

2026 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. 業務分掌	P 3
IV. 事務	P 6
V. 心理療法	P 8
VI. 食事	P 9
VII. 健康管理	P11
VIII. 安全対策	P12
IX. 権利擁護	P13
X. 環境整備	P15
XI. 自律支援	P17
XII. 一時保護委託	P18
XIII. 会議・研修	P19
XIV. 関係機関との連携	P21
XV. ボランティア・実習生の受け入れ	P22
XVI. 年間行事予定	P23

2026 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

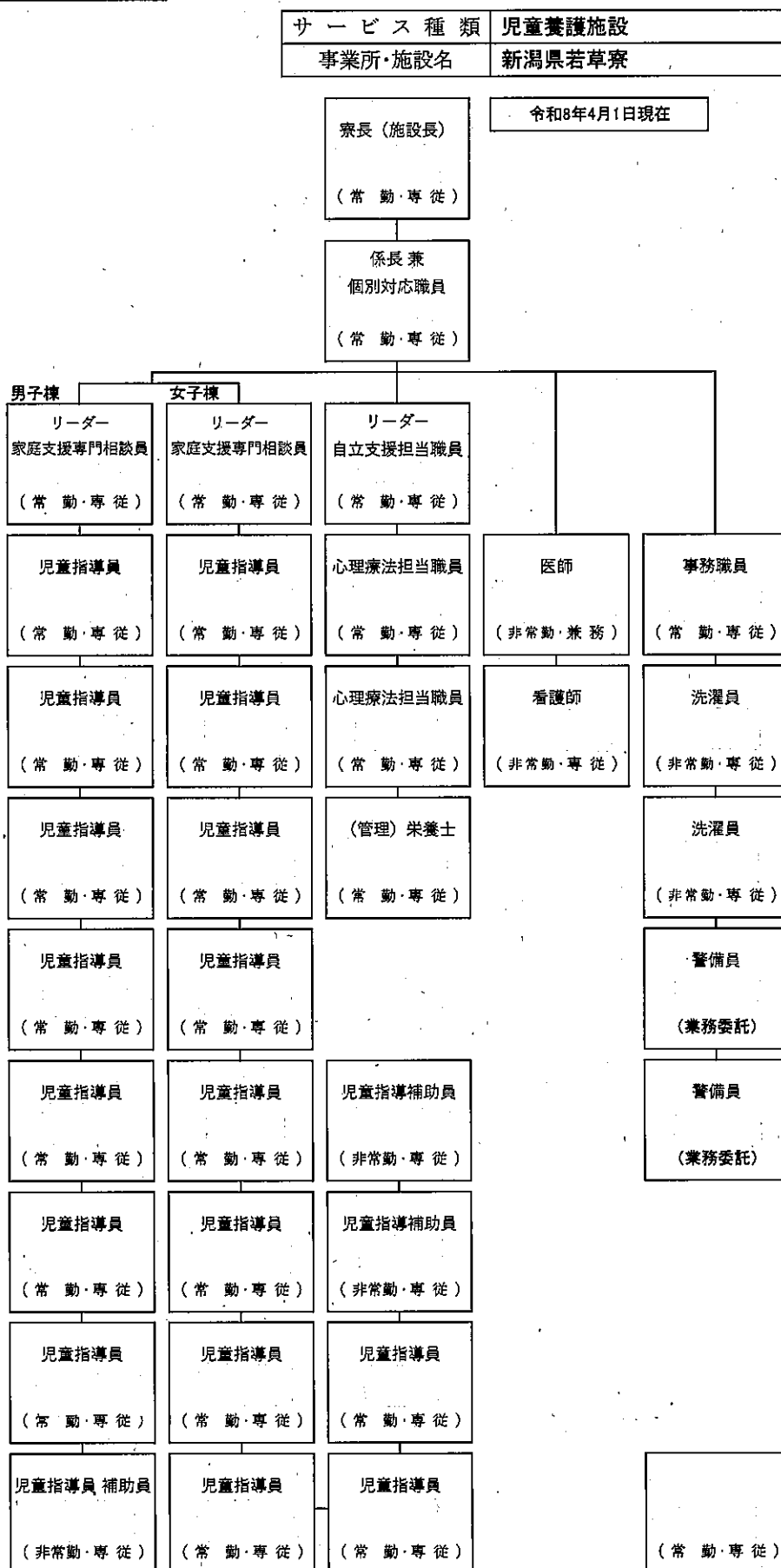
- (1) 安全で安心できる生活環境の提供
安心して生活できる環境を整え、心身の安全を確保する。
- (2) 個別支援の強化
一人ひとりの背景や状況に応じた支援をおこなう。
- (3) 教育・学習支援の充実
学習の機会を確保し、学力向上や進学・就職の支援をおこなう。
- (4) 自律支援の推進
将来、社会で自律して生活できるよう、生活力や社会適応能力を育成する。
- (5) 社会的責任と倫理的運営の徹底
法令を遵守し、透明性のある運営をおこなう。

