

平成29年度

# 事業報告

児童養護施設 恩寵園

児童養護施設恩寵園 | 千葉県船橋市薬円台4丁目6番2号

## 目次

—総務部事業報告—	2
平成 29 年度 総務・経理部 事業報告	2
平成 29 年度 調理部 事業報告	5
—養育部事業報告—	7
平成 29 年度 望グループ 事業報告	7
平成 29 年度 光グループ 事業報告	8
平成 29 年度 男子ユニット 事業報告	10
平成 29 年度 愛グループ 事業報告	11
平成 29 年度 恵グループ 事業報告	15
平成 29 年度 女子ユニット 事業報告	19
平成 29 年度 幼児グループ 事業報告	21
—専門職事業報告—	30
平成 29 年度 心理職員 事業報告	30
平成 29 年度 家庭支援専門相談員 事業報告	32
平成 29 年度 里親支援専門相談員 事業報告	34
平成 29 年度 保育・社会福祉士実習受け入れ 事業報告	36
—各委員会事業報告—	40
平成 29 年度 給食委員会 事業報告	40
平成 29 年度 研修委員会 事業報告	44
平成 29 年度 行事委員会 事業報告	45
平成 29 年度 子ども自治会 事業報告	47
平成 29 年度 自立支援委員会 事業報告	49
平成 29 年度 生教育委員会 事業報告	51
平成 29 年度 編集委員会 事業報告	55

# — 総務部事業報告 —

## 平成 29 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代表者会議、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。
- (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し管理しながら、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。  
県の補助金を受け、館内空調設備、厨房設備を整備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。また職員の増加に伴い車通勤が増えたことにより、駐車場の増設工事を行いました。

## 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、副園長及び女子職員の三名を配置し、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  
車検、12ヶ月点検を支障なく行うことが出来き、昨年同様安全運転に寄与する事が出来た。また10年間で10万キロ乗った車両を6月に新車両購入に伴い廃車にし、児童の通院、通所が増えたことにより5月に新車を1台増やしました。児童状況と車両状況に伴い適切な車両整備を行ないました。

#### 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。

## 平成 29 年度 調理部 事業報告

### <基本目標>

- ① 配膳時間の厳守を行った。(事前連絡によりユニット毎の希望に対応した)
- ② 温蔵庫等の活用による、適時適温給食を行った。
- 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た。また、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、配膳に配慮した。
- 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・管理を徹底した。
- ② 納品食材のスムーズな検品・保管を行った。
- 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。グリストラップ、床清掃は厨房職員により月 1～2 回を目安に行い、必要に応じ専門業者へ依頼した。
- ⑥ 検便については、児童年 1 回(12 月)職員月 1 回(夏季 5 月から 10 月は月 2 回)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、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努めた。

### <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て行った。

<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にしている。

女子グループは毎週土曜日、日曜日の朝食、幼児グループはボランティアさんと一緒に夕食をグループで調理を行なった。

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やレシピ作成等の協力を行った。

また、栄養士、調理員の立ち会いによる部屋調理を今年度は実施できなかったが、厨房改修工事中は調理員が各ユニット内で夕食調理を2週間行った。

大量調理マニュアルに基づき野菜、果物等の塩素消毒を実施してきた。その為仕事量が増えた為、H28年度より常勤栄養士1名の募集をかけている。

平日の朝食は食堂での喫食を各グループで行うことにしたことにより、全体の喫食率が上がった。厨房内の老朽化に伴い、改修工事を行った。作業動線の確保ができ作業の効率が上がった。また、新たに電解水で消毒することにし調理時間の短縮につながった。

## —養育部事業報告—

### 平成 29 年度 望グループ 事業報告

#### <重点目標>

- ・子どもたちが一人でも過ごせる生活環境作りとして居間の整備を行った。
- ・重点的に取り組んだことで週一回のお茶会は定着している。
- ・子どもが食の面でも満たされるように、食材、調味料を用意し、要望に出来るだけ応えるように努めた。

#### <重点課題>

- ・個別の対策をお茶会で全体に伝えることは出来ていたが、威圧的な関係を出来るだけなくすように取り組んだ。
- ・主にトイレ掃除について重点的に取り組み、清潔な状況を保てるようにした。
- ・事業計画を会議で確認するように努めた。
- ・手紙を受け取った段階で仕分け、早期に提出するように取り組んだ。
- ・居間を整備したことで子どもが活動する場所の分散化をはかり、G全体がトラブルなく生活していけるように努めた。
- ・小学生と中高生の食事時間を分けて、生活時間にも配慮し、威圧関係が生まれないように努めた。

#### <望G年間会議予定>

4月	生活の流れ確認	10月	自立支援取り組み状況確認
5月		11月	受験、新小2、今年度引き取り確認
6月		12月	冬休みに向けて
7月	夏休みに向けて	1月	総括
8月	夏休み中の確認	2月	事業計画作成
9月	事業計画の中間総括	3月	引き継ぎ確認



## 平成 29 年度 光グループ 事業報告

1. グループ運営	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・個々の生活を尊重し、環境整備を重点的に行なった。</li> <li>・グループでの生活を過ごしやすい場となるように一人で過ごせるアイテムを整えた。</li> </ul>	
2. 平日	
① 起床～登校	
小学生	必要な子には目覚まし時計を用意した。 グループで朝食を摂るようにしたので、朝食を摂らずに登校する様な事は避けられるよう用意をした。
中学生	目覚まし時計を利用し自ら起床するようにした。 少しでも朝食を摂れるよう用意をした。
高校生	自力での起床を促した。 起床困難な子に対しては必要に応じて職員への手助けを出せるように教えた。
② 帰園後	
小学生	「学校準備チェック表」を平日と週末用の2種類用意した。 「うがい・手洗い」の項目を用意することで衛生管理を強化した。 宿題に関しては、自室で行わせるように決めた。 学年・学級だよりをファイリングして内容の把握を。
中学生	家庭学習は最低限行うようにした。担任教諭との定期的な連絡を取り、学校状況の把握に努めた。
高校生	各部屋に机を用意して自室での学習環境を整えた。 学校状況・学習状況・進路就職状況に関しては、面談を基本とし、適宜電話を通して担任教諭と連絡を取り、把握に努めた。
③ 就寝	
低学年	20 : 00
高学年	21 : 00
中学生	21 : 00 入室し、22 : 00 時間までゲーム時間を延ばした。

高校生	21:00 入室を基本とし、入室時間後に関しても、部活動やバイトを行なっている児童に対して、職員が関わりなく1日終えないように時間を設けるように努めた。
<p>※入室時間は、休日前日は各年齢児、1時間延長とした。 休日前日のTVでの映画放映のみ最後まで視聴可とした。</p>	
3. グループ食事	
<p>グループで炊飯することにより、温かい食事の提供を行なった。 帰園が遅い児童に対しても一人で食事を摂る事の無いようにした。</p>	
4. お茶会	
<p>毎週木曜日にグループ児全員参加のお茶会を開催した。 グループ固有のルールやマナーについて見直し、改正へと進んでいく場となるように定期的に議題で取り上げた。</p>	
5. 当番・手伝い	
<p>特に当番として取り決めず、職員が中心となって配膳、掃除などを行なった。 長期休暇についてはグループ内の掃除を子ども達と一緒にした。</p>	
6. 環境整備	
<p>① 部屋割り 生活時間の差・子ども間の関係性を重視して部屋割りを行った</p> <p>② 共有スペース 職員が衛生面上・精神衛生上の観点から清潔に保つようにした。特に風呂、トイレの清掃は徹底した。 冷蔵庫での個人食べ物の管理・個人のTV番組の録画予約・個人所有物の放置等からトラブルが無いよう予防的な声掛けをし、お茶会を利用してほめる場を作った。</p> <p>③ 居室 日曜日を自室掃除として設定して取り組んだ。</p> <p>④ お願いごと掲示板 子どもの頼みごと・買い物などの対応を集約し、子どもの要求に対しての対応に抜けがないようにした。</p> <p>⑤ 子どもたちが一人で過ごす時間・余暇の過ごし方の自己選択・充実を図るために、職員が提案する環境や、遊具などを揃えられるように用意した。 また、その環境を維持できる予算の検討を会議で取り上げた。</p>	
7. グループ費	
<p>グループの運営に関わる出費に関しては、意図とその割合を明確化し、年度初めに子ども達と使用方法を決めた。</p>	

## 平成 29 年度 男子ユニット 事業報告

### <重点目標>

- ・ユニットとしての取り組みを再確認し、グループ会議をメインとしたグループ運営を強化した。
- ・4・5月は特に手厚く支援できるような勤務を組んで重点的に支援を行なった。

### <重点課題>

- ・実習への指導を確認し、日誌の返却の期間を厳守するよう努めた。
- ・会議効率化の為に、事前集約、開始時間の厳守、議題の優先順位付けを行なった。

### <年間会議予定>

4月	事業計画の確認	10月	自立支援取り組み状況確認
5月	自立支援ポイント確認	11月	受験、今年度引き取り確認
6月		12月	冬休みに向けて
7月	夏休みに向けて	1月	総括
8月	夏休み中の確認	2月	事業計画作成、担当仮決め
9月	事業計画の中間総括	3月	新年度体制、担当決め、係り決め

- ・責任の所在を記録に残すことで明確化し、抜けがなく業務が行われるように努めた。

- ・係分担表を作成し、業務整理を行った。

### <今年度男子U職員係分担表>

名前	男子役割分担表	委員会など園役割
伊藤 (F)	リーダー、会議議題事前集約、会議書記	千児協幹事会、研修委員
吉田智 (F)	保健衛生、会議司会、集金、薬小サッカー部 カップ、ハブラシ	生教育委員
岸田 (光)	会議板書、部屋調理計画	生教育委員
熊本 (光)	物品買い出し	自立委員
成田 (光)	会議宿題の確認	
片山 (望)	ひまわり、なのはな	行事委員
永松 (望)	9組	自治会
小林 (望)	環境整備	編集委員

