



## Centro de Suporte Familiar de Izumo

**Quero cuidar dos filhos trabalhando, gostaria de ter alguém para cuidar, quando tiver compromisso que eu não possa levar a criança comigo, preciso uma pausa para descanso, mas não tenho alguém próximo que possa me auxiliar.. Já ocorreu tais situações de necessidades?**

**O Centro de Suporte Familiar de Izumo, é uma organização associativa que realiza atividades de apoio mútuo ao cuidado infantil na comunidade. Se tornam membros “pessoas que desejam auxílio na criação de filhos” e “pessoas que desejam auxiliar.”**



Home page do  
Centro de Suporte Familiar



# Tipos de membros

会員登録と会員の種類



Aos que necessitam solicitar suporte, e aos que desejam efetuar suporte, é necessário que efetue inscrição no Centro de suporte familiar. (taxa de inscrição gratuita).

Pessoas residentes ou que trabalham em Izumo podem se tornar membros.

## \* Membro Solicitante “Onegai Kaiin”

- Pessoas com filhos de 0 anos até a idade do 6º ano do ensino fundamental 1.
- Pessoas que necessitam auxílio na criação de filhos.

## \* Membro Auxiliar “Makasete Kaiin”

- Pessoas que querem auxiliar na criação de filhos.
- Não há requisitos de qualificação, experiência e gênero.  
※Uma vez à cada 5 anos, é necessário realizar cursos de emergência de primeiros socorros e prevenção de acidentes.

## \* Membro Solicitante e Auxiliar “Dottimo Kaiin”

- Pessoas que desempenham ambos: "membro solicitante e membro auxiliar".

# Método do suporte

サポートの仕組み



# Situações que poderá solicitar suporte

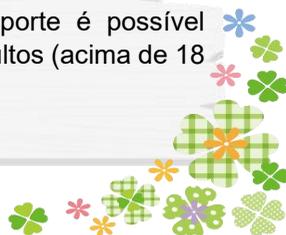
サポートできる内容



- ✿ Transporte e cuidados antecedentes e posteriores à creche, jardim de infância, creche certificada, Clube Infantil etc.
- ✿ Levar e buscar a criança no curso particular.
- ✿ Cuidar da criança com doença leve.
- ✿ Cuidados infantis quando creche, jardim de infância, creche certificada, escola fundamental 1, estiverem fechados.
  - ※Exceto quando fechado jardim de infância/creche e escola de ensino fundamental 1 (shogakko), devido infecção de doença infecciosa.
- ✿ Cuidados infantis, quando estiver em licença maternidade antecedente e pós parto, em casos de doença, consulta hospitalar etc.
- ✿ Cuidados infantis quando os pais precisam ter um tempo para si, compromissos (atividades escolares de outro filho, ocasiões cerimoniais, procura de emprego, etc)
  - • • Entre outros, assim como o apoio necessário às famílias que criam os filhos.



- ✿ Caso for deixar a criança aos cuidados, como regra, deverá ser na residência do membro auxiliar. Porém, caso o membro auxiliar e o membro solicitante estejam de acordo, poderá ser na residência do membro solicitante, etc, sendo comunicado ao Centro de Apoio à Criação de Filhos.
- ✿ Não há possibilidades de suportes domésticos.
- ✿ Por regras gerais, ao efetuar o suporte é possível entrega da criança, somente para adultos (acima de 18 anos).



# Formas de utilização do suporte

## \*Membro solicitante (Onegai kain)\* サポートの利用方法



### Step 1 Registro de inscrição

- Após compreensão do sistema e regras do suporte familiar, efetuado preenchimento da inscrição
- Para confirmação da identidade, favor apresentar carteira de motorista, cartão de My Number etc.

### Step 2 Solicitação do suporte

- Quando o suporte for necessário, entrar em contato com o Centro solicitando suporte com detalhes (data/horário, local, criança alvo, conteúdos, etc). Possível também através de email e telefone).

### Step 3 Apresentação do “Membro auxiliar”

- Será apresentado membro auxiliar pelo Centro.
- Após apresentação, efetuar contato do membro solicitante para o membro auxiliar, dentro de uma semana, para marcar reunião prévia e efetivar.  
※Por favor informar a data/horário ao Centro, com antecedência.

### Step 4 Reunião prévia

- Efetuado encontro no local de preferência com ambas partes, juntamente com a presença da criança.
- Utilizar o 「"Formulário de pré reunião"」, efetuar consulta de detalhes sobre a criança e sobre o conteúdo do suporte.
- Após o término da reunião prévia, comunicar ao Centro.

