

# 令和6年度事業計画

『子ども達の最善の利益の追求を目指して』

～子どもの声を聴き、子どもに主体的な経験を～

社会福祉法人 三隅愛育会

児童養護施設 聖煌寮

# 令和6年度 三隅愛育会

## 事業計画

### 1. 役員

(1)評議員 7名(令和5年6月～令和9年6月)

(2)評議員・選任解任委員(外部委員) 2名(令和5年6月～令和9年6月)

(3)理事 6名(令和5年6月～令和7年6月)

(4)監事 2名(令和5年6月～令和7年6月)

### 2. 評議員会・理事会

5月中旬 社会福祉法人 三隅愛育会監事監査

6月初旬 理事会 :前年度事業報告及び決算の審議

#### 評議員会の開催について

6月下旬 定時評議員会:決算の承認

10月中旬 社会福祉法人 三隅愛育会監事監査

10月下旬 理事会 :補正予算の審議  
定款の変更について  
理事長専決事項の報告

10月下旬 評議員会 :業務執行の状況報告  
定款の変更について

3月下旬 理事会 :次年度事業計画及び予算の審議  
定款の変更について  
竣工式について

## 理事長専決事項の報告

### 3. 役員研修

- (1) 外部研修 12月: 社会福祉法人 監事研修会  
3月: 社会福祉法人 役員セミナー
- (2) 内部研修 12月: 「令和6年度 人権研修」

### 4. 外部監査 行政指導監査 未定

### 5. 聖暉寮改築委員会 随時開催

## 1 基本方針

児童虐待やDV被害の増加等、ケアニーズの高い子どもや特性を持った子どもの入所が増えていることに加え、私たちの想像を超えた過酷な生活環境で暮らしてきた子ども達が増えている。痛みや悲しみ等の回復には、日々、子どもと向き合い培ってきた専門性に基づく質の高い「養育」実践が必要である。

こうしたなか、子ども達の多様なニーズに応え、その最善の利益を実現していくためには、入所してきた子ども達が安全に安心した生活を営み、日々の当たり前の暮らしの中にある養育の営みを大切にし、一人ひとりの違いに応じて、一人ひとりを大切にしたい関わりが必要である。又、昨年度より、『子ども基本法』及び『子ども家庭庁』が施行・設置され、子どもを真ん中に置き、子どもの声を聴き、子どもが主体的に経験するための支援が必要とされている。地域小規模児童養護施設「若葉」も、地域の中でより家庭的に生活し安定して子ども達は過ごしている。本体聖隷寮もオール小規模ユニットに立て替えを行っており、6月下旬には各ユニットでの生活がスタートする。

子ども達の最善の利益に向けてかけがえのない存在である子ども達の命と人権が大切に守られ育んでいかれるように、職員の倫理観・スキルアップに取り組んでいく。併せて「専門的ケアの充実」「自立支援の充実」「家庭支援・地域支援の充実」「子どもの権利擁護の推進」などケア体制の充実に取り組んでいく。また、これまで培ってきた養育のノウハウを地域へ還元し、地域に根差した役割と機能を担い、地域社会の養育を支える拠点となるよう努めてく。

最後に、子どもの最善の利益を保障するため、以下の倫理綱領を誠実に実践していくように努めていく。

- 1 子どもの利益を最優先した養育を行います。  
一人ひとりの子どもの最善の利益を優先に考え、24時間365日の生活を通して、子どもの自己実現と自立のために、専門性をもった養育を展開します。
- 2 子どもの理解と受容、信頼関係を大切にします。  
自らの思い込みや偏見をなくし、子どもをあるがままに受け止め、一人ひとりの子どもとその個性を理解し、意見を尊重しながら、子どもとの信頼関係を大切にします。
- 3 子どもの自己決定と主体性の尊重につとめます。  
子どもが自己の見解を表明し、子ども自身が選択し、意思決定できる機会を保障し、支援します。また、子どもに必要な情報は適切に提供し、説明責任を果たします。