## 平成 29 年度 愛グループ 事業報告

### <基本方針>

専属グループ職員の 3 名配置・主任職員体制でグループ作りの強化に努めた。

#### 職員

子ども関係の引き継ぎ、確認作業を職員間で丁寧に行なった。

- ・各児童の目標を簡潔に設定した。
- ・事業計画の各項目については、年間予定を立て、毎月のグループ会議で、会議月刊カレンダーを作成・実施し、共有と確認を行なった。

4 月 自立支援の確認

5・6 月 生活の振り返り

7 月 夏休みの生活について確認

9 月 夏休みの生活について振り返り

10 月 事業計画・自立支援半期振り返り

12 月 冬休みの生活について確認

1 月 冬休みの生活について振り返り・総括

2 月 事業計画仕上げ・担当決め

3 月 部屋割り・担当決め最終決定・自治会労い表彰(がんばったね会後の食事にて)

※グループの問題点ピックアップは毎月担当が主となって、議題に挙げた。

グループで決まった事や、解決出来なかった議題はユニット会議に挙げた。

#### 子ども

穏やかな団らんを持てる集団作りを継続し、子ども達が楽しめる雰囲気・居心地のよさを大切にしてきた。

- ・日常的に皆が集まる機会を確保した。
- ・お互いの生活ペースの保持に職員が介入した。
- ・高校 3 年生のお茶会は、進学・自立の為バイトを優先した。

## < 1. 生活について >

### ①部屋割り

子どもの意見や関係性等を加味して、職員が部屋の編成を決定した。  
プライベートエリアの確保と子ども達の自覚の促しに努めた。

- ・子どもの意見を反映できるよう、年度終わりに高校生に意見を聞き、受験生はなるべく一人部屋にするように配慮した。
- ・年度途中であっても、関係性や子どもの特性を考え、部屋替えを行った。

### ②日課

#### (起床)

子ども達自身での起床の意識付けを図り、大人はそのサポートを行なった。  
登校状況等、心理的にも不安定な児童に関しては、医療に繋げて定期的な通院・服薬等を継続し、個々にあったサポート体制を整えた。

登校渋り児に対して担当から躓いてしまうところなど、聞き取りをして担任に協力を得、登校できるように支援した。

登校渋り児が居た場合、早い段階で会議等に議題であげ、他ユニットの意見を取り入れた対応に努めた。

#### (登校前の生活)

起床後、登校前の生活を整え、学校生活に臨めるように支援した。

- ・登校前の朝食を摂る、身支度、身だしなみのチェック、服薬の促しを職員が行い、必要な子どもに対しては職員がサポートし、子ども達も自覚ができるように支援した。

#### (帰園後)

小学生の学校準備チェック、宿題の支援、子ども達の自主的な学校準備への支援を行った。

- ・帰園時の挨拶を交わすことを大切にした。
- ・学校便りの掲示版を活用し、学校情報の把握に努めた。
- ・子どもの使いやすい動線を意識して環境整備を行った。
- ・忘れもの、持ち物は年齢や能力に応じて介入度合を検討した。

① 特学の週間予定は、チェックファイルに入れた。

② 部活予定は、担当のロッカーに貼り他職員でも把握できるようにした。

③ 学校ごとの年間行事予定の掲示を行なった。

#### (夕食)

子ども達の食欲・関心の促進するようにし、みんなで、穏やかな雰囲気ですべての子ども達に食事できる雰囲気づくりを行った。

- ・温かい食事の提供を継続した。
- ・そろって「いただきます」の挨拶ができるようにした。
- ・食事に必要な物品の定期的な管理を行なった。

#### (就寝)

- ・翌日の準備を就寝前に終える習慣をつけさせ、入室時間にしっかりと入室できるように促した。
- ・読み聞かせ、談話、身の周りのケアなど、落ち着いた時間を持って、就寝を促した。
- ・落ち着くように工夫した空間作りを意識した。

#### ②子ども同士の関係

年齢の異なる児童が、支配・被支配の関係ではなく、よい手本・年齢を超えた関係づくりや団らんができるように支援してした。

- ・子ども同士の関係性の把握と共有を意識した。
- ・プライベートを大切に出来る様に、パーソナルスペースの確保・環境の整備・必要に応じたルール作りなどを子どもと共にやった。

#### ③役割とお手伝い

子どもが責任感を持つことを意図し、段階的に取り入れた。

- ・役割が完遂できることを目指した支援を継続し、将来的には、役割を通してグループに居場所を感じられることを目指した。
- ・個々の得意な役割・お手伝いを模索した。

#### ④衛生

子どもの衛生環境を保てるよう、自覚に任せるのではなく、職員が介入する支援を行った。

#### ⑤自治活動

自治会委員がグループの中心となれる様な、支援を行っていく。

- ・お茶会でのよい雰囲気作りを意識した。
- ・休日全体で行う掃除を中心的に行った。
- ・自治会委員の労いをし、モチベーションを保つ機会を設けた。

#### ⑥グループ調理・行事

温かい食事・子どもと大人が一緒につくることができるように工夫してい

く。グループで過ごす行事を設けた。

(誕生日会)

本人が特別な日と感じられるよう、グループや外食での誕生会を行った。

・周囲からのお祝いの雰囲気づくりの為の工夫をおこなった。(ハッピーバースデーの旗を掲げる等。)

## < 2. 学習について >

### ① 学校生活

主に担当が学校との窓口となり情報把握を深めていく。

・担当以外も対応ができる様、連絡帳の記述や電話対応を記録に残して情報共有をしていく。

### ② 家庭学習

(小学生)

現在の学習状況・苦手項目に関して把握、取組が容易にできるように工夫した。

・個別課題を担当職員が用意した。

① 長期休みは、個別に担当が用意した。

(中高生)

・意欲が感じられる児童に対しては園生活のバランスを保てる範囲で塾通いを認め、志望校の実現を応援した。

・テスト前希望により、お茶会で入室時間を延長して学習することを議題で挙げ継続し、グループ内の協力体制の検討を行った。

### ③ ボランティア

・ボランティアと職員の話す機会を大切にし、長期的にした。

## 平成 29 年度 恵グループ 事業報告

<はじめに>

子どもたちが自分自身を尊重し合え、時には許し合え、お互いにとって心地の良い集団作りができることを目的として支援していく。

“お茶会”については継続し、より良いグループ運営の為、子ども自身が主体性を持ち、実施方法についても検討しながらより良いお茶会作りを図っていく。

### 1. 生活について

#### ① 部屋割り

『生活日課の安定』『子ども同士の関係性』『大人との関係構築』『学習環境』『子ども特性』など子どものニーズを明確にし、目的に応じた部屋割りとなるよう配慮した。

また個々の空間を大切にし、生活しやすい環境を作り、家具の配置を考慮した部屋となるよう支援した。

#### ②日課

(起床)

生活リズムを確立するのを目的とし、起床時間については日常的に声掛け等の対応をしていくことができた。

登校渋りが見られた際には、理由や特性を考え個々に合わせた対応をしていくことができた。起床時に特別な対応が必要とされる場合には速やかに対応を検討し、時には他グループ、ユニットに協力を求めることも視野に入れ、対応の統一、確認をすることができた。

(朝食)

朝食の取り方や時間について年齢ごとに差が出るような時も、偏り等がないよう職員が状況を把握し支援した。

(登校)

持ち物や予定を集約する表の活用を継続し、前日からの持ち物の準備を伝えていく。提出物に関しては担当任せにせず、受け取った職員が責任もって対応し、引き継ぐ際にはファイルを活用して提出期限がすぎないようにすることができ



た。

身だしなみを整えて登校する事を更に意識出来るよう取り組むことができた。また、個々の状況に応じて歯磨きの仕上げを職員が行うようにし、歯磨きをする習慣や、きれいに磨く方法を身につけられるよう支援していくことができた。

(帰園後)

自分の席を固定することで、学習を行いやすい環境を作る。また帰園後ファイルを活用してチェックを怠らないよう心掛け、抜け穴とならないように留意することができた。

子どもの交友関係、特にトラブルなど対応した職員だけが把握するのではなく、記録を活用しながら時間が経過しても流れを把握した対応が出来るように、子ども別に連絡先や事柄等の情報を職員間で共有した。子によって、友人宅で子どもだけにならないよう保護者の不在確認の電話を確実に行った。

中高生に関しては帰園時間や帰園時の様子の把握に努めた。特に遅くなった場合や気になる様子がある場合は引き継ぎを徹底し、必要に応じて学校との連携を図り、情報共有していくことができた。

(夕食)

白米はグループで炊き、冷めた物は温め直しを行った。残量把握に努め無駄にならないようメニューによって炊く量を変え残量を減らすように心がけた。雰囲気作りを大切にすることができた。

また、調味料・ドレッシング把握を十分に行い、不足している物があれば補充しておき、賞味期限切れを置いていない様にこまめに日付確認することができた。

(就寝)

小学生は就寝前の寝かしつけの時間帯、中高生は小学生就寝後の時間帯が職員とのコミュニケーションの時間となるよう努め、子どもにとっても心地よい場として感じてもらえるように支援することができた。また、個々の子どもの必要に応じた対応となっているか、偏りが出ていないか振り返る機会を持ち検討・話題にすることができた。

### ③子ども同士の関わり

引き続き、個々の安心と安全を守っていく意図として、他の居室への出入りは原則禁止とした。ただし小学生・中高生同士の部屋の入室は所在が把握できる状態にし、ベッドの上はあがらず、その子だけの空間となるようにすることができ

た。

また、子ども間の力関係の把握にし、気がかりな関係性を把握することで隠れたトラブルを未然に防ぐ対応につなげることができた

子ども同士が馴れ合いの関係となるのではなく、年上の子が年下の子へ良い見本となれるような関係性を目指し、良い関係性を構築出来るよう支援することができた。

#### ④ 役割とお手伝い

お手伝いや役割をやらない子どもが出てきた際には、まずは職員が声をかけていく。また、お茶会で職員から議題にあげて、子ども同士で対処法を考える機会を作り、やらない子が得をするような状況は作らず、指摘し合えるような関係作りを目指していくことができた。

