

## 利用会員様向け

### 各書類のご説明

#### 1. 入会申込書

必要事項を記入後、本人確認書類（申込書下部記載）と共に、事務局に Fax、もしくは郵送で送って下さい。

Fax で送った場合は、原紙を事前打ち合わせ日に持参して下さい。

#### 2. 事前打ち合わせ書

「事前打ち合わせ書」に沿って、事前打合せ日までにあらかじめ太枠内を記入しておいて下さい。

事前打合せ日は、会員相互の日程を調整後、追ってご連絡いたします。

ご希望日がありましたら、事前にご連絡願います。

#### 3. 委任状

業務を代行して頂く場合に記入し、サポート会員にお渡し下さい。

代行例) 1.お子様等の通院や受診

2.保育所や幼稚園、学校、学童等の迎え

3.役所等の手続き

#### 4. かかりつけ医連絡票、病児サポート及び投薬依頼書

**※病児（安定期）保育クイックプラン登録者のみ使用**

病児・病後児をお預けになる場合、サポート会員にお子様の状況を詳細に記入しサポート会員にお渡し下さい。

既に病院で受診された場合は「かかりつけ医連絡票」と「病児サポート及び投薬依頼書」に診断結果や投薬の指示等を詳細に記入してください。

サポート会員にお子様の投薬を依頼する場合、詳細に記入しサポート会員にお渡し下さい。

また、お薬は1回分ずつ小分けにしてサポート会員に渡すようにして下さい。

※各書類が不足する前に事務局までご連絡ください。ホームページからダウンロードすることもできます。

----- 事前打ち合わせ日にお渡しする書類 -----

#### 5. 会員手引き

会則や規約等が記載されておりますので大切に保管して下さい。

## サポート会員様向け

### 各書類のご説明

#### 1. 入会申込書

必要事項を記入後、本人確認書類（申込書下部記載）と共に、事務局に Fax、もしくは郵送で送って下さい。

Fax で送った場合は、原紙を事前打ち合わせ日に持参して下さい。

----- 研修終了後お渡しする書類 -----

#### 2. 会員証

活動する時に必ず身に付けて下さい。

#### 3. 会員手引き

会則や規約等が記載されておりますので大切に保管して下さい。

----- 事前打ち合わせ日にお渡しする書類 -----

#### 4. 活動報告書（3枚複写）

どのような活動を行ったかを利用会員に報告する為に記入します。

① 定期サポート用、スポットサポート用、病児（安定期）保育・クイックサポート用の3種類がありますので、依頼内容に応じ使い分けをして下さい。

② 活動終了時、本報告書を基に活動内容を利用会員に報告して下さい。

1枚目/ブルーの用紙・・・サポート会員用控え

この活動報告者が領収書になりますので大切に保管して下さい。

2枚目/ピンクの用紙・・・利用会員用控え

3枚目/白色の用紙・・・事務局提出用

※提出は、翌月5日までに（エンジェルライン）事務局に Fax もしくは郵送で送ってください。

#### 5. 病児保育報告書（3枚複写）

※病児（安定期）保育・クイックサポート登録者のみ使用

病児・病後児のお子様の活動を行った場合に使用します。

特に病状の変化等があった場合には詳しく記入し利用会員に報告して下さい。

取扱いは、上記記載の4.活動報告書①、③と同様

※各書類が不足する前に事務局までご連絡ください。