

令和元年度 児童養護施設 恩寵園 事業報告

1 基本方針

児童憲章及び全国児童養護施設協議会倫理綱領に基づいた養育を行い、子どもの意思を尊重しつつ子どもの成長と発達を育み、自己実現と自立のために継続的な援助を保障する養育をおこなう。

2 安心・安全な生活環境整備

死角を作らない、目が行き届く室内、個別指導室等の生活環境整備を充実する。昨年同様、各グループでの食事の為のキッチン内の安全、衛生面に気をつけた食事環境をつくり、生活の向上に努める。食育を取り入れ「食」に対しての意識を持つ。毎朝ミーティング前に各ユニットで使用するまな板、包丁等の消毒の確認をするようにしました。⇒継続

3 入所児の社会性の向上と健全な成長の為の生教育活動の推進

入所児の成長段階に応じ性の課題を逞しく生きる生活の中で考えるよう生教育活動を系統的・継続的に推進する。

また、自立のためのライフスタイルについて、外部の講師を迎えての講座開催も検討する。(今後も専門分野で活躍している方の生の情報も取り入れたい。) ⇒生教育のネーミングを「共生」に変更

4 事務処理能力の向上

会計事務所と連携し対応できるように研修会等に参加し、事務能力の向上に努めました。⇒継続

5 職員の働きやすい環境作りの推進

職員の継続雇用のための「育児休業」等の規則の周知及び活用を推進するとともに、職員の健康維持のためのメンタルヘルスにも配慮する。

また、職場内でのパワハラ、セクハラにも十分注意して働きやすい環境を推進する。⇒働き方改革のために「有給休暇」を取れやすいような勤務体制を検討。タイムレコーダー等の検討をする。⇒今年度は男子職員が2か月の育児休業を取得。

6 職員のレベルアップの推進

職員の養育技術やモラルの向上の取り組みを強化する。研修費用に於いては措置費より研修費、宿泊費、交通費の補助金があるので十分活用したい。

1人で問題を抱え込まないように、施設長、基幹的職員などに相談等出来る体制づくりをする。

園内研修に於いても講師派遣依頼をし、職員の質の向上に努める。

⇒CSP・マイツリーを取り入れみなどで共有していましたが今年度でマイツリーを終了。

7. ボランティア受け入れ強化と感謝の集い

園児たちへの生活支援、学習支援などのボランティアを積極的に受け入れる。そのさい、受け入れ窓口をはっきりさせ、受け入れ時には必ずオリエンテーションを行い理解してもらう。(ボランティア育成講座的なもの) また、ボランティア保険の説明をする。

⇒今後、ボランティアの受け入れについて規約等の検討を行い、現在のボランティアに対しても説明する機会を持つ。

8 他機関との交流・連携

地域のスポーツ活動や文化活動への参加やその他の活動を通じ入所児たちの情操や人間性、社会性の涵養に努める。多くの子ども達が部活、クラブに参加したり、地域のスポーツクラブの教室に参加するようになりました。学校、児童相談所、通所している病院と常に連携をとり情報交換をする。

⇒継続

9 危機管理

震災(地震・火災・交通事故等)の対応について、常に訓練を行う。

(1回/月)

応急手当・救命法等の講習を受ける。今後、夜間・日中・早朝の訓練も多く取り入れる必要を感じました。

⇒令和2年1月より世界的なコロナウイルスの脅威に伴い、施設での感染拡大に対し危機管理の検討を要しました。

10 家庭的養護推進について

本体施設の小規模グループケア化に向け、一級建築士等と十分な話し合いを行い、職員の意見等も取り入れながら、子ども達が安心できる施設経営が出来るよう努力しています。

近隣の施設見学も取り入れることで今後の参考になりました。

⇒継続。県にも要請依頼に行きました。

令和元年度 総務・経理部 事業報告

1. 運営管理について

(1) 内部の調整、関係機関との連絡調整に努めるについて

内部の調整については運営・部門会議、各委員会を通して、円滑に進めることが出来ました。

関係業者との契約発注業務等、トラブルなく遂行する事が出来ました。金額が大きいものに関しては相見積もりを取り適正に業者選定しています。

(2) 固定資産及び備品の現物把握の徹底に努めるについて

新たに購入した固定資産・備品の把握に努め、固定資産台帳・備品台帳の整備に努めました。

(3) 各種帳簿の整備に努めるについて

小口現金・銀行預金について、随時帳簿を作成し整備に努めました。

(4) 行政機関等への提出書類について、正確かつ迅速に行うについて

行政機関等の担当者と意思疎通を図り、書類の不備や再提出の手間などを無くすよう努めました。

(5) 各種資料の有効活用の為、資料管理に努めるについて

保管期限を過ぎた書類の処分、直近の資料を種類別・目的別に分類するなど整備に努めました。

(6) 出納状況を毎日適切に処理、管理し、業務運営の円滑化を図るについて

適宜決済と伝票の作成を行い、小口現金・口座ともに管理に努めました。

(7) 決算書、予算書に誤りがないように、会計事務所と適宜連絡を取り、正確を期すについて

会計事務所とこまめに連絡を取り、予算及び決算業務に誤りの無いように努めました。

(8) 対内外の会計処理を迅速に行うについて

関係各所との関係に支障をきたさないように期日等を意識し行いました。

(9) 経理規定に従い保存期間を過ぎた書類等については廃棄に努めるについて

例年と同様に、継続的に行っています。

2. 園舎内外の管理について

(1) 児童の生活環境の整備及び安全に努めるについて

定期的に来園する複数の個人ボランティア及びボランティア団体の協力と、児童・職員の協力により園内外の清掃に努めました。

寄付金などを受け、電化製品や日用品を買い揃えたり交換などをし、児童が心身共に健康な生活ができるように大規模な整備を致しました。

(2) 園舎内外の設備の点検・整備に努めるについて

各ユニットより不都合箇所の報告を受け点検、修理等を各業者に依頼し、

速やかに整備する事が出来ました。また宿舎一階の倉庫スペースを大きめの会議室へと改築し、多目的に使える場所にしました。

3. 児童の入退所時及びお小遣いの事務手続きについて

- (1) 入所時については児童相談所とも連携して学校、市役所への手続きをするについて

児童の転入時に市役所、金融機関、学校への手続きを担当職員と連携して速やかに行う事が出来ました。

- (2) 退所時については学校、市役所への転校、転出の手続きを速やかに行なうについて

児童の退所時に市役所、学校への手続きを担当職員と連携して速やかに行う事が出来ました。

- (3) 児童のお小遣いの入出金については、速やかに手続きをし、通帳の管理を行うについて

週1回の児童のお小遣いの入出金を、継続する事が出来ました。

4. 福祉サービスの質の向上のために

- (1) 入所児童及び家族からの苦情に対して、その解決体制が適切に機能するように、サポートし、その結果を開示しますについて

苦情担当に園長、統括主任、各リーダーを配置し、その体制を継続した。

5. 車両管理について

- (1) 園所有の車両の整備・点検を車検、12ヶ月点検等を支障なく行い、安全運行についての研修会を開き意識を高めるについて

新人職員には運転講習と実地検査をして公用車運転の可否を判断し、職員の安全運転に寄与しました。また車検、12ヶ月点検を支障なく行うことが出来き、安全運転整備を継続しました。

6. 防災訓練について

- (1) 月1回の防災(避難)訓練を実施して、防災についての認識を確認する又夜間を想定した訓練や非常食を食べて非常時の対応について考える事を実施するについて

夜間想定訓練を実施し、また非常食を食べ実際の災害時の訓練をする事が出来ました。毎回集合した後に地震、火災、津波についての心構えをはなし、避難場所についての確認をする事が出来ました。

令和元年度 調理部 事業報告

<基本目標>

- ① 配膳時間の厳守（事前連絡によりユニット毎の希望に対応）ができた
- ② 温蔵庫等の活用による、適時適温給食が提供できた
- ③ 行事献立だけでなく普段の献立にも、子供達の希望や職員の食育方針を取り入れる様にし、給食委員会での意見聴取を行った。
- ④ 年齢、健康状態、アレルギー、塩分等の制限等、個々の児童の特性を把握し、献立作成、調理、配膳に配慮できた。
- ⑤ 配膳時の事故、怪我の防止を職員と協力し徹底した。