また、子どもがお手伝いをする際に職員が一緒に行う事によって、お手伝いが子どもにとって苦ではなく、心地よい時間ともなるように配慮した。

#### ⑤ 衛生

安心で安全な環境を確保することを目的として支援することに努めていくことができた。

引き続き留意して行っていくこととして、布団、歯磨き、手洗い・うがい、部屋環境、爪切り等に気を配った。

入浴支援として、個別風呂を設置。入浴支援の必要な子に関しては、職員が継続的に確認していくことができた。

#### ⑥ 自治会

グループからのメンバーの選出については、前年度から自治会委員より引き継いだことを参考に、子ども達中心に話し合い決定する。子どもによって求められることが変わってくるが、子どもに負担にならないように留意しつつ、子どものリーダー的役割を引きだしていくことができるように支援した。またお茶会の前には議題・決定の相談をし、子どもが主体となるような雰囲気作りに努めた。

#### ⑦ 環境整備

薬の管理環境に関しては、グループの薬箱の整理を行う担当を置いた。

必要箇所を日常的にピックアップし、修繕を行い、安全で心地よい暮らしの提供を目指した。また、冷蔵庫や台所の整理を行い、食料保存の仕方や食器・ドレッシングの場所を固定して決め継続を図っていき、過ごしやすさと個々の成長を促す環境作りに努めた。

ベッドの位置は防災的に窓を塞がないように注意した。

## 2、学習について

### ①学校との関係

小学生は主に毎日の連絡帳を通して連絡を取り合い、宿題忘れや学校の状況把握に努めた。中高生については、試験の結果や通信簿を持ち帰った際は、グループ会議にて確認し、必要に応じて担任と面談を設け連携の仕方や対応の手順を確認した。

### ②家庭学習

小学生においては宿題をメインに行い子どもによって、担当職員がその日の学習量を決めていき共有し、取り組みが怠らないように伝達した。

中高生においては提出物を出す事、個別で教える事による学力の向上、一人でも学習に向かえるようになる事、など個々の状況に応じた目標設定を行い、支援した。

学校の提出物の状況や学習状況の把握に努め、まずは学習を行う環境作りを行い、家庭学習の習慣化を支援した。また必要に応じて塾の斡旋を行うことができた。希望児には食堂での22時までの学習を許可し自主的な学習となるよう支援した。そのため、まずは試験日程を把握してお茶会を通してアナウンスする事や職員が学習計画の確認と把握をしておく事、テレビの時間や音量の協力を求めるなど、試験前の雰囲気作りを目指していくことができた。

## 平成 29 年度 女子ユニット 事業報告

### <重点項目>

担当判断に隔たらない様に引き継ぎや情報共有をしてチームで養育していく雰囲気や情報を大切に育てる。新たな事にも取り組む柔軟な姿勢も忘れずに、子どもに意図性を持って関わっていく。子の安心・安全を守りより良い生活環境を整えていく試みを行った。

### <ユニット共通部分>

#### 1. 食育

団欒の雰囲気や食卓を大切にしながら、子どもの意見を食卓に反映させる。給食委員会を主に学校行事の把握に努める。食事の状況やお弁当の注文状況は専用のお弁当カレンダーを活用していくことができた。

#### 2. 衛生

通院を徹底するためにケース記録を用いて引継ぎと情報共有の強化に努めた。緊急の通院が必要な時には他部署の協力を得ながら通院をおこなった。定期通院においては勤務に組み込むと同時に、勤務作成者が通院対応者を知らせる事でもれのないように行った。

安心・安全で清潔な生活環境の為に各係が責任をもって環境整備に努めた。食事の前には除菌スプレーで机を拭くことを習慣とした。子どもの居室は毎週土曜日に定例で掃除の時間を取り入れる他、個々の能力に応じて片づけの仕方を職員が提示して整理整頓の習慣付けのために声掛けを行った。

#### 3. 高校生関係

「子ども達自身が生活を良くする為に」を目標に掲げ、4月に新高校生を交えた高校生会議を主催する。その後は子どもの自主性の元に任せ、高校生会議を行わないこととした。卒園児に関しては自立委員会と連携し、外部支援や奨学金を活用しながら自立に向けて支援した。

年度始めに通学定期の継続時期を把握する係を決定し、通学費に関する窓口を1本化することができた。

#### 4. 受験生

受験の意志確認と志望校に合格するための計画的な過ごし方を検討し、こどものやる気に応じて塾を活用し進路実現を目指していくことができた。塾の日程をグループに掲示し職員が把握できるようにしていくことができた。

#### 5. 余暇活動

活動日時をユニット職員が把握出来るようにボランティアカレンダーを活用することができ児童もそれを確認することができた。予定変更の必要があった場

## 勤務体制

- ① 勤務体制：業務の整理・仕事の分担を明確化して効率化を目指すことができた。
- ② 会議：ユニット会議は職員会議の日を含めた月 3 回実施することができた。円滑な会議となるようグループ会議とユニット会議を使い分け会議の充実を図ることができた。議長と書記を通年で固定しそれぞれが責任をもって会議の充実に努めた。委員会報告・グループ報告を議題に組み込み情報共有の場とすることができた。

## 平成 29 年度 幼児グループ 事業報告

### <基本方針>

子どもにとって『安心できる基本的生活の場』の提供を目標に、日々の関わりの中で情緒の安定を図り、愛着・信頼形成の構築・支援をする。また個性を大切に「温かい優しさ」と「メリハリを持つ」という 2 点のバランスの取れた養育を心がける。同時に「個性」を育ていけるような集団形成にも力を注いでいく。対応する職員は子ども達の様子を個別に正しく把握するように努め、それぞれの「ニーズ」や「発達状況の違い」に対して、共通認識を持って対応出来るように意識していく。子どもを褒めて伸ばすことを意識して対応する。さらに、日常的養育に携わる職員集団として対応にずれがないように連絡を密にしていく。こまめなケース会議や連絡・引き継ぎ・話し合いを持って取り組む“チームケア”を大事にしていく。幼稚園、小学校とも連絡をこまめに取り、外部集団での子どもの様子を把握し、幼稚園生活、園生活、相互の生活が子どもにとってより良く充実した毎日が送れるよう職員は努める。

### (グループとしての取り組み)

#### 1. 生活について

##### ① 日課

- ・規則正しい生活を送れるように、一日の生活リズムを習慣化する事が出来た
- ・毎朝検温をして体調の把握はしっかり出来ていた。
- ・髪をとかすなどの身だしなみを整える事が子ども自身の習慣となるように、休日も意識して行なったが、抜ける事もあった。高年齢児は鏡で全身を見る等して自分自身で身だしなみに気をつけられるようになってきた。  
女兒は食事前に髪を結ぶこと意識出来るようになった
- ・朝の挨拶、顔拭きを使った洗顔、着替え等は一緒に行なうなどして、習慣を継続、正しい方法を身に付けられるようにしていった。発達に遅れのある子や、新入所児には特に丁寧に行なうよう心がけた。
- ・お風呂の準備は職員がやることにした。子どものストレスを減らし、やってもらった感を持たせる為も考えた。
- ・幼稚園帰園後は年齢、体力の関係もあって、平日は無いが日曜のみ幼稚園児の午睡の日とした。

幼稚園児の学習については、余り取り組む事が出来なかった。

- ・小学生帰園後は宿題、明日の準備を先に終わらせるように心掛けた。
- ・寝かしつけに関しては子どもが健やかな気持ちで眠りにつけるよう、入眠前の

時間を大切にし、絵本を読んだり、簡単なゲーム、一日の振り返りをしたりなど一日の最後に有意義な時間になるよう職員それぞれのやり方を用いた。この時間に遅番勤務の職員は担当児と個別の時間を取ろうとしたが、子どもによっては担当と別れがたくなる事も有り、明けの職員が個別の時間をとる様に変更した。より深い信頼関係の構築と甘えの充足を図る事が出来た。

## ② 子ども同士の関係

- ・自分の主張だけでなく相手の気持ちを理解出来るように職員が代弁して伝え、子どもが相手の気持ちを思いやる事が出来るように支援する為には、{自分が逆の立場だったら?}を伝えると理解出来る事が多かった。

・気持ちが上手く伝えられず叩く、蹴るなど暴力に関しては、可能な限り未然に、またエスカレートする前に引き離し、本人の気持ちを代弁するなどして落ち着かせ、適切な代替え言動を教えた後、職員が見守る中、子ども同士でトラブルを終結させた。

・物を借りる時に言葉で伝えるよう、その都度声掛けをして丁寧に伝えた。また返す時にも「貸してくれてありがとう」が言えるように促した。“借りた物は相手にしっかりと返す”を伝え続けた。

他児の物を勝手に使ってしまうトラブルになる事も多々あるため、職員は子どもの持ち物の把握に努め、子ども自身もしまう場所をホールの玩具箱の他に職員室や倉庫等複数準備した。

## ③ 行事

- ・季節感のある日本の伝統行事には例年通り、こどもの日、七夕、夏祭り、クリスマス、七五三、お正月、節分、ひな祭りを行なった。準備や意味を伝えるなど一緒に行いながら当日を楽しみにできるように取り組んだ。
- ・前年度企画した行事をほぼ同様に行なった。また地域でのイベント〇〇ショー等にも参加した。
- ・未就園児はいなかった。

## ④ 社会性の育成

- ・「挨拶」と「返事」が自然に出来るように取り組む為、職員同士で時間にあつた挨拶をする様心掛けた
- ・園内でよりも外で挨拶が出来る事があつた。
- ・外出の機会を増やせるようにしていくと共に場所も工夫した。体力を付ける為もあり徒歩での外出を心掛けた。
- ・遊びや外出の機会の中で考えて買う事やお金の概念を教える為後半にはおやつを買いに行く体験もさせる事が出来た。

- ・買い物の際には、職員が子どもにお金を渡し、子どもが支払うなどの体験ができるようにした。
- ・ドアの開け閉め、脱いだ靴を揃える、物を出したらしまう等、生活の中の当たり前の習慣が定着するよう声掛けを利用して取り組んだ。
- ・園外で体験できる事も多いので、児童ホーム、図書館などへの外出の機会はある程度設ける事が出来た。他人の家は難しかった、

