

事前打ち合わせ書 (記入例)

1. 事前に記入(依頼会員)

依頼会員	氏名	住所		電話番号	
	犬山 太郎	犬山市大字犬山字〇〇〇〇番地		00-0000 000-0000-0000	
ふりがな	いぬやま 〇〇こ	愛称(呼び方)	〇〇ちゃん	年齢	〇歳〇ヶ月
こどもの名前	犬山 〇〇子				
ふりがな	いぬやま 〇〇お	愛称(呼び方)	〇〇くん	年齢	〇ヶ月
こどもの名前	犬山 〇〇雄				
ふりがな		愛称(呼び方)		年齢	
こどもの名前					

緊急連絡先	氏名	続柄	連絡先	電話番号
	① 犬山 ゆめ	祖母	勤務先又は自宅	0000-00-0000 000-0000-0000
	②			
	③			

援助内容	年 月 日	時 間
	〇援助をして欲しい年月日	〇援助をしてほしい時間
	内 容	
	〇援助をしてほしい内容を具体的に記入してください。	

※援助会員宅以外の援助については、援助会員が自宅を出てから自宅に帰るまでの時間が活動時間です。

2. 援助会員と打ち合わせ(アレルギー・食事・おやつ・持病、その他気をつけてほしいことなど)

※かかりつけの病院

内科		外科		その他	
----	--	----	--	-----	--

3. 自然災害など、いつ起こるかわかりません。以下のことを会員双方で確認しましょう

① 災害時の避難場所は、どこですか。
② 援助活動中に自然災害で連絡がとれなくなった場合の集合場所はどこですか。
③ 双方の連絡先を確認し、必ず連絡がとれるようにしましょう。
④ 活動する地域の危険箇所の確認をしましょう。

〇打ち合わせが終わりましたら、援助会員さんにこの用紙を渡してください

ファミリー・サポート・センター 連絡先 8:30~17:00 ☎ Fax0568-66-3099
(日曜日の午後:火曜日:祝日:年末年始はお休みです)
ファミリー・サポート・センター閉所時、緊急連絡先 犬山市役所 61-1800

*コピーして、ご使用ください。