

令和4年度

事業計画(案)

児童養護施設 恩寵園

児童養護施設恩寵園事業計画

- 1.総務、経理部事業計画
- 2.調理部事業計画
- 3.養育部事業計画

—専門職事業計画—

- 4.心理職員事業計画
- 5.家庭支援専門相談員事業計画
- 6.里親支援専門相談員事業計画
- 7.職業指導員事業計画
- 8.保育士・社会福祉士実習受け入れ事業計画

—各委員会事業計画—

- 9.行事委員会事業計画
- 10.給食委員会事業計画
- 11.自立委員会事業計画
- 12.共生委員会事業計画
- 13.子ども自治会事業計画
- 14.研修委員会事業計画
- 15.育ちを繋ぐアルバム委員会事業計画
- 16.小規模委員会事業計画

CC

CC

CC

令和4年度 児童養護施設恩寵園 事業計画（案）

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行う。

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、居室の整理整頓等の生活環境整備を充実する。各ユニットでの食事のため安全、衛生面に気を付けた食事環境を作り生活の向上に努める。

小規模化、高機能化、多機能化に向けた計画をおおむね5年程度で実現することを県と検討して今後の施設運営の方向性を出していく。

令和4年度社会福祉法人恩寵園小規模グループケア新築計画にあたり令和5年度新築及び本園の改修を行い各ユニット6名を10ユニットとする。それに伴い定員を70人から60人に減員することを県と協議していく。

3 園児の社会性の向上と健全な成長の為の生教育の推進

園児の成長段階に応じ、性と生の課題を生活の中で考えられるよう生教育活動を系統的・継続的に推進する。（自立・共生）

必要に応じて外部の講師を迎えての講座開催も検討する。

4 事務処理能力の向上

現在社会福祉法人会計基準の改訂が進められているので、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る。

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。

厚労省「働き方改革関連法」に基づき有給消化を促進していく。

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。

今後、非常勤職員の採用を考慮する。（契約時に各個別に就業規程を確認する。）

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する。

研修委員会を充実し幅広く、多くの職員が参加できるようにする。

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。

7 会議

	日時	コーディネーター	取り扱い内容
運営会議 理事長、園長 両副園長 計4名	月1回 第2木曜 11～12時	総務副園長	法人・園の運営に係る内容 子どもと職員の状況の共有
部門会議 園長、両副園長 各主任 計7名	月2回 第1, 3水曜 11～12時	総務副園長	運営からの報連相 各部署の報連相・チェックバック(職会で伝える内容) 各ユニット、グループ、委員会から上がってきた事の検討 子どもと職員の状況の共有

8 ボランティア受け入れ

園児たちへの生活支援、学習支援などのボランティアを受け入れるが、現在のボランティア子どもと職員のニーズと共に調整をして行く。受け入れの際にはオリエンテーションを行い児童養護の特異性とボランティア受け入れ規定を理解してもらう。(必ず誓約書を取る)

今後、小規模化によってボランティアの受け入れ方をどの様にするか検討をする。

9 地域との関わり、他機関との連携

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園児たちの情操や人間性、社会性の涵養に努める。

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。

10 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。マニュアル作成を作成。

「新型コロナウイルス感染症」については、国、県の指示を受けながら園で作ったマニュアルも取り入れ柔軟に対応していく。保健師、医師からのコロナ対策のアドバイスを受けながら対応をする。

防犯についても防犯カメラ及びフェンス設置。常に映像が見えるようにする。不審者等の侵入が無いように夜間の門扉の施錠の徹底。

令和4年度 総務・経理部 事業計画（案）

<基本方針>

総務・経理としての職務内容をしっかりと把握、分掌し、公正妥当な判断で適切に処理を進めていきます。

下記の事項について徹底を図り、無駄、無計画、問題の先送りの無い様にし、さらに他の部署にも率先して、運営管理的業務の指針と具体的な手立てを示していきます。特に書類等の保存期限を過ぎたものについては廃棄をし、必要な書類の整理整頓を致します。

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。
- (2) 固定資産及び備品の現物把握の徹底に努める。
- (3) 各種帳簿の整備に努める。
- (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。
- (5) 各種資料の有効活用の為、資料管理に努める。
- (6) 出納状況を毎日適切に処理し管理しながら、業務運営の円滑化を図る。
- (7) 決算書、予算書に誤謬がないように、会計事務所と適宜連絡を取り、正確を期す。
- (8) 対内外の会計処理を迅速に行う。
- (9) 経理規程に従い保存期限を過ぎた書類等については廃棄に努める。

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。
- (2) 園舎内外の設備の点検・整備に努める。

3. 児童の入退所時及びお小遣い用通帳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。
- (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う。
- (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。

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、その結果を開示する。

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意識を保持するように努める。

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。

令和4年度 調理部 事業計画(案)

<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）
- ② 温蔵庫等の活用による、適時適温給食。
- 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う。
- 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、配膳に配慮する。
- ⑤ 配膳時の事故、怪我の防止を職員と協力し徹底する。
- ⑥ 身体の発育に必要な栄養に配慮するとともに、食事におけるマナーと家庭的な雰囲気大切に、楽しく豊かな食生活に努める。
- ⑦ より家庭的な食生活環境を保障し、心身ともに安定を図り自立支援に寄与する食生活を目指す。
- ⑧ 各グループの食生活環境と衛生の向上に取り組む