#### ⑤ 物を大切にすることを教える

- ・壊れた玩具等は職員で直せるものは修理し、「おもちゃの病院」やボランティアさんであるおもちゃのお医者さんにもお願いした
- ・玩具や本の正しい使い方を繰り返し教えていった。電池使用の物などは担当と使い方を一緒に考えるようにした。
- ・物を買う時、もらう時、使う時、捨てる時など全般を通して物の大切さを教えていった。個々の玩具には名前を書いて職員が把握できるようにした。
- ・適度な量の物を与えるよう配慮し、子どもと一緒におもちゃ箱内の点検と整理を定期的に行なった。
- ・生き物（昆虫や金魚など）や植物を世話し育て、情操教育を育む事をグループ職員全体で取り組み、命の大切さや作る事、育てる事の喜びを感じられるように、生き物が死んだ時には埋める、収穫をした時には味わうなどの体験ができるように工夫した。ミニトマト、キュウリ、西瓜、サツマイモなど収穫でき楽しめた。

#### ⑥ 遊び

- ・子どもに合った発達目標を把握し、「身体面・知的面の発達を促進する遊び」を提供し、“子どもの発達を促す保育”を心がけた。
- ・室内でも体調や天気に応じて体を使った遊びを取り入れた。トランポリンや車・ソフトブロックなどを利用し、運動能力の向上も目指した。
- ・より発展的な遊び、効果的な遊び又、遊びの幅を広げる事を心がける。
- ・「泥んこ遊び体験」の代わりに砂場外に水をまいて遊ばせた。
- ・自転車を使ったり、公園に積極的に遊びに行くなど身体を使う遊びも多く取り入れ、粗大運動の発達を促した。

## 2. 対外関係について

### ① 幼稚園、小学校との関係

- ・幼稚園、小学校行事予定をカレンダーに記入し周知を図る。
- ・担任との連絡を密に取り、幼稚園、小学校での子どもの様子を把握出来るように心がける。子どもの状態によって担当職員が定期的に面談を設ける。
- ・幼稚園、小学校との関係作りを意識し、連絡帳や、登園や降園時に担任と会う



- 機会を活用したり、面談を設ける等して子どもの様子を把握するよう努めた。
- ・家庭復帰や子どもの状況により児童相談所にも話に入ってもらい、三者での誤差のない協力、連携をする事もケースに合わせて行なっていた
  - ・友人の家族との関係を作れるように意識する。子ども達が、友達と遊ぶ機会を大切にしたいと思っはいたが、時折遊びにどうぞと誘う事しか出来なかった。
  - ・PTA参加行事には出来る限り参加し、各クラスで行うものについても個別対応出来るような勤務調整を心がけた。家族が参加可能な場合は、声を掛けるようにした。幼稚園、小学校の現状を把握し、無理無く連携を図れるように対応していった。

## ② ボランティアについて

- ・ふれあい家族の活用には至らなかった。
- ・カレンダーを活用し、伝達ミスを最小限にすることが出来た。次回の日程は、ボランティア終了時や後日の電話連絡を通して確認出来た。
- ・職員の方から挨拶、お礼などで積極的に働きかけ、やりがいのあるボランティア活動にできるように心掛けた。
- ・児童との遊びと並行して、環境整備や片付けについても積極的に行なってもらえた。
- ・ボランティアに手伝ってもらう事柄については、適宜わかりやすく伝えていく
- ・継続して来て下さり、職員が信用出来ると判断したボランティアには外出などの1対1対応もお願いした。その為に判断について職員間の共有を逐一行なっていた。
- ・職員会議、グループ会議時にボランティアの確保を継続していく。

## ③ 児童相談所

- ・個々のケースに応じた「報告」「連絡」「相談」をこまめに行い、それぞれの福祉司がケースをより身近に意識してもらえるように、ケースに応じて立会いを働きかけた。
- ・より適切なソーシャルワークが進展するように、児相をはじめ他機関とも連携して取り組むことができた。内容はケース記録に入れて、上司やグループ内への報告を密に行なった。
- ・担当職員だけでなく、その他の職員も対応できるように、グループ会議でケースを話し合うなど状況把握を行なった。
- ・家庭復帰に向けてのプログラム作りと実施、面会中止から再開、初面会、親指導・支援、入院・手術の時の立ち会い、心理診断、医学診断、教育センター相談など児相に関わってもらう事に関しては適宜お願いした。

### 3. 環境面・健康面について

- ・建物内外の清掃・片付けを常に心がけ、安全で衛生的な保育環境の確保に努めると共に、美的感覚の育成を意識した。環境備品（壁紙・机・椅子等）に関しても、大切にする様に伝え、不具合が生じていたら速やかに修理、購入するように心がけた。
- ・寝具において、汚れた際の随時交換はもちろん、週 1 回のシーツ交換を徹底し、掛け布団や枕のカバーについても月 1 回で洗って清潔な状態を保てるようにした。
- ・布団一式、1 人 1 セットを使うようにし、それぞれのプライベートスペースの意識につなげる為、掛けカバー個別に準備出来た
- ・手洗いの仕方が不十分な子どもには、丁寧に教えてきれいに洗えることが習慣化できるように心掛けた。また、職員が週 1 回の爪切りを行ない、爪洗いブラシの使い方を教え清潔な状態を保つことで衛生観念が育つように心掛けた。
- ・歯ブラシやコップは、職員が洗浄・乾燥しながら定期的に消毒をして清潔を保持した。
- ・職員と一緒に磨くことで実際にやって見せながら歯磨きの仕方を教え、仕上げ磨きも丁寧にこなした。
- ・子ども達に危険が無いように、物の配置や使う道具に配慮と定位置を決めて環境整備を行なった。
- ・「包丁」「はさみ」「油性ペン」「カッター」「医薬品」などの管理を徹底した
- ・極力画鋏を使うことを減らし、マスキングテープを使用した。
- ・毎月身長、体重を測り成長の把握を月 1 回行なった。
- ・予防接種は年齢に応じて適宜受診できた。
- ・インフルエンザ、水痘など感染症が出た場合、ファミリールームを使うなど隔離状態を作り、他児に感染しないように心掛けた。
- ・乾燥肌やアトピー性皮膚炎を体質でもっている子どもがいるので、入浴後や医者から伝えられている処方間隔に沿って、保湿剤・医薬品軟膏を塗布した。・体力が無い子に関しては、通常より午睡の時間を延ばしたり、曜日を増やしたりし、翌日の幼稚園や行事などに支障が出ないように心掛けた。

### 4. 勤務について

#### ① 勤務体制について

- ・基本男性 2 人、女性 4 人の 6 人体制とした。
- ・男性職員 1 名、女性職員 4 名の 5 名体制だった。しかし夏以降女性 4 人だけの体制になった。
- ・担当職員との愛着形成を図ることを目的とした時間を設け、行事対応の職員勤務も偏りがでないように配慮した。出来る限り仕事が勤務時間内で収まるよ

うに勤務を組み、引き継ぎ記録や時間調整などの配慮も積極的に行なった。

#### ② グループ会議について

- ・会議の前には議題をPCに集約し、ある程度意見をまとめてからグループ会議に臨むなど、効率良く行なえるように意識した。

#### ③ ケース会議について

- ・「グループ会議」のなかで「ケース検討」を行なった後、次回の「グループ会議」にてその展開を確認し、ケースワークが停滞しないように心掛けた。「ケース検討」は、“主たる養育責任者”である担当からの発題と共に、日常的に養育に携わるグループ全員が意識を高め向上する取り組みをしていった。これは動いているケースだけでなく全員に対して行なった。

#### ④ 記録について

- ・誤字脱字や独特な言い回しや表現など無いようにし、常に他人が読む文章であることを意識した。
- ・勤務時間内にこまめに記録する。また記録漏れや記録者の偏りが発生しないように努力した。引き継ぎの必要な大きな事柄については、同じ勤務者に声を掛けて記録を書く時間を取る等適宜工夫できた。
- ・「発達記録・生活記録のまとめ」については、期間ごとに滞りなく実施できるようにした。
- ・担当が記録した後は、グループで確認をして記録に漏れがないようにし、個々の現状、及び流れがスムーズに把握出来るようにした。
- ・対外的な関係でのやり取りについては、どのような内容で、どのような確認や約束をしたのか、確実に記録するように心掛けた。
- ・身体測定結果のグラフ化、カウプ指数を継続して記録できた。
- ・ケース記録システムを活かして、幼児グループから学童ユニットへ移動した子どもへのアプローチ、全体への性の関わり、学童ユニットの子どもが幼児に来た時の情報の共有を継続できた。また、記入したものを読み返すなど記入漏れ、変換ミスがないように心掛けた。
- ・写真については係を決めて、子どもの成長が記録出来るようにした。アルバム作りは引き取り前のみとなった。

#### 5. 学童との連携

小学1年生は幼児（花）グループにそのまま在籍させるものとし、幼児（花）グループから小学校に登校させた。生活の場が変わり、担当や学校も変わる事が小学1年生には大きな負担と判断し、昨年度よりそのような対応を行なっている。学年をまたいで学校行事や、園内での学年別の行事、小学2年生になり学童での生活をする前に学童での食事や宿泊体験のような交流など、どのように

対処、実施していくかはその都度学童職員と協議を重ね、今後もフレキシブルな協力体制を工夫した。

(個別的取り組み)

## 1. 基本的生活習慣

### ① 言語

- ・職員の言語生活を整え、美しい言語生活が子どもに内面化されるように心掛けた。遊びの中でも徹底できた。
- ・正しい言葉使いを獲得する為にも、丁寧語が使えた時には褒める事で動機付けを強化した。

