

2020年度事業計画書

新潟県若草寮

社会福祉法人 愛宕福祉会

目次

I. 運営方針	P. 1
II. 組織体系	P. 4
III. 運営機構と分掌	P. 5
IV. 事務分掌	P. 6
V. 自立支援	P. 11
VI. 一時保護受託	P. 12
VII. 給食	P. 13
VIII. 健康管理	P. 14
IX. 安全対策	P. 16
X. 権利擁護	P. 16
X I. 環境整備	P. 18
X II. 会議・研修	P. 20
X III. 関係機関との連携	P. 22
X IV. ボランティア・実習生の受入れ	P. 22
X V. 年間行事予定	P. 23
X VI. その他	P. 24

2020年度 事業計画
児童養護施設 新潟県若草寮

Ⅰ 施設運営方針

1. 基本方針

- (1) 児童にとって安全で安心できる生活の保障に努めるとともに、児童との信頼関係を基に子どもたちの権利擁護の視点に立った支援を行う。
- (2) 児童の状況を理解し、一人ひとりの発達の状況や課題に合わせた支援を行うとともに就労等に向けた各種活動を支援し、社会的自立を促進する。
- (3) 社会生活の基盤である家庭への復帰に向け、家庭環境の調整等に努める。
- (4) 指定管理者として公の施設であることを常に念頭に置き、施設の効用を最大限発揮するとともに、管理経費の縮減に努める。
- (5) 上記基本事項の実現を図るため、関係機関及び地域等との連携の強化を図る。

2. 今年度の重点事項

(1) 入所児童への支援機能の強化

子どもたちの心理ケアのため、心理療法担当職員を常勤で配置し、定期的に面接やカウンセリング等を実施して、心の安定と成長を図る。さらに心と身体のトータルサポートとして「ケアサポート委員会」の設置を検討する。委員会のメンバーには管理栄養士や心理療法担当職員、児童指導員等で構成され、心身の包括ケアに取り組んでいく。

また、施設には親の虐待等で保護された子どもたちが多く、心に傷を負った子どもたちが安心して暮らせるようにするための環境づくりが大切と考える。その為に以下の項目を意識しながら職員全員で子どもたちの支援を行っていく。

- ①若草寮が暮らしやすく安心して生活できる場にする。
- ②食事の時間が楽しい。
- ③職員から大切にされていると感じてもらえる。
- ④施設での決まり事や約束をわかりやすく伝える。
- ⑤子どもたちに対する接し方や声掛けを適切に行う。
- ⑥子どもたちそれぞれの良さを認める。
- ⑦子どもたちが自分の気持ちや考えを職員に話しやすい環境にする。
- ⑧子どもたちのプライバシーに配慮する。
- ⑨子どもたちが施設外部の相談者にいつでも相談できる環境づくり。

(2) 退所後の自立支援体制の強化・アフターケア

児童養護施設退所後の自立のため、施設入所中の支援に力を入れる。特に中学3年生以上の子どもたちに、礼儀作法や銀行の利用方法、社会で直面するギャップを減らし、生活

知識を身に付けさせる講座を開設する。また、施設出身者の働く先輩の体験を聞く機会を設ける。入所中の職場体験や進路についての専門的な助言ができる職業指導員2人を配置する。就職後の職場定着が課題でもある。就職者との相談を通じて生活面の課題を把握するとともに、企業や関係機関との連絡調整やそれに伴う課題解決に向けて必要な支援を実施する。具体的には、企業・自宅等への訪問や就職者の来所により、生活リズム、家計や体調の管理等に関する課題解決に向けて、必要な連絡調整や指導・助言等の支援を実施する。

退寮する際にその後の援助計画を担当とアフターケア係で策定する。退寮後の所在や連絡先を把握し、適宜退寮生名簿に記載し名簿の整備をきちんと行う。退寮後の来寮・来信簿に記入し、決裁を受けた後、写しをアフターケアファイルに綴り、原本は各退寮生の児童台帳に綴る。必要に応じて児童相談所・社会福祉事務所・民生児童委員・職場の担当者・保護者等と連絡を取り、社会資源を活用しアフターケアを確実に行う。

(3) 支援の連続性の確保

児童養護施設については、大舎からグループホームや里親等による支援（家庭的養育）が求められるようになってきている。生活単位をより小規模化していくことと、出来るだけ養育者の一貫性を保証することが重要と考える。児童との連続的関係性を構築するためにも職員が変わらずにいることが重要である。例えば、若草寮を退所した児童が、施設に立ち寄った際に、顔なじみの職員が若草寮にいることが将来にわたり、気軽に自分の故郷、ホームと思って立ち寄れる環境が大事である。まずは、職員全員が現入所児童の特性、健康状態、個別支援方法を把握し、信頼関係を築くことに全力を傾けたい。

施設入所が必要な子どもたちの成育歴はさまざまで、養育に時間と手間がかかるケースが多いと考えられる。現状の職員配置より手厚く、また専門職員を常勤で配置する等して、寮長・FSW（家庭支援専門相談員）を中心とした「チーム養育の体制」を確立する。多職種連携を強化し、その専門性を活かした、子どもたちへのよりよい養育に努め、職員の精神的・肉体的な負担を軽減し、離職防止にも努める。

(4) 施設の地域分散化の推進

入所児童との関係性の構築を最優先にしながら組織づくりを十分に時間をかけながら行い、指定管理者業務開始3年後を目標に施設内の中庭にグループホーム（定員6人）2棟の新築整備を進める。その後地域の空き家などを活用したグループホームの整備を進める。同じ小学校区・中学校区に配慮しながら地域との関係づくりが継続して良好に進めるように計画する。

ハード面の整備を将来的に進めていくことで、本体施設の定員を徐々に縮小し、今後空いた本体施設のスペースを活用し、一時保護受託の受入れ体制を整えたり、ショートステイ・トワイライトステイの受入れ等地域のニーズを調査し、本体施設の多機能化・高機能

化を目指す。

(5) 地域との連携強化

今後も年間を通して地元石動自治会・地元住民の方たちとの相互理解や交流を継続するためにも地元の行事等に小学生を中心に職員も含め積極的に参加するように取り組む。地域連携担当職員を2人配置し、入所児童が在籍する学校等との連携、地元自治会、子ども会、コミュニティー等との連携を強化し、若草寮の良き理解者・協力者になってもらう。地元ライオンズクラブやロータリークラブ、民生児童委員との交流事業も継続して行う。

