事前打ち合わせ票（依頼会員保管用）

① センターへの提出は不要です
② この用紙は原本とし、使用時は依頼会員がコピーしてください

打ち合わせ日　　年　　月　　日

★依頼会員・提供会員のより良い活動のために、十分な打ち合わせと確認をお願いします。

援助活動内容	□ 決まっている　□ 決まっていない（わかる範囲で活動内容等を話し合っておいてください） ・活動日 ・活動内容 ・活動場所 ・活動時間　（　　時　　分　～　　時　　分　） **※ 送り迎えをする場合、自宅を出た時刻から自宅に帰りつく時刻までが活動時間です**

依頼会員と提供会員の確認事項

□ 活動目的地への経路と交通手段　（ 徒歩 、 ベビーカー 、 自転車 等 ）
□ 依頼会員が用意するもの（ おやつ、ミルク、食事、オムツ、ベビーカー、抱っこひも / おもちゃ、その他 ）
□ 食事、おやつについて　（ 提供会員が用意した場合の実費、 子どもの嗜好品など ）
□ お子さんの午睡について（呼吸や顔色の確認⇒ 乳児は5分間隔、幼児は10分間隔）
□ 雨天の活動で必要なもの　（ 傘 、 レインコート 、 長靴 、 その他 ）
□ 今後の援助活動を依頼する連絡方法について　（ 電話 、 FAX 、 メール、LINEなど ）
□ 報酬の支払い方法　（毎回 、週ごと、月ごと）

□ 「事前打ち合わせ票」には、個人情報が多く記載されています。大切に保管してください
また、退会時の「事前打ち合わせ票」の処理方法について話し合ってください

□ 事前打ち合わせの後、久しぶりの活動となるときは、子どもの成長に合わせて再度、事前打ち合わせをすることをお勧めします

メモ

依頼会員は、事前打ち合わせ終了後2,3日以内に、①終わった日時 ②様子 をセンターに電話で連絡してください。（tel：078-915-1277）　※ メール、FAX不可