<食中毒予防の対策>

- ① 調理済食品の保管・管理の徹底を行った。
- ② 納品食材のスムーズな検品・保管ができた。
- ③ 保管食材の品質に気を配り、賞味期限等に頼らず、使用管理した。
- ④ 各グループの冷蔵庫については定期的な清掃をしてもらい過剰在庫の処分、不足分の充足に協力した。
- ⑤ ゴキブリ駆除、ダクト清掃は定期的に専門業者へ依頼する。グリストラップ、床清掃は厨房職員により月1～2回を目安に行うが、必要に応じ専門業者へ依頼した。
- ⑥ 検便については、児童は年1回(12月)職員は月1回(夏季は月2回)を行った
- ⑦ 食中毒予防の知識や対応について職員全体で共有した。

<食育について>

- ・健全な食生活を実践するために多職種との連携を図りながら食育の推進につとめる。また、全職員が共通認識のもと食の自立支援を進めていった
- ・行事については原則として、職員全員参加につとめる。イベント的な取り組みを通して「食育」を伝えた
- ・一年に一回以上の研修に参加し、技術と知識の向上につとめた。

<給食会議>

- ・炊事全体で共通理解の必要がある議題で毎月給食会議を行った。

<給食委員会>

- ・月一回、翌月の園内行事、学校行事の予定、献立への意見交換の場とした。

<子どもの手伝い・グループでの調理>

現状においては児童の厨房への立入り禁止であり、女子グループは毎週土日曜日の朝食、幼児グループは月に1回夕食をグループで調理している。今後も継続支援をする。更に、献立予定を明確にし、職員判断で部屋調理の自由な実施が出来る様下準備、レシピ作成等の協力をした。

- 大量調理マニュアルに基づき野菜、果物等の消毒を実施。その為仕事量が増えた為、H29年度より正規栄養士1名の募集をかけ、採用となった。
- 動線の確保と備品購入を中心として厨房内の改修工事をH29年度実施したので、厨房内とその備品を安全、安心に長期的に使用できるよう日々の環境整備、清掃と業者の保守点検を定期的の実施した。

令和元年度 養育部 事業計画

1、 ユニット制からグループ単位での運営へ

グループごとにリーダーを配置した。

小規模化に向け、運営単位を縮小した。

グループの統括として、統括就任を置いた。

2、 養育の基盤を整える

コモンセンス・ペアレンティング（以下 CSP）を導入し、経験年数に頼らない養育スキルを職員が身につけることで、恩寵園としての養育の基盤を作った。CSP を導入することで、子ども達自身が自らの課題を自覚し、スキルアップに向けた生活を共にしてくれるよう支援した。

グループ独自のルール・子どもの行動に対する対応を協議し統一することで、担当差・グループ差を減らし、子ども達の成長に向けてのよりよい環境を整えた。

まずは事業計画を養育部として一本化し、養育部としての軸を作成した。従来のグループごとの事業計画の詳細は、各グループ会議を強化し、そこで養育部としての事業計画を軸に具体的な計画を練った。

3、 勤務体制の見直し

リーダー、統括就任が中心となって各職員の勤務状況を把握する。勤務体制を見直し、業務内容、残業等の勤務内容に偏りが無いよう、残業を作らないように努めた。

調整が必要な残業は翌月に持ち越さず、超過勤務としてその月に精算した。

統括就任が各グループの勤怠管理を行った。

非常勤の導入をした。

4、 自立支援計画の充実を図る

各児童相談所へ夏季の施設訪問時に自立支援計画を提出した。計画書の作成にあたり、児童・家庭の意向を聴取し、個別の課題やその課題に向けた具体的な支援方法についてケース会議を実施した。アセスメントは児童相談所への調査依頼、日常の行動観察を通して児童・家庭のニーズを把握した。

計画策定後は毎月のケース会議を通して計画に沿った支援が実施出来ているか、達成状況の評価を行い次年度の計画の立案に結び付けた。

5、 会議の充実を図る

○リーダー会議：毎月2回（第2、4水曜日）

統括就任・リーダーを含む6名

グループ運営・ケース対応に関しての各リーダーからの提案・全グループリーダーでの検討・各グループへの共有を行なった。

○グループ会議：毎月1回（第3週）

グループ職員・統括主任が主 必要に応じてフリー職員、各専門職員が参加主にケース会議をメインとし、CSPを取り入れながら個々への取り組みを具体化した。

具体的なグループ運営について協議する。

6、生活環境の整備

心地よい生活を実感できるように環境整備を強化する。清潔はもちろんのこと、QOL（生活の質）の向上にも努めた。

共有部分だけではなく、各居室のQOLにも努め子どもたち一人ひとりが居心地の良い自分だけのスペースを確保できるようにした。

令和元年度 心理職員 事業報告

〔基本方針〕

専門的な立場にとどまらず、一職員として子どもが健全に生活できるよう柔軟に支援することを目指す。また、その際には生活担当や個別対応職員との連携を強められるようにする。

1. 園での役割について

○心理職の役割

- ・短期的に面接効果が得られるような心理面接を実施する。
- ・ケアの役割意識をもち、他職種連携を強化してチームケアを目指す。
- ・子どもの養育に関わる様々な会議に参加し子どもの把握に努める。
- ・面接の様子を引き継ぐ場合は、共有データベースに記録し、担当に引き継ぐ。
- ・直接的援助を目的として、子どもの日常生活場面にも必要に応じて介入する。
- ・情緒的不安を抱えた子どもには、必要に応じて職員と協議のもと精神科通院を促し、必要に応じて同行する。
- ・職員のバーンアウト予防のため、管理者と協議しながらメンタルヘルス対策を担っていく。

○心理検査の実施

- ・子どもの心理状態や発達の側面を多角的にアセスメントするため、検査が必要な場合は実施し、得られた所見は職員に情報提供する。
- ・児童相談所で実施された各検査の結果を解釈し、職員間で共有する。

○心理職の研修

- ・千葉県児童福祉施設協議会における心理職員研修会に参加し、自らも発表者の機会をもつなど、専門性の向上に努める。
- ・外部SVを受ける機会をもつなど、ケースへの理解のみならず自身の専門職としての資質の維持に努める。
- ・臨床心理士資格を維持するため外部研修に積極的に参加し、自身のスキルアップを継続する。

2. 心理面接について

○心理療法室

- ・心理療法室は、子どもが安心して自己の内面と向き合い、自由に表現できる場となるよう、心理面接以外の使用は原則として控える。
- ・遊具や検査など面接に必要なものを適宜補充し、充実した面接が行えるように努める。

○面接の持ち方

- ・対象児童は年度初めに協議する。児童相談所から面接の依頼があった場合

もその対象とする。

- ・面接は通年で見直し、年度末に終結又は継続の有無を子どもと確認する。
- ・隔週～月1、1回50分程度。子どもの課題に合わせて実施していく。
- ・できるだけ多くの相談ニーズに応えられるよう、短期間で面接が進められる工夫と、短期的な面接計画を作成する。
- ・子どもが安心できたり見通しを立てられる配慮として、次の面接予定日も事前に伝えておく。
- ・面接予定日は共有記録に入れて全体周知する。

○面接室使用上の約束

- ・心理面接では受容と共感の関係性を基本とした安全な関わりが求められる。部屋の利用にあたって以下のことを制限事項とし初回に確認する。それでも破られそうになった場合は、子どもと再確認をする。
 - ①自傷他害の恐れのある遊びの制限
 - ②部屋の物の持ち出しの制限
 - ③部屋の物を破壊する遊び等の制限
 - ④面接内容など、守秘義務に沿って基本的には口外しない。

(但し、心理職も支援チームとして関わっている自覚をもち、子どもの様子を他職員に伝える必要がある時は、集団守秘義務の範囲で情報共有する)。

3. 新入所児のインテークおよび、入所後の面接について

- ・入所前のインテークに心理職として同行する。
- ・入所2ヶ月後以内に「入所後心理アセスメント面接」を実施し、現在の心境とこれまでの入所経緯を簡単に振り返り、必要に応じて心理検査や面接を行い、入所に至る子どもの心境の変化や心身の状態を把握する。(実施しないこともある)。その際、子どもの課題を整理し支援の方針に役立てられるよう、関係者が集まってケース会議の中で報告するように努めていく。

