

旭川市病後児保育事業事務取扱要領

1 担当職員の配置

担当職員のうち保育士については、原則として、保育所等における保育の経験を有する者を配置すること。また、看護師については、乳幼児の対応に熟達した者を配置することが望ましい。

2 対象児童について

旭川市病後児保育事業実施要綱（以下「実施要綱」という。）第4条ただし書に規定する「市長が特に必要と認めるとき」とは、認定こども園，幼稚園，へき地・季節保育所，その他の認可外保育施設に通っている児童及び自宅で保育している就学前までの児童で実施要綱第4条第2号を除く各号すべてに該当する場合をいう。

3 対象者の判断

利用希望者が、対象者の要件に該当するか否かについては、保護者の申告及びかかりつけ医療機関が発行する旭川市病児・病後児保育事業医師連絡票（以下「医師連絡票」という。）により判断すること。

4 利用期間の特例の取扱い

保護者から利用の途中で利用期間を延長（連続8日以上）したい旨の申出があった場合は、施設長の判断により、事情をやむを得ないと認められる場合は必要最小限の範囲内で延長すること。施設長が判断に必要な場合は再度医師連絡票を徴する等により判断をすること。

5 事前登録の例外と取扱い

(1) 事前登録

ア 登録の受付について

ネット予約サービス「あずかるこちゃん」（以下、「予約システム」という。）より登録を受け付けること。

予約システムからの登録を原則とするが、インターネットが使えない利用希望者の登録をしようとする時は、電話や書面で必要事項を聞き取りの上、実施施設が代替して登録申請をすること。

イ 登録の承認について

申請のあった登録については速やかに承認すること。

なお、旭川市病児保育事業実施要綱（以下「実施要綱」という。）第4条第1号に該当しないもの及びその他受入れが不相当と実施施設長が認めたものを除いて原則承認すること。

(2) 登録者の報告について

実施施設は、毎月月初に前月の登録者情報を本市に報告すること。

6 利用手続

(1) 利用予約に関する対応

ア 利用の予約の受付は利用日の前日の正午から受け付けること。

イ 開所日の午後4時から午後5時30分の間に、それまでに受け付けた予約を確認し、児童氏名、年齢、症状（病名）、保護者氏名及び連絡先電話番号を必ず確認し

た上で、予約を決定すること

なお、それ以降に受け付けられた予約及び閉所日に受け付けられた予約については、当日の午前8時から午前8時30分の間に予約を決定すること。

ウ 原則先着順で、入力事項に不備のないものから予約を決定すること。

利用の定員を超えた場合はキャンセル待ちとすること。

また、他への感染の恐れがある疾病の児童については、定員の空き状況に加え、他の児童との隔離に関する対応も考慮した上で予約を受け付けること。

エ 利用決定者からキャンセルがあり、定員に空きが生じた場合は利用当日の午前8時30分までに利用希望者に空きがあった旨を連絡すること。

(2) 利用申込みに関する対応

ア 医師連絡票を伴わない利用申込みは、特別の事由がない限り、原則として受け付けないこと。

イ 同一児童が同一疾患等により、短期間に複数回利用する場合等で、2回目以降新たに利用連絡書を要することなく、当該児童を受け入れても差し支えないこと。

(3) 利用当日の対応

ア 医療機関において発行される医師連絡票及び病児・病後児保育事業病状等連絡票の提出を受けること。なお、医師連絡票の提出については連続利用の場合で、同一疾病での利用の場合は省略しても差し支えないこと。

イ 児童の病状の急変等、緊急時に備えて、保護者に健康保険証（生活保護世帯については保護手帳）を提出させ、その写しを保管すること。

ウ 利用時間内において確実に連絡が取れる連絡先を保護者に確認すること。なお、外出等によって緊急連絡先が困難になる保護者には、利用時間の途中で電話連絡をさせる等、緊急時の連絡体制を整えること。

