

**えがおmantan**  
つしま ファミリーサポートセンター

**援助活動の基本的な流れ**

**① 依頼会員さんからセンターへ**

依頼会員さんがセンターに利用の申込みをします。

依頼会員: ○月○日○時から子どもの預かりをお願いしたいのですが…

つしま ファミリーサポートセンター: わかりました。活動できる会員さんを探してまた連絡します。

**② センターから援助会員さんへ**

センターが、条件に合った援助会員さんを探し、活動の依頼をします。

つしま ファミリーサポートセンター: ○月○日○時から子どもさんの預かりをお願いできますか？

援助会員: 大丈夫ですよ！

**③ センターから依頼会員さんへ**

センターから依頼会員さんに、援助会員さんの紹介をします。

つしま ファミリーサポートセンター: ○○さんが援助してくれることになりました。

依頼会員: わかりました。

※事前打合せの日程調整をセンターで行います。初回はアドバイザーも同席します。

**④ 事前打ち合わせ**

「事前打ち合わせ票」に沿って、事前打ち合わせを行います。初回は必ず直接会ってお話して下さい。

依頼会員: よろしくお願ひします

援助会員: まかせてください！

依頼会員: 名前は…好きな遊びは…トイレのときは…などなど

援助会員: 他に何か気をつけることはありますか？

※一度、援助活動を利用した会員との2回目以降は、会員間での打ち合わせ（電話等）でも構いませんが、必ず活動内容や時間などのメモをとっておいてください。

**⑤ 事前打ち合わせ結果の報告**

依頼会員さんは、事前打ち合わせの結果をセンターに報告してください。（センターが、援助活動の内容を正確に把握しておくため）

依頼会員: 打ち合わせが終わりました

つしま ファミリーサポートセンター: ○月○日○時～○時まで、援助会員の○○さんの自宅で、子ども（☆☆）を預かっていただきます。

援助会員: 了解しました。連絡ありがとうございます

※会員間で調整した援助活動は、打ち合わせの後に必ずセンターまで報告をお願いします。（センターが把握していない援助活動は、保険の対象外になります。）

**⑥ 援助活動**

決まった日時に援助活動を行います。

**⑦ 活動報告書記入（3枚複写）**

活動終了後、援助会員さんが「活動報告書」を記入します。

援助会員: 活動報告書

- ・ 援助実施日時
- ・ 子どもの氏名
- ・ 援助の内容
- ・ 子どもの様子
- ・ その他特記事項
- ・ 報酬

**⑧ 報告書の内容確認、報酬受け渡し**

依頼会員さんは、報告書の内容を確認し、署名・報酬の受け渡しをします。

依頼会員: 確認・署名

援助会員: 報酬

**⑨ 報告書受け取り**

依頼会員さんは、「活動報告書」3枚綴りのうち、依頼会員用の用紙を受け取ります。

依頼会員: 活動報告書 依頼会員用

援助会員: 活動報告書 援助会員用

センター用: 活動報告書 センター用

**⑩ 活動報告書提出**

援助会員さんが活動後1週間以内に「活動報告書」のセンター用控えを返信用封筒にて送付してください。

援助会員: お疲れ様でした！

つしま ファミリーサポートセンター