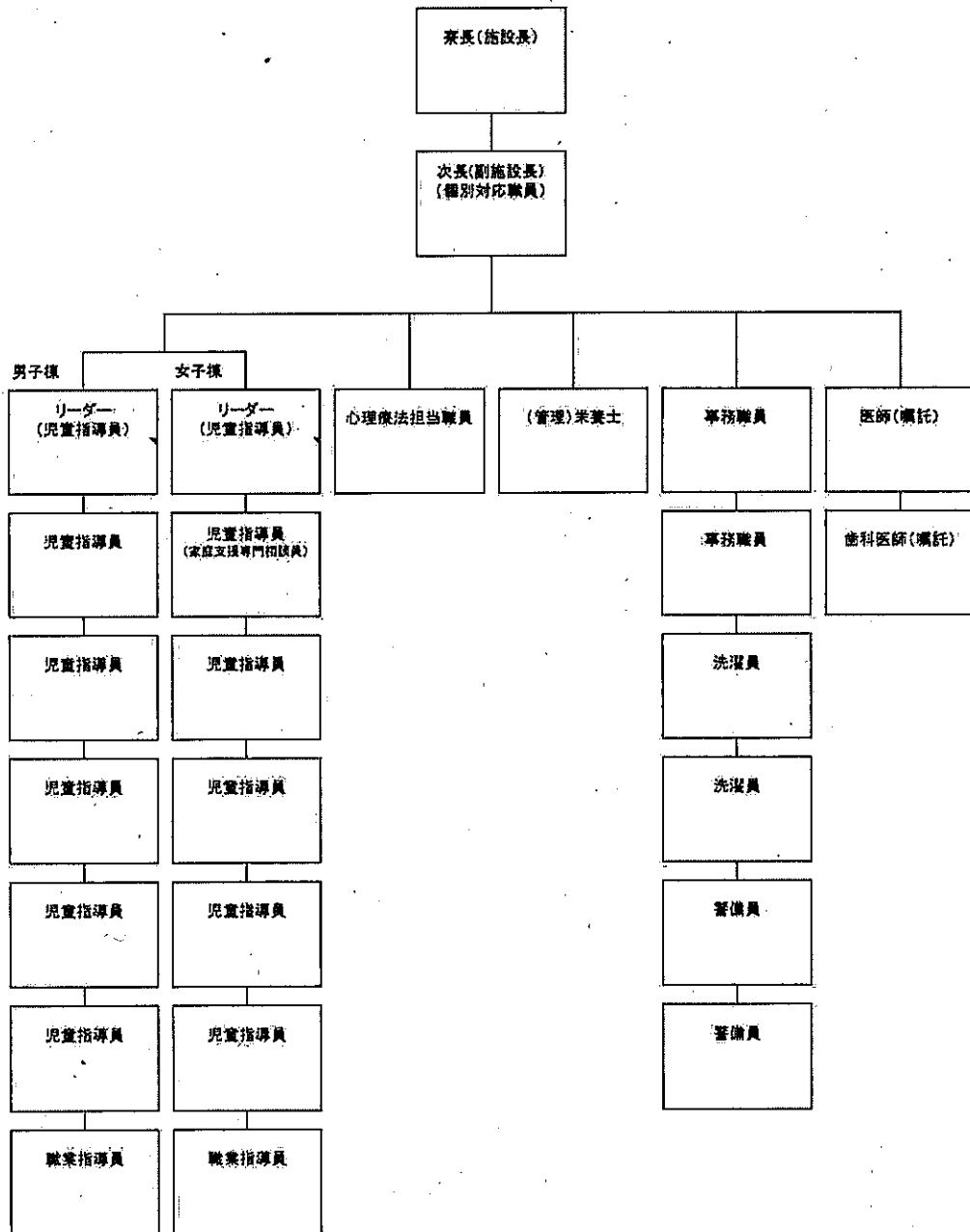
昨年実施した新潟大学との連携の「バルーンプロジェクト」を継続して開催、入所児童の文化的作品を披露する機会を増やす。また、児童の絵画作品を T シャツにプリント、関係機関と連携しその T シャツの販売収益で進学のための給付型奨学金に活用できる仕組みづくりを検討する。

若草寮は新潟市北区の避難所に指定されている。災害時、地域の避難者の受け皿になったり、体育館は地元自治会や関係団体に無償で貸出を行う等、耐震性を考慮した上で今後の活用についても関係者で検討していく。