【児童養護における調理業務として】

- ・ 衛生環境を整備し、安全・安心・良質な食事の提供を日々提供する
- ・ 児童の健全な発育・成長のために美味しい食事を作る
- ・ 家庭的養護としての食事環境を整えるために様々な施策を行う
- ・ 日々の勤務の中で多職種・部署と連携を取り、適切に対応できる体制を整える。
- ・ 栄養士・調理職員間の相互理解・意見交換の場を活発にし、より良い関係を築く。その為の知識・常識の共有勉強会を全員で行う。（月1回程度）
- ・ オーバーワークのリスクを減らし肉体的・精神的に健全で健康な労務環境を構築する
- ・ 残食についての状況改善のための取り組みや工夫を進めていく

<食中毒予防の対策>

- ① 調理済食品の保管・管理の徹底。
- ② 納品食材のスムーズな検品・保管。
- ③ 保管食材の品質に気を配り、賞味期限等に頼らず、使用管理する。
- 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する。
- ⑤ 害虫駆除、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。必要に応じ専門業者へ依頼する。
- 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)
- ⑦ 食中毒予防の知識や対応について職員全体で共有する。

【食生活】

- ・ 食事は団欒の場でもあり、おいしく楽しみながら食事ができるよう工夫する。

食事の時間が、職員と子ども、そして子ども同士のコミュニケーションの場として機能するように工夫する。無理なく楽しみながら食事ができるように、年齢や個人差に応じて時間や量などに配慮する

- ・子どもの嗜好や健康状態に配慮した食事を提供する
子どもの年齢、食物アレルギーの有無など子どもの心身の状態や日々の健康状態に応じ、適切に対応する。定期的に残食の状態や子どもの嗜好を調査し、栄養摂取量を勘案し献立に反映する。
- ・子どもの発達段階に応じて食文化を身につけることができるよう食育を推進する
- ・食材の買い出しから調理・喫食・片付けまでに触れることで、食生活に必要な知識及び技能を習得し、基本的な食文化を身につけることができるよう食育を推進する。日々提供される食事について献立を提示等食に関する情報提供等を行う。偏食の指導を適切に行う。児童が食事の準備や配膳、簡単な調理など基礎的な技術を習得できるようにする。

<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う。(炊事会議)
- ・月一回、翌月の園内行事、学校行事の予定、献立への意見交換を管理職・養育統括主任・栄養士・調理職員と行う。(給食委員会)

<食育活動>

- ・児童、職員への嗜好調査を行う
- ・炊事職員による部屋調理
- ・食事のマナー講座
- ・企業による出張授業
- ・児童への個別食育、食事マナーの指導
- ・調理員の外部研修への参加(各名1回)

令和4年度 養育部 事業計画（案）

1、養育の柱

全国児童養護施設協議会倫理綱領に基づき子どもたちの安全、安心に努める。

今までの学びを基に、今後の恩寵園としての養育体制の確立に努めていく。その為に養育の質の向上を目指した職員間の連携、研修により、適宜検証をしていく。

「褒め」を意識した養育を目指す。

2、ユニット編成

男子（2グループ）、女子（2グループ）、幼児の3つのユニットにて構成する。

- ・養育部主任（1人）
- ・ユニットリーダー（各ユニット1名、計3名）
- ・サブリーダー（各グループ1名、計5名）

3、勤務

養育部主任：養育部全体の有給消化、超過勤務管理 勤怠管理

ユニットリーダー：ユニット勤務表、有給調整、超過勤務の把握と調整

サブリーダー：グループ勤務表作成

4、主な職務分掌

<養育部主任>

養育部全体統括 勤怠管理

入退所調整

リーダー会議開催

<ユニットリーダー>

所属ユニット統括

勤怠管理

ユニットケース把握（専門職との連携）

ユニット会議開催

<サブリーダー>

所属グループ統括

グループ勤務表作成

グループケース把握

グループ会議・ケース会議準備

R3年度サブリーダー、小規模化計画

<グループ担当>

グループケース担当（グループ職員で分担）

<非常勤職員>

所属ユニットフリー業務（台所、洗濯等のルーティン作業）

5、会議

	開催	担当	取り扱い内容
<u>リーダー会議</u> 養育部主任 ユニットリーダー	2回 第2、4水曜	養育部主任	部門会議内容共有 養育部全体の問題
<u>サブリーダー会議</u> リーダーから1名 サブリーダー	1回 最終平日	養育部主任	各グループの運営共有
<u>ユニット会議</u> ユニットリーダー ユニット全職員	花：2回 第2、4月曜 女子：1回 第3火曜 男子：1回 第3木曜	ユニットリーダー	リーダー会議内容共有 給食会議共有 グループ間共有
<u>グループ会議</u> <u>ケース会議</u> UL・グループ職員 専門職員	恵：第2月曜 愛：第2木曜 光：第2火曜 望：第2金曜	ユニットリーダー	ケース取扱い（2名） グループ内共有

