

Centro de Suporte Familiar de Izumo

GUIA DE AUXÍLIO MÚTUO NO CUIDADO COM A CRIANÇA

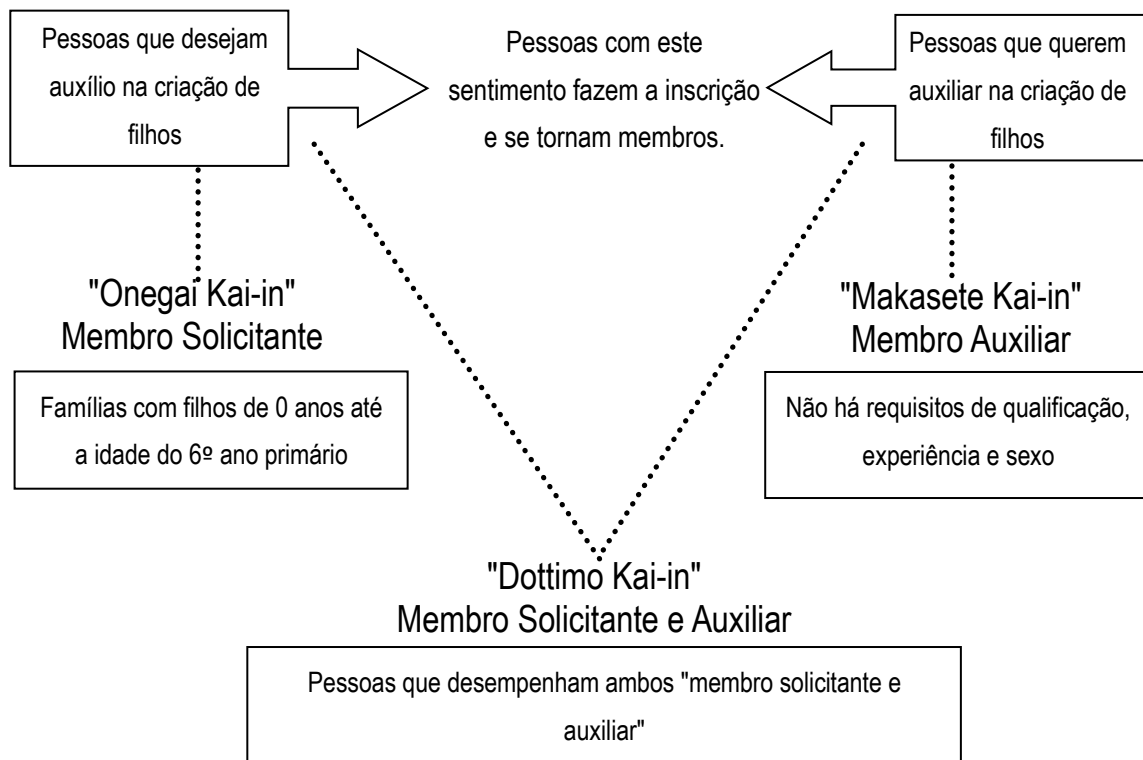
Quero cuidar dos filhos trabalhando, preciso que cuide da criança quando tenho compromisso e não posso levá-lo junto , quero relaxar...mas não tenho ninguém que posso contar. Já sentiu esta insegurança?

O Centro de Suporte Familiar é uma organização de membros realizado na região para dar auxílio mútuo no cuidado com a criança, formado de "pessoas que desejam auxílio na criação de filhos" e de "pessoas que querem auxiliar" e se inscrevem.

Índice

Inscrição e tipos de membros	1
Situações que poderá receber auxílio	2
Processo até o uso das atividades de auxílio	3
Preparar-se para emergência, caso ocorra calamidades, etc.	5
Ter conhecimento	5
Lista de checagem de segurança	6
Solicitação de criança doente ou em recuperação	7
Base de remuneração	9
Medidas de emergência durante o auxílio	10
Sistema de seguro e indenização	11
Regulamento	12

