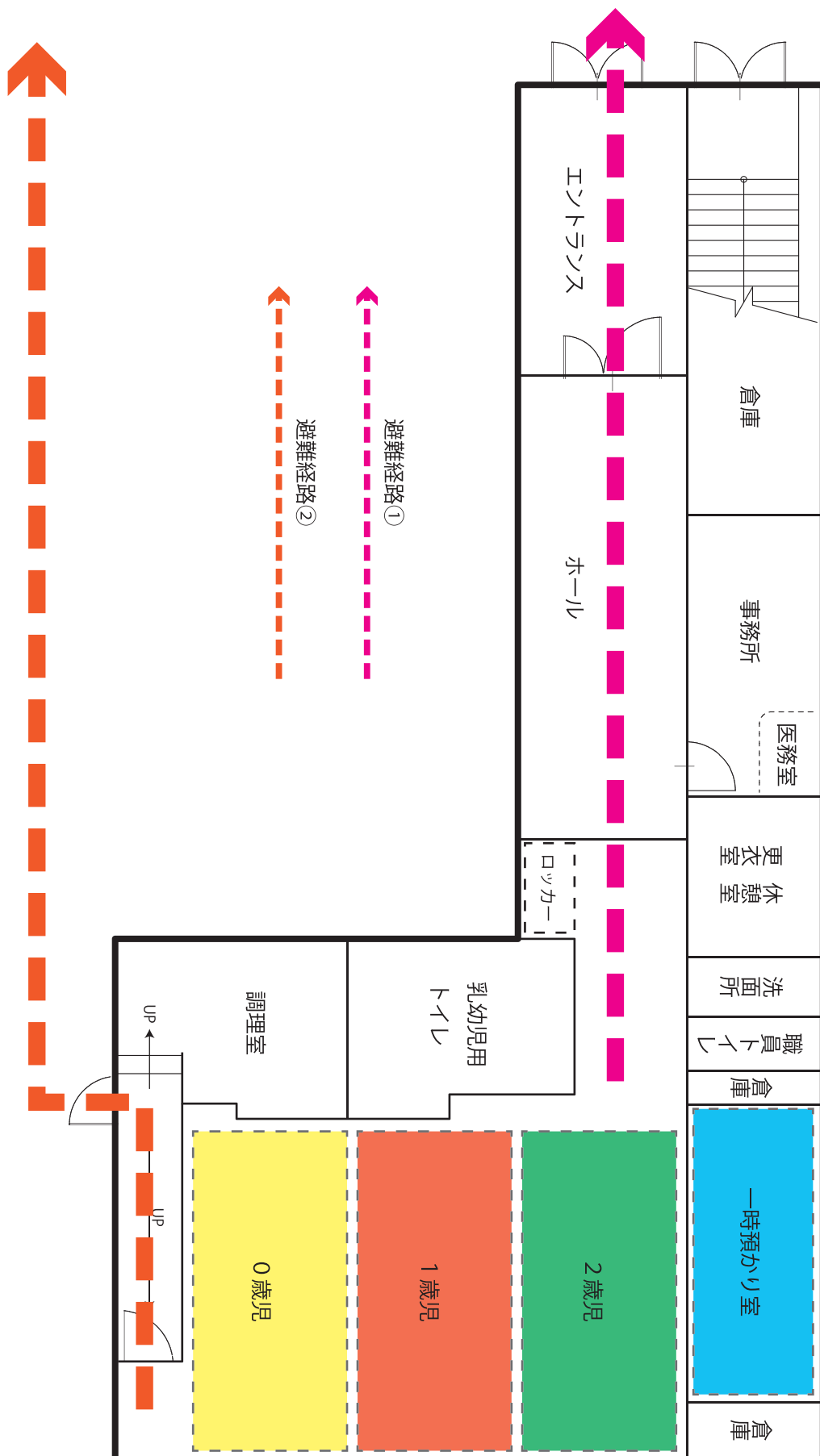
受付方法：面接、電話、文書などの方法により、相談・苦情を受け付けています。

玄関の入り口にご意見箱を設置しています。

## 2 5. 連携施設

|         |   |
|---------|---|
| 連携施設の種類 | 認可保育所   |
| 名称      | 大和オハナ保育園  |
| 所在地     | 〒 242-0017<br>神奈川県大和市大和東 1-6-7 木曾ビル 2 階   |
| 連携協力の概要 | <ul style="list-style-type: none"><li>・行事への合同参加</li><li>・異年齢保育及び合同保育の実施</li></ul> |