7 実施施設の留意事項

(1) 管理記録の作成

ア 業務の実施状況について業務日誌に記録すること。また、利用児童の体調や服薬状況について、病後児保育記録に記録すること。

イ 児童の処遇中に担当職員が実施施設を離れる場合には、代理者を配置して対応するなど、児童の処遇に支障が生じないようにすること。

(2) 衛生面の管理

設備等について、清掃、換気及び採光等の衛生管理に努めること。

(3) 緊急時の対応

症状の悪化等、児童の体調や様子に大きな変化が見られたときは、医療機関で受診するなど、必要な対応を速やかに行うこと。なお、医療機関で受診する際には、緊急やむを得ない場合を除き、事前に保護者に連絡をとって状況を説明し、費用に関して別途保護者負担となることを含めて同意を得ること。

(4) 飲食物の持ち込み制限

事業管理上の観点から、原則として、児童に提供する飲食物の持ち込みは認めないこと。ただし、児童の状況等において給食が食べられない場合は持ち込みも認める。

(5) ミルクの与え方

実施施設は、原則として、常備してある粉ミルクを与えるが保護者から要望があった場合は、その日に飲ませる分の母乳を預かり、冷蔵庫等で保管するなど適切な管理のもと、児童に与えること。また、保護者が実施施設を訪れ、その場で授乳することを認める。

8 感染の防止

- (1) 体温の管理等その他健康状態を適切に把握するとともに、複数の児童を受入れる場合は、他児への感染に配慮すること。
- (2) 手洗い等の設備を設置し、衛生面への十分な配慮を施すことで、他児及び職員への感染を防止すること。
- (3) 児童の受入れに際しては、予防接種の状況を確認するとともに、必要に応じて予防接種を受けるよう助言すること。

9 消防訓練の実施

実施施設において避難訓練を年2回、地震訓練を年1回行い、報告すること。

10 利用児童の送迎に対する対応

- (1) 利用児童の迎えについては、予約情報によって、迎えに来る者の氏名及び続柄等を必ず確認すること。特に、送り迎えが別の者である場合には、迎えに来た者に再度、氏名及び続柄等を口頭により確認すること。また、予約情報に記載された者と異なる者が迎えに来た場合には、保護者に電話で確認の上、児童を引き渡すこと。
- (2) やむを得ない事情によって、送迎の時間が予定よりも大幅に遅れる場合には、その旨連絡するよう、あらかじめ保護者に指導すること。

11 保護者からの利用料徴収

- (1) 保護者から利用料（給食費含む）を徴収したときは、領収証を発行し、また、その控を実施施設において保管すること。
- (2) 収入を確実に確保するため、原則として、利用日ごとに児童受入の際に徴収すること。
- (3) 実施施設は利用料等の収納管理を適正に行わなければならない。

12 利用料の免除の取扱い

実施要綱第14条に規定する書類については、次の各号により取り扱うものとする。

ただし、認可保育所に入所中の児童の保護者が利用料の免除を申請し、かつ同意書に同意した場合は、実施施設が子育て支援部こども育成課こども事業係に世帯状況を確認することで次に掲げる書類があったものとみなすことができる。

- (1) 保護者から生活保護世帯として利用料の免除申請があったときは、保護手帳（有効期限内のもの）、直近の保護決定証明書若しくは生活保護受給証明書等の提出を求め、免除の根拠としてその写しを取り実施施設において保管すること。
- (2) 保護者から中国残留邦人等の円滑な帰国の促進及び永住帰国後の自立の支援に関する法律（平成6年法律第30条）による被支援世帯として利用料の免除の申請があったときは、それを証明する確認証の写しを取り、実施施設において保管すること。
- (3) 保護者から前年度分の市町村民税が非課税世帯であるとして、利用料の免除の申請があったときは、前年度分の市町村民税課税証明書（写し可）の提出を求め、非課税世帯であることを確認し、関係書類を実施施設において保管すること。

13 その他

この要領に定めのない事項については、子育て支援部こども育成課こども事業係と協議の上、決定すること。

附 則

この要領は、平成20年5月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和6年10月1日から施行する。