6、支援

<自立支援計画表>

児童の支援は自立支援計画表に沿って支援する。

児童の自立支援計画は年度初めに策定する。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する。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援方法について、グループ職員、FSW と共に作成する。日常の褒めるポイントを視覚化して、子どもたちの日々の頑張りを共有できるよう個々でファイルを活用して残していく。

<月まとめ>

毎月末に記録をまとめアセスメントを行い、次月の目標立てをする。

児童へは賞状の形式で良かったことを中心にフィードバックする。賞状と一緒に労いのおやつ等を添える。

<成長の記録>

月まとめを基に、年に2回「成長の記録」としてサブリーダーがまとめる。

<個別児童面談>

個々へ面談の機会を持ち、定期的に児童の意見を伝える場を設ける

7、生活環境の整備

安心、安全で、心地よい生活を実感できるように環境整備には配慮する。清潔はもちろんのこと、QOL（生活の質）の向上にも努める。

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する。

各ユニットごとに毎日掃除チェック表を利用する。

令和4年度 心理職員 事業計画

〔基本方針〕

児童養護施設で働く心理担当職員は、施設の方針や処遇内容を理解し、共に働く多職種との人間関係を大切にする。また、幅広い知見を持ちながら施設に求められていることを理解して子どもの支援に携わる。

1 児童養護施設での役割について

- ・心理専門職としてのアイデンティティを維持しながら業務を行う。
- ・一般的な、子どもの味方、教育的配慮やしつけとは距離をおくことも行い、子どもの心の世界により多くの視点を置く。
- ・施設という場と、直接処遇職員の仕事や生活の様子を十分に理解する。
- ・子どもの生活と直接処遇職員の関わりを中心に据え、それに合わせる形でかかわりをもっていく。
- ・直接処遇職員の関わりや方針を尊重する。
- ・心理支援の経過や子どもにとっての意味、今後予測されるさまざまな行動や変化はこまめに多職種と共有する。
- ・直接処遇職員自身の課題や気持ちのケアに配慮する。
- ・直接処遇職員からの子どもについての相談に応じる。

2 心理療法の実施

- ・心理療法を行う場合、生活とは基本的に一線を画し、安全な枠組みの中で子どもが内的な表現を表現できるようにする。技法スタイルは問われない。
- ・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自ら実施したり、関係機関に依頼したりする。
- ・心理職から子どもの情報を多職種と共有する場合、秘密の開示が子どもの不利益にならないように十分に配慮する必要がある。
- ・心理療法室は、原則としてそれ以外の用途で用いてはならない。

3 その他の付随する業務

- ・心理職員が生活支援に介入する場合には、単に直接処遇職員と同じことをすればいいのではなく、生活の中での心理的ケアを心に位置づけ、またそれを施設全体で協働する姿勢をもつ。
- ・施設内外の諸会議に適宜参加する。
- ・施設の委員会活動に所属し、多職種と協働する。
- ・千葉県児童福祉施設協議会における心理職員会に参加し、他施設とのつながりを持ちながら専門性の向上に努める。

- ・スーパーバイズを受けたり、外部の研修に積極的に参加するなど、子どもの理解のみならず、自ら進んで学習し自己研鑽に励む。
- ・その他の付随する業務全般に携わる。

令和4年度 家庭支援専門相談員（FSW）事業計画（案）

<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「こどもにとって大切な親を大切に」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が積極的に体现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。

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。

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。

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。

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
- ・ 新入所時支援、退所時支援
- ・ 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）
- ・ 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
- ・ F S W の専門性を高めるための研修や対外活動（F S W 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、新任職員への講義

< F S W 2 人体制 役割分担の考え方 >

- ① 施設内の F S W (1/2)
- ② 施設内の F S W (1/2) + 児童の生活支援

令和4年度 里親支援専門相談員 事業計画(案)

<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）を紹介する

- ・行政（船橋市、市川市、鎌ヶ谷市、浦安市）へ『里親（制度）』についてのチラシを紹介し、置いてもらえるようお願いする。
- ・園職員の『里親（制度）』理解を深める取組みを実施する
- ・実習生へ実習期間中に短時間の講義を実施する
- ・新任の学校教諭へ年度初めの懇談会にて紹介する
- ・学校PTAへ、園見学の際に紹介する
- ・ボランティアの方々へ活動の中で紹介する機会をもつ
- ・園見学者などに紹介する
- ・里親制度問い合わせへ対応する

(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する

- ・『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する。実習にて養育スキルを身に付けること、また今後の支援をより目的として、コモンセンスペアレンティング（CSP）の幼児版連続講座を実施する。

- ・認定前研修養育実習（2日間）
- ・更新研修養育実習（1日間）
- ・専門里親研修養育実習（7日間）

（4）里親委託の推進

関係機関と連携、協働し進めていく

- ・千葉県里親支援専門相談員会に参加する
- ・里親（制度）各種研修会・学習会に参加する
- ・船橋市、鎌ヶ谷市内里親の『応援ミーティング（委託時関係者顔合わせ）』に参加する

（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ていく

- ・里親会主催の学習会やイベントに参加する
- ・里親会役員会に出席する
- ・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、状況に応じて参加する。