## Step 5 Atividades do suporte

- Será efetuado o suporte solicitado pelo membro auxiliar.
- ※Favor certificar-se que possa ser contactado durante o suporte, em casos de emergência.
- ※Em casos de cancelamentos, favor avisar prontamente o membro auxiliar e o Centro.
- ※Quando solicitar o suporte regularmente, informar o Centro até dia 25 do mês anterior, a programação do suporte do mês seguinte.

## Step 6 Término do suporte • Pagamento do suporte utilizado

- Verificar e assinar o conteúdo do relatório de atividades descritos pelo membro auxiliar.
- Efetuar pagamento do suporte ao membro auxiliar.
- Receberá relatório das atividades (via do membro solicitante) como forma de confirmação do pagamento de remuneração do suporte.
  - ※O centro não efetuará a coleta e entrega da remuneração.
  - ※No mês que há suporte, o membro auxiliar apresenta relatório de atividades ao Centro, até o dia 05 do mês seguinte ao suporte efetuado, solicitamos colaboração.

※ Se da próxima vez em diante queira solicitar suporte do mesmo conteúdo, e já tenha sido efetuada reunião preliminar, poderá solicitar o suporte diretamente para o 「membro auxiliar」 .  
Quando for solicitar o suporte, favor comunicar o Centro.



# Como é efetuado o suporte

## \* Membro auxiliar (Makasete kain) \*

サポートの提供方法



### Step 1 Registro de inscrição

- Após compreensão do sistema e regras do suporte familiar, efetuado **preenchimento da inscrição**
- **Para confirmação da identidade**, favor apresentar carteira de motorista, cartão My Number, etc.
- O Centro verificará conteúdos e horários possíveis de se efetuar o suporte.

### Step 2 Consulta do suporte e apresentação do membro solicitante

- O suporte solicitado ao Centro pelo membro solicitante, será consultado ao membro auxiliar, para verificação de disponibilidade.  
※ Poderá aceitar o suporte, dentro das possibilidades.
- Caso seja possível, será apresentado o membro solicitante.
- Após apresentação, dentro de uma semana, haverá contato do membro solicitante para o membro colaborador, agendando data e horário da pré reunião, logo após determinado o suporte.

### Step 3 Reunião prévia

- No local à ser efetuado o suporte, juntamente com a criança do membro solicitante é feito o encontro para ambas partes se conhecerem.
- Utilizar o "**Formulário de pré reunião**" preenchido, e efetuar consulta de detalhes necessários sobre o conteúdo do suporte.



## Step 4 Atividades do suporte

- (em anexo) O membro auxiliar deverá utilizar a 「Lista de checagem de segurança」, e ter precaução para realizar as atividades com segurança.
  - ※O membro auxiliar deverá ficar atento no estado e condição física da criança durante o suporte, caso ocorrer alguma alteração ou acidente, seguir prontamente de acordo com as 「Medidas de emergência durante o suporte (acidentes, doenças etc)」 (em anexo).
  - ※No momento de suporte para levar e buscar a criança na instituição, apresente o Certificado de Membro ao funcionário.

## Step 5 Após conclusão do suporte, preencher o relatório de atividades e receber a taxa do suporte.

- Efetuado o suporte, preencher o relatório de atividades carbonadas com 3 vias.
- O membro solicitante irá confirmar o conteúdo e irá assinar.
- Entrega e recebimento do valor do suporte, relatório de atividades 「via do membro solicitante」.

## Step 6 Entrega do relatório de atividades.

- Apresentar ao escritório do suporte familiar, a via do **Centro de suporte familiar** até o dia 5 do mês seguinte que foi efetuado o suporte.
  - ※Poderá ser enviado pelo correio ou ser entregue no balcão da Divisão de Política Infantil ("Kodomo Seisakuka") na Prefeitura Central de Izumo.
- ✿ Poderá ocorrer casos de solicitação de suporte, diretamente feita pelo membro solicitante, que já foi feito pré reunião anteriormente. Aceitar caso seja possível.  
O suporte solicitado, será comunicado ao Centro pelo membro solicitante.

# Valor do suporte

サポート料金



## Valor referente à cada 30 minutos por criança

De Segunda à sexta (7:00 às 19:00)	¥ 300
Horários diferentes ao acima relacionado, sábados, domingos, feriados e feriados de final e início de ano novo (12/29 até 1/3)	¥ 400
Crianças doentes ou convalescentes, etc.	¥ 400

※Nos casos de suporte que inclui deslocamento do 「Membro auxiliar」, o tempo de suporte é desde o horário que o 「Membro auxiliar」 sai de sua residência, até o horário que retorna em sua residência.

## Caso solicitar cuidados simultâneos de crianças irmãos

O valor de remuneração da segunda criança em diante será a metade (exceto criança doente, em recuperação, etc).