本年度は、心理職としての専門的な業務と、それ以外の付随する業務全般とのバランスを保つことが非常に困難であった。施設に求められている心理職員の役割と、心理職自身の働き方を照らし合わせた上で、再度精査して次年度の事業計画を組み立てる必要がある。

心理職は、「専門性」「日常とは違った観点からの子どもの見方」「専門的なアセスメント」「第三者的な視点」といった関わりを専門性とするが、同様に児童養護施設の心理職員としての経験年数を積み重ね、専門的な立場にしながらも長期的な施設の子どもたちとのかかわりや、生活を支援する直接処遇職員の苦労を理解していくことが重要であり、それらを次年度の事業計画にしっかりと反映できることが課題である。

令和元年度 家庭支援専門相談員（FSW）事業報告

以下、基本方針をもとに、実践の具現化を行ってきた。

<親子関係再構築支援のための基本方針>

子どもにとって親はかけがえのない存在であり、子どもと親がその相互の肯定的なつながりを主体的に回復することが、すべての子どもの心の土台づくりには必要不可欠である。この親子関係再構築支援の理念と「子どもにとって大切な親を大切にす」姿勢を支援の土台とする。

家族のあり方は多様であり、家庭復帰だけがゴールではなく、ともに暮らすことができなくても、生い立ちの整理や、一定の距離を置きながら親等と交流を続けることでお互いを受け入れあう関係を目指すことも目標として掲げていく。

親子関係再構築支援を施設全体で取り組んでいけるよう、システムづくりも含めて、FSWが積極的に体現していくことを方針とする。

<親子関係再構築支援の具体化>

① 親子関係再構築支援の視点でのプランづくり

A. 親の養育行動と親子関係の改善を図り、家庭に復帰する

B. 家庭復帰が困難場合は、一定の距離をとった交流を続けながら、納得しお互いを受け入れ認めあう親子の関係を構築する

C. 現実の親子の交流が望ましくない場合あるいは親子の交流がない場合は、生い立ちや親との関係の心の整理をしつつ、永続的な養育の場の提供を行う

② 子どもの回復と健全な成長への支援のアセスメント

子どもの回復の過程でタイミングをみて、信頼する大人に自分の生い立ちを語り、過去の思い込みをゆっくりと修正し、過去の虐待や苦痛を表現してケアされることが必要であり、施設入所の理由を理解し、主体的に親との関係をとらえなおしていくための支援についてアセスメントする。

W&Pやライフストーリーワークについて協議し実践していく姿勢をもつ。

児相内でも、家族関係支援推進員や家族支援チームが関わっているケースは、W&Pの取り組みが根付いてきている印象がある。一方で、児相間、担当者間での差はまだまだ大きいとも感じる。

③ 施設内ケースカンファレンスをグループごとに行う。だれでも安心して発言できる/一人一人が主体性をもってケースを考えることができるケースカンファをめざす。ケースごとのカンファの目的を、事前に専門部と担当職員がうちあわせし、ひとつの目的に向かってカンファレンスできるよう準備しておく。進行役をFSWが担う。

昨年度、実施してきた上記のようなグループ会議でのケースカンファレンスを今年度も継続していくことを提案しF S Wとして準備してきたが、方針変更により、残念ながら実施できなかった。

C S Pで取り組み始めているアセスメントシートを利用したカンファレンスに変えていくという方針が変わったが、その方針の詳細が明確になっていなかったのと、園全体の取り組みとしてケースカンファレンスへの優先順位が低かったため、今年度を通して実行することがかなわなかった。

④ 親の回復と養育機能改善への支援

親の回復を支え、自信を取り戻し安心して子どもと向き合えるよう力添えすることが施設の大きな役割であり、養育モデルを提供しながら、子育てを一緒にしていくスタンスで親を支援する。

子どもの不安等のサインに応答的にかかわり、保護や世話をすることを通じて、子どもに適切な指示と規範を示し、行動のコントロールができるようになることをめざす。

園の方針として、特定の養育モデル一辺倒になるのではなく、客観化が必要だと考える。

その養育モデルが、親や学校の先生、評価委員会からも、疑問視された声があったことを真摯に受け止めて園全体でのふりかえりが必要である。

⑤ 親子の肯定的な関係を構築するための支援

子どもと親がともに安心でき、それぞれの思いがうまくかみ合うよう、双方の代弁者としての役割を担い、親の思いを子どもへ、子どもの思いを親へ伝えたり、一緒に楽しく過ごせる場面を設定したりして、親子をつないでいく。

子どもが困ったときには親に助けを求めて安心が得られ、否定的感情も含めて親に気持ちを表現でき、自己主張できる関係をめざす。

⑥ 家庭復帰への支援とアフターケア

段階的な交流のサポート、同行支援・家庭訪問、施設内外のケースカンファレンスなどを通じた定期的なアセスメントを実施したり、地域ネットワークの一翼を施設が担い、地域移行支援、アフターケアを実施する。

< F S W職務内容 >

- ・ 家族アセスメント
- ・ 家族再統合促進
- ・ 親子関係再構築支援
- ・ 新入所審査会 : 園の方針により実施されなくなった。ケース説明の前に多職

種の意見を事前に一枚の紙にまとめるシステムを構築するなど、工夫が必要だろう。

- ・新入所時支援、退所時支援 : インテークの行い方が、計画性がなく粗雑になってきていることが懸念される。子どもの権利意識が希薄になってきているといえるだろう。インテークの目的を職員間で再共有できていなかった。

- ・関係機関との連携、連絡

- ・ケースカンファレンス参加（施設内・施設外） 千児協FSW会において、千葉県家族関係支援事業との協働により、ケースカンファレンスの持ち方を一緒に学び合ってきた。施設外で、関係機関のメンバーとの横のつながりを大事にしながら一緒に学びあえてきたことがFSWとしてのスキルアップにつながった。その学びが、施設内で今年度は生かせなかったことが残念である（園の方針変更により）。

- ・保護者への通信のための環境整備

おや住所録更新、学校行事案内（年間予定表、運動会、授業参観）送付

: おたよりを、グループ職員がFSWに持ってきてもらえることが非常にありがたかった。スムーズにお便りを送付することができた。

- ・FSWの専門性を高めるための研修や対外活動（FSW部会や関係機関協議会など）への積極的に参加と園内周知

- ・実習生、新任職員への専門職講義

- ・親の回復のためのMY TREEペアレンツプログラムの提供（地域への支援）来年度からは、MTの情報提供を行っていく。

地域支援の場としてどう地域と関わっていくかも含めて再考が必要。

<FSW 2人体制 役割分担の考え方>

① 施設内のFSW (2/3)

② 施設内のFSW (1/3) + 親の回復プログラムの提供（地域への支援）

2人のうち1人は、地域支援に目を向けた役割を担っていく。

<MY TREE ペアレンツプログラムの実施について>

- ・『児童福祉施設における施設機能強化推進費 家族療法事業』千葉県に予算申請し、実施する。（平成30年度より）

- ・虐待行動をしている親のためのグループによる回復プログラム（グループ内で起こるエンパワメントの力動を活用）

- ・千葉県内のファシリテーターのコーディネート、千葉県内の関係機関との協働により実施する。

- ・MY TREE ペアレンツプログラムセンターとの密な連絡や研修の参加、スーパーバイザーからの定期的なスーパービジョンを受けながら実施する。

八千代市との共催、千葉県後援を受け実施、7名の参加者が修了。千葉県内の虐

待対応相談機関からの紹介も受け、連携を図りながら、プログラムの実施と、その後のフォロー体制も考慮にいれながら行うことを意識し、実施した。

令和元年度 里親支援専門相談員 事業計画

<基本方針>

厚生労働省通知『家庭支援専門相談員、里親支援専門相談員、心理療法担当職員、個別対応職員、職業指導員及び医療的ケアを担当する職員の配置について』に記載されている、里親支援専門相談員配置の趣旨『児童養護施設及び乳児院に地域の里親及びファミリーホームを支援する拠点としての機能をもたせ、児童相談所の里親担当職員、里親委託等推進員、里親会等と連携して、(a)所属施設の入所児童の里親委託の推進、(b)退所児童のアフターケアとしての里親支援、(c)所属施設からの退所児童以外を含めた地域支援としての里親支援を行い、里親委託の推進及び里親支援の充実を図ることを目的とする』を踏まえ業務を行う。