3. 今年度の重点事項

- (1) 安心して過ごせる、安全な養育環境を確保する
 - ・子ども達の意見や願いを踏まえて、運営に反映させる姿勢を大切にする
 - ・安全委員会方式の取り組み
- (2) 個々の特性や状況に合わせた支援をより手厚くする
 - ・アセスメントを丁寧に行った上で、個々に合わせた支援を展開する
 - ・専門性向上に向けた職員研修を計画的におこなう
- (3) 学習を支える仕組みと環境面の整備を推進する
 - ・多様な学びの機会を学校外でも保障する
 - ・教育、学習に適した環境を整備する
- (4) 透明性のある運営をおこなう
 - ・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
- (5) 計画的かつ無理のない分園化を進め、安定した運営体制を整える
 - ・適切な人員配置と組織体制の構築を進める
 - ・子ども達の不安軽減に向け、丁寧な説明と段階的な移行支援をおこなう

II 組織体系

組織体制図



Ⅲ 業務分掌

1. 施設長

- (1) 施設運営管理の総括
- (2) 児童処遇の総括
- (3) 職員の指揮監督、人事に関する事
- (4) 施設収益管理、単年度・中長期計画策定管理
- (5) 県市町村・関係機関との連絡・調整
- (6) 公印の管理に関する事

2. 係長（個別対応職員）

- (1) 寮長の補佐
- (2) 児童処遇業務の指揮
- (3) 児童指導員の指揮監督
- (4) 業務改善に関する事
- (5) 児童指導員の研修に関する事
- (6) 関係機関との連絡調整
- (7) 寮内の安全点検等に関する事
- (8) 運営基準・加算に関する事

3. 棟リーダー（家庭支援対応職員）

- (1) 棟内児童の日常生活の統括
- (2) 児童指導員の指揮統括
- (3) 業務改善に関する事
- (4) 児童指導員の連絡調整に関する事
- (5) 児童指導員の勤務表の作成等、勤怠管理全般の事
- (6) 職員の研修に関する事
- (7) 棟内の各種記録・日誌の点検及び保管
- (8) 関係機関との連絡調整

4. 児童指導員

- (1) 児童の日常生活支援
- (2) 個別記録、日誌等の作成報告に関すること
- (3) 児童の個別支援計画の作成に関すること
- (4) 各種行事、余暇活動の企画・運営に関すること
- (5) 関係機関との連絡調整
- (6) その他寮長等、上長から指示されたこと

5. 事務員

- (1) 寮内の総務、経理、人事部門に関する事務処理
- (2) 施設財産、固定資産管理に関すること
- (3) 予算・決算及び会計経理に関すること
- (4) 措置費、指定管理料を始めとした収入全般のこと
- (5) 経費支出を始めとした支出全般のこと
- (6) 消耗品支出等、経費削減に関すること
- (7) 水光熱費支出の調査・改善等に関すること
- (8) 職員給与計算の基礎資料作成
- (9) 職員の福利厚生に関すること
- (10) 施設の維持管理、備品、物品に関する全般のこと
- (11) 諸規程の管理、職員周知に関すること
- (12) 公用車の管理（アルコールチェック等）に関すること