（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する

（7）里親との連携

- ・里親からの相談に対応する
- ・児童相談所と連携しながら、里親への家庭訪問の実施を行う。

（8）里親向け育児講座の実施

- ・里親向けの育児講座として、『コモンセンスペアレンティング（CSP）』の幼児版連続講座を実施する。1セット7回の連続講座を年3回実施する。

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
 - ・レスパイトケアの検討
 - ・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4年度 職業指導員 事業計画 (案)

<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。

また自立委員会、共生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。

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。

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。

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。

令和4年度 保育士実習受け入れ 事業計画（案）

1. 実習受け入れの意義

① 施設の社会的使命

学生のうちに現場実習の経験を積むことで、実践の後継者を広げる意義、社会的な人材育成としての意義がある。それがおんちよう園の将来を支える人材育成にもつながる。また、実習受け入れが福祉サービスの質を評価する重要な要素の一つとみなされていることに注目する。

② 子どもたちへの責任

将来的に水準の高い人材を提供できることは、子どもたちの最善の利益の向上に寄与する役割がある。

③ ケースワーク・ソーシャルワーク実践の整理

第三者の視点としての実習生からの直接的な意見聴取ができるだけでなく、指導助言をすることで間接的に職員自身のケースワーク・ソーシャルワーク実践について振り返り、整理する機会となる。

④ 児童養護施設の周知

⑤ 新人職員研修への援用

2. 実習受け入れ全般について

- ・おおむね年間40件受け入れる（保育士）。 その他、プレ実習が入る場合もある。
- ・各養成校より1人の受け入れを基本とする。
- ・保育士実習指導者を河村亮子、大久保実怜とする。
- ・配属グループ実習担当者をおく。
 - *新人職員は1年間は実習担当をもたない。
- ・実習生に伝えない情報とは以下の事〜どこまで伝えるか迷ったときのために：
 - ・入所理由（虐待か虐待ではないかも×。虐待内容も×）
 - ・家族構成・家族や関係者の名前
 - ・住所が特定されるような事項（住所、学校名など）
 - ・子どもや家族の診断名や検査結果

3. 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月末で受付け〆切、12月中に各学校へ返答を行う。それに伴い、年間実習受け入れ計画表を作成する。

② 実習前オリエンテーション

2か月に1回程度、5～8名ほど集めて行う。ただしコロナなどの影響によっては、

事前に送付した書類を読んでもらうことで事前の学習とし、実習初日にオリエンテーションを実施することがある。オリエンテーションの内容には、実習にむけてのこ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む。

- 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する。
- ⑤ 評価票を実習終了後2週間以内に学校に提出する。
- ⑥ 可能な限り学校の実習報告会に参加し、内容を園内周知する。
- ⑦ 実習生からのアンケート内容を職員会議にて随時口頭報告し、集計を行う。

【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』に沿って指導を行う。

- 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しておく。（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しておく。
- 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。（ユニットリーダー）
 - ・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。※専門職講義については下記参照
- 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する。
- ⑤ 実習生の希望に応じて、他グループ体験（調整可能な場合のみ）を奨励する
- ⑥ 実習生のことで主だったことがあったとき、パソコンの記録に残して共有していくようにする。（遅刻欠席・実習姿勢・子どもとの関わり・記録・答えに困った質問・園への意見や提案など）必要に応じてユニット会議などで取り扱う。
- ⑦ 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する。
- ⑧ 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、3日以内に記載して実習生に返す。
実習生が、考察を中心とした記載ができるよう助言する。
- ⑨ 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、施設や子どもについての理解、記録の書き方などについて、指導助言を行う。後期に向けて、ケーススタディができるよう後期の実習スケジュールについて助言する。
- ⑩ 前期の最終日に、前期ケーススタディと前期反省会を行う。（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（名前など特定できないよう配慮して準備したもの）を閲覧し、学びを深めてもらう。

※児童票を閲覧した後、実習生には少なからず心の動揺があることを意識し、配慮する。

<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。

- ⑪ 後期の最終日に、後期ケーススタディと後期反省会を行う。（守秘義務の再確認。誓約書音読指示）

<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。具体的には、実習課題の達成度、実習姿勢や子どもとの関わり、施設や子どもについての理解、記録のしかたなどについて、指導や助言を行う。後期ケーススタディについての理解度の確認を行う。

園に対する実習生が感じる意見、感想なども聴取する。

- ⑫ 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。

- ⑬ 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

- ⑭ 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、園長が確認する。学校への提出は実習指導者が行う。

*上記事項に関して、配属グループの実習担当者が責任をもって実施する。配属グループのリーダーや主任は、上記事項が円滑にすすむようにチェックし、配属グループ実習担当者に対し、必要に応じて指導助言する。

【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、おんちよ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4年度 行事委員会 事業計画 (案)

《委員会日》

会議は「職員会議」の日に設定する。

議題に関しては、下記内容（※1）に沿って行う。会議録に関しては伝言で共有し、見落しがないように努める。

「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す。

※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する。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、行事担当に配布する。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する。

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する。「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する。

行事委員管轄の行事も計画的に実施できるように努める。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。今年度はコロナウイルスの影響でどの程度行えるか分からないが、行事の縮小再編等も検討する。