※Em relação às taxas de suporte que forem reduzidas pela metade do valor, a prefeitura emitirá subsídio mediante solicitação do 「Membro colaborador」 .

## Caso cancelar, o membro solicitante deverá pagar a taxa de cancelamento para o membro auxiliar conforme o seguinte:

- cancelamento até o dia anterior ...gratuito.
- cancelamento no dia ...Metade do valor da taxa de suporte.
- não avisou o cancelamento ...Valor total da taxa de suporte.

※Não será cobrado taxa de cancelamento caso seja devido emissão de alerta emergencial, cancelamento de aulas, ocorrência de desastre natural etc.。

## O membro solicitante deverá providenciar a refeição/leite, lanchinho, etc. Deverá arcar com as despesas que surgirem, caso solicitar os preparos para o membro auxiliar.

Os custos são aproximadamente ¥ 300 ienes/refeição, ¥ 100 ienes/lanchinho.

- Referente às **despesa de transporte**, o membro solicitante deverá arcar caso utilizar transporte público, táxi e carro próprio.

## Notas e solicitações aos membros

会員の心得とお願い



- Esta atividade é uma organização voluntária paga, onde os membros apoiam uns aos outros na criação de filhos.  
Vamos compreender o propósito, cumprindo as regras, respeitando uns aos outros.
- Cumprir horários do suporte combinado (horário de início e término).
- Favor não compartilhar informações pessoais que obteve através do suporte.  
Por favor não publicar informações pessoais da outra parte, através de "SNS " incluindo fotos, sem o consentimento da outra parte.  
O mesmo se aplica quando se desliga do Centro.
- Os acidentes que ocorrerem durante o suporte deverão ser resolvidos entre as partes envolvidas, favor entrar em contato com o Centro imediatamente após a ocorrência do acidente.
- Por favor notificar o Centro quando houver alterações nas informações cadastradas como: telefone, endereço, situação familiar etc.
- Ao desejar o cancelamento de adesão, comunicar ao centro, efetuando devolução do 「Cartão de membro」 e 「Formulário de inscrição」 .



# Preparar-se para emergência, caso ocorra calamidades, etc

自然災害等による緊急時に備えて



- ❁ Caso ocorra previsão de ocorrência de desastre natural através de emissão de aviso, priorizar a segurança de todos, cancelando o suporte.
- ❁ Pressupondo-se situações de emergência, como ocorrências de desastres como terremoto, etc, vamos deixar confirmado entre os membros, diversos números de contato (celular, telefones fixos, telefone do local de trabalho, etc). Além disso, conversem sobre as medidas à serem tomadas na ocasião.  
※Caso não consiga contactar através de telefone, poderá utilizar o quadro de mural de mensagens de telefonia móvel.
- ❁ Caso ocorrer calamidades durante o suporte, solicitamos que o membro auxiliar, cuide da criança com responsabilidade.

## Solicitação de suporte da criança doente ou em recuperação

病児・病後児のサポート



O membro auxiliar poderá prestar suporte quando a criança estiver com febre baixa, em recuperação, etc, de acordo com possibilidades.

- ❁ **Caso for solicitar o suporte de criança doente ou em recuperação**
  - Deixar a criança aos cuidados do 「membro auxiliar」 após **os pais ou responsável realizarem o exame médico da criança doente.**
  - Conforme a "Lista de contato de criança doente ou em recuperação", avisar o 「membro auxiliar」 detalhadamente sobre o resultado do diagnóstico médico e os dados do médico da família, as condições da criança (temperatura corporal, sintomas e o andamento do tratamento, alimentação, evacuação, humor, etc). Informações de contato de emergência (casa, local de trabalho, celular, etc). Histórico médico sobre

alergia, hábito diário (evacuação, alimentação, sono) etc. Durante o suporte, os membros devem ter contato mútuo entre si, através de telefone, email, etc. Entrar em contato com frequência, principalmente quando ocorrer alguma alteração nos sintomas de saúde.

**☘ Caso apresentar alguma alteração, na condição de saúde** (em anexo) Vamos agir calmamente de acordo com 「**Situações de emergência, durante o suporte (acidentes, doenças etc)**」 .

### **☘ Referente à medicação**

Como regra geral, o 「membro auxiliar」 não realiza medicação à criança. Porém, caso a medicação seja necessária, será permitido somente remédios entregues em hospitais ou clínicas e poderá solicitar após o preenchimento do "**Formulário de solicitação de medicação**" no verso da "Lista de contato de criança doente ou em recuperação".



### **☘ Casos que não é possível prestar suporte**

- Doença contagiosa.  
O que está estipulado nas 「Leis relativas à assistência médica à pacientes com doenças infecciosas」 .
- Caso haja sintomas de doença ou lesão grave  
febre alta, tosse forte e sensação de dificuldade para respirar, vômito, fezes aquosas com sintomas de desidratação, sensação de exaustão etc.
- Buscar a criança na creche, etc, caso tenha febre repentina, ou caso não esteja passando bem.