- 4 子どもと家族との関係を大切にした支援を行います。  
関係機関・支援団体等と協議し、家庭との関係調整のための支援をおこない、子どもと、子どもにとってかけがえのない家族を、継続して支えます。
- 5 子どものプライバシーの尊重と秘密を保持します。  
子どもの安全安心な生活を守るために、一人ひとりのプライバシーを尊重し、秘密の保持につとめます。
- 6 子どもへの差別・虐待を許さず、権利侵害の防止につとめます。  
いかなる理由の差別・虐待・人権侵害も決して許さず、子どもたちの基本的人権と権利を擁護します。
- 7 最良の養育実践を行うために専門性の向上をはかります。  
自らの人間性を高め、最良の養育実践を行うために、常に自己研鑽につとめ、養育と専門性の向上をはかります。
- 8 関係機関や地域と連携し、子どもを育みます。  
児童相談所や学校、医療機関などの関係機関や、近隣住民・ボランティアなどと連携し、子どもを育みます。
- 9 地域福祉への積極的な参加と協働につとめます。  
施設のもつ専門知識と技術を活かし、地域社会に協力することで、子育て支援につとめます。
- 10 施設環境および運営の改善向上につとめます。  
子どもの健康および発達のための施設環境をととのえ、施設運営に責任をもち、児童養護施設が高い公益性と専門性を有していることを常に自覚し、社会に対して施設の説明責任にもとづく情報公開と、健全で公正かつ活力ある施設運営につとめます。

## 事業計画の四つのポイント

### 子どもの意見をくみ上げる仕組み（権利擁護の推進）

措置を行う際には、子どもの気持ちをよく受け入れつつ、養育・支援の内容や施設での約束事について、わかりやすく説明します。今までの生活から分離されることに伴う不安を理解し受けとめ、不安の解消を図り、温かみのある雰囲気の中で関わっていきます。子どもの意見や苦情の述べやすい環境作りを行います。

「自立支援計画」の策定や見直しに当たっては、子どもの意見を聴きます。措置変更や措置解除を行う際には、事前に子どもの意見を尊重します。

子どもが現在受けている対応がおかしいと思ったら、それを外部に伝えても訴えても良いということを伝えます。

「子どもの自治会」等が主体的な取り組みとなるように支援すると共に、定期的な聞き取りや子ども面接、「みんなの生活についてのアンケート」「意見箱」の有効活用などを通して、子どもの意見をくみ取り安心して安全に生活できるように努めていきます。

### 職員の研修・資質の向上

職員の子どもに対する対応方法が未熟であったり、職員が子どもを抱え込むことなどが要因となり、被措置児童等虐待が起こることがあります。職員個人の主観としては、「子どものため」に行っていることであっても、結果的には被措置児童等虐待につながってしまうこともあります。このようなことが起こらないよう、施設の組織的な運営・体制を整えるための研修や職員の援助技術向上のための研修を実施することが必要です。研修計画に則り研修を行ったり、スーパーバイザーによる人権研修や、AAS研修(安心、安全、聖囂寮)に取り組み、資質の向上に努めていきます。また、特定の職員が子どもを抱え込むことがないよう、基幹的職員が指導することや「自立支援計画」のマネジメントを実施することが必要です。関係諸団体の研修会への参加やケース会議等を行うことにより、個々の施設職員等の視野が広がるとともに、関係者全体として、被措置児童等虐待への対応や予防に関する認識の共有化やノウハウの蓄積をはかっています。

## 風通しのよい・開かれた組織運営（児相・医療機関・学校・第三者委員等）

施設の基本理念『明るく、正しく、仲良く、喜び働く』をもとに、施設の目指す姿『一人ひとりが集団生活の中で安心安全に暮らし成長するところ』の実現を求めて、風通しのよい、開かれた組織運営を行い、関係機関との情報共有、連携に努めていきます。