## 26. 施設平面図



## 27. その他保育園利用における規則

- 利用開始当初は、児童が環境に慣れるように、慣らし保育が必要となります。慣らし保育のスケジュールは個別に決定し、別途お伝え致します。
- 保育室内は裸足での保育となっております。靴下の着用は出来ません。
- 保育室内は厚生労働省にて定められた室温の管理となっております。防寒防暑の対策は服装にてお願い致します。
- パーカー等のフードが付いている上着や、オーバーオール等の上下が別れていない服、サンダルでの登園は禁止しております。
- 髪留めのピンをつけての登園は禁止しております。髪留めをする場合は、使い捨てではないゴムを利用下さい。
- 虫除けパッチをつけての登園は禁止しております。絆創膏の利用はやむを得ない場合は許可致しますが、必ず事前に報告をお願いします。
- 保育時間は保護者の状況を考慮し決定します。(勤務時間+通勤時間=保育時間として別途利用決定通知書をお渡しいたします)
- 保育園の利用に際し、児童の健康状態が芳しくない時はお受け入れが出来ません。児童が体調不良等で園全体またはクラスとしての団体行動が困難な場合は、保育園のご利用をご遠慮下さい。(例：お散歩不可等)
- 予防接種を受けた当日は、体調の変化が起こりやすいため、保育園でのお預かりは出来ません。
- 保護者の仕事がお休みの場合は、基本的に保育園の利用は出来ません。
- 保護者が仕事を辞められた場合、または仕事場が変わった場合は、退園となる場合がございます。
- 原則として園児の送迎については保護者が行なって下さい。どうしても保護者が送迎出来ない場合は、予め代理の方のお名前と続柄を保育園にご連絡頂き、代理の方は顔写真入りの身分証明書をお持ち頂くようお願い致します。
- 登降園時はコドモンのカードをご持参し来園ください。
- 引き渡し後は、保育園内では遊ばません。また、保護者の方同士が駐車場で立ち話などをされるのもご遠慮頂き、速やかに帰園下さい。お引き渡し後の事故等については、保育園は一切責任を負いません。
- 駐車場の数に限りがありますので、送迎目的以外での駐車はご遠慮ください。規則を遵守されない場合は、駐車場の利用許可を取り下げる場合も御座います。
- 送迎時に駐車場の空きがない場合、路上駐車は絶対におやめください。また、駐車場に空きがなくお迎え予定時間に間に合わず、超過となる場合も御座いますので、予めご了承下さい。
- 急なお預かりを利用する方は、電話にてご連絡ください。
- 保護者の方以外のお迎えはコドモンのカードのご提示をお願いいたします。急用でコドモンのカードがない場合は、保護者の方が直接園にご連絡ください。コドモンのカードをお持ちでない方のお迎え時には身分確認を行います。
- 園児の持ち物には、すべてに記名をお願いします。
- 危険なので、園児のリュックサック等のカバンにキーホルダーは付けしないでください。
- 普段の食事が摂れない場合は、個別に食事の対応は致しかねますので、登園をご遠慮ください。
- 原則、保育園での投薬は致しません。
- 通常開園時の登園は9時半までに登園をお願いします。
- 登降園時のお子様のお支度は、保護者の方が行なって下さい。
- 遅刻の場合は9時までに専用アプリにて連絡をしてください。9時半を過ぎても連絡がなく、登園がされていない場合は、当日の給食の準備は出来ません。
- 遅刻の連絡がなく9時半以降に登園された場合で、設定保育が開始し散歩等に外出している場合は、受け入れが出来ない場合があります。

## 28. 保育所における感染症の登園基準一覧

保育所は、乳幼児が集団で長時間生活を共にする場です。感染症の集団発症や流行をできるだけ防ぐことでひとりひとりの子どもが一日快適に生活できるよう、下記の感染症について登園許可書・登園届の提出をお願い致します。

