

2023 年度 事業計画書

新潟県若草寮

社会福祉法人 愛宕福社会

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 15
IX. 安全対策	P 16
X. 権利擁護	P 17
X I. 環境整備	P 18
X II. 会議・研修	P 21
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 23
X V. 年間行事予定	P 23
X VI. その他	P 24

2023年度事業計画 新潟県若草寮

I 施設運営方針

1. 理念

児童一人ひとりが自らの将来像や夢を思い描けるように支援する

2. 基本方針

- (1) 子どもたちにとって安全で安心できる生活の保障に努める
- (2) 教育や社会体験を通じて基礎学力や社会性を身につけ生きる力を養う
- (3) 家庭復帰へ向けた家庭環境の調整や退所後のフォローアップに力を入れる
- (4) 就労支援や就学支援を関係機関と連携をおこない、子どもたち一人ひとりの可能性を最大限引き出す
- (5) 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

3. 今年度の重点事項

(1) 子どもたちへの支援機能の強化

寮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引き続き意識しながら、児童指導員と各専門職によるチームで子どもたちの支援をおこなっていく。

- 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おこなう
- 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) 支援の連続性の確保

児童養護施設は、大舎からグループホーム、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、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。子どもたちとの連続的関係

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、若草寮を退所した者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、家と思って立ち寄れる環境が大事である。

直接処遇の職員配置を手厚く、また専門職員を常勤で配置する等して、個別対応職員、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。

(3) 退所後の自立支援体制の強化・アフターケア

退所後の自立のため、入寮中に生活力を身につける。高校生以上の子どもたちを対象に、自立支援棟での生活体験を通じて一人暮らしができるよう知識を習得する。礼儀作法や公共機関の利用方法、社会で直面する問題への対応など生きる力を養う。また退寮する前に関係機関と連携しアフターケアがきちんと行える体制を構築する。

退寮生の就職後の職場定着が課題でもある。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。また法人内にある相談センターの相談支援専門員や新潟市就業支援センターこあサポートの就業支援員との連携を心掛ける。

退寮生を寮に招き、在寮している子どもたちに社会に出た先輩の体験談を聞く機会をつくる。一人暮らしやグループホームでの生活や職場での様子などを直接話してもらうことで将来の夢を描いてもらうきっかけとする。

(4) 地域との連携強化

年間を通して石動自治会・地元住民の方たちとの相互理解や交流を継続する。地域の行事（クリーン作戦、夏休みのラジオ体操、民謡流し等）に小学生を中心に職員と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、子どもたちが在籍する小・中学校等との連携、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おこなう。

若草寮の体育館は新潟市北区の避難所に指定され、災害時、地域の避難者の受け皿になっている。敷地内に防災ステーションを整備し、発電機や炊き出し用コンロなど災害グッズを購入設置しているが、今年度も物品の購入や点検を進めて行く。また体育館は地域の自治会や福祉団体に無償で開放している。

(5) 施設の地域分散化の推進

子どもたちとの関係性の構築を最優先にしながら、空き家などを活用した小規模分園型開設に向けての組織づくりと人材の確保と育成に力を入れる。寮と分園

も同じ小学校区・中学校区になるよう空き家の情報を収集し、学区内での良好な関係が継続できるよう分園化を進める。

小規模施設整備を将来的に進めていくことで、寮の児童数を徐々に縮小、今後空いたスペースの活用方法（一時保護児童の受入れ、ショートステイ・トワイライトステイの受入れ等）について地域のニーズを調査し、若草寮の多機能化・高機能化を目指す。