### ② 食事について

- ・立ち歩かない、まっすぐに座る、肘をつかない、片手を添えるなど基本的なマナーが身に付くように支援した。平日の低年齢児しかいない昼食時や咀嚼の不十分な子どもには対面式に座る事で、食事マナーや正しい咀嚼方法を覚えられるように指導し、出来ている時などには褒めることを意識した。
- ・その子の成長にあった適量を考えて配膳した。
- ・無理のない範囲で好き嫌いを無くせるよう、頑張って食べられた事を褒めるなど声かけをした。声がけしただで食べられた。
- ・練習箸などを活用しながら箸の正しい持ち方を教えた。
- ・年齢、発達、メニューに合った食器を使用出来るように、用意できた。
- ・成長段階に合った食事法の獲得を目指した。
- ・食べ物の名前と物が一致するように、食事の時間を通して教えていくと共に、カードなども活用してそれ以外でも伝えた。メニューをアナウンスするようにした。
- ・外食や少人数での調理、ホットプレートメニューなどを実施して食の楽しみを増やした。
- ・前半は月に2度の部屋調理日を設定し、買い物から子どもと一緒に食材、調理法などを実際に見せて食事に関心が持てるよう、楽しい食育を心掛けた。
- ・毎週水曜は簡単な物でも良いので手作りのお菓子を用意し、市販のお菓子などではない温かみのあるおやつを提供した。
- ・小学生と食事のスピードの早い子を別テーブルにすることで落ち着いて食べられるようになった。

### ③ 排泄について

- ・拭き取りの際、できるだけ職員がつけるようにして、トイレトペーパーの適量や適切な使用方法も含めて、排泄後の後始末を丁寧に行えるよう手助けし、清潔の保持を教えた。手洗いの声掛けも意識して行った。小学生になる前に自分で出来るよう指導する事を徹底した

- ・トイレトレーニングに成功した際には、成功シールを活用しながら、意欲を高めていった。

#### ④ 睡眠について

- ・十分な睡眠の確保のために、特に休日などには早朝から起きる（起こす）ことのないように配慮して対応した。
- ・個々の状態把握の上、週単位で見たときの健康と気持ちの安定のために、概ね水曜、日曜は年少、年中児も午睡に促した。

## 2. 生活技術・生活知識について

### ① 着脱衣について

- ・個別に支援の範囲は違うが、自分でやろうとする気持ちを尊重し、子ども自身が分かりやすい衣服や靴下を用意するなど配慮する中で、年齢に則した能力を身につけさせるよう工夫した。
- ・季節や気温に合わせての洋服選びなどが出来るように援助した。担当職員は子どもたちが選びやすいよう衣替え、衣類の量などに配慮した。
- ・朝の着替えの際には、襖を閉めたり、脱衣所を利用したりして男女で更衣の場所を分けるようにした。
- ・季節によって着る服の厚さや枚数などを職員が伝えた。

### ② 洗髪・洗体・衛生観念について

- ・入浴は個別化、安全管理の観点から原則浴室内 2 人、脱衣場 2 人、計 4 人以上は同時に入れないようにした。
- ・原則小学生は幼稚園児とは一緒に入れないようにした。
- ・生教育の観点から男女は一緒に入浴させないようにした。
- ・洗髪・洗体の習慣の確立を図り、特に背中やお尻、指間や甲の方等の洗い難い部位の洗い方（座って洗う等）を丁寧に教えてしっかりと洗えるようにしていく。仕上げ洗いも行った。
- ・低年齢児のみだけではなく、年長児に対しても洗髪・洗体指導も意識して行なった。「仕上げ洗い」の取り入れ等）その事も「生教育」へと繋がる入り口と捉えた。
- ・多人数の浴槽では衛生的に問題が発生しがちで、ギョウ虫の懸念もあるので、最後にシャワーを浴びるように指導を継続した。
- ・洗体のタオルを個別に準備しそれぞれに洗い方を教え、また乾燥肌の子どもには手洗いでの洗体を教えるなど、個々人の身体状況やスキルに応じて必要な方法を伝えた。
- ・髪の毛の長い子には、髪留めをしての入浴を指導し、ゴムで結んで上に上げて湯船に入れるようにした
- ・夏場のシラミ発生を懸念して定期的に頭のシラミチェックを行なった。

### ③ コミュニケーションスキルの獲得について

- ・【生教育】の時間を大切にし、月に1度生教育の時間を設け、その内容を口頭やケース記録を通じてユニット職員に共有した。
- ・子ども自身が「自己肯定感」を感じ取れるような関わりを意識して行なった。
- ・「自己の思いを表現する事」と「相手の気持ちを察する事」のバランスを考えて、生活場面を通し、良くない上下関係に巻き込まれず、良好な上下関係を築いていけるような基盤作りをめざした。自己の思いや相手の気持ちを言語化し、理解・獲得出来るように伝え続けた。
- ・明け職員の担当に個別の時間を確保し、子どものやりたい事を職員と個別に行なった。遊びや、抱っこをしながらのお話タイムなどを個別に行なう中で、気持ちの充足やコミュニケーションの重要性を感じ獲得できるような時間とした。
- ・低年齢児、又発達に遅れのある子に対しては、必要な支援やことばの相談室への通所を必要に応じて行なった。

### ④ 学習

- ・小学生には帰園後すぐに宿題に取り組めるよう声掛けを徹底した。帰園時間が遅くなった為幼稚園児のお勉強タイムは作りにくくなり、個別の時間にひらがな練習を行う程度だった。今年は年長児が居なかった為何とかなっていたが次年度は年長児がいるのももう少し考えていきたい。例えば月水金はお勉強タイム作る等・和室に50音表を貼り、そこからひらがなを意識する子も増えてきた。学習タイムだけでなく、日常に文字や数字の概念など取り入れた。

### 3. 体位・運動について

- ・肥満傾向にある子どもの改善のため、適度な食事量、外遊びや散歩を多く取り入れた。
- ・静的な遊びを好む子どもにも、様々な遊びを提供して、何に興味があるのか探って体を動かすことが好きになれるようにしていく。散歩・外出にも積極的に誘い、職員と子どもと一緒に楽しむ事を常に意識した。
- ・晴れの日には園庭で遊ぶことを推奨したり、土日祝日には外出を行うなど意識した。休日外出での粗大運動の他に指先の運動になる遊びも提供できた。

# —専門職事業報告—

## 平成 29 年度 心理職員 事業報告

### 〔基本方針〕

心理職としての専門的立場から、子どもの支援をより円滑にしていけることを目指し、生活担当や個別対応職員との連携も強められるようにした。

### 1. 園での役割について

#### ○心理職の役割

- ・個別面接の充実に努めた。
- ・ケア体制の役割意識をもち、他職種連携を強化してチームケアを目指す。
- ・代表者会議に参加し、園全体の把握に努めた。
- ・ケース検討会議やユニット会議などに適宜参加し、日常の児童の状況や学校の様子などの把握に努めた。
- ・面接中の子どもの様子や見解を伝える必要がある場合は、職員共有のデータベースを活用し、面接で話題にしたことを他職種間で共有することで、日常対応につなげるなどスムーズな連携がとれるよう配慮した。
- ・直接的援助を目的として、子どもの日常生活場面にも適宜介入した。

#### ○心理検査やその扱い

- ・本年度、10名の心理検査を面接の中で適宜実施した。

#### ○心理職の研修

- ・月に1回、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、定期的に事例を発表する機会をつくり、専門性の向上に努めた。
- ・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目指すため、臨床動作法の継続研修に参加した。

#### ○児童精神科通院

- ・情緒的不安を抱える子どもの通院に同行し、医師の指示を受けながら養育職員と情報共有を行なった。

### 2. 心理面接について

#### ○心理療法室

- ・心理療法室の目的に沿って環境整備に努め、安心して自己の内面と向き合い、気持ちを表現することへの効果が十分に期待できるよう配慮した。

- ・心理療法室の遊具や収納に必要なものを適宜補充し、常に清潔な部屋の充実に努めた。

#### ○面接の持ち方

- ・心理面接の対象児童は、初年度に生活担当職員と協議して決定し、さらに、児童相談所から面接の継続依頼があった場合はその対象とした。
- ・面接は1年毎とし、年度末に終結又は継続の有無を子どもや担当職員と確認した。
- ・面接の日時は記録に入れて全体に周知した。

#### ○面接室の利用

- ・面接室では安全で自由な空間を提供するため、受容と共感の関係性を基本とした1対1の関わりをもつにあたって、以下のことを禁止事項とし、面接導入時に一緒に確認した。それでも破られそうになった場合は、子どもと再確認をおこなった。

- ①自傷他害の恐れのある遊びの禁止

- ②部屋の物の持ち出しの禁止

- ③部屋の物を破壊する遊び等の禁止

- ④面接中の状況や内容など、守秘義務契約に沿って基本的に口外しない。

(但し、心理職も支援チームの一員として関わっている自覚をもち、子どもの様子を担当職員に伝える必要があったため、集団守秘義務の範囲で情報は適宜報告した)。

- ・学習意欲や社会性の向上につながる心理教育的関わりも適宜行った。
- ・心理面接援助計画票に基づいて計画的な支援を実施した。

### 3. 新入所児の面接（インテーク）について

- ・入所前のインテークから同席した。
- ・入所1～2ヶ月後に「新入所心理アセスメント面接」を本年度2名実施した。

現在の心境と入所経緯を振り返り、心理士の立場から子どもの状態を把握した。予想される困難を本人と話し合い、よりスムーズに予防的な関わりを持てるよう、関係者会議などで報告する場をもてると尚よい。



## 平成 29 年度 家庭支援専門相談員 事業報告

### <基本方針>

厚生労働省通知・家庭支援専門相談員配置の趣旨『虐待等の家庭環境上の理由により入所している児童の保護者等に対し、児童相談所との密接な連携のもとに電話、面接等により児童の早期家庭復帰、里親委託等を可能とするための相談援助等の支援を行い、入所児童の早期の退所を促進し、親子関係の再構築等が図られることを目的とする』をふまえ業務を行う。

- ① 今年度家庭復帰ケースへの介入、報告、アフターケアを担う。
- ② 全ケースの状況把握を行う。担当職員と連携し、ケースに応じて主または補佐的役割を担ったり、アセスメントや整理で介入する。
- ③ 新入所ケースのアセスメント・インテーク・入所日のたちあいを担う。
- ④ 親子交流、保護者への通信のための環境整備を担う。
- ⑤ 対外的活動への積極的な参加と園内周知を行う。

