



#### <朝：環境整備>

- 1 事務室から休日保育用可動式ワゴンを出し、うさぎ室に設置する。
- 2 物品庫から休日保育用のカゴ類、ハンガーラックを出し、うさぎ室に運ぶ。
- 3 個人用の黄色いカゴに名札を入れ、洗濯ネット（大サイズ）をセットし、うさぎ室壁際に並べる。
- 4 うさぎ室ホワイトボードの個別ウォールポケットに当日利用する子どもの名札を入れる。
- 5 物品庫から靴に挟めるネームクリップ、非常時持ち出し用の靴入れ（クリアケース）を出し、正面玄関の靴置きに設置する。
- 6 りす室に掃除機をかけ、幼児はコット、乳児はりす室押入れの布団にシーツをかけて敷く。

### 【保護者への対応】

- ・連絡カードを受け取り、内容を確認する。
- ・上着、帽子をハンガーラックに掛けてもらう。
- ・着替え、子どものバッグ、靴下など一式を黄色いカゴに入れ、洗濯ネットに入れてもらう。
- ・パジャマを、パジャマかご（水色）に入れてもらう。
- ・午睡室に寝具を準備してもらう。（幼児はバスタオル2枚またはコットカバー、乳児はバスタオル1枚）
- ・コップをもってきている子は、トレーに置く。

※利用確認表は事務室の責任者に手渡ししてもらう

### 【保育士が行うこと】

- ・0～2歳児のおしぶり、エプロン、ビニール袋1枚を荷物から取り出し、名前付きの紙袋に入れ、食堂の椅子の背に設置する。
- ・バスタオルがない場合は園のバスタオルを貸す。（園のバスタオルは乳児トイレ奥の洗濯室棚のカゴ内にある）



個人用のカゴ



### 給食の準備・配膳

- 1 乳児、3歳未満児のおしぶりを濡らして絞り、たたんでおく。  
幼児（3～5歳児）は自分でおしぶりを絞る。
- 2 その日の利用人数に合わせてテーブルといすを並べ、台布巾で拭く。  
布巾は食堂吊戸棚、雑巾とバケツはシンク下棚から出す（雑巾は右、バケツは左）
- 3 使用済みの布巾、雑巾は洗って洗濯室の消毒液（布巾は黄色、雑巾は赤のふたつきバケツ）に入れる。

### 食堂の片づけ

- 1 食器は、配膳台の右側の窓から戻す。
- 2 テーブルを拭き、床のゴミを掃く。床、イスを拭いてきれいにする。
- 3 排水口のゴミを捨てる。バケツ、桶等をシンク下に片付ける。
- 4 テーブル・椅子を元の位置に戻す。（ホワイトボードの座席表参照）

### 午睡室片づけ

- 1 バスタオル、コットシーツ、パジャマを個別の黄色いカゴに片づける。
- 2 布団はシーツを外し、りす室押入れにしまう。シーツは洗濯機で洗い、乾燥室に干す。  
※夕寝などで午睡後も布団を使用する場合は、使用後のシーツを洗濯室奥の洗濯物かご（1番上の白いカゴ）に入れる。（翌日、ちあふるの職員が洗濯する。）
- 3 コットを重ね、ホールに運び、収納する。

### <夕方：環境整備>

#### 水飲み場・洗面台

- 1 乾いた布巾で、乳児・食堂の流し台を拭く。
- 2 からぶき用の布巾は食堂の棚の物を使用する。

#### タオル・布巾・雑巾の洗濯

- 1 台布巾他タオル類を洗濯機（左）で洗い、洗濯室に干す。
- 2 雜巾・オムツマット等は洗濯機（右）で洗い、洗濯室に干す。
- 3 洗濯後、それぞれのふたつきバケツ赤、黄に消毒液を作る。

