

事前打ち合わせ票

個人情報につき取扱い注意
(打合せ年月日) 20 年 月 日

会員番号			会員氏名		
ふりがな			性別	生年月日	年齢
子どもの名前			男・女	20__年 月 日	歳 か月
住所	〒 _____ 岡山市 _____ 区 _____				
電話番号	自宅		携帯		
保育施設等	名称 _____ 〒 _____				
サポートの内容					
送迎方法	徒歩・公共交通機関 (バス・タクシー) 自家用車		交通費		
食事提供等の希望	アレルギー 無・有 (_____)		食費		
	好きな物・嫌いな物・食べさせたくないものなど			円	
子どもの状況	アレルギー	無・有 動物 (_____) その他 (_____)			
	平熱		食事	離乳食・普通食	
	睡眠				
	排泄	おむつ・自立	トイレサイン		
	好きな遊び				
	困った時の対応	泣きやまない時、パニックになった時など			
	その他 ・気をつけて欲しいこと ・健康面での注意事項				
緊急連絡先	氏名		続柄	電話番号	
	① _____				
	② _____				
災害時の対応	避難場所、避難経路、連絡方法など				

- ① この打ち合わせ票は、依頼会員と提供会員がサポート開始前に打ち合わせをするために使う用紙です。
- ② 会員やそのお子さんについての個人情報が含まれています。
紛失や盗難など細心の注意を払っていただき、大切に保管してください。
- ③ 記載内容に変更が生じた場合、サポート内容に支障をきたさないよう情報の更新をしてください。
- ④ サポートの日時、内容など、双方で詳しく確認してください。
食事やおやつなどの提供を依頼するときは別途実費が発生します。
年齢や食べる量に応じて金額を決めてください。
(目安：200円～500円程度)
- ⑤ 送迎を含むサポートの場合、道順や交通費についての確認をしてください。
チャイルドシート、ジュニアシートなど決められた交通ルールを守り
事故のないよう留意してください。
- ⑥ 送迎先が自宅以外（保育施設、児童クラブ、習い事など）の場合は、
場所の確認、先生との顔合わせや事前登録などの必要があるかどうか、
依頼会員が確認してください。
- ⑦ 子どもの状況欄は、安心・安全に援助活動が行えるよう、なるべく詳しく
ご記入ください。
- ⑧ 緊急連絡先は、活動中に連絡が取れる番号を複数記入してください。
- ⑨ 活動にあたって知り得た情報は決して漏らさないようにしてください。
- ⑩ 直接話しにくいことや、気になること、分からないことがあれば
遠慮なくセンターへご相談ください。