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する。申し込みの漏れがないよう行事一覧に明記し、千児協関連行事については事務と連携して把握する。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する。リーダーを中心に実施計画に沿った内容で行事を行なう。

《予算》

招待行事 約2千円（ジェット）

園内行事 約10万円（クリスマス会、がんばったね会）

夏行事 約40万円

今年度は招待行事はジェット、園内行事はがんばったね会とクリスマス会を実施。

コロナの影響により変動する可能性が高いため都度過去の費用を参考に予算をたてる。

令和4年度 給食委員会 事業計画 (案)

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

今年度も具体的に食育について、検討する。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、職員会議で行う。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く。
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く。

【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する。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る。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する。

職員が諦めず伝え続け支援する

【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る。

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はしている。

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、調理への興味を实践できる場を今後も提供する。

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る。

【幼児】

実施していない。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。

園庭を利用し、野菜、果物の栽培を行い、収穫して食べる喜びを体感出来るようにする。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く。(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する

- ・子どもの実態に配慮する。
- ・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する。
- ・新しい献立を取り入れる。
- ・出来上がり量や彩を配慮する。
- ・行事食を取り入れ、食文化の継承に役立てる。
- ・旬の食材を取り入れ季節感を出す。
- ・地産地消を積極的に取り入れ、献立表に反映させる。
- ・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する。

① 食事マナーなど

- ・調味料は、各テーブルには持っていかないことにする。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、適宜声掛けをするにする。
- ・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する。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

- ・昨年度から検討していた、土日祝日のグループでの食事スタイルを、引き続き検討・実施していく。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する。他の週は炊事から調理したものを運んで食する。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。
- ・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、正月加算費を使用する。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する。今後も引き続き継続していく。

【男子ユニット】

- ・白米の用意は継続して行う。
- ・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する。

【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う。調味料もグループに適切に保管し、適宜使えるようにしていく。
- ・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する。

【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く。

毎週水曜は手作りおやつを作る。

- ・おかずを子どもと一緒に詰めたり、おにぎりを握る等の簡単な工程に取り組めるようにする。

- ・ 土日、祝日の夜はご飯を炊く。

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する。

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う。

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ていく

② 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する。

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17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う。

③ 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する。また職員会議も最大限活用していく。
- ・ 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する。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ていく。

学校便り・学年便り等を栄養士に提出するようにする。

④ 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。

⑤ 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4年度 自立支援委員会 事業計画（案）

<基本理念>

本施設での自立支援委員会の活動は、リービングケア及びアフターケアを主としていく。

「在園している高校生または中学生」をリービングケアの対象児と捉え、アフターケアの対象となるのは、「施設から自立・家庭復帰後2年間」成人式まで、と定義し活動を行なっていく。

リービングケア・アフターケアをすすめるにあたり、子どもに必要な経験・資源を具体化し効率的且つ、どの児童に対しても差の無い対応を施設として取り組めるように努める。

活動内容

月1回の委員会メンバーによる会議をメインの活動においている。

会議内容

- ・委員会奨学金係から進捗状況を報告、共有。
- ・リービングケアシートのチェックの確認。
- ・退所児（成人の年までの児）の誕生日をケース記録の予定表に記入（今年5月～来年4月）し、連絡先の分かる職員が連絡できるような状況を維持していく。
- ・わたしのみらいの活用による自立支援の共有。
- ・YOUMEWENPOによる自立支援活動の展開の共有。

奨学金・訪問促し係

奨学金内容をグループにおろす。奨学金個別チェックシートのチェックを行なう。

一人暮らしの子どもに対して、感染症の流行中は連絡のみになるが、落ち着いたたら6月と10月の年2回の家庭訪問を行う。会社訪問については把握のみ行い、職員会議にて状況報告を行なう。

退所児童フェイスシート・就職案内配布係

退所時の担当職員に退所児童フェイスシートの記入をお願いする。その後の住所等の更新を行なう。

就職案内をグループに配布。グループにファイルを置く。

つくし会・マイナンバー・インタークファイル係

つくし会企画作成。

中学三年生の子どもに対して、マイナンバーカードの申請を行なえるように進捗状況の確認・促進を行なう。適宜マイナンバーカードの申請の進捗状況を確認する。

わたしのみらい係

わたしのみらいの窓口。

リービングケア・B4S係

リービングケアチェックシートに基づき、各々チェックを入れ、FRでの自立訓練、調理の促しなどを行う。

B4S窓口として巣立ちプロジェクトの窓口。

予算

- ・アフターケア児部屋訪問の為の、交通費及び食事代
職員の交通費実費請求と食事代一人 1,000 円
- ・つくし会食事代 50,000 円(1 人 1,000 円×50 人と想定)
- ・つくし会成人の御祝い品代 1 人 5,000 円

年間スケジュール

- 4月 係決め、事業計画確認、AC対象者確認
わたしのみらい打ち合わせ
- 5月 家庭/会社訪問の促し
- 6月 家庭/会社訪問確認
- 7月 家庭/会社訪問の促し
- 8月 巣立ちセミナー開始
- 9月
- 10月 マイナンバーセミナー 家庭/会社訪問確認
- 11月 つくし会企画
- 12月
- 1月 つくし会開催 総括
- 2月 事業計画/報告作成
- 3月