6. 自立支援担当職員

- (1) 児童の自立支援計画の作成・見直し
- (2) 進学・就職・就労準備に関する個別相談・支援
- (3) 自立に向けた生活習慣づくりの支援
- (4) 退寮児童への定期的な連絡・相談対応
- (5) 関係機関との連絡調整

7. 心理療法担当職員

- (1) 入寮児童への個別カウンセリング
- (2) 遊戯療法・箱庭療法・描画法などの心理療法の実施
- (3) 退寮児童への心理的フォローアップ
- (4) 関係機関との連絡調整
- (5) 職員のメンタルヘルスケア・相談対応

8. 看護師

- (1) 児童の健康管理に関すること
- (2) 職員の健康管理に関すること
- (3) 医師の指示に基づく服薬管理・与薬
- (4) 感染症予防と拡大防止に関すること
- (5) 嘱託医・病院・薬局などとの連絡調整

9. 管理栄養士

- (1) 児童の栄養管理、健康維持増進に関すること
- (2) 食品衛生及び感染、中毒の防止に関すること
- (3) 関係帳票の整理、保管に関すること
- (4) 調理に関する指示及び指導等に関すること
- (5) 物品の発注に関すること

10. 洗濯員

- (1) 児童の衣類・寝具等の洗濯、乾燥、整理に関すること
- (2) 洗濯機・乾燥機など設備の管理、清掃に関すること
- (3) 洗剤・備品の在庫管理および発注補助に関すること
- (4) 清潔な環境維持および衛生管理の徹底に関すること

IV 事務

1. 目的

- (1) 法人財務及び法人労務業務を適正におこなう
- (2) 施設全体を管理し安全な環境を整える（建物・公用車・備品等）
- (3) 措置費・指定管理料を正しく請求する

2. 年間計画

- (1) 総務・事務管理業務
 - ・文書管理、記録管理
 - ・施設設備の保守点検
 - ・個人情報保護に関する適切な対応
 - ・法人本部との連携業務
- (2) 経理・会計業務
 - ・予算・決算に関する事務
 - ・指定管理に関わる必要な手続き
 - ・年間を通した支払・請求業務の適正管理
- (3) 職員管理
 - ・勤務体制の管理
 - ・職員健康診断（年2回実施）
- (4) 保健・衛生・安全
 - ・消防設備等の法定点検
 - ・衛生管理の実施
- (5) 年度末・新年度業務
 - ・各種年度報告
 - ・新年度登録や必要書類の整備

3. 実施方法

- (1) 現金・会計管理
 - ・法人規程に基づき、収入・支出を適正に管理する
 - ・現金および小口現金は、帳簿と照合し適切に保管する
 - ・会計処理は法人の会計システムを用い、毎月の月次報告をおこなう
- (2) 事業に関わる支払・請求
 - ・物品の納品・請求内容を確認し、法人規程に沿って処理する
 - ・事業に係る未払金は適切に管理し、必要な支払手続きをおこなう

(3) 光熱費・業務委託費の管理

- ・電気・ガス・水道の適正利用に努める
- ・委託業務に関する契約および支払は適正に管理する

(4) 寄付の受付・管理

寄付金および寄贈品は、規程に基づき受入・管理し、適切に記録する

(5) 施設設備の保守

施設設備や公用車の点検・整備を計画的に行い、安全な運営に努める

(6) 児童に関わる費用管理

児童の教育費や生活に関わる費用は、法令・自治体の基準に従い適切に管理する

(7) 報告業務

自治体および法人本部への各種報告を、規程に基づき適切に実施する

V 心理療法

1. 目的

- (1) 不適切な養育経験に起因する不安、恐怖、怒りなどの情緒的課題・愛着の問題に対し、心理療法を通じて児童の心的安定を図るとともに、安全な対人関係の再構築を支援し、健全な発達及び自立に向けた基盤づくりをおこなう。
- (2) 職員に向け、虐待を受けた児童の心理的見立てを伝え、生活場面での児童とのかかわりや児童への理解につなげる。