<業務内容>

(1) 里親の新規開拓

様々な機会を利用して多くの人に里親（制度）を紹介した

- ・園職員の『里親（制度）』理解を深める取組みを実施した
- ・実習生へ実習期間中に短時間の講義を実施した
- ・新任の学校教諭へ年度初めの懇談会にて紹介した
- ・学校PTAへ、園見学の際に紹介した
- ・ボランティアの方々へ懇親会にて紹介した
- ・園見学者などに紹介した
- ・里親制度問い合わせへ対応した

(2) 季節・週末里親等への対応

千葉県里親会と連携して実施した

- ・『ふれあい家族』の調整
- ・『ふれあい家族反省会』への参加
- ・『ふれあい家族事業推進会議』への参加
- ・週末里親との連携（情報交換）

(3) 里親（候補者含む）への研修

『千葉県児童家庭課』『子ども家庭サポートセンターちば』からの委託を受け、里親研修養育実習を実施した

- ・認定前研修養育実習（2日間）
- ・更新研修養育実習（1日間）

(4) 里親委託の推進

関係機関と連携、協働し進めた

- ・里親委託等推進委員会（県・地区）に参加した
- ・千葉県里親支援専門相談員会に参加した
- ・里親（制度）各種研修会・学習会に参加した
- ・船橋市、鎌ヶ谷市内里親の『委託時関係者顔合わせ』に参加した

（５）里親会の活動への参加勧奨及び活動支援

市川児童相談所管轄の里親会市川支部と連携した

- ・里親会主催の学習会やイベントに参加した
- ・里親会役員会に出席した
- ・里親会市川支部主催の『おしゃべり広場（サロン）』の会場として、園施設を貸し出すと共に、状況に応じて参加した。

（６）入所児童の里親委託の推進

- ・委託の可能性があるケースを抽出し検討した

（７）里親との連携

- ・里親からの相談に対応した
- ・里親家庭支援センターと連携しながら、里親への家庭訪問の実施を行った。

今後、状況に応じて

- ・入所児の里親宅への措置変更後アフターケア
 - ・レスパイトケアの調整
 - ・里親サロンの企画運営
 - ・ファミリーホームとの連携
- などの業務を取り入れることも検討していく

令和元年度 職業指導員 事業報告

<基本方針>

勤労の基礎的な能力及び態度を育て、児童がその適性、能力等に応じた職業選択を行うことができるよう、適切な相談、助言、情報の提供、実習、講習等の支援により職業指導を行う。

また自立支援委員会とも連携を取り、適切な外部資源を活用しながら、リービングケア、アフターケアを実行していく。

<業務内容>

1) 児童の職業選択のための相談、助言、情報の提供等

児童が自立に向けて自由に将来の選択ができるよう、最大限の情報提供をする。学校職員や職親などとも連絡を取り合い、児童の意見も尊重しつつ、それぞれが自分らしく働ける場を共に模索しながら、最善の利益に繋がるよう導いていく。

今年度に関しては学校がかなり積極的に関わってくれ、早い段階で就職を決めることができた。本人たちが希望していた就職先でもある。実習からそのまま就職に繋がった児童もあり、実習を通して働く見通しが見えたのは良かった。

2) 実習、講習等による職業指導

卒業、卒園後すぐに働くことが難しい児童に対しては、不安な部分をゆっくりと解消してから就労へと繋げていきたい。長期休みを利用したボラバイトや普段からできるアルバイト、またそれも難しいようなら職親などに協力を仰ぎ、「働くことの意味と意義、その実感」を実習や講習などを通して、児童が実感できるように支援していく。

アルバイトに関してはほとんどの高校生が実施している。お金を稼ぐことの大変さと大切さは実感しているようだ。ただしアルバイトという点でその意味を軽視している児童もいる。「今日だるいから休もうかな」と責任能力に欠け、無連絡でアルバイトを休む児童もいた。その辺りを意識付けたい。

3) 入所児童の就職の支援

学校や職業安定所（ハローワーク、など）と連絡、協力を取りながら児童の就職支援としたい。また就職に伴い生活の場の変化がある児童に対しては、ブリッジフォースマイルなど外部資源を活用しながら、自立支援（リービングケア）をしっかりと行い、『就職＝自立』で困らないよう「金銭管理と生活」「住まいと健康」「就労」「コミュニケーション」を重点的に伝えていく。

就職支援に関しては学校主体で情報提供をもらい、児童ともしっかりと相談

して就職試験に繋がった。ブリッジフォースマイルなど外部資源を活用し、自立生活に困らないよう必要な事を教えてもらったが、全ての回に全ての高校生の参加は出来ず、園内のフォローアップまでは十分には出来なかった。またそこからスーツや生活用品などをプレゼントしてもらった。

4) 退所児童のアフターケアとしての就労及び自立に関する相談支援

電話相談や来園相談。また就職先や過去の措置変更先（自立援助ホーム、障がい者グループホーム、など）とも連絡を取り合い、小さなつまづきから生活や就労の崩れに繋がらないように相談支援していく。場合によっては家庭訪問も実施していく。ブリッジフォースマイルなど外部資源も活用していく。

委員会や長く勤めている職員に頼んでしまっている部分が多いが、退所後1年未満の児童についての現状の把握は出来た。家庭訪問などの実施は出来なかったが、仕事は続いている。個人的に繋がっている職員がいる事で何とかやれている児童も多いが、園としてはそこは問題として捉えている。人と繋がるより園と繋がることでその職員がいなくなったり、連絡が取れなくなったり、負担にならない為には委員会やアフターケアを専門に行う職員と繋がれた方が良い。

以上の事を行った。

令和元年度 保育・社会福祉士実習受け入れ 事業報告

1. 実習受け入れ全般について

- ・保育士 31 件・社会福祉士 2 件の受け入れ実施
その他、プレ実習を実施
- ・各養成校より 1 人の受け入れを基本とした。
- ・保育士実習指導者を岸田麻子とした。
- ・社会福祉士実習指導者を田岡由紀子とした（実習指導者講習受講済み）。
- ・配属グループ実習担当者をおいた。
- ・実習担当数は、基本的に、職員ひとりにつき 2 名/年とした。
グループリーダーは 2 名+ α 。新人職員は 1 年間は実習担当をもたないこととした。
- ・社会福祉士実習で 2 3 日間以上の実習の場合は、配属グループを 2 つにし、前半後半とわけて行った。

2. 実習受け入れの方法

【実習指導者の役割】

- ① 来年度の実習受け入れの返答、年間実習受け入れ計画表の作成
今年度 11 月末で受付け \times 切、1 月上旬に各学校へ返答を行った。それに
伴い、年間実習受け入れ計画表を作成した。
- ② 実習前オリエンテーション
実習にむけてのところがまえや諸注意、実習課題の整理、児童養護施設・
入所児童の概要説明、施設見学などを組み込んだ。
- ③ 実習生スケジュール（年間・個別）、子どもへの通知作成。
- ④ 巡回指導教員訪問時、実習生の状況を報告。
- ⑤ 評価票を実習終了後 2 週間以内に学校に提出。
- ⑥ 可能な限り学校の実習報告会に参加し、内容を園内周知。

【配属グループ職員の役割（実習担当者・担当以外の G 職員・リーダー・主任）】

基本的に、『おんちょう園実習プログラム』に沿って指導を行った。

- ① 後期ケーススタディ用の選定にあたり、対象外のケースをグループご
とに考えておきグループ職員で共有。（28 条、入所が浅いなど）
- ② 実習前までに、実習生個人票・実習計画などを把握。
- ③ 実習初日オリエンテーションの実施
 - ・必要書類（実習前レポート・実習テーマ・診断書など）を受け取る。
 - ・グループオリエンテーション（グループでの生活の流れ、実習中の留意
事項を説明する）を行う。（グループリーダー）
 - ・今年度の事業計画を読み込むよう指示する。