令和4年度 共生委員会 事業計画 (案)

基本理念

生活場面においてより良い支援ができるように職員の学びを深め、児童の自立・自律を促し、自ら幸せな道を選択できるよう尽力する。

活動のポイント

- ・ 様々な性問題のリスクの軽減、対人関係スキルの向上、月齢に応じた正確な情報を子どもに伝えられるよう研修で知識を補う。
- ・ 日常に「大切な自分」を感じられるよう、生活支援の中で生教育を実践することを目標とした職員への園内研修を行う。
- ・ 子どもが安心・安全な生活を守られる生教育を実践する。

主な活動内容

Jセミナーの計画、実施（7月、12月）

4月の委員会で7月実施のテーマを決め、取り掛かるようにする。準備期間が短いため、ライトな題材が良い。併せて12月実施に向けてテーマを決め動き出す。

Jセミナーと類似した園内研修（7月、12月）

パワーポイントや資料を用いて作成し、年に2回開催の3年サイクルで行っていく。委員ではない職員も、生活の場で児童に浸透させることができるように児童と職員で類似したものを伝えていく。

【下記テーマ候補】

- ・ 一人暮らしに向けてのマナーワーク（済）
- ・ SNSの使用について（済）
- ・ 性関係のセッション
- ・ 依存しない生き方 対するものとの距離感
- ・ 自己分析
- ・ サークルズ（毎年行うこと検討）
- 職員向けワークショップ（園内研修） 新人職員向け
- 子ども向けワークショップ（未就園児～中学生）

【参考】令和3年度実施のJセミナーにて次回取り上げて欲しい内容についてのアンケート結果は以下の通り。

スマホ 2人

性教育 4人

お金の使い方 8人

ネットの使い方 3人

命の大切さ 16人

異性との関わり 1人

サークルズ 3人

CAP（外部機関）とのパイプ役

基本理念に基づき、職員ひとりひとりが生活支援の中で積極的な実践者となれることを目指し、以下の研修内容を状況にもよるが実施できるよう継続的に準備していく。

【CAP暴力防止プログラムワークショップの実施（CAPなのはな）】

- ・職員向けワークショップ（園内研修）
- ・子ども向けワークショップ（未就園児～中学生）

マニュアル作り

- ・これまでに作ったマニュアルを適宜編集・改訂する。
- ・12月実施のJセミナー後は比較的業務も落ち着くので、1月の委員会から年度の振り返りとともに取り組んでいく。

スキルアップのための研修会参加

- ・日々変わっていく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。
- ・Jセミナーの開催に当たって、職員が知識を持ったうえで実施できるよう計画的に研修に参加し、内容を共有していく。

【研修】

- ・「人間と性」教育研究協議会養護施設サークル主催研修（新人職員～）12月
- ・性教育研究会 学術大会（2年目以降の職員）2月
- ・他

その他予算について

- ・CAPにかかる費用
職員向けワークショップ～およそ7万円（1日につき3万円＋交通費）
子ども向けワークショップ～およそ16万5千円
- ・研修準備にかかる費用～およそ2万円
- ・Jセミナー開催時の子ども達へのお菓子代～およそ1万2千円（6000円×2回）
- ・外部講師費用～およそ3万円
- ・その他必要書籍等は積極的に購入する

合計 297,000 円

令和4年度 子ども自治会 事業計画 (案)

基本方針

子ども自治会は、学童のそれぞれのグループから1～2名で選出された4～8名の自治会委員で構成する。

子ども自治会では、毎月の誕生日会の準備と当日の進行、クリスマス会の準備と当日の進行を行う。

子ども自治会では、自治会委員で園の皆の為になることを考え、自治会委員の一人ひとりが積極的に皆の為に活動する。

自治会担当職員は、『園のみんなのために』を自治会委員に伝えると共に、自治会委員の状態を把握し、必要に応じてアドバイス、援助を行いながら一緒に活動する。

1. 自治会委員の選出

各グループから2名以下。小学生に関してはなるべく高学年の中から選出することを基本とするが、グループの年齢構成によっては、例外も視野に入れる。積極性を重視し、本当にやりたいと考える子や一年間出席出来る子から選出していきたい。各グループの児童から自治会委員への希望が無ければ1つのグループから自治会委員がいないという現状も想定する。その場合、自治会委員がいないグループにも情報が共有されているか留意する。

前年度自治会委員以外から選出する。

自治会委員：各グループより2名以下

担当職員：男女ユニット、花グループより各1名

2. 自治会の位置づけ

運営会議 ← 部門会議 ← 子ども自治会

子ども自治会での検討事項が他の委員会も関わっていく事であれば、担当職員が他の委員会に打診、議論を交わし、各委員会に持ち帰る。(年間予定参照)