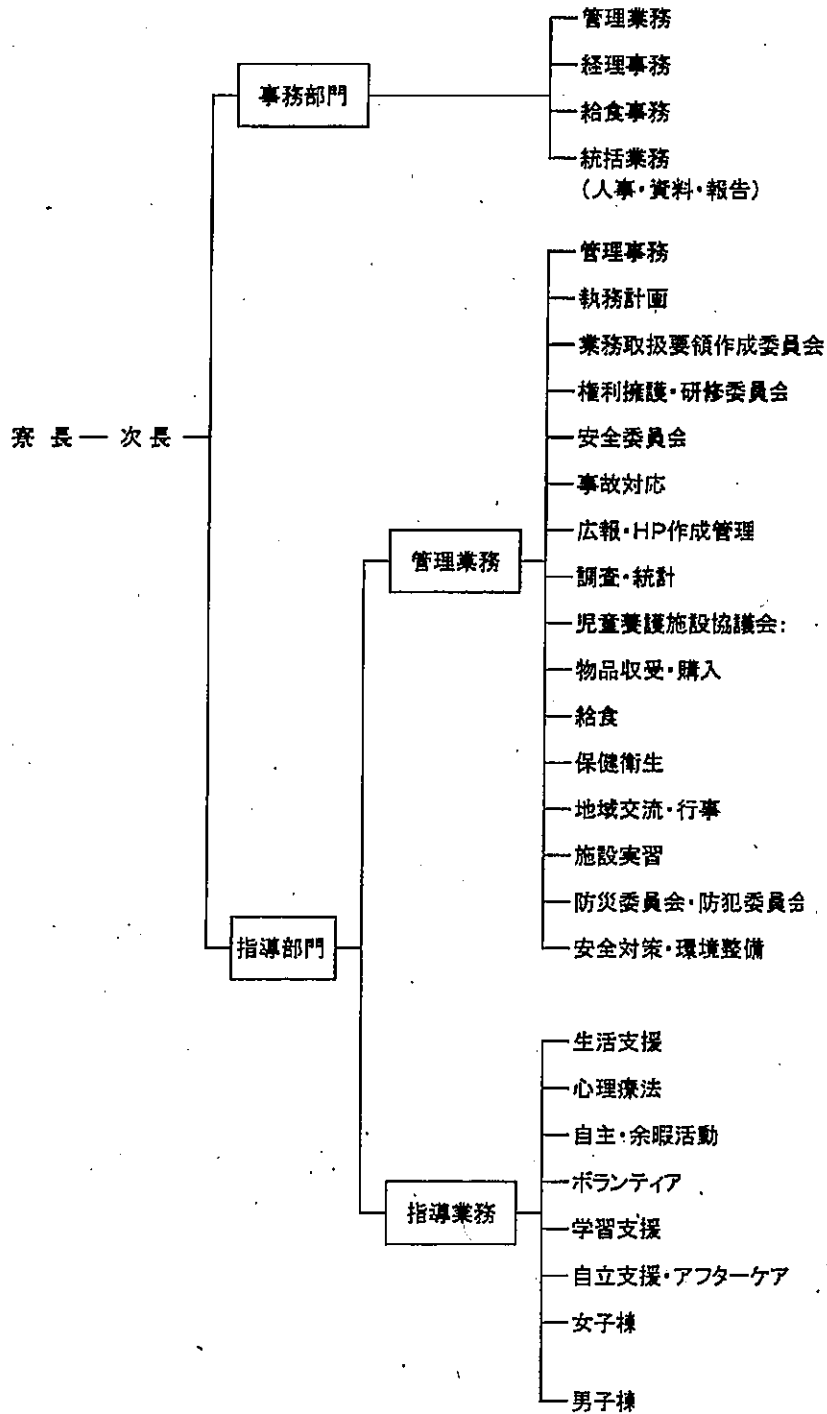
II 組織体系

組織体制図

サービス種類	児童養護施設
事業所・施設名	新潟県若草寮



III 運営機構と分掌



IV 事務分掌

1. 総務・経理・給食関係

項目	担当事務	主任	副主任		
管理業務	1. 公印の保管に関する事				
	2. 各種規程の管理、差替え				
	3. 人事に関する事（入職手続き、各種届出）				
	4. 財産及び備品に関する事				
	5. 庁内LAN及び文書管理（発信・受信簿）				
	6. 通信・情報機器管理				
	7. ソフトウェア管理				
	8. 防災規程・計画に関する事				
	9. 各種マニュアルの整備・見直し				
	10. 備品購入・修繕手配・保険申請に関する事				
	11. 環境整備に関する事				
	12. 公用車の管理（整備、車検、タイヤ交換等）				
	13. 職員健康診断、予防接種、ストレスチェック等				
	14. 切手管理				
	15. 委託業務（清掃、警備）の管理				
	16. 出勤簿の差替え				
	17. 若草寮後援会に関する事				
経理事務	1. 歳入及び歳出事務に関する事				
	2. 措置費・指定管理料等の請求業務				
	3. 給与計算・タイムカードに関する事				
	4. 慶弔関係業務（書類受理、慶弔金、電報等）				
	5. 小口現金管理				
	6. 寄付金の管理				
	7. 領収書等の各種証憑の整理				
	8. 敷地内の植栽管理と寮内のグリーン購入に関する事				
給食事務	1. 給食（献立）に関する事				
	2. 栄養管理、食事指導に関する事				
	3. 調理室の衛生、設備の管理に関する事				
	4. 給食会議に関する事				
	5. 検便、検食及び指導食に関する事				
	6. 食中毒防止対策マニュアルの整備、見直し				

2. 人事・総務・給食関係

項目	担当事務	主任	副主任
給食事務	1. 給食の調理に関すること		
	2. 食器の洗浄・消毒及び収納保管に関すること		
	3. 食品の検収・保管及び保存食に関すること		
	4. 調理・衛生点検帳簿の記録に関すること		
	5. 廃棄食材の処理と調理機器の手入れに関すること		
	6. 在庫食品と消耗品に関すること		
人事	1. 人事部への求人依頼・求人作成		
	2. 人員配置申請、職位変更、職群申請		
	3. 職員個人情報の管理（履歴書・資格証等）		
	4. 昇給・昇格・昇進の通知		
	5. 各種届出の受理		
	6. 人事考課		
	7. 退職願の受理		
	8. 有給休暇の管理		
	9. 親睦会会議出席、旅行や行事		
統括	1. 管理・統括・職員指導に関する業務		
	2. 外部機関との連絡調整		
	3. 行政対応（各種届出、報告、指定管理関係）		
	4. 監査、実地指導（資料作成、説明、立ち合い）		
	5. 事業計画書・事業報告書の作成		
	6. 予算書の作成		
	7. 業務分担表の作成・変更		
	8. 月次決算、年次決算の確認・修正		
資料・報告	1. 部門長会議資料作成		
	2. 人員報告（本部共有）入力		

3. 指導関係

項目	業務内容	主任	副主任
管理業務	1. 指導課の統括に関する事		
	2. 業務日誌に関する事		
	3. 入退所に関する事		
	4. 入所児童支援全般に関する事		
	5. 関係機関との連絡調整に関する事		
	6. 資金前渡に関する事		
	7. 児童手当に関する事		
	8. 許可外泊・外出に関する事		
	9. 里親に関する事		
	10. 指導課業務に関する事		
	11. その他いずれにも属さない業務		
執務計画	1. 運営計画・業務取扱要領（補助）の作成に関する事		
	2. 勤務変更・月行事予定に関する事		
	3. 指導課関係会議に関する事		
	4. 勤務表に関する事		
	5. 児童自立計画票に関する事		
	6. 児童票、行動記録に関する事		
	7. 日課・養護日誌に関する事		
	8. 各種様式に関する事		
	9. 諸用紙証明書の管理に関する事		
	10. 運賃割引証、諸証明の発行に関する事		
	11. 在寮証明に関する事		
業務取扱要領 作成委員会	業務取扱要領の作成に関する事		
研修委員会 権利擁護	1. 職員研修全般の計画実施に関する事 (寮長、次長、事務方も参画する)		
	2. 被措置児童等虐待防止に関する事		
	3. 第三者評価・自己評価に関する事		
	4. 苦情解決の受付に関する事		
	5. 苦情解決関係者会議に		
安全委員会	1. 安全委員会に関する事		
	2. 安全、安心な寮生活に関する事		