Inscrição e tipos de membros



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

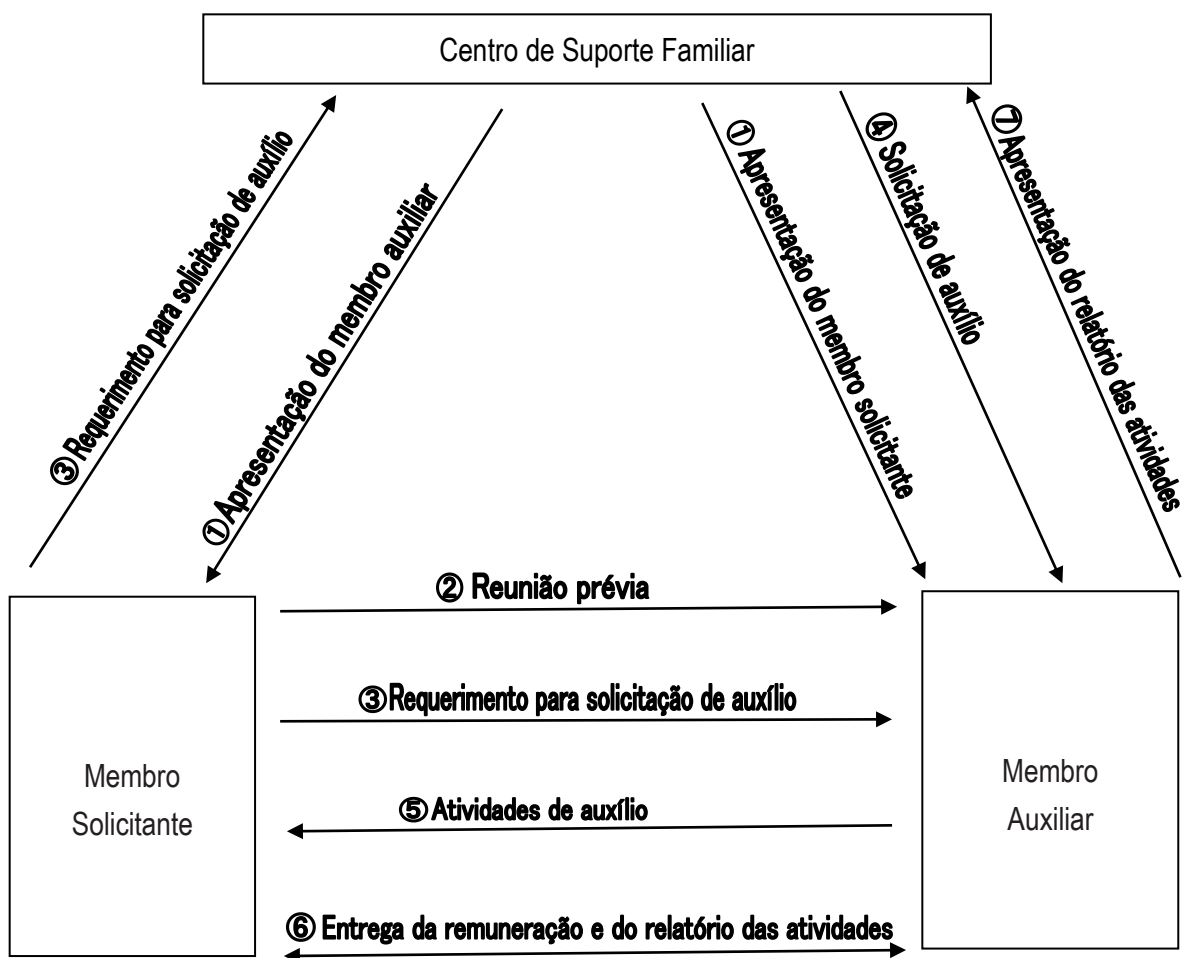
Situações que poderá receber auxílio

- ◆ Levar e cuidar da criança até o horário de abertura da creche, jardim, etc.
- ◆ Buscar e cuidar da criança após o horário de fechamento da creche, jardim, etc.
- ◆ Buscar e cuidar da criança após o término do clube infantil pós-escola.
- ◆ Cuidar da criança após as aulas.
- ◆ Cuidar da criança com doença leve, etc.
- ◆ Levar e buscar a criança no curso particular.
- ◆ Cuidar da criança quando os pais possuem os seguintes compromissos:
 - evento escolar, retorno médico, cerimônia funeral, etc.
(quando há dificuldades para levá-lo junto)
 - salão de beleza, compras, cinema, curso particular, etc.
 - antes do parto e após o parto
 - avaliação para contratação, participação em curso preparatório para obtenção de qualificação, etc.
 - procurar emprego, etc.
 - quer tempo pra si mesmo

Entre outros, prestam auxílio para famílias que trabalham e criam os filhos simultaneamente, 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, no Centro de Apoio à Criação de Filhos, etc.