・子ども自治会の内容は全職員への周知を図る。

3. 定例活動

開催日程：原則、毎月第3週目の金曜日とする。

時間：基本は19時半～20時半

内容：4月に年間スケジュールを定めそれに沿って活動をしていく。

4. 年間予定

	4月	5月	6月	7月	8月	9月
子ども自治会	・顔合わせ ・年間活動の確認 ・誕生会準備	・活動 ・誕生会準備	・活動 ・誕生会準備	・活動 ・誕生会準備	・誕生会準備 (8月9月分)	・前期お疲れ様会
職員	事業報告提出					
	10月	11月	12月	1月	2月	3月
子ども自治会	・クリスマス会準備① ・誕生会準備	・クリスマス会準備② ・誕生会準備 (11月12月分)	・クリスマス会準備③ ・クリスマス会	・活動 ・誕生会準備	・誕生会準備 (2月3月分)	・後期お疲れ様会
職員	クリスマス会 食事メニュー の確認		クリスマス会 事前準備	事業報告作成	事業計画案 作成・提出	

- ・ 年間の予定は年度頭に提示し、児童が出来る限り把握することで自治会員としての意識を高めていく。

5. 委員の役割と取り組み

- ・ 年間スケジュールに沿って活動を持ち、園の皆のために積極的に活動する。
1. 誕生日会・クリスマス会について
毎月の誕生日会の壁面の作成と運営、クリスマス会の準備と運営を行う。
 2. その他
園のためになる活動を考え、活動する

6. 職員の役割と取り組み・グループ職員との連携

- ・ 誕生会やクリスマス会など、自治会委員児童がメインで動くことになる日には、決まり次第子どもに日程を伝え、参加できるように職員が促す。
- ・ 自治会委員の意見を吸い上げ、それを反映できるような支援をしていく。
- ・ 短時間で効率良い開催を心掛ける。
- ・ 定例活動の始めと終わりの挨拶の大切さを伝え、促す。

7. 予算

各グループの代表としての立場を尊重し、自治会活動を行っているからこそそのメリットを感じられるようにする。

その一環として、子ども自治会に予算を充て、委員会時のお茶菓子を用意する。また、自治会委員同士の交流を深める目的でお疲れ様会を年2回実施する。

予算として、

- ・ 自治会お茶菓子費用（10回）500円×10回=5,000円
- ・ お疲れ様会費用（年2回）一人3,000円×10人分=30,000円
- ・ クリスマス会備品代 3,000円
- ・ 活動費（雑費） 3,000円

合計 311,000円

令和4年度 研修委員会 事業計画 (案)

<基本方針>

研修委員会は、原則、養育主任・専門職主任・各ユニットリーダーで構成し、年間計画を基に全職員 の資質向上のために必要な研修（外部研修・園内研修）を選定し、管理職に提案、園長の指示を受け、 職員の年間一人一研修参加の実施を目指す。

<外部研修>

研修委員会は、園、職員の実状に合った研修を選定するために、様々な研修の情報を収集する。また、 職員の要望も聞き取りながら、より実情に即した研修を選定できるよう心掛ける。 研修委員会は、職員の研修参加の手続き（参加申し込みや、伺い書の提出など）を行い、研修終了後は、 参加職員に報告書の提出を促し、全職員に研修内容の周知を行う。研修員会は、研修台帳を管理し、実施した研修の把握を行う。

主な研修の予定

研修	目安月	目安日数	扱い	費用	人数	参加職務年数目安
千児協初任者研修	5月	2日	出張	園負担	初任者 全員	初年度
養問研(全国)	6月	2日	出張	園負担	1名	3年目以降
全養協関東ブロック	10月	2日	出張	園負担	1名	3年目以降
千児協フォローアップ	10月	2日	出張	園負担	初任者 全員	初年度
性教協	11月	1日	出張	園負担	1名	2年目以降
養問研(東日本)	12月	2日	出張	園負担	1名	3年目以降
千児協基幹的職員研修	12～3月	月/1, 全4回	出張	園負担	1名	10年目以降 (12月まで研修案内が来ていなかったら確認)
全養協中堅職員研修	1月	3日	出張	園負担	1名	5年目以降
千児協合研	2月	2日	出張	園負担	1名	2年目以降
箱庭療法研修		1日	出張	園負担	1名	心理
遊戯療法研修		1日	出張	園負担	1名	心理
日本心理臨床学会大会		1～2日	出張	園負担	1名	心理

船橋市栄養士会		1日	出張	園負担	1名	栄養士
千葉県栄養士会		1日	出張	園負担	1名	栄養士
日本栄養士学会		1日	出張	園負担	1名	栄養士
千葉県衛生研修		1日	出張	園負担	1名	調理員
ファミリーソーシャルワーク研修		1日	出張	園負担	2名	家庭支援専門相談員
		1日	出張	園負担	1名	里親支援専門相談員