4. 指導関係

項目	業務内容	主任	副主任
事故対応	1. 事故・ヒヤリハットに関する事		
	2. 無断外出等事故防止に関する事		
	3. 事故発生防止対策委員会に関する事		
広報・HP 作成管理	1. ホームページ、ブログの運営に関する事		
	2. 広報に関する事		
児童養護施設協議会	全養協、県養協に関する事		
統計・調査	1. 統計、調査、年報に関する事		
	2. 初日在籍に関する事		
物品 收受・購入	1. 日用品の收受、管理に関する事		
	2. 衣料品・寝具に関する事		
	3. 学用品の收受、管理に関する事		
	4. 児童・職員の図書購入・管理に関する事		
	5. 児童の成長の記録・保管に関する事		
給食	1. 給食に関する事		
	2. 食事支援に関する事		
	3. 学校給食に関する事		
	4. 夕食会・外食会に関する事		
保健衛生	1. 保健衛生指導計画に関する事		
	2. 身体検査に関する事		
	3. 健康相談に関する事		
	4. 通院、受診に関する事		
	5. 保険証、受診券の管理に関する事		
	6. 理美容に関する事		
	7. 入浴に関する事		
	8. 医薬品の管理に関する事		
地域交流・行事	1. 年間・月間行事計画・旅行指導計画に関する事		
	2. 町内会に関する事		
	3. 学校行事（運動会等）に関する事		
	4. 招待行事に関する事		
施設実習	施設実習に関する事（大学・専門学校等）		

5. 指導関係

項目	業務内容	主任	副主任
防災委員会・防犯委員会	1. 危険個所の点検対策に関する事		
	2. 避難訓練防災計画に関する事		
	3. 防災委員会に関する事		
	4. 防犯委員会に関する事		
安全対策環境整備	1. 自転車、遊具の保守管理に関する事		
	2. 安全指導に関する事		
	3. 屋内外の整備に関する事		
	4. 清掃区域、用具の管理に関する事		
生活支援	1. 日課の支援に関する事		
	2. 生活支援計画の立案、支援に関する事 (夏、冬、春季の休み日課も含め)		
	3. 私物管理に関する事		
	4. 現金出納、小遣いに関する事		
	5. 保育に関する事		
	6. 生活ノートに関する事		
心理療法	1. 対人関係能力の向上に関する事		
	2. 自立訓練移管に関する事		
自主・余暇活動	1. 余暇活動の計画、立案、支援に関する事		
	2. 寮集会・棟集会の支援に関する事		
	3. 余暇活動に関する事		
	4. 日曜クラブ、キッズクラブに関する事		
ボランティア	1. ボランティアクラブ「わかくさ」に関する事		
	2. ボランティアの受け入れに関する事		
	3. 学習ボランティアに関する事		
	4. ボランティア室の管理に関する事		
学習支援	1. 学習支援計画の立案、指導に関する事		
	2. 参考書の管理に関する事		
	3. 通知表の管理に関する事		
自立支援アフターケア	1. 進学・就労等自立支援に関する事		
	2. 職場開拓に関する事		
	3. アフターケアに関する事		
	4. 退寮生の来寮に関する事		

V 自立支援

1. 目的

児童が退所後、一社会人として安定した生活が営めるよう、必要な知識、技術等を学習し、自立に必要な力を身に付けられるように支援する。

2. 年間計画

各児童の年齢や理解に応じ、担当職員が年度当初に必要な支援について支援計画を立案、職員間で検討し年間計画を作成する。

3. 実施方法

- (1) 基本的な生活習慣を身に付け、健康的な生活が送れるように支援する。整理整頓や衣類、身体を清潔に保つことの快適さを生活の中で感じられるよう働きかける。また、食の大切さを学び自炊能力の獲得につなげるため、調理実習の機会を設ける。
- (2) 生活訓練費やアルバイト代などの収支を確認し、小遣い帳で管理することにより適切な金銭の使用について学ぶ。児童によっては、金融機関を利用し手続きやお金の出し入れについて経験をし、その仕組みや利用方法を学ぶ。
- (3) 役所や金融機関での諸手続き、健康保険や年金等の社会保障の知識を学ぶ機会を設ける。身分保証のために在寮中にマイナンバーカードの作成を勧める。
- (4) 性に関して正しい知識とリスクについて学ぶ機会を設ける。
- (5) 寮、学校での規則に従うという前提の下、高齢児には自立のための資金を貯めると同時に働く経験の場としてアルバイトを推奨する。

4. 自立支援計画の基本的考え方について

自立支援計画の目的は、子どもが有している権利を保障するものであり、養育・支援計画においては、代替養育の場で子どもの発達を保障するために必要な養育・支援の在り方を計画することであり、家庭復帰支援計画は子どもにとって必要な永続的家族が得られるように家庭復帰もしくはそれがかなわないなら養子縁組などに結び付けるための計画であると理解をしている。

また、若草寮の児童は虐待を受けた児童、何らかの障害を有する児童が増加傾向にあることで、精神的なケアが必要となっている児童も年々多くなってくることが想定される。個々を把握しながら、日常生活に落とし込んだ形でのソーシャルスキルトレーニングを行い、基本的な生活力と対人コミュニケーション能力をしっかりと身に付けていけるよう支援を行っていく。また、計画の策定にあたっては、保護者・児童相談所・他関係機関と連携し、個別自立支援計画に沿って個々に合った支援を行う。

VI 一時保護受託

1. 基本方針

一時保護においては、子どもの最善の利益を考慮した保護や養育を行う。施設の中で、子どもの権利が尊重され安心して生活できるような体制を保つよう努める。そのために、子どもが落ち着いて生活できるための施設、設備、日常生活の過ごし方や活動内容を工夫する。