#### トイレ掃除

- 1 乳児トイレ、幼児トイレともトイレ周囲の床や便座を0.1%ニューブリーチで拭く。
- 2 乾いた雑巾で乾拭きする。

携帯電話、タブレットは保育室に持ち込まないでください

## ほふく室・乳児室

- 1 乳児室で使用した玩具を元の場所へ戻す。（がらがらなど子どもがなめたものは清拭する。）
- 2 個人用黄色いカゴ、洗濯ネット他、ハンガーラックを物品庫に入れる。

## 食堂

- 1 残った補食、食器はお盆にのせ食堂から配膳棚に戻す。
- 2 補食で使用したコップ、食器類は食堂の流しすぎ、右側の配膳棚に戻す。  
哺乳瓶はすぎ、乳首もすついで、哺乳瓶につけて、右側の配膳棚に戻す。  
補食の菓子袋、牛乳パック、食べ残しは他のゴミと一緒に処分する。
- 3 お茶が入っているポットは中のお茶を捨て、右側の配膳棚に戻す。
- 4 調乳室内のポット（ミルク用）のお湯をシンクに捨て、コンセントを抜く。

## 事務室

- 1 休日保育用可動式ワゴンを事務室に戻す。
- 2 忘れ物がある場合は、責任者に伝え、持ち主の名前を付け休日用ワゴンに収納する。（ノートに記入）

## ゴミの収集

- 1 うさぎ室のごみ箱（おむつ、その他ごみ）、乳児トイレのごみ箱（便用）のごみを1つにまとめる。
- 2 使い捨て布に0.1%ニュープリーチを塗布し、ごみ箱の中を拭いて消毒する。  
使用後の布はごみ袋に入れて捨てる。
- 3 まとめたごみを玄関を出て向かって左奥の塵芥庫前のポリバケツに入れる。

## ＜事務処理＞

- 1 登降園表の記入（記入例あり。仕様書様式7）最後に責任者へ提出。
- 2 休日保育業務日誌の記入（記入例あり。仕様書様式8）最後に責任者へ提出。
- 3 SIDSチェック表の記入（記入例あり。仕様書様式9）  
0才児5分、1才児15分。。記載例に従いチェックした者の氏名等を記載。最後に責任者へ提出。
- 4 連絡用紙（乳児）の記入（記入例あり。仕様書様式10）1日の園児の様子等を保護者に伝えることを目的に作成、降園時に渡す。（個別ウォールポケットに入れておき、帰りに声をかけて渡す）
- 5 連絡ボード（遊びの様子など）の記入。保護者への情報提供として掲示する。

## 〈アレルギー食の対応〉

- 1 お弁当、水筒を受け取り、専用かごに入れ給食室に預ける。（配膳台の右側上段）
- 2 食事前に複数人で確認し、誤食のないようにする。
- 3 かごからお弁当、水筒を出してトレイに乗せて提供する。
- 4 アレルギー専用の台布巾を使用する。

※『札幌市公立保育所における休日保育給食実施の手引き』資料「食物に制限のあるお子さんの食事について（休日保育保護者用）」参照

## 〈排泄〉

- 1 おむつ替え（尿）は、直接お尻が床につかないようにオムツマットを使用する。
- 2 おむつ替え（便）は、乳児トイレのおむつ交換台に、おむつマット（ラバーシート）にキッキンペーパーを重ね、手袋を使用して交換する。おむつは、各自のビニール袋に入れ、便用ゴミ箱に入れる。（下痢の時は嘔吐セットのエプロン、マスクを着用する）おむつマットは、使用後0.1%ニュープリーチで消毒する。（使い捨て布使用）

## 〈汚物処理〉

- 1 尿、便が床や便器などに付いたときは、0.1%ニュープリーチで消毒後、からぶきをする。
- 2 下痢・嘔吐  
・嘔吐処理セットの手袋、マスクエプロン等を使用する。  
・0.1%ニュープリーチで消毒する。  
・汚染物は消毒液を入れたビニール袋の口を結び、外のポリバケツに捨てる。

## 〈ホール〉

- ・ホールの半分ほどのスペースに出してある平日用のコットはそのままにし、空いているスペースで遊ぶ。※コットを移動させた場合、終了後はコットを元の位置に戻しておく。