

社会福祉法人和良会

個人情報保護マニュアル

- 1 児童名・保護者名・住所・電話番号・保育記録・健康診断記録等の個人情報に関する書類や保育ノートパソコンは事務室の施錠キャビネットに保管する。
- 2 保育室内では、クラス名簿・保育日誌・出席簿を保護者の目の届かない場所に保管する。
- 3 連絡帳は児童名をしっかりと確認し、渡し違いのないようにする。
- 4 保護者対応での留意事項
 - (ア) 他の児童の出席や欠席の問い合わせには、返答できない旨を伝える。
 - (イ) 保護者連絡網等の作成で、保護者の住所や電話番号等の問い合わせがあった際は、園では連絡先の仲介は出来ないので保護者の間で情報収集をして貰うよう伝える。
- 5 入園書類受付時の留意事項
 - (ア) 療育手帳等を複写する際は、保護者の承諾を得てから行い、その場で返却する。
 - (イ) 保護者が入園に関する書類を持ってきた際は園長が対応する。園長が不在の際は主任保育士が対応する。園長及び主任保育士共に不在の際は保護者に了解を得て必要事項を確認し、事務室の保管箱に保管する。
- 6 保育における留意事項
 - (ア) 他の児童と比較をしたり、児童の人格を傷つけるような発言をしない。
 - (イ) 児童の前で保護者の話をしない。
 - (ウ) 排泄等の状況で着替える際は、周囲の状況に細心の注意を払う。
 - (エ) 保育利用時間の表記がある延長保育表は保護者の目の届かない場所に保管する。
- 7 保育士の心得
 - (ア) 個人記録や保育日誌等を自宅に持ち帰らない。
 - (イ) 卒園文集等に児童及び職員の住所を掲載しない。
 - (ウ) 保護者の職業や家庭状況を外部の人に絶対に話さない。また、保護者の会話には巻き込まれないようにする。
 - (エ) 児童の姿や発育状況等を他の保護者の前で話さない。