Processo até o uso das atividades de auxílio



① Apresentação dos membros

O Centro apresentará membros que correspondam as condições de ambos.

② Reunião prévia

Após o membro solicitante receber a apresentação do centro, deverá ligar para o membro auxiliar dentro de uma semana e realizar uma reunião prévia na data ideal para ambos.

Tenha como referência a ficha de reunião prévia preenchido pelo membro solicitante e conversem o suficiente para se conhecerem.

Após o membro auxiliar preencher a ficha de reunião prévia (abaixo da linha pontilhada), deverá entregar para o membro solicitante.

Após o término da reunião prévia, o membro solicitante deverá avisar o centro.

③Requerimento para solicitação de auxílio

Caso o membro solicitante necessitar de auxílio, realize o requerimento no centro ou com o membro auxiliar após ter encerrado a reunião prévia.

※Quando realizar o requerimento entre membros, avise o centro.

④Solicitação das atividades de auxílio

Caso o membro auxiliar receber solicitação do centro ou do membro solicitante e corresponder as condições de data, horário, etc., pedimos que colaborem dentro do possível. Porém, não é obrigatório aceitar as solicitações de auxílio. Caso seja inconveniente, fique à vontade para avisar este fato.

O membro solicitante não poderá fazer exigências que não constam no conteúdo da solicitação.

O membro solicitante deverá preparar as guloseimas e a refeição dentro do possível.

Caso for solicitar suporte para levar e buscar na instituição, o membro solicitante deverá avisar a instituição "quando e quem" irá levar e buscar.

Caso for cancelar, avise o centro e o membro auxiliar.

⑤Atividades de auxílio

O membro auxiliar deverá utilizar a "Lista de checagem de segurança" (pág.6) e ter precaução para realizar as atividades com segurança.

O membro auxiliar deverá ficar atento no estado de saúde da criança durante as atividades. Caso ocorrer alguma alteração ou acidente, siga imediatamente as "Medidas de emergência durante o auxílio" (pág.10).

No momento de suporte para levar e buscar a criança na instituição, apresente o Certificado de Membro ao funcionário.

⑥Entrega da remuneração e do relatório das atividades de auxílio

Após o término das atividades, o membro auxiliar deverá preencher e entregar o relatório das atividades (são 3 folhas carbonadas) para o membro solicitante.

Após o membro solicitante averiguar o conteúdo do relatório, deverá assinar o mesmo e pagar a remuneração ao membro auxiliar. Deverá receber uma cópia do relatório das atividades (via do membro solicitante) para confirmar o pagamento de remuneração.

※O centro não receberá nada referente a entrega da remuneração.

⑦Entrega do relatório das atividades

O membro auxiliar deverá entregar uma cópia do relatório das atividades (via do Centro de Suporte Familiar) no centro ou no setor responsável da prefeitura central ou subprefeitura até o dia 5 do mês seguinte (é possível via-correio).

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

- ★ Para preparar-se para emergência caso ocorra calamidades de terremoto, tufão, inundação, etc., confirme os números de contato entre os membros (celular, telefones fixos, telefone do local de trabalho, creche, etc.). Além disso, conversem sobre as medidas a serem tomadas na ocasião.
- ★ Caso ocorrer calamidades durante o suporte, o membro auxiliar será responsável do cuidado com a criança.
- ✂ Caso não consiga a ligação, poderá utilizar o Disque 171 "Mensagens de Emergência em Desastres" e o "Mural de mensagens de emergência através do celular" de qualquer companhia telefônica.
- ✂ Há casos que o seguro de indenização do Centro de Suporte Familiar não cobrirá caso ocorrer calamidades naturais. Prestar atenção também na segurança.