- ・専門職講義へ促す。
- ④ 別紙『実習プログラム』を参考に、実習生の学びをサポートする。実習初期（3日間程度）には、職員のそばや共有スペースでの観察実習をメインとした。
- ⑤ 毎日実習終了前に、短時間（5分程度）のふりかえりを行い、実習生の疑問点や不安を解消し、課題の整理のサポートを行った。
- ⑥ 実習記録への毎日のコメント記載
実習生には、実習記録を翌日の朝に提出するよう促す。コメント担当者は、おおむね3日以内に返却した。
実習生が、考察を中心とした記載ができるよう助言する。
- ⑦ 前期の終わりには、中間反省会を行い、実習課題の達成度、実習姿勢、子どもとの関わり、施設やこどもについての理解、記録の書き方などについて、指導助言を行った。
- ⑧ 前期の最終日に、前期ケーススタディと前期反省会を実施。（守秘義務の再確認。誓約書音読指示）
＜前期ケーススタディ＞
・実習生閲覧用の児童票・自立支援計画票を閲覧し、学びを深めてもらう。
＜前期反省会＞
前期の実習のふりかえり、ケーススタディについての理解度の確認を行う。
- ⑨ 後期の最終日に、後期ケーススタディと後期反省会を実施。
＜後期ケーススタディ＞
・実習生が選んだケースの自立支援計画票を実習生自身がたててみる。子ども本人の長期目標・短期目標と支援方法・生活の状況を記載。
＜後期反省会＞
実習生には自己評価（評価票コピー）を行ったうえで参加してもらう。全実習を通しての学びについての振り返る場とする。後期ケーススタディについての理解度の確認。
- ⑩ 最終日、うちあわせ後に、中間反省会→宿舎の掃除（宿泊実習生のみ）→記録の時間 と促し、実習生からの実習後レポート・実習記録・アンケート・返送用レターパックを受けとる。
- ⑪ 実習記録の完成（実習終了後2週間以内）
日々の実習記録の完成（コメント・捺印）、実習総括コメントの完成、実習生に郵送
- ⑫ 評価票の完成（実習終了後2週間以内）
グループ職員の意見を聴取したうえで、配属グループの実習担当者が記入する。内容は、配属グループ主任、実習指導者、園長が確認。学校への提出は実習指導者が行った。

【専門職講義担当者の役割】

- ① 専門職講義担当者：事務主任・栄養士・心理士・家庭支援専門相談員・里親支援専門相談員
- ② 専門職講義とは：実習生が、おんちょう園全体をより理解できるよう、業務内容や役割、配慮していることなどを説明する機会とする。事業計画に目を通してもらった後、行う。基本的には実習生からインタビューする形をとり、各担当者15分程度とする。実習初日を基本とし、実習1週目までには行う。

【その他の職員の役割】

- ① 栄養士…実習中の食数を、実習生スケジュールをもとに確認する。
- ② 事務主任…実習費の支払いを実習3日目までに受け取り、領収書を実習生に渡す。学校からの実習謝礼金の振り込みを確認する。
 - *実習費…食費：朝250円昼300円夕300円
宿泊実習生のみ宿泊雑費200円/日×実習日数
 - *実習謝礼金：施設規定1,500円/日以上とし、各養成校規定がそれ以上の額の場合は養成校規定に準ずる。

令和元年度 Hashira 委員会 事業報告

<基本理念>

児童養護施設の高機能化、多機能化、小規模化に対応すべく、それら園の中心となる柱を作り上げるための委員会としたい。『小規模化計画』においては補助金が前提となるのでその動向により具体的にスタートとしたい。それまでは入所児童の権利擁護を尊重する職員集団を作るような職員の『資質向上』『キャリア・スキルアップ』の2点を強化し作業部会として取り組んでいく。また、必要な研修についても精査し、研修計画（ロードマップ）を立てていく。

<活動形態>

会議：毎月1回（第2水曜日）

メンバー：園長、副園長、統括就任、各リーダー

<活動内容>

第一部会：資質向上『園内研修』（小規模化計画）

H31年度 園内研修スケジュール 基本第4週（水）（長期休暇の前は1週目）

	4 /24	5 /29	6/26	7 /3	8 月	9 /25	10/23	11/27	12/4	1/22	2/26	3/4(第1 週)
13:00- 14:00	なし			なし	なし				なし			
14:00- 15:00			共生 委員 会			共生 委員 会		共生 委員 会		共生 委員 会		

<小規模化に向けて>

児童養護施設等の小規模化及び家庭的養護の推進について」に基づき、施設整備・職員体制に関する検討を行う。

具体的には、職員の働き方（宿直勤務・断続勤務・部屋調理の増加）が増えることが予想されるため、小規模化の働き方を体験できるよう計画を立てていく。そして、部屋調理の現金化を長期休みの際に行うなどのことから取り組む。

*小規模化の申請が下りなかったため、今年度は委員会としての活動は休止することとした。

第二部会：『キャリア・スキルアップ』

CSP（コモンセンス・ペアレンティング・プログラム）を中心とし、全職員が同一の養育プログラムを一貫して学び続ける事で、子ども達に対して違いの無いケアと社会スキルの修得を目指した。その為に職員がスムーズに、前向きに、継続的に学び続けられるよう段取りを整え、伝えた。

<そらまめメール>

- ・そらまめ親プログラム連絡会（CSP認定団体）からのメールチェックをし、受講する講座のピックアップをした上で職員に伝言メールでアナウンスした。年度初めに研修予定を伝えているが、具体的な日時などの詳細となる内容となるため、早めの連絡を心がけた。

<研修申し込み>

CSP関係の講座を受講する場合に申し込みを行った。

- * 外部研修の受講については、基本的には受講職員が申し込みの手続きを行うが、千児協関係など集団で参加する研修に関しては参加職員と連絡を取り、委員会で申し込む場合もある。

- ① ロードマップにて受講が予定されている職員への最終確認を行い、申し込みを開始した。
- ② 申し込みが完了したら、請求書（園長決済済みのもの）と講座案内を経理担当者に提出し、振り込みを依頼した。また宿泊が必要な場合は、宿泊先の手配をした。

<研修台帳管理>

- ・CSP関係、外部研修など受講したすべての研修について、研修台帳への記入をした
- ・台帳に記入を行うことで、研修の内容や受講職員、費用や宿泊の有無などを把握した。
- ・毎月の委員会の中で、研修受講に際して必要な手続きがどの程度遂行されているのかを確認し、この後必要な手続きの確認を行う時間をとった。

<園内での講座開催>

園内で実施されるCSP関係の講座について、事前準備から片づけまでを行った。職員への協力が必要なことについては、事前に役割分担を伝言メールでお知らせした。

- * そらまめ親プログラム連絡会の主催講座については、お菓子とお茶の準備はなし。

- ① 開催講座の詳細を伝言メールにて職員にアナウンスした。
- ② 講師の送迎、会場設営（感想の用紙をテーブルに置いておく）、お菓子とお茶、会場片付けなどの役割を伝言メールにて職員にアナウンスした。
- ③ 食数の確認（講師含む）をし、栄養士に連絡。食事の形態、時間についても確

認をした。

＜外部研修＞

園の規定に準じて、外部研修への参加を促した。

また、それ以外の判断に迷うものについては園長、副園長の判断を仰いだ。

＜実習生CSP＞

実習生に対して、職員によるCSP講座の実践（S1～S6）を行った。

- ① 実習期間の中で、講座開催が可能日のピックアップをした。
- ② 講師職員とFB職員のスケジュール立てを行い、対象職員に伝言メールにて確認を行った。

＊講師職員は上級検定を受講中、もしくは上級検定を受講予定の職員を優先的に配置。FB職員は上級指導者以上の職員とした。

- ③ 講座スケジュールの決定を伝言メールにて対象職員にアナウンスした。また、講師職員はFB職員からSUを受けることも伝えた。

＊ロードマップと実習生年間予定を参照して、前もって計画が立てられるようにした。

＜決済・復命書＞

CSPに関する講座の受講が決定したら、決済伺いと復命書の作成を行った。

他の研修に関しても委員会が関与するものは作成した。

＜CSP・外部研修ロードマップ作製・管理＞

- ・ロードマップを作成し、年度初めに年間研修予定が把握できるようにした。
- ・研修の具体的な日程が決まるのは1～2か月前になることもあるため、委員会時に全職員に伝言メールにて、更新のお知らせをした。