被措置児童等の支援には、担当職員一人で抱え込むことがないようにし様々な職種がチームとなって、一人の子どもに対応するシステムとするとともに、「自立支援計画」等の見直しや対応方法の検討が必要な場合は、チームで意思疎通を図りながら合議して行います。また、被措置児童等の支援に当たっては、個々の職員の援助技術や資質の向上等求められることはもちろんのことですが、施設職員と施設長、副施設長、主任などが意思疎通・意見交換を図りながら、子どもの権利擁護と養育の質の向上を目指します。また、児童相談所・学校・医療機関・理事会・第三者委員等と、問題意識を共有しながら養育内容の実践、評価、改善を進めていくなど、風通しのよい組織作りに努めていきます。

地域社会においては、児童養護施設が持っている支援機能を地域へ還元し、地域に根差した役割と機能を担っていき、地域社会の養育を支える拠点となるよう努めていきます。

## 児童の自立支援（施設内処遇の在り方と進路保障）

児童福祉施設は、児童福祉法に基づき、ケアや支援の必要な子どもに対して、一人ひとりの子どもの状況に応じて、必要なケアや支援などを行い、その子どもの健全育成を図ることを目的とした施設です。

子どもについては、健やかな心身をつくり、人や社会に対する信頼関係を身につけ、自分を大切にできる人間になるよう共に育むこと。いのちを尊び、自然・社会・人間などのあらゆるものと調和のとれた共生ができる人間になるよう共に育むこと。創造的な問題解決ができ、自立した社会人としての基本的な生活力・生活態度を身につけ、健全な社会生活を営める人間になるよう共に育むこと。個性や内なる力を伸ばし、より健全で豊かな自己の実現に向けて、自己を高めていける人間になるよう共に育むこと。

保護者・家族については、信頼し合える関係を結び、今まで子どもと保護者・家族とが育んできた絆を大切にしながら、課題の解決を図り、家庭への復帰などに向かって協働して取り組んでいきます。必要に応じて、関係機関と共に関わり、問題解決ができるように支援していきます。

上に記した、自立支援の基本理念の具現化のために、聖鳴寮児童福祉サービスガイドライン、倫理綱領、被措置児童虐待対応の実践に努めます。

職員会議（原則全員参加）・・・月1回（第1水曜日）

- \* 施設の基本問題を協議し意思形成をはかる。
- \* 職員間の意思や情報を交換する。
- \* 外部関係機関等の連絡や通知を伝達し趣旨を確認する。

寮長・副寮長会

寮長・副寮長の勤務時間が同じ日・・・随時

運営委員会（運営委員：6名）・・・月1回（最終水曜）職員会議前  
職員会議の議事・提案について事前審議する。

給食会議（栄養士、調理師、調理員）・・・月1回

運営委員会に提案するための協議 ～「食育」の視点も考慮する～

主任者会議・・・随時

運営委員会に提示する直接処遇関係の議案調整のための協議

新聞「ひびき」（編集委員：2名）・・・年間2回発行

編集内容や発行時期について運営委員に打診する。

ボランティア（担当：1名）・・・随時

担当者は、ボランティアの時期・内容を運営委員に打診する。

棟会議・・・月1回（第1水曜、職員会前）

各棟の生活実態や課題について協議する。月目標の設定と反省  
棟運営の円滑化及び児童の最善の利益追求を図るために  
寮の求める姿の具現化 視点は自分から集中して続ける。

