

**2025 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 2
III. 運営機構と分掌	P 4
IV. 業務分掌	P 5
V. 食事	P 9
VI. 健康管理	P11
VII. 安全対策	P12
VIII. 権利擁護	P13
IX. 環境整備	P15
X. 自律支援	P17
XI. 一時保護委託	P18
XII. 会議・研修	P19
XIII. 関係機関との連携	P21
XIV. ボランティア・実習生の受入れ	P21
XV. 年間行事予定	P22
XVI. その他	P23

# 2025年度事業計画 新潟県若草寮

## I 運営方針

### 1. 理念

認めあい 許しあい 助けあい

### 2. 基本方針

- (1) 安全で安心できる生活環境の提供  
安心して生活できる環境を整え、心身の安全を確保する。
- (2) 個別支援の強化  
一人ひとりの背景や状況に応じた支援を行う。
- (3) 教育・学習支援の充実  
学習の機会を確保し、学力向上や進学・就職の支援を行う。
- (4) 自律支援の推進  
将来、社会で自律して生活できるよう、生活力や社会適応能力を育成する。
- (5) 社会的責任と倫理的運営の徹底  
法令を遵守し、透明性のある運営を行う。

### 3. 今年度の重点事項

- (1) 安全で安心できる養育環境の提供
  - ・子ども達の意見や希望を可能な限り施設運営に反映させる
  - ・安全委員会方式の取り組み
- (2) 個別ニーズに応じた支援の強化
  - ・適切なアセスメントを基にした個別対応を行う
  - ・職員の専門性向上のための研修を実施する
- (3) 教育の保障と環境整備
  - ・学校以外での学習機会の確保
  - ・学習環境の整備
- (4) 自律に向けた生活能力の育成
  - ・家事を体験する機会を作る
  - ・人との関わり方や社会的ルールを学ぶ場を作る
- (5) 透明性のある運営を行う
  - ・第三者評価結果の公表と課題への改善
  - ・実習生、ボランティア、地域の方との交流など、積極的に受け入れる