＜CSPデジタルコンテンツ作成＞

必要なものを随時作成、更新した。

令和元年度 行事委員会 事業報告

《委員会日》

会議は「職員会議」の日に設定した。

議題に関しては、下記内容（※1）に沿って行った。会議録に関しては回覧ボードを作成し、見落としがないように努めた。

「担当業務」については、下記内容（※2）に沿って役割分担し、委員会で確認しながら、一人ひとりの職員が責任を持って行うように促した。

※1 委員会（毎月）議題

- 1) 行事の反省・近々行事の確認
- 2) 行事の話合い
- 3) その他

※2 担当業務

- A・・・会議進行、招待行事、
- B・・・園行事、委員会書記
- C・・・夏行事+α

《行事》

計画～実施～反省までを一連の流れとし、毎月の委員会で実施状況を確認した。招待行事については、礼状送付により感謝の気持ちを伝えるよう心がけ、行事委員がお礼状を準備し、行事担当に配布した。お礼状の発送が遅れることのないように、毎月の委員会で発送状況を確認した。

行事一覧表、企画書、報告書を作成し、報告書については担当職員に記入してもらう事で反省が生かされるようにした。「企画報告書」は、委員会内で簡易なものを作成し「準備～スケジュール」「反省」を主に記載し速やかに提出し回覧出来るようにした。

行事委員管轄の行事も計画的に実施できるように努めた。招待行事等はなるべく実施する職員に偏りが出ないように配慮をする。今年度は行事の縮小再編も検討を行った。例年行っていたナイトウォークは今年度で終了。他にも規模を小さくして実施したり合併することで縮小再編を行った。

ある程度実施が決まっている行事に関しては、4月時点で一年分の行事担当を経緯と人脈も考慮しながら委員会で人選した。申し込みの漏れがないよう行事一覧に明記し、千兎協関連行事については事務と連携して把握した。夏期行事については、実施内容の偏りがでないよう、代表者会議で実施内容、時期を前年度中に決定した。リーダー、副リーダーを中心に実施計画に沿った内容で行事を行なった。

◆学生ボランティア団体「Family」

新加入者へは、年度初めにボランティア担当者からオリエンテーションを実施し施設や児童との関わり方について理解を深めてもらう。夏祭りなどの園行事への参加を促していく。

今年度は行っていない。

令和元年度 共生委員会 事業報告

基本理念

- ・権利教育を視点を置き、子どもが安心・安全な生活を守られるせいきょういくを実践する。
- ・「自分が大切にされる」感覚を取り戻せる“1人称”のせいきょういく実践を継続する。
- ・日常に「大切な自分」を感じられるよう生活支援の中でせいきょういくを実践することを目標とした職員研修を継続する。
- ・普遍的な価値観や考え方からの新たな気づきを提供する。
- ・科学的根拠に基づいて、月齢に応じた正確な情報を子どもに伝える。
- ・様々な性問題のリスクを軽減するため研修で知識を補う。
- ・また、これらの研修実施後、必要に応じてフォローが行えるように委員会で体制を整えておく。
- ・性教育に関わる園としてのガイドラインの作成に取り組み始める。

今年度の計画

以下の活動内容

○職員に向けての園内研修

基本理念に基づき、職員ひとりひとりが生活支援の中で実践者となれることを目指し、積極的に学習を年4回実施する。以下の内容を予定している。

- ・自分を大切にするとはいは（順不同）
- ・多様性
- ・CAP暴力防止プログラムの職員と子ども向けワークショップの実施
- ・性産業
- ・サークルズ
- ・月齢に応じた科学的な性教育

年度途中、職員の退職、交代などにより、園内研修が継続困難になった為以下の活動に変更した。

<本年度実施報告>

- ・5月 職員向け園内研修 テーマ『プライバシーと身体の尊厳を守る』サークルズの考え方をういて人間関係の距離を境界線から学ぶことができた。
- ・8月 CAP暴力防止プログラムワークショップ（未就園～小学生）子ども自身が「安心、自信、自由」の権利をもっていることを知る良い機会になった。次年度は、年齢の幅を広げるなどして園全体で継続的に権利意識が浸透できるようにしたい。また、年度の入替わりと共に職員向けワークショップも実施できると良い。
- ・1月 Jセミナー 自立と共同開催（中高生）
テーマ『話そうよ、男の子の体、女の子の体、セックスや病気のこと』。

謝った情報を見たり聞いたりした時、立ち止まって自ら考え選択することができるよう、早期に正しい性の知識を教えていくことは、意義のあることだった。また、自立委員会の活動理念であるリービングケア、アフターケアの取り組みは共生委員会の活動にも通ずるため、次年度は共同しながら活動できる仕組みを継続できるとよい。

○ガイドライン（マニュアル）作成

性交渉、性産業の関り、子どもからの性の質問に関する回答のマニュアル等本年度はマニュアル作りの時間を設けることが出来なかった。

○委員会のスキルアップのための研修会参加

・日々変化する子どもの性情報に対して、迅速・正確に対応できるよう専門性の向上に努める。

【研修一覧】

- ・「人間と性」教育研究協議会養護施設サークル主催研修
- ・性教育研究会 学術大会など1人1回は参加する。

「人間と性」教育研究協議会養護施設サークルに2名の職員が参加した。

その他予算について

・季刊セクシャリティ年間購読（年4回）
一定程度、必要な資料が揃ったため解約した。

修費用

・その他必要書籍

子どもも読めるような性教育の本を数冊購入した。

令和元年度 給食委員会 事業報告

今年度の基本方針

昨年同様「食育」を最重要テーマとし、定期的な委員会の議論のもと具体的な各グループや会議で案を検討・実行し、報告をする事で園全体での食育の意識を高めたい。

1. 食育

具体的に食育について、検討するよう計画を立てた。給食委員と他の職員の共通認識が持てるように栄養士が中心となり、職員会議等で行えるようになってきたが、準備不足と会議での時間が足りず、思った通りには行えなかった。また「食育」について情報を集めたりすることで、園全体で認識が高まるようこれまで通り支援していきたい。

ボランティアさんには調理を主に、食育の幅広い活動を行っていただいた。また、食育計画や社会的自立の支援計画を作成し、個別の支援を行っていった。

【男子ユニット】

児童の入所前の育ちの中で、望ましい食習慣や食生活が送れていなかった事等で偏食や食習慣の乱れが起こっていると考え、食の大切さを伝えていくようにした。食事は楽しいと感じられるような雰囲気作りを目指しグループでの食事を通してグループの団欒の雰囲気作りに努めた。また、引き続きマナーの悪さや偏食の改善、食へのありがたみが感じられるような支援も継続していく。

職員が諦めず伝え続け支援した。

【女子ユニット】

温かい食事を提供し、より良い団欒の雰囲気で作事が出来るよう、引き続き雰囲気作りに努めた。

高年齢児が増えてきて中高生が夕食で揃わない(バイトや塾)ということが増えてきたが、在園している児は揃うように声掛けするなどできるだけ揃って食事ができるようにした。

土日の朝食作りを継続し、子どもたちが食への関心を高めたり、調理への興味を実践できる場を今後も提供した。

またグループでの食事を通して食の大切さと食事のマナーを伝えた。

【幼児】

食事中の会話で食材について触れるようにしたので、食事の知識は若干増えたかも知れない。

また、調理のボランティアさんが入った際は、子どもたちが興味を示し、お手伝いをしたり、調理する所をみたりと良い体験となった。

楽しい食事の時間となるように配慮しつつ、苦手な食べ物の克服や適切な食事のマナーの習得が出来るよう日常的に伝えていった。(いただきます・ごちそう

さまの徹底)