As pessoas que se tornam membros serão inscritos automaticamente em 4 seguros, para prevenir-se em caso de acidentes: 「Seguro de acidentes infantis sob cuidados」, 「Seguro de acidente ao membro」, 「Seguro de responsabilidade civil」 e 「Seguro de acidentes de treinamentos/reunião」. Não há custos diretos, no entanto observar que não há apoio em suportes que o Centro não tenha conhecimento.

## 1. Seguro de acidentes infantis sob cuidados

Terá cobertura de indenização independente se houve descuido ou não do membro auxiliar, se a criança do membro solicitante sofrer lesão devido à um acidente ambulatorial repentino, antes ou durante o suporte, em sua residência, ou residência do membro auxiliar, creches, trajetos de ida e volta (rota normal), etc.

【Exemplo de indenização】

- A criança está machucada pois foi mordida por cachorro.
- Criança estava no carro e ficou ferida, devido acidente de carro.

## 2. Seguro de acidente ao membro

Haverá cobertura, quando o membro colaborador sofre lesão devido à um acidente ambulatorial repentino e inesperado durante prestação de apoio, ou no trajeto de ida e volta para sua residência, casa da criança, creche, etc (trajeto normal) para fornecer apoio.

【Exemplo de indenização】 :

- Caso a criança esteja correndo e o membro colaborador não consiga segurar e a criança caia, causando uma lesão.
- Caso o membro colaborador ao levar a criança e estar retornando para casa, se machuque ao escorregar das escadas após ter chovido.

## 3. Seguro de responsabilidade civil

Se o membro auxiliar durante o suporte, causar lesão corporal à criança ou terceiros assim como danos materiais, sendo alvo de responsabilização legal, haverá cobertura de indenização.

【Exemplo de indenização】 :

- Caso receber cobrança de indenização devido o membro auxiliar que por descuido, derramou água quente e causou queimadura grave na criança.

- Caso receber cobrança de indenização devido a criança ter sofrido intoxicação alimentar ou queimadura de refeição ou leite preparado pelo membro auxiliar.
- Caso seja responsável pela indenização por danos para o membro solicitante, do carrinho de bebê que estava sobre sua responsabilidade.

#### **4. Seguro de acidentes de treinamentos/reunião**

Será oferecido cobertura, caso sofrer deficiência devido à acidente ambulatorial repentino e acidental durante participação de reunião preliminar, cuidados, reunião de treinamentos, caminho de ida e retorno à residência, e local (trajeto normal), etc.

#### **5. Sistema valor solidário**

Cobertura conforme acima, parte do que não é coberto pelo seguro.

【Exemplo de pagamento】 :

- Caso a criança do membro solicitante, danifique algum objeto da casa do membro colaborador.
- Caso familiares do membro colaborador, cause lesão na criança do membro solicitante.
- Caso o membro colaborador, ou criança do membro solicitante ficar com insolação.
- Caso o membro auxiliar e seus familiares ou criança do membro solicitante, for infectado pelo Novo Coronavírus, devido ao suporte.
- Caso o membro colaborador por descuido próprio, danificar por erro de direção o carro próprio, ou de terceiros.

# **\*Anotações\***







## Sede principal

☎693-0021

Enya chou 641-9, no "Izumo Kosodate Shien Senta"

TEL&FAX (0853)30-1261

E-mail: [kosodate@local.city.izumo.shimane.jp](mailto:kosodate@local.city.izumo.shimane.jp)

E-mail - Sede principal ↓



## Filial de Hirata

☎691-0001

Hirata-cho 2112-1, no "Hirata Kosodate Shien Senta"

TEL&FAX (0853)63-4466

E-mail: [famisapo-h@local.city.izumo.shimane.jp](mailto:famisapo-h@local.city.izumo.shimane.jp)

E-mail - Hirata ↓



## Filial de Hikawa

☎699-0505

Hikawa-cho Kami Shoubara 1760-1,  
no "Mamenaga Ichibankan"

TEL (0853)73-7375 FAX (0853)73-7376

E-mail: [famisapo-hw@local.city.izumo.shimane.jp](mailto:famisapo-hw@local.city.izumo.shimane.jp)

E-mail - Hikawa ↓



Horário de atendimento: Das 8:30 às 17:00 horas.



Fechado: Aos sábados, domingos e feriados, final e início do ano novo (12/29 à 1/3) .



Mensalmente na parte da tarde da 3ª terça feira do mês, poderá haver atendimento somente via e-mail ou telefone, devido aos preparativos ou participação de treinamentos da equipe.