2. 年間計画

- (1) 年度初めの会議で、個別心理療法が必要な児童の選別を行い、年間を通して個別心理面接を実施する。
- (2) 年2回行われる自立支援計画の策定、会議に参加し、児童の発達や生活状況の整理、共有をおこなう。心理的見立ても共有し支援に活かす。
- (3) 棟会議等で児童の行動や気持ちを心理士の視点から伝える。
- (4) 年4回の「新潟県児童養護施設協議会施設心理部会研修」に参加する。講演やケースカンファレンス、他施設の職員と情報共有を行い、専門性を高める。

3. 実施方法

- (1) 個別心理療法
- (2) 心理アセスメント
- (3) 虐待によるトラウマ反応や愛着課題への専門的支援
- (4) 必要に応じた集団的アプローチの検討

VI 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（委託業者）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

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

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

②実施概要

- ・費用：子ども・職員とも 1 人 1,000 円
- ・ボランティア室で調理・喫食
- ・実施にあたり必要な手続き（欠食届の提出、変更時の連絡、後片付け等）は施設の取り決めに基づいて行う。
- ・食品衛生面に配慮し、調理した料理は当日中に喫食し、保存食を一定期間保管する。

(2) 外食会（食事は欠食扱いとする）

①目的

- ・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
- ・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

- ・予算は¥2,000、または行事として起案する(起案書作成)
- ・実施前に必要な手続きを行う

- ・職員の費用は自己負担とする

(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

- ・年間予算：各棟 5 万円
- ・管理栄養士や調理員と連携し、安全に配慮して実施
- ・手続き等は夕食会と同様に行う

(4) 高校生の弁当の取り扱い

- ・毎月、高校生の翌月の予定を確認し、申込表に基づいて弁当を提供する。

(5) 部活動、休日等による、早朝食（弁当）の取り扱い

- ・部活動や休日の活動に合わせ、「早朝食・弁当予約表」に基づき提供する。
- ・変更時は速やかに管理栄養士および調理師へ連絡する。

(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、約 3 日分の非常食を常時保管する。消費した場合は速やかに補充し、適正量を維持する。

5. 食物アレルギーの対応

施設の「食物アレルギー対応マニュアル」に基づき、安全に配慮した食事提供を行う。

VII 健康管理

1. 目的

こどもが健康な状態を保持して生活できるように支援する。

2. 実施内容

- (1) 排泄、手洗い、歯磨き、うがい、着替えなどの清潔・衛生習慣を身につくよう支援する。
- (2) こどもの健康状態を継続的に観察し、把握する。
- (3) 嘱託医による健康診断・健康相談を1回/月実施する。
- (4) 体調の変化を早期に発見し、異常があるときは、嘱託医・かかりつけ医などの医療機関を受診、連携して対応する。
- (5) 内服薬・外用薬は、こどもが必要性を理解して使用できるように説明し、正確に与薬する。
- (6) 感染症の予防・感染拡大防止に努める。
 - ①インフルエンザ予防接種を10～12月に実施する。
 - ②感染予防対策マニュアルに添って実施する。

Ⅷ 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、こども達や職員の安心安全な生活を作り上げていく。
- (2) 寮及び学校における暴力行為などの問題行動を予防する。また、発生した場合は、こども達・職員の安心、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) 年に1回「全国児童福祉安全委員会連絡協議会」の研修に参加する。講演や導入施設の取り組みから情報収集し学びを深める。

3. 運営体制

- (1) 委員は、アドバイザー、顧問、委員長、副委員長、関係機関（小学校、中学校、児童相談所）、職員で構成される
- (2) 毎月、こ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