\* 上記基本方針に従って、担当職員と協力して業務を行った。

### <業務内容>

- ① 今年度家庭復帰予定ケースへの介入、報告、前年度家庭復帰ケースへのアフターケアを担った。
  - ・定期的にアセスメント、報告を行った。
  - ・担当職員と役割分担しながら、ケースの状況に合わせて柔軟に介入する。親子交流の調整、保護者との同行支援、家庭訪問、関係機関・資源との調整や橋渡し、アセスメントなどを行った。
- ② 担当職員と連携し、ケースに応じて主または補佐的役割を担ったり、アセスメントや整理で介入した。
  - ケースの状況に応じて、担当職員と協力しながらライフストーリーワークへ関与した。
- ③ 新入所ケースのアセスメント・インテーク・入所日のたちあいを担う。
  - 入所時から家庭との関係構築、関係機関との連携を行うため、新入所たちあいを担当職員に同行して行った。

また、入所時に家族のたちあいができるケースに関しては、児童相談所とも連携をとりながら積極的に呼びかけ来てもらい、施設の説明や今後の支援の方向性を家族と共有することで、家族関係支援のスタートの足固めを行うことを大切にしました。

④ 親子交流、保護者への通信のための環境整備を担った。

・“おや住所録”の更新

“おや住所録”（氏名、連絡先、親子交流の制限などの一覧表）の更新を年度初め、新入所時に行った。

・学校行事などの連絡

通信可能なおやに対して、幼稚園・小・中学校の年間予定表、運動会や授業参観などの学校行事のお手紙を、封書にて送付、また、学校行事への保護者の参加の有無の確認について、各担当職員にアナウンスした。

④ 対外的活動への積極的な参加と園内周知を行った。

千児協のFSW部会に参加（隔月1回）し、毎回テーマに沿って、事例検討、各施設の実践報告や情報交換、職員交流を行った。部会の内容について、園内周知を行った。

F S W関連の研修に積極的に参加し、園内周知を行った。

## 平成 29 年度 里親支援専門相談員 事業報告

### <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）』理解を深めるため、会議内で情報を伝える時間を設けた。
- ・実習生へ実習期間中に短時間の講義を実施した。（40人程度）
- ・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、園見学の際に紹介する予定だったが、予定が合わず実施出来なかった。
- ・ボランティアの方々に事前オリエンテーションの際に紹介した。
- ・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。（5回）

#### (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』の調整をした。（年2回）
- ・『ふれあい家族反省会（意見交換会）』へ参加した。（年2回）
- ・『ふれあい家族事業推進会議』へ参加した。（年2回）
- ・週末里親との連携（情報交換）については、児童担当職員と連携しながら対

応じた。専門相談員は事務的な連絡やお礼状送付などを行った。

(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）の委託を受け入れ、幼児G、学童Gで実施した。

（8月、9月、2月に4名）

・更新研修養育実習（1日間）の委託を受け、幼児G、学童Gで実施した。

（12月1名、3月4名）

・専門里親研修養育実習（7日間）の委託はなかった。

(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。（各2回）

・千葉県里親支援専門相談員会に参加した。（概ね月1回）

・里親（制度）各種研修会・学習会に参加した。（『子ども家庭サポートセンターちば』の学習会など）

・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。（1回）

※市川児童相談所からの要請を受け、年2回『里親認定登録通知書交付式』に出席した。

(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（サロン等）に参加した。（年5回）

・里親会役員会に出席した。（年8回）

・里親会市川支部会員に対してC S P講習会を実施することはなかった。

・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、月2回園施設を貸し出すと共に、状況に応じて参加した。（年24回）

※千葉県里親会総会、千葉県里親大会に参加した。

(6) 里親との連携

・里親からの相談に対応した。（年27回）

## 平成 29 年度 保育・社会福祉士実習受け入れ 事業報告

### 1. 実習受け入れの意義

#### ① 施設の社会的使命

実習生が福祉的センスを身につけるとともに、自らの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。そしてそれが、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 3 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

上記の意義のもと、受け入れを行った。

### 2. 平成 29 年度実習生受け入れ数・時期

年間 38 件（保育士 36 件・社会福祉士 2 件）の受け入れ予定。

実績は年間 33 件（保育士 31 件・社会福祉 2 件・キャンセル 5 件）であった。

実習前に体験ボランティアとして数件の受け入れを行った。

各養成校より 1 人の受け入れを基本とし、年間を通して受け入れた。

実習担当数は、基本的に、職員ひとりにつき 2 名/年となるようにグループに配属し、それを超える数はユニット主任・ユニットフリー職員が 2 名プラス  $\alpha$  で担当するよう可能な限り調整した。

### 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
  - 2か月に1回程度、5～8名ほど集めて行う。オリエンテーションの内容には、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 実習初日オリエンテーションの実施
  - ・初日に必要書類（実習前レポート・実習テーマ・診断書など）を受け取った。
  - ・今年度の事業計画を読み込むよう指示した。
  - ・専門職講義の調整を行う。 ※専門職講義については下記参照
- ⑤ 巡回指導教員訪問時、実習生の状況を報告した。
- ⑥ 評価票を実習終了後2週間以内に学校に提出した。
- ⑦ 学校の実習報告会には調整つかず参加できなかった。
- ⑧ 実習生からのアンケートを定期的に集計し報告した。（年2回程度）
  - 年度途中から職員会議にてなるべく随時にアンケート内容の報告周知を行うようにした。文書での報告は年2回とした。

**【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 実習前までに、実習生個人票・実習計画などを把握しておいた。
- ② 初日に、グループオリエンテーション（グループ・ユニットでの生活の流れ、実習中の留意事項を説明する）をユニット主任かグループリーダーの役割として行うこととしていた。
- ③ 別紙『実習の展開のしかた』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。
- ④ 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した。
- ⑤ 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した。コメント担当者は、3日以内に記載して実習生に返すこととしているが、昨年度よりは改善されたように感じた。
  - 実習生が、考察を中心とした記載ができるよう助言した。
- ⑥ 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した。

- ⑦ 前期の最終日に、前期ケーススタディと前期反省会を行った。(守秘義務の再確認。誓約書音読指示)

<前期ケーススタディ>

・実習生ケーススタディ用の児童票(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、学びを深めてもらった。

・ケースAの自立支援計画票、成長の記録を1年分閲覧し、学びを深めてもらった。

※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、配慮した。

<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った。

- ⑧ 後期の最終日に、後期ケーススタディと後期反省会を行った。(守秘義務の再確認。誓約書音読指示)

<後期ケーススタディ>

・ケースBについて、実習生が自立支援計画票をたてた。

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った。全実習を通しての学びについての振り返る場とした。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、指導や助言を行った。後期ケーススタディについての理解度の確認を行った。

園に対する実習生が感じる意見、感想なども聴取した。

- ⑨ 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・アンケートを受けとった。実習記録の返却方法(郵送・来園)を実習生と相談した。郵送の際は、返信用封筒(切手つき)の準備が必要であることも伝えた。

- ⑩ 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、実習生に返却した。

- ⑪ 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した。内容は、配属グループ主任、実習指導者、園長が確認し

た。学校への提出は実習指導者が行った。

\*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した。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した。

#### 【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した。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分程度とした。実習初日を基本とし、実習3日目までには行った。

#### 【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した。

\*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じた。

実習プログラム等について、年度途中で全職員にアンケートをとり、ケーススタディの内容や会議への参加、初日グループオリエンテーション強化などについて方向性を確認し、実習プログラムの改訂を行った。

また、実習のころえの改訂を行った。



## —各委員会事業報告—

### 平成 29 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。

#### 1. 食育

今年度も具体的に食育について、検討する機会を設けた。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、職員会議で行った。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支援した。

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、食へのありがたみを感じられるような支援も行った。

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作りで食事出来るよう、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できるように促した。

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、調理への興味を実践できる場を提供した。

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】

食べ物の絵カード、絵本、おままごと等の遊びを通し、食に対する関心を高めた。

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した。

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。

## 2. 献立

- ・栄養所要量、食品構成を満たした。
- ・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の工夫を行った。
- ・新しい献立を取り入れた。
- ・出来上がり量や彩に配慮した。
- ・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、献立表に反映させた。
- ・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

- ・栄養士が食事の様子を見に行きながら食事のマナーについて教える機会を作った。
- ・調味料は調味料コーナーでかけることとし、各テーブルには持っていないことにしている。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していくことができた。
- ・スマイルでは、栄養士が中心となり「食育」「食事マナー」について伝えた。また話の内容や参加人数、児童の状況などについては、文書に残した（共有フォルダ）。

### 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を行った。男子ユニット、幼児グループでは、第二日曜日にグループで調理し、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た。

- ・ 幼児グループでは、第二日曜日は夕食もグループ調理を行った。
- ・ 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った。調理の様子は内容を残し、振り返りが出来るようにした。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した。子どもの手伝いも率先して入れていった。  
毎週水曜は手作りおやつを作れた。
- ・ 夏行事等のお弁当を持参する行事は、食材の買い物から一緒に行い、おかずを子どもと一緒に詰め、おにぎりを握る等の簡単な工程に取り組めるようにした。
- ・ 土日、祝日の夜はご飯を炊いた。

## 2. 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、その状態のまま炊事に返却を行った。

前日の食事については、ケース記録を活用し、朝の打ち合わせにて報告するようになった。

### 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かつたりすることもあるので、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時までには高校生が責任を持って記入をするよう促した。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。

給食委員が、学校便り・学年便り等を栄養士に提出するようにした。

#### 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った。

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た。経理に提出する際は、栄養士印が押してあるか、確認した。

企画行事もきちんと食数報告をした。

また、グループ調理の単価については一人あたり500円とした。

#### 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

## 平成 29 年度 研修委員会 事業報告

### <基本方針>

- ・ 現在の恩寵園に必要であるものを検討し運営会議、代表者会議等で、検討した結果、C S Pに注力することとなり、見学、研修もC S Pを中心として取り組んだ。
- ・ 今年度は大部分の職員が研修に行く事が出来た。
- ・ 今年度より 3 年間で全職員が幼児版初級取得を目指してスタートしたが、園にC S Pを導入する事になり、予定より早いペースで全員の取得を目指した。