Ter conhecimento

- ★ Compreender o ponto principal das atividades desta associação e respeitar as regras.
- ★ Proteger a privacidade de ambos, mesmo após o cancelamento.
- ★ Referente o acidente que ocorrer durante as atividades de auxílio mútuo, favor resolver entre os interessados.
- ★ Respeitar necessariamente o hora marcada (horário que começa e termina). Além disso, caso haja alteração, avise imediatamente.
- ★ Esteja disponível para atender aviso em caso de emergência.
- ★ Procurar participar ativamente em cursos, estudos, reunião de encontro, etc. organizado pelo centro.
- ★ Caso desejar o cancelamento, notifique este fato ao centro.
Para a proteção de vazamento de informações individuais, favor devolver os seguintes itens:
 - Certificado de Membro
 - Ficha de reunião prévia

Lista de checagem de segurança

1. Toma medidas preventivas para que os móveis não tombem e está sempre de olho na criança ao colocá-lo para dormir no sofá, na cama, em local alto, etc.?
2. Toma medidas preventivas para que a criança não caia em locais que há escada e degrau?
3. Toma medidas preventivas para que a porta não bata?
4. Verificou se os objetos pequenos, bala, botão, moeda, anel, brinco, ou que possa ser engolido, está fora do alcance da criança?
5. Verificou se os objetos frágeis, navalha, faca, tesoura, etc. está fora do alcance da criança?
6. Verificou se o cigarro, remédio, isqueiro, fósforo, produtos de cosméticos, detergente, etc. está fora do alcance da criança?
7. Verificou se o plástico filme, sacola de plástico, etc. está fora do alcance da criança?
8. Verificou se a comida e a bebida quente em cima da mesa está fora do alcance da criança?
9. Retirou a toalha de mesa?
10. Toma precaução com aquecedor de querosene, aquecedor elétrico, ferro de passar roupa, chaleira elétrica, garrafa térmica, panela elétrica de arroz, panela, entre outros para que não causem queimadura?
11. Verificou se não está acumulando água na banheira, máquina de lavar roupa, balde, etc.? Toma medidas preventivas como trancar a porta, etc. para que a criança não entre sozinho na banheira?
12. Verificou se não deixou objetos que sirvam de banco próximo à janela e varanda? Trancou a porta para que não saia sozinho?
13. Verificou se a quina e as partes pontudas da mesa, armário de louça, entre outros móveis estão seguros?
14. Verificou se não deixou urso de pelúcia, toalha, ou que possa ser perigoso e cubra a boca e o nariz da criança, etc. em cima da cama?
15. O cordão de persiana e da cortina estão amarrados no alto e fora do alcance da criança para que não pendure no pescoço?

Solicitação de criança doente ou em recuperação

Os membros auxiliares prestam suporte quando a criança estiver com febre baixa, recuperação, etc. dentro do possível

Caso for solicitar o suporte de criança doente ou em recuperação

- Deixe 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**", avise o membro auxiliar 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, temperamento, etc.), histórico médico, alergia, hábito diário (evacuação, alimentação, sono) etc.
- Caso solicite o suporte durante uma emergência diretamente entre os membros, **avise necessariamente o Centro de Suporte Familiar sobre a solicitação**
- Tenha contato mútuo entre os membros através de telefone, mail, etc. durante o cuidado da criança e principalmente, caso ocorrer alguma alteração nos sintomas.

Caso apresentar alguma alteração, etc. na condição de saúde

Ex: Durante o cuidado da criança a febre aumentou, vomitou, teve crise de convulsão, etc.

Tenha como referência "Medidas de emergência durante o auxílio" (pag.10) e tome as medidas com calma.

1. Avise o membro solicitante.

Relatar a alteração dos sintomas, condição de saúde e consultar sobre as medidas que devem ser tomadas.

2. Avise o Centro de Suporte Familiar.

3. Conforme a necessidade, avise o hospital ou a clínica.

Referente a medicação

Como regra, o membro auxiliar não realiza a medicação à criança. Porém, caso a medicação seja necessária, será permitido 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
- Doença contagiosa por lei
- Caso a doença ou enfermidade seja grave (febre alta, tosse forte e falta de ar, sintomas de desidratação devido ao vômito, diarreia, está sem ânimo e fraco, etc.)
- Buscar a criança na creche, etc., caso tenha febre repentina, caso não esteja passando bem.