一時保護で入所する子どもについては、その年齢も、またそれを要する背景も虐待や非行など様々であることから、子ども同士の暴力やいじめなど、子どもの健全な発達を阻害する事態の防止にも留意しつつ、原則として個室対応を基本とし、個別対応を可能とするような職員配置や環境整備を行うなど、一人一人の子どもの状況に応じた適切な支援の確保に配慮し、子ども達が安全・安心感を持てる生活の保障に努める。

若草寮においては、一時保護受入れの問い合わせに対し、暫定定員に空きがあり、職員配置上対応可能な場合について、受け入れを検討する。

2. 実施内容

(1) 一時保護入所前

- ①児童相談所等より空き状況入所ができるかどうかの問い合わせを受ける。
- ②入所・一時保護に関する「状況確認シート等」により、当該児童相談所より児童の情報をわかる範囲で収集する。
- ③一時保護入所連絡があった場合の基本原則として寮長・次長・棟リーダー・FSW等で緊急受入れ可否会議を開催する。
- ④定員に達していない場合、職員の配置状況、感染症の流行状況等総合的に会議で判断し受入れの可否を伝える。
- ⑤引き続き、入所・一時保護に関する「状況確認シート等」で当該児童相談所の担当者より詳細な聞き取りを行う。(アレルギーの有無、身体状況、病気の有無などの確認。)

・児童の身体状況の確認ができ次第、衣服、寝具の準備、居室の準備等を行う。または、相談をする。

(2) 一時保護入所当日

- ①児童相談所に受け入れ時間の確認をする。その際、他の予定と重なったりした場合、準備が整わない場合には、時間の調整を申し出る。
- ②受け入れは、寮長室で行う。
※年齢に応じて居室を決める。
- ③児童相談所職員が児童を連れてきた時点で、着替え、写真撮影等を行う。児童相談所職員と共に状態を確認する。

- ④児童の状況等について児童相談所職員より家庭からの情報も合わせて聴き取りを行う。所持品の確認時に「入所時確認票等」を用いて「受診券」「健康保険証」等の確認を行う。養育のための必要事項を聴き取り、足りない場合は後日の連絡とする。薬持参の場合も、入所時の薬持参の状況、なども確認し所持品のチェックリストに記載する。
- ⑤予防接種については、児童相談所と協議の上実施するため、同意書はとらない。
- ⑥児童相談所職員が帰ったあと、所持品の確認とリストへの記載、所持品の写真撮影、整理等を行う。
- ⑦F S Wは、入所書類の整理を行う。母子手帳等で内容を確認し、健康状況、予防接種実施状況の把握を把握し、上長と共有する。
F S Wは預かった受診券等をコピーし入所時確認票と共に個別ファイルに綴り、書庫にファイルを保管する。
- ⑧一時保護児の養育状況の確認を行う。
- ⑨F S Wは一時保護時に「一時保護委託書」が児童相談所から発行されているか確認する。
緊急一時保護の場合はこの限りでなく、人命最優先の状況で一時的に預かる場合もある。一時保護委託後、速やかに管轄児童相談所より情報収集するとともに今後の対応についても協議する。

VII 給食

1. 目的

- (1) 入所児童の心身の健全な発達と、体力の向上を基盤とし、楽しい食事を通して情緒の安定と、望ましい人間関係の形成を図る。
- (2) 自立に向けて、望ましい食習慣と食事マナーを身に付け、豊かな食生活を送ることができるよう支援する。

2. 支援体制

- (1) 給食会議は、寮長、次長、管理栄養士・調理師 ・給食担当職員
等で月1回第2水曜日に開催する。
議題は各棟会議で課題を持ち寄り、管理栄養士の司会で実施する。
- (2) 行事食は年間計画に沿って実施する。
- (3) 男女共通で誕生月に該当する児童の希望するケーキを月1回提供する。(男子棟第3水曜日、女子棟第2水曜日)

3. 夕食会、外食会、調理実習の実施

- (1) 夕食会（食事は欠食扱いとする）

①目的

- a 食事ができるまでの流れを知る。
- b 家庭的な雰囲気の中で食事を楽しみ、親睦を深める。

②実施方法

- a 金額 小学生以下¥800、中学生以上¥1,000、職員¥1,000
※職員からは夕食の給食費(食材費)を徴収する。
- b ボランティア室で調理し、喫食する。
- c 給食食材の発注までに実施伺簿を上げ、材料の申し込み票を管理栄養士に提出する。
(申し込み票には、献立も記載する)
- d 変更が生じた場合は実施日の4日前までに管理栄養士に申し出る。
- e 食材購入後、請求書を事務経理担当者に提出する。
- f 実施後は、ボランティア室の整頓、ガスの元栓、電気の確認を行う。
- g 調理したものは、その日のうちに食べる。
- h 保存食(50g)を調理室冷凍庫で2週間保存する。

(2) 外食会(食事は欠食扱いとする)

①目的

- a 生活経験の幅を広げ、外食に対して適切な金銭感覚を養う。
- b 外食のマナーを体験し、仲間と楽しく食事をする。

②実施方法

- a 予算は小学生以下¥1,200、中学生以上¥1,500とする。
- b 費用は7月と1月に事務経理担当から支給する。
- c 給食食材の発注日までに実施伺簿を提出し、欠食の届出をする。
- d 職員の外食費は自己負担とする。※応相談

(3) 調理実習(食事または間食は欠食扱いとする)