Ⅸ 権利擁護

1. 苦情解決について

(1) 相談・苦情に対応する窓口について

こどもやご家族からの意見や要望を日常の会話や個別面談を通じて丁寧に受けとめ、迅速に対応できる体制を整える。相談しやすい環境を確保するため、日常的に接する職員以外にも相談窓口を設置し、こどもが相談相手を選べるようにする。

当法人では、社会福祉法第 82 条に基づき、

- ・苦情受付担当者
- ・苦情解決責任者
- ・第三者委員

を配置し、公正で透明性のある苦情解決をおこなう。

苦情の受付から解決までの経過と結果は文書で記録し、改善策を必ず本人へフィードバックする。また、個人情報に配慮したうえで、実績は事業報告等で公表する。

(2) 苦情解決のための処理体制・手順について

- ・苦情には管理運営責任者（寮長）が責任をもって対応し、話し合いにより解決を図る。
- ・必要に応じて第三者委員が立ち会い、公正性を確保する。
- ・苦情の内容を分析して再発防止につなげ、サービスの質の向上を目指す。
- ・外部評価は施設運営を見直す貴重な機会ととらえ、職員全員で共有し改善に活かす。

【申し立て方法】

苦情、要望、意見などは以下の方法で受け付ける

- ・苦情受付担当者または第三者委員への直接相談
- ・担当職員への申し出
- ・受付箱への投函
- ・申し立ては、口頭・文書・電話のいずれの方法でも受け付ける。

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、こどもの権利と尊厳を損なうものであり、決して許されない。そのため、以下の取り組みを継続して行う。

- ・職員がこどもの状態を正しく理解し、適切に関わるための研修・セミナーへの参加
- ・職員同士で注意喚起しやすい職場環境の整備
- ・職員の精神状態や負担に配慮し、虐待が起こらない職場環境づくり

- ・虐待防止委員会による研修や事例検討
- ・「不適切な関わり」を常に意識し、職員自身が自己チェックする習慣の定着
- ・実習生によるインタビューを通して職員が自分の関わりを振り返る取り組み
- ・こどもの前で職員同士が争うことも心理的虐待であるとの認識を持ち、穏やかな環境を維持する

3. 子どもの意見表明支援（令和6年度より開始）

（1）こどもの権利の保障

児童福祉法および「児童の権利に関する条約」に基づき、こどもが自分の意見を表明し、それが尊重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

こどもの声を支援計画や施設運営に反映させ、より良い支援体制を構築する。

（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。

X 環境整備

1. 目的

施設内外の環境整備を計画的に行い、子どもたちが快適に生活できる環境を維持する。また、地域自治会の清掃活動（クリーン作戦）にも積極的に参加し、地域の環境美化に貢献する。

2. 年間予定

年間を通じて、敷地内外のごみ拾い、除草、枯葉清掃、除雪、大清掃などを計画的に実施する。また、地域自治会主催のクリーン作戦や除草ボランティアの協力を得ながら、地域と連携した環境整備を行う。

主な活動は以下のとおり

- ・4～11月：敷地内外のごみ拾い、除草、枯葉清掃
- ・6月・10月：県友会による除草ボランティア
- ・4月・7月・10月：自治会クリーン作戦への参加
- ・12～2月：積雪状況に応じた避難路の除雪
- ・3月：居室替えに伴う寮内大清掃

3. 実施方法

- (1) 敷地内及び外周のごみ拾い

- ・担当職員が平日に寮周辺を見回り、ごみ拾いをおこなう。
- ・異常があれば日誌に記録し、共有する。

- ## (2) 除草

①実施方法

- ・雑草の状況を見ながら必要に応じて除草作業をおこなう。
- ・除草ボランティアや　　　　　　　　　　　との連携も活用する。
- ・地域自治会のクリーン作戦には、こども達の参加希望に基づき参加する。