### <園内研修>

#### 外部講師依頼

- ・ 今年度はC S P導入に伴い、S O S子どもの村の職員の方や団体の園内で職員研修を行った。

#### 施設見学

- ・ 今後の恩寵園のあり方を考えるうえで、C S Pを導入しているS O S子どもの村の見学を行った。

#### ケース検討

- ・ 新入所児、中3高3進路報告、措置変更、家庭引き取り等のケースについては、必要に応じて職員会議にて報告を行ってもらった。特別ケースについては行えていない。

### <外部研修>

- ・ 研修の回覧には、事務室内の研修委員用ポストを活用した。見落としを防ぐ為に、各ユニット代表者、事務職員へ協力をしてもらい取り組んだ
- ・ 今年度給料加算対象の研修が年度途中で追加されたが、申し込みが一杯で受講できなかった職員が出てしまったので、来年度受けられるようにしたい。
- ・ 今年度はC S Pを優先したため、例年受けていた研修を見送る場合があったが、殆ど全員の職員が研修を受けてことが出来た。

## 平成 29 年度 行事委員会 事業報告

「行事」と「スマイル～園職員講話～」管轄が主な運営内容となるよう心掛けた。

### 《委員会日》

日程調整も行い易い為「職員会議」「代表者会議」前の月初めに設定した。議題に関しては、下記内容（※1）に沿って行い。後に会議録を回覧した。

「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ってきた。

### ※1 委員会（毎月）議題

- 1) 行事の反省・近々行事の確認
- 2) スマイル担当者の確認（先月・今月）
- 3) 行事の話合い
- 4) その他

### ※2 担当業務

- A・・・招待行事、委員会書記
- B・・・スマイル管理、園行事
- 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に対応し、相手方に失礼のないように、お礼状の発送が遅れることのないように、委員会から促すよう心掛けた。事前に色紙等多く用意しておくことによってお礼状の送り忘れがなく出来ていた。

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、職員会議の場で簡潔に報告できた。

行事委員管轄の行事は昨年同様計画的に実施できるようにする。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して組みこむことができた。

ある程度実施が決まっている行事に関しては、4月時点で年間の担当者割り振りを行い、経緯と人脈様も考慮しながら人選は委員会で行った。特に夏期行事については、リーダー、副リーダーを中心に早い時期に日程と場所を決定し、職員会議の場で近状報告を行いながら実施する事ができた。

#### ◆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った。

#### 《スマイル》

スマイルの順番に関しては職員会議の場で確認し、事前に勤務に汲みこめるようにできた。

共有フォルダ内にスマイル実施報告表を用意して、実施内容を共有できるようにした。

またスマイル順番表を活用することで、同じ職員ばかりの実施にならないようにし抜けのないように工夫した。

入所児童の高年齢児増加に伴い、スマイルへの参加児童も減少している現状。

その現状を考慮し、実施日を少なくする等して臨機応変に対応出来た。

子どもが興味や関心を持っている内容、聞くだけでなく子どもが参加のできるような内容、講師を招く、将来を見据えた時に役立つ情報等、スマイルに多くの児童が参加出来るように考え実施することができた。

スマイル実施の職員だけではなく、参加した職員の技能向上にも繋がった。

## 平成 29 年度 子ども自治会 事業報告

### 基本方針

職員の促しで子どもたちがわかりやすく円滑に会議が進めるように工夫して活動することが出来た。

#### 1. 自治会委員の選出

今年度は選出条件に沿って、自治会委員を決めた。

#### 2. 自治会の構成

自治会も他の委員会と同じ立場だと感じられるように努めた。

#### 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。

- ・短時間で効率良い開催を心掛けた。
- ・子ども達と意見を共に検討し、その内容を記録に残すことで周知を図った。
- ・自治会委員職員が司会進行児童と事前に打ち合わせをすることにより、意識を高め、円滑に会議を進められるように促した。

#### 4. 年間予定

	4月	5月	6月	7月	8月	9月
子ども自治会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委員初顔合わせ</li> <li>・年間の取り組み内容の確認</li> <li>・5・6月に向けて議題調査（自治会后グループお茶会）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・子ども達からあがった議題について</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・子ども達からあがった議題について</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・夏休みについて</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・草むしり（状況に応じて変更も有り）</li> <li>・一期会祭り手伝い</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・前期お疲れ様外食</li> <li>・場合によって開催（別日）</li> </ul>
	10月	11月	12月	1月	2月	3月



子ども自治会	・クリスマス会(食事メニュー)	・クリスマス会(具体的な計画・検討・準備)	・クリスマス会準備・開催 ・クリスマス会後反省会 ・冬休み、大掃除について	・冬休み反省	・自治会総括(場合によって3月に繰り越しし、議題行う)	・年間を通しての打ち上げ(外食) ・場合によって開催(別日)
職員		栄養士との打ち合わせ。			一年の振り返り(同上)	

- ・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るように努めた。

## 5. 委員の役割と取り組み

### ① 委員の役割

- ・グループお茶会で意見を聞き取り委員会に議題として提起するよう促した。
- ・全体的に意識を高めるために司会、記録等の役割を持ち回りにして全員が記録用紙に書き込むように努めた。

### ② 取り組み

誕生日会運営、全体で行う中で希望の曲を掛けるなど、会が盛り上がるように取り組んだ。

周囲に声を掛けながら草むしり等、自治会の仕事にも積極的に取り組んでくれていた。

## 6. 委員職員の役割と取り組み・グループ職員との連携

- ・児童が提起した議題に対して、他児が議論に参加していけるように促し、意識を持たせるように努めた。
- ・子どもが委員としての自覚が持てるように、日常生活の中でも自治会として他児に声をかけるように促した。
- ・グループと自治会委員会の共有、会議を円滑に進めるために、日付や曜日を固定して、全グループ定期的にお茶会を行うようにした。
- ・定期開催することで自治会の子どもが日程を分かるようにし、参加できるように促した。

## 7. 予算

自治会の外食を10月、3月の年二回行って、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

## 平成 29 年度 自立支援委員会 事業報告

### <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。

「年度内での家庭復帰を目標としている子ども」

「施設からの自立を目標としている高校生」

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 1 年間」の児童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。

以上の基本理念にもとづき、活動を行った。

### 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た。

#### 会議

- ・対象の子どもの担当職員・関係性の深い職員及び担当児童相談所福祉司と子どもの情報を共有した。
- ・奨学金に関しての、進捗状況を担当職員と共有した。
- ・リービングケアシートによる、チェックは行なえなかった。
- ・奨学金個別チェックシートのチェックを行なった。
- ・今年度の奨学金一覧（重要度の記載もあり）を作成した。
- ・委員会にて出来る書類の作成を行なった。
- ・退所児の誕生日一覧を作成し、ケース記録の予定表に記入し、連絡先の分かる職員が連絡できるような状況を維持した。

#### ユニット

- ・ユニットにて、奨学金の案内・書類の進捗状況の確認・促進を行なった。
- ・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・促進を行なった。

- ・高校生の子どもに関してはリービングケアの一環として、生教育での知識の講義が出来る様に、生教育委員会との連携を図った。
- ・高校三年生の子どもに関しては、自立直前のケアとしてブリッジフォースマイルの巣立ちプロジェクトの参加を基本とするように促した。

#### アフターケア

- ・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した。
- ・一人暮らしの子どもに対して、可能な場合は部屋訪問を行なった。
- ・年3回程度の会社訪問及び、電話にて挨拶状況の確認を行なう。(対象児なし)
- ・フードバンク、寄付などをつくし会の際に提供した。
- ・外部団体の実家便を利用し卒園生に送付した。
- ・恩寵園の新年会として、継続して続いている「つくし会」の企画・運営を行った。

#### 予算

- ・アフターケア児部屋訪問の為の、交通費及び食事代
- ・つくし会食費
- ・つくし会成人の御祝い品代

## 平成 29 年度 生教育委員会 事業報告

<b>基本理念</b>
子どもたちの「生」と「性」に関する課題に対して、恩寵園では生教育の学習会を行ない、自己判断・自己決定・自己選択ができる大人に育ていくことを実施の目標とした。またその際には、「正しい性の理解」を育むため、より具体的で科学的なテーマを委員会がサポートしながら行った。
<b>今年度の計画</b>
① 委員会の持ち方 ・毎月、第3木曜日の午後に委員会を持ち、学童の勤務負担の調整をしながら行なった。 ・日常の性的事項で考えられる課題について検討することができた。 ・昨年度からマニュアルの作成、改訂作業を行った。本年度は「妊娠対応マニュアル」の改訂に伴い、職員へのアンケート結果を集約したりするなどの研究にも意欲的に取り組み、委員会としての見解をまとめることができた。
② 子どもに伝える内容 ・お茶会担当を中心に、グループ毎に『年間テーマ』を決めた。 ・『暴力防止キャンペーン』は6月と11月に委員会で協議し、園内でのポスター掲示をするなどの啓発活動を行った。
③ お茶会の持ち方 ・3カ月に2回実施。方針確認やふりかえり、内容精査を行った上で実施できるよう、職員の準備やふりかえりにあてる月も計画した。 ・お茶会の参加には子どもの意思を尊重した。安心して参加出来る、受けとめてもらえる雰囲気づくりに努めた。 ・幼児・小学生（低／高）・中学生・高校生（男・女）の6つに分け、更に子どもの状況・発達・性格・特性に合わせたグループ分けを行った。 ・低年齢児は学習形式、高齢児はお茶会形式にして、客観的・科学的に伝えたり、子どもが個々の想いを可能な限り言語化できるよう配慮した。 ・実施後に報告書を作成し、全職員がいつでも閲覧できるよう共有データに記録した。その際、各児童のケース記録にもお茶会の様子で特筆すべきことがあれば記録した。
④ 職員へのはたらきかけ ・委員会 委員メンバーは日頃から問題意識を持つよう心掛け、全職員が生教育に関心の目をもち、園全体で取り組めるように工夫した。

・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に1名出席し、研修報告を行った。委員のスキルアップを目指すと共に情報交換の場を設けた。