①目的

自立支援の一環として、年齢に応じて基礎的な日常食の調理に必要な調理技能を身に付ける。

②実施方法

- a 材料費(調味料等含む)の予算は各棟6万円(年額)とする。
- b 管理栄養士や調理員の協力を得て実施する。
- その他 夕食会のc~hと同様とする。

(4) 高校生の弁当の取り扱い

- ①月末に高校生の翌月の予定を確認し、弁当申し込み表を記入する。
- ②弁当申し込み表に基づき、弁当を提供する。

(5) 部活動、休日等による、早朝食(弁当)の取り扱い

「早朝食・弁当予約表」に基づき弁当・早朝食を提供する。「早朝食・弁当予約表」の一部はホワイトボードに貼り、変更が生じた場合は朱書き訂正をした後、速やか

に管理栄養士または調理師に提出する。

(6) 食中毒の防止

食中毒防止対策マニュアルに添って実施する。

(7) 非常食の備蓄と消費

災害に備えて非常食を保管しておく。必要に応じて非常食を消費する。消費した分は補充し常に一定量約3日分を保管しておく。

VIII 健康管理

月	目標	留意点	月例業務
4	清潔をこころがけよう	①手足の爪切り ②正しい入浴の仕方 ③戸外運動のすすめ	①健康診断(第1回) 幼児のみ ②健康診断の事後処理
5	安全に気をつけよう	①危険な場所で遊ばない ②睡眠を十分にとる	①健康相談
6	歯をよく磨こう	①汚れた衣類は着替える ②衣服調整(衣替え) ③正しい歯磨きの指導	①健康相談 ②歯磨き励行月間
7	伝染病、水の事故に気をつけよう	①爪切り検査 ②耳垢検査 ③皮膚病の予防と治療 ④プール・キャンプ等を通して健康の増進を図る	①健康相談 ②皮膚清潔月間
8	規則正しい生活をしよう	①熱中症・食中毒に気をつける ②夏休み中の健康指導 ③家庭実習中の健康指導	①健康相談 ②健康診断(第2回) 幼児のみ
9	進んで運動しよう	①運動と休憩の調節 ②睡眠を十分にとる	①健康相談 ②インフルエンザ予防接種の予約
10	目を大切にしよう	①暗いところで読書をしていない ②目の病気の予防	①健康相談 ②目の愛護月間 ③インフルエンザ予防接種
11 12	風邪・感染性胃腸炎に気をつける	①うがい・手洗いの励行 ②寒暖に合わせ衣服の調整をする	①健康相談 ②インフルエンザ予防接種(入所児童全員)

		③室内の換気に留意する ④家庭実習中の健康指導	③感染性胃腸炎予防のための寮内消毒
1・2	寒さに負けず、健康な体をつくる	戸外運動のすすめ	①健康相談 ②感染性胃腸炎予防のための寮内消毒
3	1年間の健康を振り返る	1年間の自分の成長を振り返る (身長表、体重表を活用する)	①健康相談 ②健康診断票の整理 (未実施児童等の確認) ③感染性胃腸炎予防のための寮内消毒

IX 安全対策（安全委員会）

1. 目的

- (1) 学校、児童相談所、地域等の関係機関と情報を共有し、連絡を取ることで、若草寮の全ての入所児童に対して、安全で安心な生活を提供する。
- (2) 若草寮及び学校における暴力の発生を予防する。また、暴力が発生した場合は、児童の安心、安全を保障するために必要な措置をとる。

2. 年間予定

- (1) 原則として2か月に1回（年6回）開催する。但し、安全委員会の協議において開催が適当と判断された場合や大きな暴力が発生し、緊急の開催が適当と判断された場合はこの限りではない。
- (2) 年度初めに新任職員研修、年2回全職員に対する研修を実施し、安全委員会や児童対応に関する職員の理解を深める。

3. 運営体制

- (1) 委員は、顧問2人、委員長1人、副委員長1人、若草寮関係機関（中学校、小学校、児童相談所）、若草寮職員で構成される。
- (2) 毎月、児童に対して聞き取り票に基づいて各担当と担当以外の職員が交互に暴力に対する聞き取りを行う。
- (3) 安全委員会の運営・事務に関しては、係がマニュアルに沿って行う。

X 権利擁護

1. 苦情解決について

(1) 入所児童からの相談・苦情に対応する窓口について

入所児童並びにご家族からの要望について、日常的には、子ども達との支援中における会話等におけるやり取りで希望・要望を直接伺い、期待に沿えるよう真摯に対応する。

また、迅速に対応を行うことも求められると考えられる。迅速な対応体制を整えることが、入所児童等からの信頼を高めることにつながると考える。個別のカンファレンスは特に重要な意見徴収の機会であるため、積極的に機会を設ける。

苦情処理の窓口及び考え方について、当法人では、社会福祉法第82条で定める社会福祉事業の経営者による苦情解決の責務を果たすために、当法人が提供する福祉サービスに関し、苦情受付担当者、苦情解決責任者並びに第三者委員を配置し、入所児童や家族等から寄せられる苦情等を適切に解決することにより、児童の権利を擁護することに努める。相談方法や相談相手を選択できる環境を整えることも必要であり、日常的に接する職員以外に、相談窓口を設置する他、上記の第三者委員への直接苦情受付や相談内容によって複数の相談方法や相談相手を用意するといった対応をとる。苦情に対する記録は、苦情受付担当者が苦情受付から解決・改善までの経過と結果を文書に記録し、苦情への検討内容や対応策を、入所児童やご家族等に必ずフィードバックするとともに、苦情解決責任者が、個人情報に関するものを除き、苦情解決の実績を事業報告書や広報紙に掲載し、報告を行う。

以上を提供するサービスの質を向上させることにより、福祉の一層の増進に寄与することを目的として作成された「福祉サービスに関する苦情解決実施要綱」に基づき、苦情を申し出た方と誠意をもって話し合い、早期の解決・改善に努めます。

(2) 苦情解決のための処理体制・手順について

当法人が提供する福祉サービスに関して入所児童等から寄せられる苦情等を適切に解決することにより、提供するサービスの品質を向上させ、入所児童等の権利を擁護するとともに福祉の一層の増進に寄与するよう努める。苦情の解決には、各施設で苦情受付担当者、苦情解決責任者並びに第三者委員を配置している。苦情に対しては管理運営責任者（寮長）が責任をもって対応し、苦情申出人と話し合いによる解決に努め、必要に応じて第三者委員が立会う機会を設け公正な解決を図る。苦情の原因を分析して再発を防止する手立てを講じることによりサービスの向上を図りより良い施設運営を目指す。

また、苦情等の外部評価を、日々提供しているサービスの内容や施設としての姿勢を再認識する良い機会として捕らえ、評価項目の内容においても、その意図するところを理解した上で評価を真摯に受け止め、その後の改善に役立てていくべきであると考えている。特に実際に養育等を行う現場職員を全員参加させることは、個々の職員が共通した問題意識を持つことができるため、サービスの質の維持・向上に非常に効果的である。また評価結果を法人全体で共有することで、法人としての理念やノウハウの構築にも非常に役立つと考える。