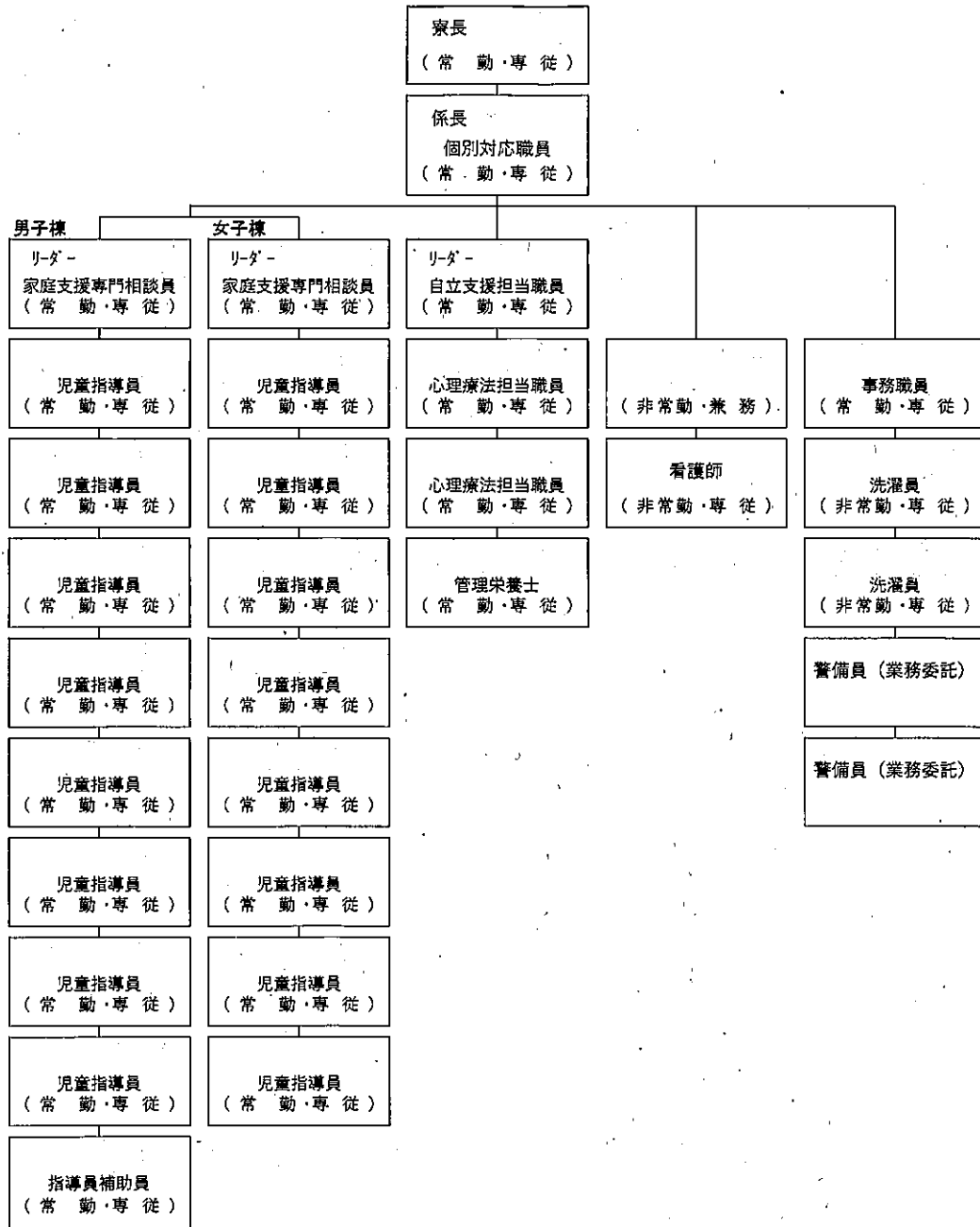
## II 組織体系



### Ⅲ 運営機構と分掌

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



#### IV 業務分掌

##### 1. 総務・経理・食事関係

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	寮長	事務員
	2. 各種規程の管理、差替え	事務員	寮長
	3. 人事に関する事（入職手続き、各種届出）	寮長	事務員
	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）	事務員	寮長
	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	係長	
	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	事務員	寮長
	11. 環境整備に関する事	係長	寮長
	12. 公用車の管理（整備、車検、タイヤ交換等）	事務員	
	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	係長	
経理事務	1. 歳入及び歳出事務に関する事	事務員	寮長
	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		
食事事務	1. 食事（献立）、おやつに関する事	管理栄養士	
	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. 食事会議に関する事		
	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		
	7. 備品に関する事		
	8. 寄贈食品に関する事		

## 2. 人事・総務・食事関係

項目	担当事務	主任	副主任
食事事務	1. 食事の調理に関すること		管理栄養士
	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	寮長	係長
	2. 人員配置申請、職位変更、職群申請		
	3. 職員個人情報管理（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. 親睦会役員		
統括	1. 管理・統括・職員指導に関する業務	寮長	係長
	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	係長	寮長
	8. 月次決算、年次決算の確認・修正	寮長	係長
資料・報告	1. 部門長会議資料作成	係長	寮長
	2. 人員報告（本部共有）入力		

### 3. 指導関係

項目	業務内容	主任	副任
管理業務	1. 指導課の統括に関する事	係長	
	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	係長	
	2. 勤務変更・月行事予定に関する事		
	3. 棟会議に関する事		
	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	児童担当	
	7. 日課・養護日誌に関する事	係長	
	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	1. 職員研修全般の計画実施に関する事 (寮長、専門職、事務方も参画する)		
	2. 被措置児童等虐待防止に関する事		
権利擁護	3. 第三者評価・自己評価に関する事	係長	
	4. 苦情解決に関する事		
	5. こどもの意見表明支援事業に関する事		
安全委員会	1. 安全委員会に関する事	係長	
	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・ヒヤリハット報告書に関する事		
	2. 事故・ヒヤリハット、発生防止に関する事		
	3. 事故発生防止研修に関する事		
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・パンフレットに関する事		
児童養護施設協議会	全養協、県養協に関する事	寮長	係長
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		
	3. 学校別名簿に関する事		
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		
食事	1. 食事に関する事	管理栄養士	
	2. 食事支援に関する事		
	3. 学校給食に関する事		
	4. 食事満足度調査に関する事		
	5. 衛生に関する事		
保健衛生	1. 保健衛生指導計画に関する事	看護師	
	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、配薬に関する事		
	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. 医薬品・衛生用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・子ども会に関する事		
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		
生活支援	1. 児童の日課の設定、修正に関する事 (夏、冬、春季の休み日課も含め)		
	2. 私物管理に関する事		
	3. 現金出納、小遣いに関する事		
	4. 生活ノートに関する事		
心理療法	1. 心理面接・検査に関する事		
	2. コミュニケーション能力向上に関する事		
	3. ライフストーリーワークに関する事		
	4. 支援者支援に関する事		
自主・ 余暇活動	1. 余暇活動の計画、立案に関する事		
	2. 児童の意見要望の集約に関する事		
	3. 余暇活動に関する事		
ボランティア	1. ボランティアの受け入れに関する事		
	2. 学習ボランティアに関する事		
学習支援	1. 長期休暇の学習指導に関する事		
	2. 参考書に関する事		
	3. 学習塾に関する事		
自律支援 アフターケア	1. 進学・就労等自律支援に関する事		係長
	2. リーディングケアに関する事		
	3. アフターケアに関する事		
	4. 社会生活能力に関する事		