2. 献立

- ・栄養所要量、食品構成を満たすようにした
- ・子どもの実態に配慮した。
- ・毎日変化をつけ、子どもの嗜好を考慮し、組み合わせや調理方法を工夫した。
- ・新しい献立を取り入れた。
- ・出来上がり量や彩を配慮した。
- ・行事食を取り入れ、食文化の継承に役立てた。
- ・旬の食材を取り入れ季節感を出した。
- ・地産地消を積極的に取り入れたが、献立表に反映させることは難しかった。
- ・毎月誕生日会を行い、日頃とは違う特別な内容の食事を用意した。

① 食事マナーなど

- ・調味料は、各テーブルには持っていないことになっている。調味料のかけ過ぎなどについては、職員が注意を払うようにし、適宜声掛けをした。
- ・休日の朝食、昼食では子ども達のみでの食事とならないよう注意し、なるべく多くの職員が子ども達と共に食事を摂り、食事支援をするようにした。その為にも、配膳職員、児童と食事を摂る職員と役割を決めるなどして徹底を目指す。

② グループでの調理

- ・女子ユニットでは土日祝日ごとに、朝食はグループで調理した。男子ユニット、幼児グループでは、炊事から調理したものを運んで食する。女子ユニットの朝食について、まずは職員が作り子ども達に調理する姿をみせることから始める。
- ・幼児グループでは、第4日曜日の夕食はグループ調理とした。
- ・昨年度行った正月のグループ調理については、食費の現金化と、正月加算費を使用して行う。また、その時に寄付金などあれば使用していく。調理の様子は内容を残し、振り返りが出来るようにした。

【男子ユニット】

- ・白米の用意は継続して行った。
- ・長期休暇を利用してグループ調理の機会を増やし、調理をする姿を見せられるようにした。

【女子ユニット】

- ・土日の朝食でのグループ調理を継続し、さらに子ども達がお手伝いをしやすい工夫を継続して行った。調味料もグループに適切に保管し、適宜使えるようにした。
- ・昼食が麺類の際には食数の半分を炊事で茹で、必要に応じて残り半分をグループで茹でる事で子ども達が食べやすく、おいしいと感じられるような食事の場

を提供した。

【幼児】

- ・おやつを含め、調理の様子を意識して見せるようにする。子どもの手伝いも率先して入れていった。
- ・朝食のおにぎりなど、簡単な工程は子どもが取り組んだ。
- ・土日、祝日の夜はご飯を炊いた。

3. 情報伝達

① 残菜チェック表、検食簿

検食簿は月の担当ユニットが記入し、記入漏れが無いよう徹底した。

また、土・休日・祝日の昼食時の残量がどのくらい残るのか把握するため、そのまま炊事に返却をしてもらった。

前日の食事については、ケース記録を活用できるように手順を明確化した

③ 食数の確認と変更

食数表を出しても職員にきちんと報告がされていなかったり、園で食べるのか、食べないのか把握できないこともあるので、きちんと報告できるように徹底した。

また、高校生の弁当に関しては、弁当チェック表を活用し、前日の5時半までに高校生が責任を持って記入をする。職員は高校生の付けたチェックをもとに昼食の準備を行った。

④ 連絡事項について

- ・連絡事項がスムーズに確実に伝達できるように、朝の打ち合わせやケース記録システムを活用するようにした。また職員会議も最大限活用した。
- ・色々な点で不備があった場合は、栄養士が早い段階で全体に知らせるようにし、注意徹底を図るようにした。早昼食の時は、わかった段階で前日に教えてもらえるよう徹底した。

⑤ 食費の現金化

本年度も、栄養士に5日前までに申請すれば現金化を行う。

食数変更表と伺書をセットにして、出してもらう事を徹底してもらう。経理に提出する際は、栄養士印が押してあるか、確認してもらう。

企画行事もきちんと食数報告をしてもらう。

また、グループ調理の単価については一人あたり500円とする。

⑥ 食事の時間について

時間の確認と厳守

朝食 平日 6 : 30～（中学生以上で部活ある子は 6 : 00）

夕飯 18 時より配膳

幼児グループは 17 時風呂～、その後配膳（18 時過ぎを目安）を前提とするが子どもの様子により適宜、または年度途中であっても配膳、夕食の時間変更する場合がありますのでその場合は栄養士、調理師に伝える。

令和元年度 育ちをつなぐアルバム委員会 事業報告

仕事内容は「園だより」「ホームページ作成」「写真整理」「フォトブック」「育ちアルバム」があり、『広報部』と『アルバム部』の2部制で分担し行った。広報部は、「ホームページ」「園だより」の発行間際や必要時に応じて委員会召集。アルバム部は、「写真整理」「フォトブック」「育ちアルバム」を主に行った。月1回の開催必須とした。

●「恩寵園だより」の発行

年間2期（秋季・春季）発行を基本予定。

《作業過程》

1. 記事や写真等の掲載内容の大枠を、園長・広報部で話し合う。
2. レイアウトと掲載内容の決定。
3. 園長・副園長に誤字や写真等のチェックを依頼。委員メンバーも平行してチェック・訂正を行う。
4. 「園だより」完成。
5. 園だよりの印刷、折り込み作業を業者委託（成晃社）※昨年度秋季分より
6. 名簿への追加・削除を適宜行う。住所録の整理。（上記1～5と同時進行）
7. 宛名を印刷し封筒を準備する。
8. 業者より届いた園だより（折り込み済みのもの）を封筒にいれ、発送。
9. 園だより・原稿・寄付者名簿、必要があれば経費内訳等を整理した上でファイルする。

- ・1年の園内行事の流れを把握した上で、「掲載内容」を検討する。必要があれば、「発行時期」の変更についても検討する。
- ・行事ごとに「広報委員」として1名の勤務を確保し、写真・コメント収集において努めたい。写真においては、他職員へ依頼する事を加味したい。
- ・おや住所録等を参照し、写真の掲載についてはその都度注意を払う。必要なら「ぼかし」「モザイク」などの加工を行なう。（把握が曖昧な子もいるので、表を年度初めに作成する）
- ・個人名は掲載せず、必要があればイニシャルを用いる。
- ・記事内容・写真などの素材が、転々とPC上に残る事が無い様にまとめて管理する。不要な素材は残さない。
- ・送付者名簿の整理。名簿を一本化し、各分類については他の専門職員に分担し関心のなくならないように継続する。
- ・ボランティア・入所者の保護者・学校等の各機関との関係性には随時変化がある。必要に応じて、ボランティア係りの職員と連携を取って送付先に漏れないように配慮する。

- ・公的機関(役所・学校・児相等)に対する宛名は個人名とせず、「〇〇課 御中」、「〇〇長 様」といった言葉で相手先の人事にも対応できるようにする。
- ・誤字・脱字・閉じ方の左右など、基本的校正を行う。
- ・何かしらの紹介・挨拶時において「園だより」は常に用いる。印刷枚数には余裕をもたせ、送付分を含めて400~450部程度を刷り、余りは事務所に保管する。

●恩寵園ホームページについて

ホームページの公開が既に行われている。法令で決まっている情報公開の義務などにも対応していく。掲載内容変更・追加等については随時意見を募集し、必要があれば、委員会でも検討を行なう。

写真の掲載については特に注意を払う。保護者によっては、公開範囲が限られる園だよりへの掲載は良いが、ホームページへの掲載は不可という場合もある。

●写真掲載について

F S Wに協力してもらい、親住所録の子どもの名前を見ればすぐに把握できるようにした。

写真掲載NG⇒ 黄色塗りつぶし

子どもに協力を依頼するのではなく、大人側で把握し外部に漏れないように心がけた。

寄付や招待行事などは気をつけて対応。

園便りやホームページに掲載する写真は必ず委員会内でチェックを行った。

●「写真整理」

- ・写真の保管場を『共有』の編集委員ではなく、写真保存専用のTOSHIBAの機械で管理した。
- ・園内外の変化や児童の行事、日常の様子を撮り溜めた物を年度や児童職員それぞれのフォルダに年度を通して適宜整理した。
- ・年度初めに、年間行事を把握して、行事ごとにフォルダづくりをした。行事が増えた際には、随時フォルダを増やした。写真のファイル名に児童や職員の名前を入れるよう努めた。(集合写真には「全体」と表記)
- ・職員への写真撮影の依頼としてPCのメール管理が難しかった為、『send anywear』という携帯アプリから送ってもらうか、アルバム委員を通して画像を送ってもらい、アルバム委員が責任を持って保存した。
- ・撮影した今年度分の写真は、共有(アルバム委員会フォルダ内)に保存するよう呼びかけた。
- ・写真が少ないので行事委員と協力し(呼びかけてもらい)、行事ごとに写真係を配置することとした。