Para a tranquilidade é recomendável conhecer a criança em estado saudável ❤️

Base de remuneração

1. A remuneração do membro auxiliar é conforme o seguinte.

Valor base correspondente a 30 min, por criança

Dia úteis (7:00 as 19:00)	300 ienes
Exceto o horário acima, sábado, domingo, feriado, final de ano e início do ano	400 ienes
Criança doente ou em recuperação, etc.	400 ienes

※O horário das atividades de auxílio de suporte para levar e buscar será desde a hora que o membro auxiliar sair de sua residência até a hora que retornar para a sua residência.

2. Caso solicitar para cuidar de várias crianças (irmãos) simultaneamente, o valor de remuneração da segunda criança em diante será a metade (exceto criança doente ou em recuperação, etc).

3. 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 base de remuneração

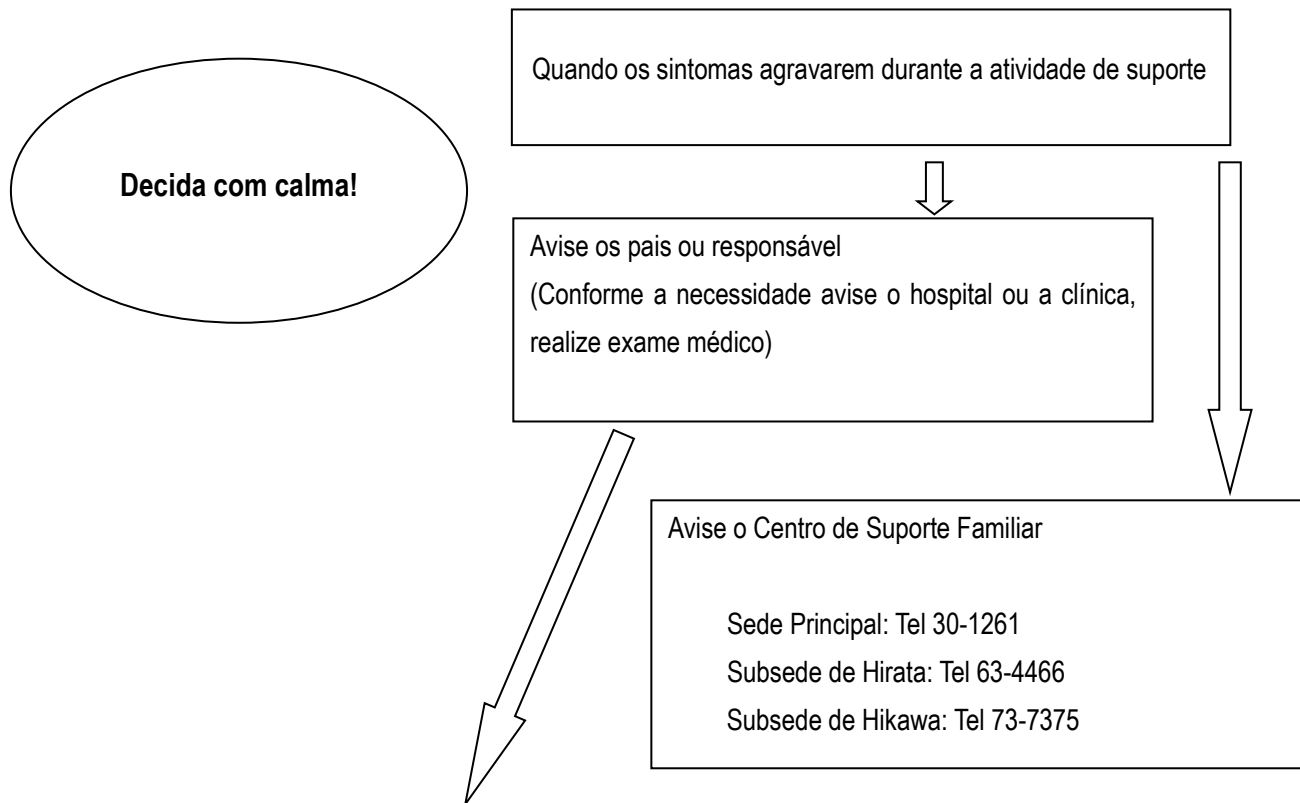
●não avisou o cancelamento · · · valor total

4. O membro solicitante deverá preparar a refeição (leite), guloseimas, fralda, etc. Porém, deverá arcar com as despesas que surgirem caso solicitar os preparos para o membro auxiliar.