## V 食事

### 1. 目的

- (1) こども達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) 自律に向けて、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) 食事会議は、寮長、係長、食事担当職員・管理栄養士・調理師（ ）で、月1回第2水曜日に開催する。議題は各棟会議で話し合われた課題、こども達の意見をもち寄り、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) 男女共通で誕生日に該当するこども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）
- (4) 誕生日のこどもの希望するメニューを提供する(女子棟)

### 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

こども ¥1,000、職員 ¥1,000

※職員からは夕食費（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、請求書を事務員に提出する
- 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、事務員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

自律支援の一環として、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5万円（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。

4. 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。

5. 食物アレルギーの対応

食物アレルギー対応マニュアルに基づいて実施する。

## VI 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 ③室内の換気に留意する ④適切な湿度を保つ	①健康相談 ②インフルエンザ予防接種（こども達全員） 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、健康な体をつくらう	①戸外運動のすすめ ②室内の換気に注意する	①健康相談 ②ウイルス感染症や感

		③適切な湿度を保つ	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。

## Ⅶ 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、全ての子ども達に安全で安心な生活を提供する
- (2) 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、子どもの安心、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、安全委員会やこどもの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2人、顧問1人、委員長1人、副委員長1人、関係機関（中学校、小学校、児童相談所）、職員で構成される
- (2) 毎月、子ども達に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

## VIII 権利擁護

### 1. 苦情解決について

#### (1) こどもからの相談・苦情に対応する窓口について

こども並びにご家族からの要望について、日常の会話等で希望・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、こども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、寄せられる苦情等を適切に解決することにより、こども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、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。

#### (2) 苦情解決のための処理体制・手順について

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

こどもに対する虐待は、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。職員には、内外の研修やセミナーに参加してもらい、こ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。また虐待防止委員会による研修や事例検討をおこなうなど、継続的に取り組む。

不適切な関わりとは何かを常に意識できる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った取り組みも継続的におこなう。また、こ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認識し、常に穏やかに過ごす。

## 3. 子どもの意見表明支援の目的（令和6年度より開始）

### (1) 子どもの権利の保障

児童福祉法や児童の権利に関する条約に基づき、こどもが自らの意見を表明し、それが適切に考慮される権利を保障する。

### (2) 自己決定能力の育成

こどもが自らの考えを整理し、表現する力を養うことで、将来的に自律し、社会で主体的に生きていく力を育む。

### (3) 施設運営の透明性と信頼の向上

こどもの意見を施設運営や支援計画に反映することで、より適切なケアを提供し、こどもとの信頼関係を築く。

### (4) 虐待や不適切な対応の防止

こどもが安心して意見を言える環境を整えることで、不適切な扱いや権利侵害の早期発見・防止につなげる。

## Ⅸ 環境整備

### 1. 目的

寮内外の環境整備をおこなう。また地域自治会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敷地内及び外周のごみ拾い(全職員) ②除草(全職員)	
6	①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敷地内及び外周のごみ拾い(全職員)	
9	①敷地内及び外周のごみ拾い(全職員) ②除草(全職員)	
10	①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敷地内及び外周のごみ拾い、枯葉清掃(全職員) ②除草(全職員)	
12	①敷地内及び外周のごみ拾い、枯葉清掃(全職員) ②避難路の除雪	除雪用具の準備
1	①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寮内の設備点検	除雪用具の点検
3	①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) 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日誌の申し送りに記載する

#### (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。併せて地域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) 枯葉清掃

- ①実施方法：落葉期に寮の外周を確認し、必要に応じて清掃をおこなう
- ②作業区域：寮の外周、寮に面した歩道街路樹下等

#### (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・子ども達で掃除する。

##### ②分担区域

- a 男子棟各居室、廊下、便所、玄関
- b 女子棟各居室、廊下、便所、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、資源ごみは地域自治会の回収に協力する

## X 自律支援

### 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、自律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（自立支援計画）

担当職員が年度当初と半年後の年2回、子どもたちのニーズや年齢、成長に合わせて支援計画を立案し、職員間、関係機関とで確認、評価する。

### 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
- ・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
- ・高齢児には自立のための資金をた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

#### (2) アフターケア

- ・退寮生の生活や仕事の悩みや困りごとへの相談やアドバイス
- ・住まいへの訪問や定期的な連絡による生活状況の確認
- ・市役所や銀行などの社会資源の利用に同行