上記以外の研修

各部署で適宜研修委員に相談し実施する

<園内研修>

研修員会は、ケース会議、外部講師研修、園内研修・施設見学などの研修の目的を明確にし、必要に応じて準備を行い、実施する。

今年度は小規模化に向け、小規模化委員会と連携しグループケアを実施している施設への施設見学をメインに実施していく。

<予算> 昨年度はコロナでオンライン研修がほとんどだった為、対面での研修予算を組んでいた一昨年までを参考にする。

非常勤職員・・・・・・・・基本的にはなし

新人職員・・・・・・・・10,000×(1回)×1人 =10,000円

2年目以降の職員・・10,000×(2回)×33人 =660,000円

専門職員・・・・・・・・10,000×(3回)×4人 =120,000円

管理職・・・・・・・・10,000×(3回)×3人 =90,000円

園内研修など・・・・30,000×(2回) =60,000円

予備費・・・・・・・・・・・・・・・・ =60,000円

合計・・・・・・・・・・・・・・・・ =1,000,000円

令和4年度 育ちをつなぐアルバム委員会 事業計画

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部制で分担し行う。

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」を主に行う。

月1回の開催必須とする。

●「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・副園長・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。HPに掲載する。
5. 必要に応じて事務所にて印刷する。
6. 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の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。印刷は随時事務局にて行う。

●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する。

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る。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う。

●「写真整理」

- ・前年度までの写真の保管場を『共有』の編集委員ではなく、写真保存専用のHDの機械で管理する。

- ・HDへの保存は手間がかかるため、手間をはぶくために年度一年間分は共有の委員会のフォルダに写真用のフォルダを作り、そこへ撮映した写真を取り込むこととする。5月の委員会で前年度の写真をHDへうつす。

- ・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する。

- ・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行う。行事が増えた際には、随時フォルダを増やす。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る。(集合写真には「全体」と表記)

- ・写真の取り込みについて『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する。

- ・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る。毎月の委員会で、グループスマホ・子ども用スマホ・デジカメを確認し委員会内で写真の取り込みを行う。

- ・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。

●「卒園児+退職職員へのフォトブックの贈呈」

- ・贈答品の1つとする。
- ・業者（カメラノキタムラ）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。

- ・色紙に写真数枚とメッセージを記載のような簡略化をし、係の仕事として見直せないか園として検討を行う。（特に退職職員分）

●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、子どもの強みはどのようなところにあるのか、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）
- ※頑張ったね会の写真は、当日に印刷して渡す。

●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 2,000 円/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 ・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 ・恩寵園 HP の更新 ・写真の名前入れ ・年度末家庭復帰ケースをピックアップし、写真を注文しアルバムを作る。 （早めにわかればわかった段階で行う。できれば退所日に間に合うように。間に合わなければ郵送。）
5月	<ul style="list-style-type: none"> ・前年度分の写真注文 ・写真を注文したら共有の一年分のフォルダを HD にうつす。 	
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優先して行う） →前年度卒園児のものは完成次第、郵送する （頑張ったね会で渡せず、残っていた場合） 	
7月		
8月		
9月	<ul style="list-style-type: none"> ・園だより作成…事務 	
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"> ・アルバム作成の作業継続 	
1月	<ul style="list-style-type: none"> ・総括 ・アルバムの進捗状況確認 ・来年度事業計画作成（2月末提出期限） ・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 	
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・アルバム作成の進捗状況の確認 ・今年度事業報告作成開始（4月末提出期限） 	
3月	<ul style="list-style-type: none"> ・園だより作成(新年度挨拶など)…事務 ・卒園生・退職職員のフォトブック完成（上旬目安） （頑張ったね会で渡せるように） ・完成したフォトブックを職員会議で回覧 	

令和4年度 小規模委員会 事業計画 (案)

1, 基本方針

令和4年度、5年度の2ヵ年で実施計画を進めている小規模化(グループケア棟新設、本園改修)への準備、計画、検討、連絡などを円滑に進めていけるよう新たに小規模委員会を設立する。

実際に令和5年10月目標である小規模運営(6人×10グループ)が始まる前に、職員の不安を少しでも解消できるように意見を吸い上げそれをクリアにしていき、何よりも児童15人グループから6人グループになる事で、子ども達が今まで以上に心身ともに健康でアットホームな生活が出来るよう準備を進める。また職員も所属のグループが我が家のように落ち着いて過ごし、ストレスが少なく児童と関われるような住環境整備と勤務体制が取れるように委員会が中心となって模索していく。

小規模化をする事で全ての職員の働き方に変化が訪れるが、それぞれが今まで以上に主体的に前進していく力を養い、チームワークを取る中で自分らしく力が発揮できるような組織になるよう委員会をサポートしていくような位置づけでありたい。

2, 目的と内容

- ・各部署会議、ユニット会議などで職員の意見を吸い上げ、委員会でシェア・検討し、運営へスムーズに報告することで、業者との打ち合わせの中でより実務者の意見が反映されるようにする。
- ・職員が小規模施設とその働き方をよりイメージしやすいように施設見学を計画していく。また研修委員と連携し、小規模関連の研修をシェアし参加者とその内容を確認していく。
- ・県担当者、業者との打ち合わせ事項をシェアし、進捗状況、スケジュールリングを確認していく。
- ・職員から出る不安や不明点、新規で浮上する問題点のシェアと解消方法の検討。
- ・小規模化になっても働きやすい施設の在り方を継続的に思案していく。

3, 開催日時とメンバー

部門会議内にて委員会の時間を取り、メンバーは部門会議参加者とする。

- ・月2回の部門会議内
- ・園長、副園長、4部署主任

4, 予算

施設見学手土産代：2,000円×5回＝10,000円

研修費：研修委員会に準ずる。