### ●登園許可書（医師が記入）が必要な感染症

| 感染症名                        | 感染しやすい期間                             | 登園基準   |
|-----------------------------|--------------------------------------|--|
| 麻疹（はしか）                     | 発症1日前から発しん出現後の4日後まで                  | 解熱後3日を経過してから                                       |
| 風疹（三日はしか）                   | 発しん出現の前7日からあと7日間くらい                  | 発しんが消失していること                                       |
| インフルエンザ                     | 症状がある期間（発症前24時間から発病後3日程度までが最も感染力が強い） | 発症した後5日を経過し、かつ解熱した後2日を経過していること（乳児にあっては、3日経過していること） |
| 水痘（水ぼうそう）                   | 発しん出現1から2日前からかさぶたになるまで               | すべての発しんがかさぶた化していること                                |
| 流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）             | 発症3日前から耳下腺腫脹後4日                      | 耳下腺、顎下腺、舌下腺の腫脹が発現してから5日を経過し、かつ全身状態が良好になっていること      |
| 結核                          |                                      | 医師により感染の恐れがないと認められていること                            |
| 咽頭結核熱（プール熱）                 | 発熱、充血等症状が出現した数日間                     | 発熱・充血等の主な症状が消失した後、2日経過していること                       |
| 百日咳                         | 抗菌薬を服用しない場合、咳出現後3週間を経過するまで           | 特有の咳が消失していること又は適切な抗菌性物質製剤による5日間の治療が終了していること        |
| 流行性結膜炎                      | 充血、目やに等症状が出現した数字置換数日間                | 結膜炎の症状が完全に消失していること                                 |
| 腸管出血性大腸菌感染症（O157、O26、O111等） |                                      | 医師により感染のおそれがないと認められていること。                          |
| 急性出血性結膜炎                    | ウイルスが呼吸器から1～2週間、便から数週間～数か月後排出される     | 医師により感染の恐れがないと認められていること                            |
| 髄膜炎菌性髄膜炎                    |                                      | 医師により感染の恐れがないと認められていること                            |

※感染力のある期間に配慮し、子どもの健康回復状態が集団での保育所生活が可能な状態となつてからの登園であるようご配慮下さい。

### ●登園届（医師の診断を受け保護者が記入）が必要な感染症

| 感染症名                    | 感染しやすい期間  | 登園基準                           |
|-------------------------|---|--------------------------------|
| 溶連菌感染症                  | 適切な抗菌治療を開始する前と開始後1日間                              | 抗菌薬内服後24～48時間経過していること          |
| マイコプラズマ肺炎               | 適切な抗菌治療を開始する前と開始後数日間                              | 発熱や激しい咳が治まっていること               |
| 手足口病                    | 手足や口腔内に水疱、潰瘍が発症した数日間                              | 発熱や口腔内の水疱、潰瘍の影響がなく、普段の食事がとれること |
| 伝染性紅斑（リンゴ病）             | 発しん出現の1週間前  | 全身症状が良いこと                      |
| ウイルス性胃腸炎（ノロ、ロタ、アデノウイルス） | 症状のある期間と、症状消失後1週間（量は減少していくが数週間ウイルスを排出しているので注意が必要） | 嘔吐、下痢等の症状が治まり、普段の食事がとれること      |
| ヘルパンギーナ                 | 急性期の数日間8弁の中に1か月程度ウイルスを排出しているので注意が必要               | 発熱や口腔内の水疱、潰瘍の影響がなく、普段の食事がとれること |
| RSウイルス感染症               | 呼吸器症状がある間   | 呼吸器症状が消失し、全身状態が良いこと            |
| 帯状疱疹                    | 水疱を形成している間  | すべての発しんがかさぶたになつてから             |
| 突発性発しん                  |   | 解熱し機嫌がよく前進状態が良いこと              |

# 登園許可書

BABY MAHALO

管理者 松川 洋子 殿

クラス

氏名

病名

上記の病名で、

年 月 日から 年 月 日までの

日間治療中でしたが、 年 月 日

診察の結果、治癒したことを認め、登園を許可します。

年 月 日

主治医 住所

氏名

印



# 登園届

BABY MAHALO

管理者 松川 洋子 殿

クラス

---

氏名

---

病名

---

医療機関

から、症状が回復したため、

年 月 日より登園し、集団生活が可能と判断されたので登園し

ます。

年 月 日

保護者氏名

印



**BABY MAHALO**

**株式会社Ohana**

〒242-0017 大和市大和東 1-6-7 木曾ビル 101 号

TEL : 046-244-0861 FAX : 046-244-0862

<http://baby-mahalo.jp>