施設内暴力防止検討委員会（5名）・・・月1回（第4水曜。必要に応じて随時）

児童間及び職員からの暴力の無い施設にするための取り組みを進める。

自治会（担当職員：2名 児童会役員：高校生を中心に）・・・随時

児童の自立・自律をめざした活動を育成し支援する。児童の声を反映させる。

夜勤勤務（宿直専門職員2名 宿直担当職員）・・・随時

勤務する中で、課題と感ずる事象があれば取り上げ、主任に報告する。

寮内研修（担当職員：2名[企画・運営]）・・・月1回（第2水曜）

計画研修及び外部研修の報告を主とする。  
出張報告（行事計画に赤字で示される。）

ケース会（担当職員：2名[企画・運営]）・・・月1回（第3水曜）【外部機関の参加】

テーマを設定した計画的な内容（自立支援計画）の推進と、その時期に必要なと考えられるテーマを設定した会を作る。

事業委員会「評価委員会」（事業委員：4名+α）

学期末に事業の推進状況を評価する。1月から次年度の事業計画を企画

- ★ 2月・・・児童養護施設における人権擁護のためのチェックリスト
- ★ 6月、12月・・・人権擁護、人権侵害防止のためのチェックリスト

\* 全員参加の会議は原則水曜日に設定する。

\* 緊急な案件については、寮長・副寮長会において検討、決済する場合がある。

\* 最終決定は寮長に責任があるが、各分掌の担当と関係性を明確化する。

～担当者等の意見具申を尊重する。～

\* 時間的に余裕を持ち、見通しを立てた計画性のある取り組みとなるようお願いする。



# 令和6年度事業執行計画概要

	月間指導計画概要	主な月間予定行事
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>・部屋替えによる生活環境の一新</li> <li>・春休みの学習援助</li> <li>・新年度に当たり、生活や学習に向けての意欲を持たせ実行、努力ができるよう援助する。</li> <li>・安全教育（交通）の徹底</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*部屋替え *棟外出（買い物と昼）</li> <li>*花まつり 8</li> <li>*進級進学お祝い会 13 *誕生会 27</li> <li>・職員会 3</li> <li>・運営委員会 24</li> <li>・暴力防止検討 24</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域行事への積極的な参加</li> <li>・学校、児童相談所との懇談を通して、お互いの緊密化を図る。</li> <li>・進路についての意識付け（高3）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*子供会の水神祭 5</li> <li>・職員会 8</li> <li>*誕生会 25</li> <li>・消防合同訓練</li> <li>・ケース会 15</li> <li>・職員研修会</li> <li>・運営委員会 22</li> <li>・暴力防止検討 22</li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>・雨期における衛生観念の徹底と健康管理</li> <li>・各種行事への積極的参加</li> <li>・社会見学を通し、マナーやモラルの学習と体験を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*修学旅行（小6）</li> <li>・職員会 5</li> <li>*隅小遠足 *誕生会 29</li> <li>・職員研修会</li> <li>・ケース会 19</li> <li>・運営委員会 26</li> <li>・暴力防止検討26</li> </ul>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>・夏期の心身鍛錬</li> <li>・基礎学力の充実促進</li> <li>・夏休み期間中の規則正しい生活・学習援助</li> <li>・進路についての意識付け（中3）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員会 3</li> <li>*記主まつり 27 *誕生会 27</li> <li>・職員研修会</li> <li>・ケース会</li> <li>・運営委員会24</li> <li>・暴力防止検討24</li> </ul>
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>・安全教育（交通、水泳、火災）の徹底</li> <li>・夏休み期間中の規則正しい生活・学習援助</li> <li>・夏期の心身鍛錬</li> <li>・各種行事への積極的な参加</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*児童海水浴&amp;バーベキュー</li> <li>*盆帰省12～15 *花火大会16</li> <li>*処遇部体験事業*児童絵画展</li> <li>*誕生会 31</li> <li>・職員会 7</li> <li>・運営委員会 28</li> <li>・暴力防止検討28</li> </ul>