#### (3) リービングケア

- ・家庭に復帰する場合は、自宅での生活を試験的におこない、徐々に日数を延す
- ・進学や就職などで一人暮らしを始める場合は、家具や家電などの生活用品の購入、アパートの契約やライフラインの開通など、新生活の基盤を整える
- ・退所前に一人暮らしの練習として自立支援棟を利用し、集団生活から離れて寝起きや家事、料理や買い物の練習に取り組む
- ・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

## XI 一時保護受託

### 1. 基本方針

こどもの権利が尊重され安心して生活できるような体制に努め、落ち着いて生活できるための設備、日常生活の過ごし方や活動内容を工夫する。

一時保護するこどもについては、その年齢も、また保護を要する背景も様々であることから、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、一人ひとりの状況に応じた適切な支援の確保に配慮し、安全・安心感を持てる生活の保障に努める。

### 2. 実施内容

#### (1) 一時保護入所前

- ① 児童相談所より空き状況の確認、一時保護の可否の問い合わせを受ける
- ② 「状況確認シート等」により、当該児童相談所よりこども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 寮長・係長・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 こども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

#### (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(前日)
- ② 受け入れは、寮長室でおこなう
- ③ 児童相談所職員がこども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 こどもについての情報を児童相談所職員より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。薬については、入所時の持参の状況を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 家庭支援専門相談員は、入所書類の整理をおこなう。母子手帳等で内容を確認し、健康状況、予防接種実施状況を把握し、上長と共有する
- ⑦ 家庭支援専門相談員は一時保護時に「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

緊急性が予測される状況や人命優先の状況では、直ちに対応する場合もある。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

## XII 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	寮運営について協議し、統一性のある運営をおこなう。	寮長、 *係長 リーダー	第3水曜日	12回
寮会議	寮長の指示・伝達事項の周知。各会議の報告をおこない全職員の共通理解を深め、円滑な運営を図る。	寮長 係長 *リーダー 全職員	第1木曜日	12回
棟会議 (男子棟・女子棟)	男子棟、女子棟別に、個別の支援全般・自律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。	係長 *リーダー 児童指導員	第1木曜日	12回
入退寮協議	入寮・退寮について、寮としての基本方針を協議する。	寮長 *係長、 リーダー 心理療法担当職員 家庭支援専門相談員 自立支援担当職員	随時	
虐待防止委員会	防止対策の計画づくり。不適切ケアのチェックとモニタリングをおこなう。	寮長 *係長 リーダー	第3水曜日	12回
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
食事会議	食事の献立・調理や食事支援について研究討議し、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	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、セカンド、ファースト）	各階層に必要な知識・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	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

こどもの成長・発達には、学校との関係が重要であり、情報交換を密に連携を深め、こどもの健やかな成長に役立てる。

#### 2. 地域社会との連携

「石動夏祭り」「クリーン作戦」などの自治会行事に積極的に参加し、域住民との交流の中で相互理解を深め、地域に根差した施設を目指す。

#### 3. 保護者との連携

こどもと保護者の適切な関係を保つよう、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

こども達の日々の成長や変化を共有し、自立支援計画の状況確認や軌道修正をおこなう。虐待ケースについては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。

#### 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係を組織し、具体的な実習計画を作成し実習の受入れをおこなう。実習の受入れがこども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	食 事
4	小学校・中学校・高校入学式	
5	連休の男子棟・女子棟行事	こどもの日お祝いメニュー
6	ボランティア交流会（バーベキュー）	
7	夏休みの男子棟・女子棟行事	七夕、土用の丑の日 （鰻ちらし）
8	石動夏祭り、民生児童委員お楽しみ交流会、ボランティア木工教室	
9	葛塚まつり、子ども山車行進	十五夜（お月見饅頭）、 お彼岸（おはぎ）
10	ボランティアとの交流会（マリンピア日本海）	
11		
12	クリスマス会	冬至、クリスマス、 大晦日メニュー、年越しカップ麺
1	冬の男子棟・女子棟行事、餅つき会	お正月（おせち、雑煮）
2	節分、お魚解体ショー	恵方巻、握り寿司
3	卒園・卒業を祝う会、小学校・中学校・高校卒業式	雛祭り（ちらし寿司）、 卒業お祝いメニュー
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	中学校体育祭 （お弁当）

### 3. 実施方法

- (1) 企画・立案にあたっては、こども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

### 後援会

こどもたちに安心安全な生活の保障と自律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。後援会の活動は行事や環境整備の支援に関することやこどもの育成・支援に関することである。役員は会長、副会長、監事、会計で構成されている。