【申し立て方法】

苦情、要望、意見等があったら、苦情受付担当者、あるいは、第三者委員に直接申し立て

を行うか、担当職員へ直接話をするか、受付箱に投函する。

申し立ては、口頭、文書、電話いずれでも構わない。申し立て内容は、担当者が記録し、苦情解決責任者に報告する。

2. 被措置等虐待の防止対策について

児童に対する虐待は、個人の人権並びに尊厳を踏みにじる最も忌むべき行為であると考えられる。配置職員には、内外の研修やセミナーに参加してもらい、子どもの心身の状況を把握し、職員相互に注意喚起できる環境づくりに注力する。職員が虐待の加害者となりうることをないよう、職員の精神状態を把握し、健康な心の状況を保てるよう配慮することも虐待防止の手立てと考える。また、虐待防止に係る委員会を設置し、研修等により他の事例検討を行う等、継続的に虐待防止に取り組む。

不適切な関わりとは何かを常に意識して養育を行うように毎月自己チェックを行う。実習生が来た際には、職員に「不適切な関わりとは何か」をインタビューしてもらい、人に話すことで、自分の行動を振り返るという取り組みも継続的に行う。また、子どもの前で職員同士がけんかしたり言い合いをしたりすることも心理的虐待だということを認識し、常に穏やかに過ごす。不適切な関わりでのヒヤリハットなども積極的にあげていく。

法人として、虐待防止についてはマニュアルを整備しており、若草寮においてもマニュアルの整備を行っている。

XI 環境整備

1. 目的

寮内外の環境整備を児童・職員ともに行い、また町内のクリーン作戦にも積極的に参加し住みよい施設・地域づくりを目指す。

2. 年間予定

月	環境整備内容	備考
4	①寮舎敷地内及び外周のごみ拾い（全職員） ②自治会のクリーン作戦に参加（小学生・職員）	除草用具（草刈り機、混合油等）の準備
5	①寮舎敷地内及び外周のごみ拾い（全職員） ②除草（全職員）	
6	①寮舎敷地内及び外周のごみ拾い（全職員） ②除草（全職員） ③女子棟前の畑植え付け ④外倉庫脇畑整備（農業実習用） ⑤県友会による除草ボランティア	外倉庫整理整頓
7	①寮舎敷地内及び外周のごみ拾い（全職員） ②自治会のクリーン作戦に参加（小学生・職員）	
8	①寮舎敷地内及び外周のごみ拾い（全職員）	

9	①寮舎敷地内及び外周のごみ拾い（全職員） ②除草（全職員）	
10	①寮舎敷地内及び外周のごみ拾い（全職員） ②除草（全職員） ③自治会のクリーン作戦に参加（小学生・職員）	外倉庫整理整頓
11	①寮舎敷地内及び外周のごみ拾い（全職員）	
12	①寮舎敷地内及び外周のごみ拾い（全職員） ②避難路の除雪	除雪用具の準備
1	①寮舎敷地内及び外周のごみ拾い（全職員） ②避難路の除雪	除雪用具の点検
2	①寮舎敷地内及び外周のごみ拾い（全職員） ②避難路の除雪 ③寮内の整備点検	除雪用具の点検
3	①寮舎敷地内及び外周のごみ拾い（全職員） ②大清掃（下旬居室替え時）	除雪用具の片づけ

3. 実施方法

(1) 寮舎敷地内及び外周のごみ拾い（遅番勤務者）

①実施方法

平日、S番勤務者が寮舎周辺の見回りを行う時、ごみ拾いも行う。

②分担区域

各棟ベランダ、園庭、フェンス内・外周辺等

③記録

見回り後に異常や特記事項があれば棟日誌へ記載する。

(2) 寮内大清掃

①実施方法

年度末居室替え前の春休みや日曜日などを使って寮の各居室はもちろん寮全体清掃を職員・児童全員で行う。

②分担区域

a 男子棟各居室、廊下、便所、児童玄関

b 女子棟各居室、廊下、便所、児童玄関

c 管理棟 食堂、廊下、図書室等

(3) 除草

①実施方法

雑草の生育状況をみながら適宜除草作業を職員に行ってもらおう。県友会除草ボランティアや、への依頼なども含め環境美化に努める。

併せて自治会主催のクリーン作戦（ごみ拾い・除草）に小学生、職員に参加してもら

う。

②作業区域

フェンス周辺、中庭、寮に面した歩道街路樹下、プランター内部及び周辺他

(4) 畑づくり

①児童、職員及びボランティアが協力して畑づくり、種まき、苗植え、水やりなど一連の作業を行い、収穫した野菜などをみんなで味わう。

②畑は女子棟前の中庭と外倉庫脇の庭を畑に転用する。

③鍬、鎌、移植ごて、スコップ、じょうろ、化学肥料、油かす、石灰は外倉庫に保管してある。

(5) 避難路の除雪

①積雪状況に応じて実施する。

②正面玄関、各棟児童玄関、「居室きり」の前非常口、「居室ききょう」の前非常口、それらを結ぶ避難路の除雪を行う。

③寮正面駐車場は積雪状況に応じて業者に依頼し除雪してもらう。

(6) ごみ処理について

①可燃ごみは、女子棟自転車置き場隣接の指定場所のごみ箱に入れる。

②不燃ごみ・資源ごみは女子棟玄関外のヨド物置に分類・収納する。なお、資源ごみは地元石動自治会の回収に協力する。

X II 会議・研修

1. 会議

名称	目的	構成(*司会)	定例日	実施予定回数
運営会議	寮運営の基本的事項について協議し、連絡調整により統一ある運営を図る。	寮長 *次長 リーダー	第3水曜日 13:30 ~	12回
職員会議	寮長の指示・伝達事項の徹底を図る。全職員の協議により共通の理解を深め、円滑な運営を図る。	全職員 *次長	第4水曜日 13:30 ~	12回
指導課会議	児童の支援全般・自立支援について協議し、さらに職員の研修のために研究討議を行う。	指導課職員 *男子棟リーダー	第3水曜日 10:30 ~	12回
ケース会議	児童個々のケースについて研究討議し、理解を深め支	寮長 指導課職員	随時	