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新学期に当たり学習に向けての意欲を持たせ実行、努力ができるよう援助する。</li> <li>・進路に対する意欲の促進とそれに平行した学習、自立支援の取り組み。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*ミーティング事業</li> <li>・職員会 4</li> <li>*誕生会 28</li> <li>*小（運動会）中（体育祭）</li> <li>*修学旅行（中2）</li> <li>・職員研修会</li> <li>・ケース会</li> <li>・運営委員会 25</li> <li>・暴力防止検討25</li> </ul>
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>・野外活動による体力促進</li> <li>・学力促進</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*バス旅行</li> <li>・職員会 2</li> <li>*誕生会 26</li> <li>・職員研修会</li> <li>・ケース会</li> <li>・運営委員会 26</li> <li>・暴力防止検討26</li> </ul>
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>・読書習慣の確立と学習促進</li> <li>・各種行事への積極的参加</li> <li>・進路についての方向性確定（中3）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*開寮記念日1</li> <li>*隅中（文化祭）*三隅フェスティバル</li> <li>*誕生会 30</li> <li>・職員会 6</li> <li>*三施設サッカー大会（聖）</li> <li>・職員研修会</li> <li>・ケース会</li> <li>・運営委員会 27</li> <li>・暴力防止検討27</li> </ul>
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>・安全教育の徹底と大寒健康管理</li> <li>・新年を迎えるに当たっての室内外の清掃徹底</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*誕生会 21</li> <li>・職員会 4</li> <li>*年送りの会 25</li> <li>*寮大掃除 26,27 *正月帰省</li> <li>・職員研修会</li> <li>・ケース会</li> <li>・運営委員会 18</li> <li>・暴力防止検討18</li> </ul>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・正月行事の実施</li> <li>・冬休み期間中の規則正しい生活・学習援助</li> <li>・新学期に当たり、進学、進級に向けての意欲を持たせ、努力ができるよう援助する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*子供会のとんど焼き</li> <li>・職員会 8</li> <li>*誕生会 25</li> <li>・職員研修会</li> <li>・ケース会</li> <li>・運営委員会 22</li> <li>・暴力防止検討22</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学年末の生活、学習総仕上げ</li> <li>・就職、進学、新入学、進級の準備</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*節分豆まき 2</li> <li>・職員会 5</li> <li>*誕生会 22</li> <li>*私立高校入試</li> <li>・職員研修会</li> <li>・ケース会</li> <li>・運営委員会 26</li> <li>・暴力防止検討26</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・春休み期間中の規則正しい生活・学習援助</li> <li>・進級、進学、部屋替えに当たって私物等学用品等の整理、新年度への準備と部屋の整理整頓</li> <li>・年度の反省、振り返り</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*公立高校入試</li> <li>・職員会 5</li> <li>*卒業式（小中高）</li> <li>*退寮生を送る会 *誕生会 22</li> <li>・暴力防止検討19</li> <li>・職員研修会</li> <li>・ケース会</li> <li>・運営委員会 19</li> </ul>