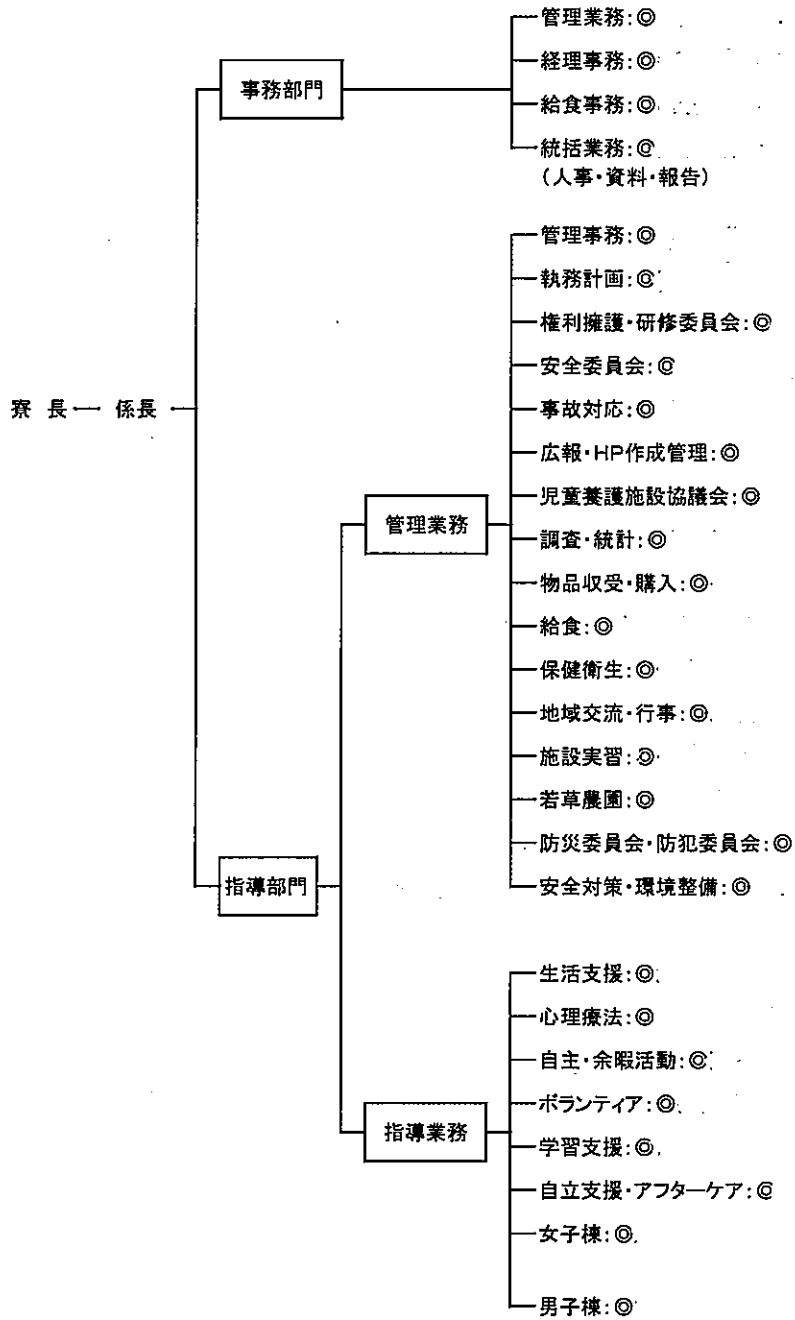
II 組織体系

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 業務分掌

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. 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. 入寮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		
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関する事		
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）		
若草農園	農園の作付け、収穫、ドリーム部門との連携		

5. 指導関係

項目	業務内容	主任	副任
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

退寮後、一社会人として安定した生活が営めるよう、必要な知識、技術等を教え、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

担当職員が年度当初と半年後の年2回、年齢や個性に応じて支援計画を立案し、職員間で検討をおこない作成する。

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を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。児童に応じ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し、その仕組みや利用方法を学ぶ。
- (3) 役所での諸手続き、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

個々の個性を把握しながら、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おこない、基本的な生活力と対人コミュニケーション能力を身に付けていけるよう支援をおこなっていく。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支援をおこなう。