	援技術の向上を図る。	*女子棟リーダー		
棟会議 (男・女)	各棟児童への支援・棟運営などについて協議する。	各棟職員 *各リーダー	第1水曜日 10:30 ~	12回
入退所協議	入所・退所児童について、寮としての基本方針を協議する。	寮長 *次長、 リーダー 家庭支援専門 相談員	随時	
防災委員会	防火管理体制の基本的事項を検討する他、防火・避難訓練関係等の具体的活動計画について協議する。	寮長 *次長 リーダー 防災担当者	4月・10月	2回
給食会議	給食の献立・調理や食事支援について研究討議し、児童の健康増進と豊かな食生活の実現を図る。	寮長 次長 *管理栄養士、	第2水曜日 13:30 ~	12回

2. 施設内研修

研修名	実施予定日	参加対象者	内容
安全委員会	年4回	全職員	児童の性的興味・関心への指導について
法人新人職員研修	3月下旬、適宜	新採用職員 (新卒・中途)	法人組織体制、基本理念、倫理綱領、接遇マナー、就業規則・諸規程、法人施設・事業所紹介
法人階層別研修	研修スケジュールによる	各階層職員(統括部門長、監督・上級職、中級職、初級・準初級職)	各役職に必要な知識・技術を習得する

3. 施設外研修

研修名	実施予定日	場所	参加予定者
関東ブロック児童養護施設研究協議会	未定	未定	関係職員
新潟県里親会県大会	中止	中止	—
社会福祉士実習指導者講習会			社会福祉士
児童養護施設職員指導者研修			
関東ブロック児童養護施設職員研修	令和3年7月に延期	群馬県	関係職員
全国児童福祉施設安全委員会連絡協議会			

XIII 関係機関との連携

1. 学校との連携

児童の成長・発達には、学校との関係が重要であり、教師と連携を深めると共に学校行事に積極的に参加して、児童の健やかな成長に役立てる。

2. 地域社会との連携

地域住民との交流の中で児童に多くの経験を積みませ、児童同士の行き来はもとより「石動夏祭り」などの自治会行事にも積極的に参加し、相互理解を深め、地域に根差した施設を目指す。

3. 保護者との連携

児童と保護者の適切な関係を保つよう、保護者と必要に応じて連絡を取り合い、情報交換するとともに動静把握に努める。

4. 児童相談所との連携

虐待ケースについては児童相談所と十分な連携を図り、対応する。

XIV ボランティア・実習生の受入れ

1. ボランティアの受入れ

本の読み聞かせ、体育館の遊び、畑作り、ビデオ鑑賞、和菓子作り、おやつ作り、学習、外遊び、工作、児童館等の活動での一般社会人、学生などのボランティアの受入れを継続して行う。また、キッズクラブの活動も適宜継続的に行う。

2. 実習生の受入れ

年間を通して、県内の大学、短大、専門学校から社会福祉士、保育実習の実習生の受入れを行う。実習の受入れに際して実習指導者研修修了者が中心となって実習委員会を組織

し、具体的に実習計画を作成し施設内に周知した上で実習の受入れを行う。実習の受入れが入所児童の生活の妨げにならないように特に注意する。

XV 年間行事予定表

1. 目的

寮や地域の各種行事に参加することにより、楽しみながら生活経験や余暇活動の拡大を図る。さらに、人との交流や地域活動参加の機会を作り、社会性を養う。

2. 年間計画

月	行 事 名
4	小学校・中学校・高校入学式
5	連休の男子棟・女子棟行事
6	ライオンズクラブ交流会（バーベキュー）
7	夏休みの男子棟・女子棟行事
8	石動夏祭り、民生児童委員お楽しみ交流会、ロータリークラブ木工教室
9	葛塚まつり、子供山車行進
10	
11	
12	クリスマス会
1	冬の男子棟・女子棟行事
2	JAM新潟との交流会（豆まき）
3	卒園・卒業を祝う会、小学校・中学校・高校卒業式
その他	交流、招待行事、小学校行事（運動会・文化祭）、映画外出、旅行

3. 実施方法

- (1) 企画・立案にあたっては、児童の意見を反映させる。
- (2) 年度初めの4月に各行事の起案担当職員を決める。その際、前年度の担当者を少なくとも1人が入るように配慮する。
- (3) 起案担当職員は、前月の寮全体会議や棟会議で行事の内容について説明を行う。また、行事当日の職員体制については勤務表作成者の次長とよく相談する。
- (4) ボランティアが必要な場合は、ボランティア係を通して依頼する。
- (5) 行事に伴う食事については、1か月前を目途に管理栄養士と協議する。
- (6) コミュニティバスが必要な場合は、事前予約や支払いの手続きに注意する。
- (7) 行事終了後、速やかに反省会を実施し、次年度に向けての改善点をまとめておく。
- (8) 招待行事・交流行事等については、事前打ち合わせを十分に行い、目的をよく確認し、円滑な実施に配慮する。

(9) 招待行事・交流行事及び対外的にお世話になった方々へ起案者がお礼状を発送する。

4. 支援上の留意点

(1) 事前に棟集会での連絡やポスターの掲示等で行事について告知し、興味や関心を喚起する。

(2) 行事前に必ず事前ミーティングを行い、行事の内容や注意事項等を周知徹底する。

(3) 準備や当日の担当割り振りは、起案で行う。それとともに職員間で共有し、起案者は割り振った職員へ直接依頼する。

XVI その他

1. 後援会

若草寮の入所児童の安心安全な生活の保障と自立支援に寄与することを目的とした後援会が組織されている。後援会の活動は若草寮の行事や環境整備の支援に関することや入所児童の育成・支援に関することである。具体的には、遠方への旅行を通して、普段寮生活では経験できないような体験をすることで、社会性の向上や情緒を育む支援をしたり、大学・専門学校への進学者への奨学金制度等を活用した支援、昨年初めて実施した新潟大学学生との風船アート「バルーンプロジェクト」の継続実施への支援、新規で企画している「Tシャツプロジェクト」の具現化へ向けた協力支援等、今後も後援会活動を通じて若草寮の運営に協力していただく。