Os custos são aproximadamente 300 ienes/refeição, 100 ienes/guloseimas.

5. Referente as despesa de transporte, o membro solicitante deverá arcar caso utilizar transporte público, táxi e carro próprio.

Medidas de emergência durante o auxílio



Caso o médico da família estiver de folga (caso seja à noite ou feriado)

Caso seja
feriado

Caso seja à
noite

Clínica médica à noite e feriados TEL 22-5543 (Enya Zenkou-cho 1)

Clínica médica em feriados

Dias de atendimento: domingo, feriado, final de ano e início do ano

Especialidade: clínico geral, pediatria

Horário: 9:00 as 11:30, 13:30 as 16:00

O horário difere no final de ano e início do ano

Clínica médica à noite nos dias úteis

Dias de atendimento: segunda a sexta

Especialidade: pediatria

Horário: 19:30 as 21:30

Exceto feriado, final de ano e início do ano.

Caso seja reconhecido a necessidade de internação ou tratamento especializado → **Hospital Geral**

Hospitais com atendimento de pediatria

Shimane Daigaku Igakubu Fuzoku Byouin (Enya-cho 89-1) Tel 23-2111 (principal)

Shimane Kenritsu Chuo Byouin (Himebara 4 choume 1-1) Tel 22-5111 (principal)

Sistema de Seguro e Indenização

As pessoas que se tornam membros serão inscritos automaticamente em 3 seguros para prevenir-se em caso de acidentes: Seguro de acidente ao membro, Seguro de indenização e responsabilidade e Seguro de acidentes à criança solicitante. Não precisará arcar com as taxas de seguro.

1. Seguro de acidente ao membro

É firmado para dar cobertura, caso o membro auxiliar que por intermédio do Centro de Apoio Familiar, sofrer acidente ou ferimentos durante a prestação de cuidados à criança, ou para prestar suporte à criança durante a ida e volta da residência à creche, etc.

(Exemplo de indenização)

- O membro auxiliar sofreu queimaduras durante a preparação da refeição da criança.
- O membro auxiliar sofreu acidente de carro e ferimentos durante a ida para cuidar da criança.

2. Seguro de indenização e responsabilidade

É firmado para dar cobertura, conforme a lei quando houver incidência de responsabilidade e indenização, quando o membro auxiliar cometer erro na vigilância, quando fornecer alimento ou bebida, etc. que causem mal à criança e terceiros, ou quando provocar danos ou prejuízos em propriedade alheia.

(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.

※Há sistema de reparo. Será oferecido o pagamento de reparo ao membro auxiliar (um pagamento por cada atividade), caso a criança que estava aos cuidados provocou danos ou prejuízos de produtos valiosos na casa do membro auxiliar, causou ferimentos no filho do membro auxiliar, etc.

3. Seguro de acidentes à criança solicitante

Havendo ou não negligência por parte do membro auxiliar, a indenização será paga à criança do membro solicitante, em virtude de acidente ou ferimento sofrido durante o serviço de cuidados à criança.

(Exemplo de indenização)

- A criança caiu da escada e sofreu ferimentos.

Centro de Suporte Familiar de Izumo

◆ **Sede Principal** 〒693-0021 Izumo-shi Enya-cho 641-9 (no Izumo Kosodate Shien Sentaa)

TEL&FAX: (0853) 30-1261

E-mail: kosodate@local.city.izumo.shimane.jp

Horário de atendimento: 8:30 as 17:00

(Exceto sábado, domingo, feriado, final de ano e início do ano)

◆ **Subsede de Hirata** 〒691-0001 Izumo-shi Hirata-cho 2112-1

(no Hirata Kosodate Shien Sentaa)

TEL&FAX: (0853) 63-4466

E-mail: famisapo-h@local.city.izumo.shimane.jp

Horário de atendimento: 8:30 as 17:00

(Exceto sábado, domingo, feriado, final de ano e início do ano)

◆ **Subsede de Hikawa** 〒699-0505 Izumo-shi 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

Horário de atendimento: 8:30 as 17:00

(Exceto sábado, domingo, feriado, final de ano e início do ano)