※毎月の行事 命日法要(毎月2日)、避難訓練(毎月) 身体測定(毎月)

児童自治会、炊事検便(月1回、全職員6ヶ月に1回)

※その他 参観日、親子活動、合同学習、各棟行事(調理会等) ボランティア

## 令和6年度 年間計画

主な施設内行事		島養協、研修会等
4月	1 部屋替え(良・天) 春休み 棟外出(食事など) 8 花まつり(寮・中田) 13 進級・進学お祝い会(福・野) 27 誕生会(堂床)	5月島根県児童養護施設協議会総会(於:聖煌寮)
5月	5 水神祭(中岡・片寄) 6 GW バーベキュー(櫛・山崎定) 消防合同訓練(天) 法人監事監査(赤) 下旬 理事会(赤・室) 25 誕生会(大)	
6月	理事会(赤・室) 定時評議委員会(赤・室) 29 誕生会(村)	7月4～5第60回中国地区児童養護施設研究協議会(島根) 児童養護施設親善球技大会・代替(聖煌寮) 島根県児入協職員研修
7月	ソーメン流し(櫛・村) 27 記主まつり(寮・山崎奈) 27 誕生日会(野)	8月児童文化奨励絵画展県内審査 島根県児童養護施設協議会処遇部体験事業(双樹)
8月	海水浴&バーベキュー (天・大塚・櫛) 絵画出展作品(中田) 16 江津花火大会(横・村) 下旬 児相意見表明(良) 31 誕生日会(福)	
9月	バス旅行(山崎定・奈、中岡) 28 誕生日会(片)	9月島根県児相・市町村職員専門研修 11～13第18回西日本児童養護施設職員セミナー(山口)
10月	下旬 理事会(赤・室) 26 誕生日会(増)	10月22～24第77回全国児童養護施設施設長研究協議会(石川)
11月	1 開寮記念日(寮・櫛) 三隅フェスティバル 30 誕生日会(山崎定)	12月島根県児童福祉施設合同職員研修会(わかたけ)
12月	人権研修(良) 25 年送りの会(村・横・増) 21 誕生日会(中田)	
1月	とんど焼き 25 誕生日会(山崎奈)	1月社会的養護関係施設・児相連絡協議会(双樹)
2月	1 豆まき交流会(櫛・天・中山) 22 誕生会(中岡)	2月第2回中養協代表者会・施設長研修会(鳥取) 入所児童ミーティング事業(乳児院) 島根県児童養護施設親善サッカー大会(聖煌寮)
3月	退寮生を送る会(良・中田) 理事会(赤・室) 棟お別れ会(ケーキ) 29 誕生会(横)	3月島根県児童養護施設協議会理事会・運営管理部会 下旬 機関紙「児童養護しまね」発行

# 令和6年度 職務分掌

R6・4・1～

全体	業務の統括に関すること 寮長 三上妙光 (副寮長 中山順子)	業務担当者	
	業務分掌	主	副
管理関係業務	運営方針の立案	寮長	中山
	理事長の補佐代理		/
	児童の親権代行者		/
	法人施設の事務、財産管理 杉の森を含む	赤松	室崎
	法人、施設会計に関すること		
	備品、資産台帳に関すること		
	寄付金台帳に関すること		
	礼状に関すること		
	各種規程に関すること		
	就業規則等管理に関すること	寮長	赤松
	人事管理に関すること 事務処理ファイル管理 (含)		
	公印保管責任者	寮長	赤松・主任 中山
	第三者委員、苦情解決委員会に関すること		
	監査に関すること		
第三者評価に関すること			
預り金管理業務	管理責任者	寮長	
	会計責任者 (出納、伝票、台帳)、現金等保管責任者	中山	
	印鑑保管責任者	中山	
	通帳保管責任者	赤松	
児童手当管理業務	統括管理責任者	寮長	
	通帳管理責任者	室崎	
	印鑑保管責任者	佐々本	
小口現金管理業務	管理責任者	寮長	
	小口現金に関すること (ファイル管理)	中山・室崎	
支給金管理業務	管理責任者	寮長	
	小遣い帳 (現金預金表) 管理 (年4回確認) (ファイル管理)	中山	
庶務関係業務	預貯金通帳保管責任者	赤松	中山
	経理事務	/	
	・本部、施設会計事務	赤松	室崎
	・証憑・月末支払い事務	室崎	/
	・職員の給与関係	赤松	室崎
	・措置費に関すること	赤松	室崎
	・社会厚生保険等手続き	室崎	赤松
	職員互助会に関すること	室崎	赤松
	授業料減免に関すること (ファイル管理)	事務	担当
	文書処理に関すること	赤松	室崎
環境改善	事務	主任	
総務・直接処遇関係業務	運営評価 (施設内) に関すること	寮長	中山
	事業計画立案	運営委員	/
	親和会に関すること (ファイル管理)	櫛原	中山
	スーパーバイザー	佐々本	
	勤務表作成に関すること	中山	櫛原
	行事予定に関すること (ファイル管理)	事務	
	育成記録に関すること (ファイル管理)	主任	
	自立支援計画作成管理に関すること (ファイル管理)	/	
	幼児保育に関すること (実施責任者→中田) (ファイル管理)	中田	増井
	事務所ボード板書	室崎	/