VI 一時保護受託

1. 基本方針

子どもの最善の利益を考慮した保護や養育をおこなう。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、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、また保護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おこなうなど、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。そのため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の確認、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。(アレルギーの有無、身体状況、病気の有無などの確認。)
- ③一時保護入所連絡があった場合は原則として寮長・係長・主任・家庭支援専門相談員等で緊急受入れ可否会議を開催する。
- ④職員の配置状況や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決める。
- ⑤児童の身体状況の確認後、衣服、寝具の準備、居室の準備等をおこなう。
※年齢に応じて居室を決める。

(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、寮長室でおこなう。
- ③児童相談所職員が児童を連れてきた時点で、着替え、持ち物等の写真撮影をおこなう。また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おこなう。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」等の確認をおこなう。養育のための必要事項を聴き取り、足りない場合

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 欠食の届出を管理栄養士及び調理師に提出する。

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 食材購入の出金依頼後、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、電気の確認をおこなう。

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¥2,000及び¥3,000とする。

b 費用は外食会前日までに、事務経理担当へ出金依頼書を提出する。

c 管理栄養士及び調理師に欠食の届出をする。

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3万円（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月中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及び調理師に提出する。

(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健康相談 ②健康診断（第1回） 幼児のみ 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 ③ゲーム、スマホの使い方指導	①健康相談 ②インフルエンザ [※] 予防接種 ③目の愛護月間
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 (入寮児童全員)

		③室内の換気に留意する ④適切な湿度を保つ	③ウイルス感染症や感染性胃腸炎予防のための寮内消毒
1・2	寒さに負けず、健康な体をつくろう	①戸外運動のすすめ ②室内の換気に注意する ③適切な湿度を保つ	①健康相談 ②ウイルス感染症や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ろう	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

※年間を通して標準感染予防対策を徹底していく。ウイルス性感染症に対して社会情勢に留意しながら予防対策をとる。

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することで、若草寮の全ての入寮児童に対して、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、アドバイザー1人、顧問1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おこなう。
- (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おこなう。

X 権利擁護

1. 苦情解決について

(1) 入寮児童からの相談・苦情に対応する窓口について

児童並びにご家族からの要望について、日常の支援中における会話等で希望・要望を直接聞き、期待に沿えるよう真摯に対応する。また、迅速な対応をおこなう体制を整えることが、入寮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、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、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、報告をおこなう。

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・改善に努める。

(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寮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、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おこな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おこなうか、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する。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はないよう、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おこなう等、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おこなうように自己チェックをおこなう。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おこなう。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おこなっている。

X I 環境整備

1. 目的

寮内外の環境整備を児童・職員ともにおこなう。また町内のクリーン作戦にも積極的に参加し住みよい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・中学生・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)	

	③畑づくり	
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除草(全職員) ③自治会のクリーン作戦に参加(小学生・中学生・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県友会による除草ボランティア ③自治会のクリーン作戦に参加(小学生・中学生・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) ②除草(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、遅番勤務者が寮舎周辺の見回りごみ拾いをおこなう。

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

異常や特記事項があれば棟日誌に記載する。

(2) 除草

①実施方法

雑草の生育状況をみながら除草作業をおこなう。県友会の除草ボランティアや必

要に応じて、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、参加希望のある小学生・中学生、職員で参加する。

②作業区域

寮の外周、寮に面した歩道街路樹下等。

(3) 畑づくり

①実施方法

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、水やりなどの一連の作業をおこない、収穫した野菜などをみんなで味わう。

②作業区域

に「若草農園」を整備し、枝豆、じゃがいもの栽培・収穫をおこなう。

③必要物品

鍬、鎌、移植ごて、スコップ、じょうろ、化学肥料、油かす、石灰を外倉庫に保管。

(4) 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おこなう。

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。

(5) 大清掃

①実施方法

3月、居室替え前の春休みや日曜日に、寮の各居室はもちろん寮内を職員・児童全員で掃除する。

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、保育/図書室等

(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前のヨド物置に分類・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 *係長 主任	第3水曜日	12回
寮会議	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 *係長	第1木曜日	12回
棟会議 (男子棟・女子棟)	男子棟、女子棟別に、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事例研究討議をおこなう。	指導課職員 係長 *主任	第1木曜日	12回
入退寮協議	入寮・退所児童について、寮としての基本方針を協議する。	寮長 *係長、 主任 心理療法担当 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 係長 *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 係長 *管理栄養士	第2水曜日	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	児童の暴力暴言、性的興味・関心への指