- ### (3) 枯葉清掃

- ・落葉期に敷地外周や歩道の街路樹下の枯葉を定期的に清掃する。

- #### (4) 避難路の除雪

- ・積雪状況に応じて、玄関周辺や避難路の確保に必要な除雪をおこなう。
- ・正面駐車場は必要に応じて業者へ除雪を依頼する。

- ### (5) 大清掃

- ・3月の居室替え前に、子どもと職員で寮内の各居室・共用スペースを清掃する。
- ・男子棟・女子棟・管理棟それぞれで分担して実施する。

(6) ごみ処理について

- ・可燃ごみは指定された場所に保管し、不燃ごみ・資源ごみは分類して収納する。
- ・資源ごみは地域自治会の回収に協力する。

XI 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

- ①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
- ②食の大切さを学び自炊能力の獲得のため、定期的に調理実習の機会を設ける
- ③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、本人の希望と状況に応じてアルバイトを推奨する

（2）アフターケア

- ①退寮生の生活や仕事の悩みや困りごとへの相談や助言
- ②住まいへの訪問や定期的な連絡による生活状況の確認
- ③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

- ①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
- ②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
- ③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
- ④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

XII 一時保護受託

1. 基本方針

子どもの権利が尊重され、安心して生活できる環境を確保することを第一とする。一時保護される子どもは年齢や背景が多様であるため、健全な発達を妨げないよう配慮しつつ、原則として個室対応を基本とし、個別支援が可能となるよう職員配置や環境整備を行う。一人ひとりの状況に応じた適切な支援を行い、安全・安心のある生活を提供する。

2. 実施内容

(1) 一時保護入所前の対応

- ・児童相談所から受け入れに関する問い合わせを受け、空き状況を確認する。
- ・「状況確認シート」等により、児童相談所から可能な範囲で子どもの情報（健康・アレルギー・既往等）を収集する。
- ・寮長・係長・家庭支援専門相談員などで緊急受入れ可否会議を行う。
- ・受入れが決定した場合、衣服・寝具・居室等の準備を行う。

(2) 一時保護入所当日の対応

- ・前日に児童相談所と受け入れ時間を確認する。
- ・受け入れは寮長室で行う。
- ・到着時、児童相談所職員立ち会いのもと、着替えや持ち物の確認（紛失防止のための写真記録を含む）を行う。
- ・こどもについての基本情報を児童相談所より聴き取り、「入所時確認票」を用いて保険証・受診券・薬の有無を確認する。
- ・予防接種については、児童相談所と協議の上で実施し、同意書は取得しない。
- ・家庭支援専門相談員は入所書類を整理し、母子手帳等により健康情報や予防接種状況を確認し、施設内で共有する。
- ・一時保護委託書が児童相談所より発行されているか確認する。

(3) 緊急時の対応

緊急性が高い場合や人命優先が必要と判断される場面では、即時対応する。その後、速やかに児童相談所から情報を収集し、今後の支援方針や対応について協議する。

XⅢ 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2木曜日	11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2木曜日 第4火曜日	20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 委託業者	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
安全委員会全国大会	未定	未定	寮長、係長 安全委員会係
新潟県児童養護施設協議会職員研修	未定(年3回)	未定	未定

XIV 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

「町内夏祭り」「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。虐待事例など特に配慮が必要なケースについては、緊密に連携し、適切な対応を図る。

5. 医療機関との連携

被虐待経験や心身の課題を抱える子どもが多く、専門的な医療支援が適切なケアには必要。医療・福祉の多職種が協力するチーム支援を展開する。

6. 後援会

こども達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。

XV 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。子どもの安心・安全を最優先とし、不適切な関わりが生じないように、活動中の配慮や指導を徹底する。

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。実習が子どもの生活リズムや安心感を損なうことのないよう、受入れに際して十分に配慮する。

XVI 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	町内夏祭り、民生児童委員お楽しみ交流会、ボランティア木工教室	
9	地域まつり、中高生旅行行事	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	
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。