- ・5/29 園内研修にて、委員会主催でワーク（育ちアルバムの意義や写真整理等）を行った。

●「卒園児＋退職職員へのフォトブックの贈呈」

- ・贈答品の1つとした。
 - ・業者（例年：カメラのキタムラ・フォト本）を仲介し、仕上げに至る。
- ⇒3月の頑張ったね会で渡せるように作成をする。

●育ちアルバム

育ちアルバムとは、子どもが歩んできた道すじを子ども自身が再確認、実感できるようなポイントをとりいれて、養育者と子どもと一緒に作成する。自分らしさ（自尊心）を実感し、自己肯定感を持って、生い立ちの整理（自分語り）ができるように、養育者が子どものよき理解者として支援することを目的としている。担当者が変わる時や、家族の元から来た時、その子の育ちに何を大切にしてきたのか、子どもの強みはどういうところにあるのか、の視点で育ちをつないでいきたい。

<目標>

すべての子どもの育ちを保証するために、子ども全員の「育ちアルバム」を作成するしくみづくりをし、「育ちアルバムの定着化」をめざす。

～やり方～

- ①前年度分の写真を子ども事に注文
- ②アルバムに挟む（100円ショップの96ポケットのアルバムで統一）
- ③各担当にアルバムを渡し、子どもと一緒にコメント等を記入してもらう
（コメント等する紙はこちらで用意）

※今年度退所児童アルバムの未作成分（H28年度以前と今年度3月中旬まで）は委員会で作成。

頑張ったね会の写真は、基本的に郵送、もしくは自立委員会と協力しアフターフォローの家庭訪問の際に持って行ってもらう。

●委員会必要経費

- | | |
|------------------------|-------------------|
| ・育ちアルバム用の写真代 | <u>約 20,000 円</u> |
| ・育ちアルバム用の児童個別アルバム代 | <u>約 6,000 円</u> |
| ・育ちアルバム用のコメントを書く紙やシール代 | <u>約 2,000 円</u> |
| ・フォトブック（卒園児・退職職員）代 | <u>約 4,400 円/</u> |
| <u>人</u> | |
| ・フォトブックのコメントのシール（カード）代 | <u>約 1,000 円</u> |

	委員会年間予定	随時作業
4月	<ul style="list-style-type: none"> ・新年度体制の話し合い、割り振り ・年間計画と業務内容の確認 ・今年度退所の子ピックアップ ・前年度分の写真注文 ・年間行事の把握とフォルダづくり ・園だより発送（末日）…事務 	<ul style="list-style-type: none"> ・写真整理 ・退所児のH28年度以前と今年度のアルバム作成 ・恩寵園HPの更新 ・写真の名前入れ
5月	<ul style="list-style-type: none"> ・事業報告作成 	
6月	<ul style="list-style-type: none"> ・写真をアルバムに入れる作業（前年度卒園した子をなるべく早めに） ⇒9月の職会までに 	
7月		
8月		
9月	<ul style="list-style-type: none"> ・園だより作成…事務 ・各担当にアルバムを渡す 	
10月	<ul style="list-style-type: none"> ・園だより発送（末日）…事務 	
11月	<ul style="list-style-type: none"> ・アルバムの進捗状況を確認 	
12月	<ul style="list-style-type: none"> ・卒園生、退職職員へのフォトブック作成開始（～3月） ・卒園生、退職職員へのコメント集め開始 	
1月	<ul style="list-style-type: none"> ・総括 ・アルバムの進捗状況確認 ・年度末家庭復帰ケースをピックアップし、写真を注文する 	
2月	<ul style="list-style-type: none"> ・来年度事業計画作成 ・退所児、家庭復帰の子の育ちアルバム写真発注・アルバム作成の確認 ・各担当よりアルバム回収 ・事業計画作成 	
3月	<ul style="list-style-type: none"> ・園だより作成(新年度挨拶など) ・卒園生・退職職員のフォトブック完成（上旬目安） ・退所児の写真整理、育ちアルバム完成 ・完成したフォトブックを職員会議で回覧 	

令和元年度 子ども自治会 事業報告

基本方針

自治会委員に選出されるメンバーの特性を活かし、グループのリーダー的な役割ではなく、園のみんなの為に出来る活動を考え取り組んできた。

1. 自治会委員の選出

今年度は、各グループから小学生1人、中学生1人で選出したが、年度初めに中学生男児の事態により、急遽メンバーを変更することとなった。

今年度より、前年度自治会委員以外から選出した。

自治会委員の人数が8名となっているが、手持無沙汰の子が毎月複数見られた。自治会委員の人数については来年度改めて検討したい。

2. 自治会の構成

担当職員が、必要に応じて他委員会や他会議との調整を行った。

3. 定例会議

- ・一年を通して開催日時は3週目の金曜日19時半～21時の間で行えた。
- ・自治会委員の状態に合わせて役割分担をし、活動した。
- ・適宜子どもたちの意見を取り入れながら活動した。
- ・クリスマス会の準備を早めに進めていくことで、当日の負担を減らし、子どもが見通しを持てるようにした

4. 年間予定

	4月	5月	6月	7月	8月	9月
子ども自治会		・自治会委員顔合わせ ・誕生日会の壁面作り ・清掃活動	・誕生日会の壁面作り ・清掃活動	・誕生日会の壁面作り ・清掃活動	・誕生日会の壁面作り	・前期お疲れ様会（男子宿舎）
	10月	11月	12月	1月	2月	3月

子ども自治会	・誕生日会の壁面作り ・清掃活動	・クリスマス会(具体的な計画・検討・準備) ・誕生日会の壁面作り	・クリスマス会準備・開催 ・クリスマス会後反省会	・誕生日会の壁面作り	・誕生日会の壁面作り	・後期お疲れ様会(外食)
--------	---------------------	-------------------------------------	-----------------------------	------------	------------	--------------

5. 委員の役割と取り組み

① 自治会委員の役割

年間スケジュールに沿って定例会を持ち、清掃活動も含めて園の皆のために積極的に活動した。

② 取り組み

- ・誕生日会、クリスマス会は主体的になって会を運営してきた。
誕生日会では壁面の作成、当日の準備、進行、後片付けを行った。
クリスマス会では事前の準備(ポスター作り、ゲームの準備、飾りつけ等)、当日の司会進行、後片付けを行った。
近年の誕生日会、クリスマス会の雰囲気から、園全体で行うのか、グループで行うのか見当が必要。
- ・駐輪場の整理整頓、園の周りのゴミ拾い通して、園のみんなが気持ち良く過ごせるように活動出来た。

6. 委員職員の役割と取り組み・グループ職員との連携

- ・委員会で決まった内容や検討中の事柄は、職員会議の場で情報共有してきた。
- ・定例会議の始めと終わりを意識出来るように、挨拶を徹底したかったが職員の取り組みが足りなかった。次年度の課題としたい。
- ・自治会委員の意見を聞き、取り組みに反映することが難しかった。
- ・自治会委員がスムーズに行事の進行が行えるようにフォローしてきた(クリスマス会原稿作り等)

7. 予算

自治会のお疲れ様会を9月、3月の2回実施し、自治会活動に労力を払ってくれていることのお礼を伝え、メリットを感じられるようにした。

- ・自治会お茶菓子用(10回) 500円×10回=5000円

- ・お疲れ様会費用（年 2 回）一人 3000 円×10 人分
- ・クリスマス会備品代 3000 円
- ・活動費（雑費）3000 円