			導について
法人新人職員研修	研修スケジュールによる	新採用職員 (新卒・中途)	職業倫理、人事管理、組織管理、サービス管理、労務管理に関すること
法人階層別研修	研修スケジュールによる	各階層職員（管理職・上級職、中級職、初級・準初級職）	各階層に必要な知識・技術を習得すること

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	未定	未定	寮長、係長
社会福祉士実習指導者講習会	未定	未定	社会福祉士
児童養護施設職員指導者研修	未定	未定	関係職員
関東ブロック児童養護施設職員研修	7月	未定	関係職員
全国児童養護施設長研究協議会	10月	未定	寮長

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、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ませ、「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児童相談所を交えて連絡を取り合い、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

学習、工作、本の読み聞かせ、体育館での運動、外遊び、畑作り、和菓子作り、おやつ作りなどの活動に、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おこなう。また、キッズクラブの活動も適宜おこなう。

2. 実習生の受入れ

年間を通して、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おこなう。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、具体的な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おこなう。実習の受入れが入寮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、地域の方々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、子ども山車行進
10	国際ソロブチミスト会員との交流会（マリンピア日本海）
11	
12	クリスマス会
1	冬の男子棟・女子棟行事、餅つき会
2	

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、前月の寮会議や棟会議で行事の内容について説明をおこなう。また、行事当日の職員体制については勤務表作成者の係長とよく相談する。
- (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) できるだけ、寮の公用車または公共交通機関を利用する。
- (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おこない、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おこない、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、起案書で周知する。それとともに起案者は割り振った職員へ直接依頼、確認する。

XVI その他

1. 後援会

若草寮の児童に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児童の育成・支援に関することである。役員は会長、副会長、監事、会計の4人で構成されている。令和4年度も、後援会主催で1月に「餅つき会」を実施し、児童との交流の機会を持った。今後も企業や市民からの寄付金の適正な活用への助言をいただき、寄付者の想いを児童の成長に活かしていけるように活動をしていただく。

2. 新型コロナウイルス対策

感染予防

①児童の健康管理

- ・毎朝検温をおこない、検温表に記入し、健康チェックをおこなう。
- ・登校時を含む外出時には必ずマスクを着用する。
- ・下校を含む外出からの帰寮時には、手洗いする。

②職員の健康管理

- ・毎日出勤前に検温し、検温アプリ（MyiD）に体温、健康状態を入力する。
- ・ボランティアは来寮時に検温し、所定の用紙に記入する。
- ・出勤時、外出からの帰寮時には手洗いをおこなう。
- ・37.5℃以上の発熱や体調不良のある場合は、通院し必要に応じてPCR検査を受ける。
- ・感染状況によっては、5人以上での飲食を伴う交流会への参加を自粛する。
- ・県を超える往来（出張、研修など）の自粛、おこなう場合は申請書を提出する。

③施設内の換気、消毒

○男子棟・女子棟内

- ・午前、午後各1回全居室の換気をおこなう。
- ・各棟内、ドアノブ、蛇口レバー等を中心に手の触れやすい箇所について、ピューラックス液で清拭をおこなう。

○事務室

- ・1日4回（8時半、11時、13時半、16時）に事務所内の換気をおこなう。
- ・朝、午後各1回机上やドアノブ、電話機を中心にピューラックス液で清拭をおこなう。

○ゴミの分別、布マスクの管理

- ・女子棟、男子棟各玄関前に紙マスク用、布マスク用のごみ箱を設置、帰寮した児童にそれぞれのごみ箱に入れてもらう。
- ・布マスクは洗濯をおこなう。