・防止策

性的問題や性的事故を防ぐための提案を委員会から園に発信した。

⑤ 予算について

・適宜、必要なものを購入した。

お茶会報告

幼児グループ

【年間テーマ内容】

4月 『オリエンテーション』 & 打ち合わせ

5月 『からだ』（からだの名前・プライベートゾーン・清潔など）

6月 打ち合わせ

7月 『いいタッチわるいタッチ』

8月 『NO・GO・TELL』

9月 打ち合わせ

10月 『どんな気持ち？基本感情』

11月 『気持ちの理解』

12月 打ち合わせ

1月 『命の誕生』

3月 『振り返りとおわりの会』

職員：3名予定

児童構成：2才～5才

【グループ分け】

・1グループ2～3名の少人数グループを計画的に構成した。

【実施時間】

・子どもの集中がきれないよう短時間で行い、視覚情報も取り入れた。

【実施方法・配慮点】

・1人が語る役、他2人がサポート役（子どもの様子を観察し、子どもが落ち着いて参加できるようサポートする）で実施できた。

・テーマに合った教材（紙芝居・絵本など視覚に訴えるもの）を選定し、子どもが実体験して気づきを得られるような工夫を行った。

・参加したら出席カードにシールを貼るなどし、参加意欲につなげられた。

日常へのフィードバック（生活場面との連携）

・実施後、子どもの様子、グループでのフィードバックを記録に残した。

具体的には、実施した内容（絵や写真など）を掲示し、子どもが思い出せるきっかけにしたりグループ職員が子どもに声かけしやすいようにした。

**【台本づくり】**

昨年度の台本に沿った形で行ったため、持ち上がり児童は知識の復習をすることができた。

小学生低学年

**【年間テーマ内容】**

4月『オリエンテーション』

出席カードを用意。一緒に作成する。

5月『身体を大切にしよう』

洗体タオルをひとり1枚用意して洗い方の練習。

グループでも継続できるように洗体タオルは持ち帰ってもらう

6月打ち合わせ

7月『安全』

外出時の安全の確認。自分を守るために

9月打ち合わせ

3月『生命の誕生』まとめの会

職員2～3名

小学生1年～3年

持ち上がりの3年生は、リラックスしてお茶会に参加できた。

学童・幼児両グループから参加のため、高齢児が低年児の面倒を見るような雰囲気であったため、1年生も参加しやすかった。

今年度から台本を作成して実施したが、台詞など配慮が必要な点が分かった。少人数のため、お知らせの掲示はせずに○○ちゃんへ、という形で個別にお手紙で知らせたことで特に1年生はお茶会に対して好意的に受け取っていた。

小学生高学年

職員2～3名

小学4年生～6年生

※年度が始まってから変更となったことがあり、実際の内容と少し異なる。

**【年間テーマ内容】**

4月 オリエンテーション

5月 第二性徴～からだ（男女別）

6月 打ち合わせ

7月 思春期の心の発達

9月 打ち合わせ  
10月 生命誕生①  
12月 生命誕生②  
1月 自分を大切にすること  
2月 まとめの会

- ・作成した台本やパネル等を使って実施した。台本が用意された事で打ち合わせの時間削減・負担軽減になり、余裕をもって実施することができた。
- ・内容や分量の精査をし、子どもの様子からも工夫がいたることが分かった。

高校生（男女別）

【年間予定】

4月 オリエンテーション（生活支援アセスメントシートの活用）  
5月 ブリッジフォースマイルガイダンス（講師、男女混合）  
7月 避妊はなぜ必要なのか  
8月 打ち合わせ  
10月 コンプレックス  
12月 性の多様性  
2月 境界線（サークルズ）・被害にあった時の相談窓口の紹介

【担当】4名（男女各2名）

【児童構成】 高校 1-3 年生対象

男女 計 15 名

【グループ分け】 1 グループ 5 名前後の構成とした

【実施時間】 当日打ち合わせ+記録→1h

お茶会時間→男子 30 分×グループ数

女子 60 分×グループ数

【実施方法・配慮点】

- ・女子グループは、委員会メンバーの職員が台本作りを担い、実施するお茶会職員へ引き継いだ。また、その際男女間で内容を統一できるよう工夫した。
- ・高校生教育は、子ども自身の“気づき”のきっかけを与えることを目指す。子どもが話しやすく、聞きやすい雰囲気作りを大切にする
- ・お茶会担当職員が打ち合わせ月に集まり、打ち合わせを行なった。
- ・バイトや部活動を考慮し、遅い時間の開催をするなどの配慮ができた。

## 平成 29 年度 編集委員会 事業報告

「園だより」「ホームページ作成」「写真整理」「インタークファイル管理」年度末の「フォトブック」の他に、今年度から新たに「育ちアルバム」の業務が加わった。

業務拡大に伴い『広報委員会』から『編集委員会』と改名し、仕事内容を『広報部』と『アルバム部』の2部制で構成した。広報部は、「園だより」発行間際や必要時に応じて委員会を召集した。

月1回開催して、下記工程表の日程で業務を行った。今年度、広報部・アルバム部は分かれての作業になり、委員会の招集へはアルバム部の3名のみ招集。広報部は随時事務の方で作業を行った。

### ●「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、委員会及び園長・事務等と話し合った
2. レイアウトと掲載内容の決定した。
3. 園長・副園長に誤植等のチェックを依頼し、委員が校正を行った。
4. 「園だより」完成する。
5. 名簿への追加・削除を適宜行った。住所録の整理した。（上記1～4と同時進行）
6. 宛名を印刷し封筒を準備した。
7. 折り込み作業及び発送。
8. 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した。

・広報部から受け取った園だよりを、編集委員でチェック・確認することはなかったが、各自でチェックすることをしたので、何重にもできた。

・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。写真においては、他職員へ依頼するようにした。

・親住所録等を参照し、写真の掲載についてはその都度注意。必要なら「ぼかし」「モザイク」などの加工を行なった。

・個人名は掲載せず、必要があればイニシャルを用いた。



- ・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した。不要な素材は残さなかった。
- ・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した。
- ・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った。送付先に漏れが無いように必要に応じて名簿の更新を行なった。
- ・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した。
- ・誤字・脱字・閉じ方の左右など、基本的校正を行った。
- ・何かしらの紹介・挨拶時において「園だより」は常に用いた。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した。

#### ●恩籠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た。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った。

写真の掲載については特に注意し、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った。

#### ●「インテークファイル」

- ・主に園の職員紹介(基本目的:新入所児へのインテーク)を1冊のファイルにまとめた簡易なものであり、新職員等の動きがあれば随時追加した。※ただし児童の写っている写真は使用不可。
- ・事務所に2冊として保管した。
- ・有効な活用を意図し、全職員へ依頼した。
- ・今年度、職員の変動が多く差し替え不十分な部分あり。委員会の際の確認を義務付けた。

#### ●「写真整理」

- ・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。
- ・行事ごとにファイルわけをし、写真に写っている児童がわかりやすいよう努めた。検索をかけた時に個人の写真がすぐできるように写真のファイルに名前を入れられるよう努めた。全体は「全体」。今年度で個人名の記入は今年度全て完了する。来年度からも月一で、委員会日に記入し後で困らな

い様にした。

・職員への写真撮影の依頼として前年度までは、依頼→撮影→PC 共有フォルダに入れる→デジカメから消す、までをお願いしていたが、今年度から携帯で撮った際にはメールで送ってもらうことせず、『send anywhere』で送ってもらうか、編集委員に画像を送ってもらうようにした。なるべく個人で撮った写真も管理出来るようにした。（役割を決める）

・メールから PC へ写真をいれる→フォルダ分けする→名前を入れるよう努める。委員会前に写真分けをしておく必要あり。もし、行えなかった場合は委員会時に行うことにしていたが、今年度より方法変更。個人で撮った写真は、LINE などを使用し、編集委員へ直接送り、編集委員がフォルダへの保存を主に行った。

### ●「卒園児+退職職員へのフォトブックの贈呈」

金額も考慮しながら今年度も継続。贈答品として卒園生・退職職員に贈呈した。

### ●がんばったね会のムービー作成

委員会での写真選別を行い、頑張ったね会での上映した。職員が写真を管理することが多い中、子どもに写真を見せる機会になり盛り上がった。

### ●育ちアルバム

育ちアルバムとは、子どもが歩んできた年月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たが、計画的には幼児Gでしか行えていなかった。卒園児・退園児分は全グループで実施。各G1名の委員会メンバーが学童児のものを勤務内に行うのは難しく、やり方を改める必要があるよう感じた。

定義) 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」を目指した。

### ●H29年度に委員会で使用した経費

- ・育ちアルバム用の写真代
- ・育ちアルバム用の児童個別アルバム代
- ・フォトブック代 3,780円/人
- ・がんばったね会ムービー用ディスク代

↓実際に活動を行ったスケジュール、作業

	委員会年間工程	随時作業
4月	・新年度体制の話し合った ・園だより発送した	・写真整理（携帯写真、ネガ）

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新インテークファイル作成、子どもに新体制発表後差し替えた</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・写真の名前記入は随時行った。</li> </ul>
5月		<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎月育ちアルバム製作した。(卒園生全員に貼れる写真も用意しておく。標識など)</li> <li>及び毎月の写真の発注した。</li> </ul>
6月		
7月		
8月		
9月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・園だより作成した</li> </ul>	
10月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・園だより発送した。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・恩寵園ホームページを更新した。</li> </ul>
11月		
12月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・卒園生、退職職員へのフォトブック作成開始(～3月)</li> <li>※前担当からのメッセージを2月上旬までに集める</li> </ul>	
1月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総括</li> </ul>	
2月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・頑張ったね会ムービー作成した</li> <li>・来年度事業報告作成した</li> <li>・退所児育ちアルバム写真発注の確認した</li> </ul>	
3月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・園だより作成(新年度挨拶など)</li> <li>・フォトブック完成(上旬目安)</li> <li>・退所児の写真整理、育ちアルバムを完成させた</li> <li>・完成したフォトブックを職員会議で回覧した。</li> </ul>	