

承 諾 書

入園のしおりを熟読し及び以下の事項を遵守すること
とを承諾します。

利用者の決定 *市の利用調整による。

退園理由 (極力1ヶ月前までに申し出願います)

- *3号認定に該当しなくなった場合。
- *保護者から退園の申し出があった場合。(極力1ヶ月前までに)
- *利用継続が不可能であると市が認めた場合。
- *その他、利用継続が不可能の重大な支障又は困難が生じた場合。

利用にあたっての

留意事項

- *登園は8：50までをお願いします。
欠席、遅刻の連絡は、8：50までをお願いします。
- *お迎えは、保育時間内をお願いします。
緊急の場合で、お迎えが遅れたり、延長保育を利用する
場合には、18：00までに連絡願います。
- *熱が37.5度ある場合は、登園を控えて下さい。また登
園後37.5度を超えた場合は、お迎えの連絡をさせて
頂きます。
- *感染症の場合は、登園許可証を提出して頂きます。
- *与薬を希望する場合、与薬表の記入をお願いします。

令和 年 月 日

住所

保護者氏名

印

キッズホームてんとうむし

保育園利用に関する個人情報の使用等に係る同意書

以下に定める条件の通り、園児_____と保護者_____は、キッズホームてんとうむし（以下「当園」という。）が、園児及び保護者、家族の個人情報を、下記利用目的の必要最低限の範囲以内で使用、提供、または収集する事に同意します。

1.利用期間

保育サ - ビス提供に必要な期間に準じます。

2.利用目的

- （１）園児の保育サ - ビス事業を提供していく上で、必要のため。
- （２）園児に関わる保育計画等の立案や、円滑な保育サ - ビスを提供していくために実施する職員会議等への情報提供のため。
- （３）保育内容の質を向上させていくための会議等において個々の情報を必要とするため。
- （４）公共機関、医療機関、特定教育・保育施設等との連絡調整や、嘱託医の意見を求める必要の有る場合。
- （５）園児の健康状況、生活状況を把握し、健康、安全な生活が出来る環境を提供する為。
- （６）乳幼児等の保育に関する相談に対し、助言、指導が必要な際の情報提供のため。
- （７）園児の安全かつ発育、発達に即した食事提供のため。
- （８）会計、経理等の管理運営上必要な場合。
- （９）園のホ - ムページ及びパンフレット掲載、写真販売の写真使用。
（利用期間に準じない）
- （１０）その他のサ - ビスの提供、及び広報活動で必要な場合。
（利用期間に準じない）
- （１１）上記各号に関らず、緊急を要する時の連絡等の場合。

3.使用条件

- （１）個人情報の提供は、必要最低限とし、サービス提供に関する目的以外決して利用しない。
また、利用者とのサービス利用に関する契約の終結前から、サービス終了後に於いても、第三者に漏らさない。

- (2) 個人情報を利用した会議の内容や相手方等について経過を記録し、請求があれば開示する。
- (3) 当保育園に於ける、他のサービス契約が発生した際には、本書をもって同意を得たものとする。

令和 年 月 日

園児 住所 _____

 氏名 _____

保護者 住所 _____

 氏名 _____ 印

 続柄（園児との関係） _____

社会福祉法人慶成会 カスタマーハラスメントに対する行動指針

【目的】

社会福祉法人慶成会（以下「慶成会」という。）では、ご利用者お一人おひとりがその人らしく充実した毎日をお過ごしいただけるよう、質の高いサービスの提供に努めています。その実現には、ご利用者、ご家族、各取引業者（以下「関係者の皆様」という。）との良好な関係を築くとともに、慶成会の職員が安全に、且つ継続的に業務を行える環境が欠かせません。

本行動指針は、カスタマーハラスメントの防止と適切な対応を図るため、皆様のご理解とご協力をお願いする目的で策定いたします。

【カスタマーハラスメントについて】

顧客や取引先からの暴言や暴力・悪質なクレームなどの迷惑行為（以下「カスタマーハラスメント」という。）は厚生労働省による「働き方改革実行計画」を踏まえ、実効性のある職場のパワーハラスメント防止対策について検討するため開催された「職場のパワーハラスメント防止対策についての検討会」報告書においても言及されているハラスメント行為となります。

労働契約法第5条における「使用者は、労働契約に伴い、労働者がその生命、身体等の安全を確保しつつ労働することができるよう、必要な配慮をするものとする。」と規定されているとおり、職員の心身の健康に配慮しなければならないという安全配慮義務があります。

以上により、カスタマーハラスメントから職員を守り、全ての職員が気持ちよく働ける環境を提供する義務が法人にあると考えております。

【対象となる行為】

この指針におけるカスタマーハラスメントの対象となる行為については、以下のいずれかに該当する、社会通念上相当な範囲を超える要求・言動のことを指します。

- ① 暴言・威嚇・脅迫・誹謗中傷
- ② 暴力行為・物品破損
- ③ 過度・不当な要求・ストーカー行為
- ④ 長時間の拘束・執拗なクレーム
- ⑤ 性的言動・セクシャルハラスメント
- ⑥ 差別・侮辱的発言、人格否定

【相談窓口】

カスタマーハラスメントに関する相談窓口は法人本部とし、職員から相談を受けた際は事実関係を整理し、関係者の皆様から受けた言動がハラスメント行為に該当するかどうかを判断致します。カスタマーハラスメントが行われたと判断した場合は毅然と対応するとともに、必要に応じ第3者となる外部機関（行政、警察、弁護士、保険機関等）を交えながら解決を図ります。

【カスタマーハラスメントへの対応】

＜法人内対応＞

- カスタマーハラスメントの発生に備え、各職員がカスタマーハラスメントに関する知識及び対処法を習得するための機会（研修等）を実施します。
- カスタマーハラスメントの被害にあった職員のケアを最優先に努めます。
- カスタマーハラスメント発生時の対応体制を構築します。

＜法人外対応＞

- カスタマーハラスメントに屈することなく合理的及び理性的な話し合いを求め、より良い関係の構築に努めます。
- カスタマーハラスメントに関することについては、その内容を正確に把握するため、電話や会話の内容を録音させていただく場合があります。また、録音内容につきましては、当該カスタマーハラスメントの解決のために利用いたします。
- カスタマーハラスメントが行われた場合は、利用契約の解除や取引を中止することがあります。
- カスタマーハラスメントの性質が、反社会的勢力による不当または不法な圧力である場合は、断固たる対応を行うものとし、必要に応じて警察等関係機関との連携を図り対応します。

【関係者の皆様へのお願い】

上記の「目的」や「カスタマーハラスメントについて」記載のとおり、職員の心身の安全を確保し、ご利用者またはそのご家族の方々、各取引先等関係者の皆様と良好な関係を築くためにこの行動指針を策定しました。

そこで、皆様には以下の事項についてご協力をお願い致します。

- ・ハラスメント行為に加担しないこと
- ・他者に敬意を持って行動すること
- ・すべての法令を遵守すること

関係者の皆様におかれましては、既に上記事項を遵守していただいておりますが、より良い関係の構築により、質の高いサービスの提供に尽力していきたいと考えておりますので、引き続きご協力をお願いいたします。