総務・直接処遇関係業務	各外部機関との連携等（学校及び児童相談社との連絡協議会の調整）		佐々本	
	暴力防止検討委員会		寮長・横山・佐々本・天野・福本	
	他機関との連絡協議会ファイル	⑥	天野	
	聞き取り調査ファイル	⑥	天野	
	施設内職員研修会に関すること ファイル管理	②	佐々本・横山	
	出張報告書ファイル	⑦	中山	
	問題行動報告書ファイル	⑦	主任	
	案内行事ファイル	②	事務	
	児童安全対策マニュアルに関すること	②	主任	
	寄贈品台帳、礼状に関すること（仕分け）		（台帳礼状）室崎 （仕分け）各担当	
	実習計画責任者（ファイル管理）		佐々本	
	職員会議、会議録に関すること（回覧、ファイル管理）	⑥	天野	
	ケース会議、会議録に関すること（回覧）	⑥	佐々本・天野	
	心理療法事業に関すること（ファイル管理）（スーパーバイザー→安部）	個	横山	
	苦情解決窓口業務に関すること（意見箱確認、ファイル管理）	⑤	天野・榎原	
	児童自治会に関すること（ファイル管理）	②	山崎定・片寄	
	寮新聞「ひびき」に関すること（保存用ファイル）・ホームページ	②	赤松・横山・大塚	
	衛生推進者（予防接種・健康診断、受診券、保険証、薬品、ファイル管理）	書庫	室崎・中田	
	防災管理に関すること（ファイル管理）	②	天野・中岡・赤松	
	冷暖房器具（点検管理）		大塚・村中	
	公用車管理（月1回点検、清掃）		山崎定	
	自転車（保険、防犯登録等）（ファイル管理）	⑤	村中	
	遊具点検（毎月1回）に関すること（ファイル管理）	②	片寄	
	スポーツ用具（点検管理）		山崎定	
	児童寝具（布団倉庫）		中山・山崎奈	
	環境整備計画（草刈り含む） 補修・修繕 機材管理（電池・電灯含む）		村中・中岡	
	寮アルバム（CD-ROM）データ管理		横山・大塚	
	学習支援連絡調整		天野	
	外部との 関わり	ボランティアに関すること（ファイル管理）		福本
		向野田自治会に関すること（ファイル管理）		
物品購入 在庫管理	★おやつ		榎原・増井	
	★日用品		大塚	
	★文房具		野村	
	★学童衣類（衣類倉庫）		中山	
県関係 業務	処遇部会		福本・山崎奈	
	機関誌編集委員会		横山・野村	
	児童処遇向上委員会（ファイル管理）	②	佐々本	

## ※職員配置事業

職員配置事業	ファミリーソーシャルワークに関すること ・児童の家庭環境に関する対応、連絡 ・面会、外泊等家族との交流の調整 ・退寮児童のアフターケア ・ファミリーソーシャルワークのファイル管理	⑥	中山	天野
	個別対応職員業務に関すること（ファイル管理）	⑤	佐々本	横山
	特別指導員業務に関すること（記録ファイル管理）	⑤	山崎定	村中
	小規模グループケアに関すること（運営・ファイル管理）	②	野村	片寄
	リービングケアに関すること（運営・ファイル管理）	②	天野	福本
	里親支援に関すること（ファイル管理）	⑥	野村	中田

## ※市委託事業

	短期入所生活援助（ショートステイ）事業に関すること（ファイル管理）	⑥	中山
ファイル保管場所	① ロッカー①	② ロッカー②	③ ロッカー③
	④ ロッカー④	⑤ ロッカー⑤	⑥ ロッカー⑥
	⑦ 報告書たて	個は個人で保管	幼は幼児で保管

栄養士業務	給食事務計画責任者 栄養出納表、厨房衛生 給食用スキムミルク受払い台帳 検食簿 月末支払い請求事務 献立作成、食品発注事務 食品の管理購入 食品受払い事務 給食日誌 調理器具管理購入 来賓者受付、接待 職員検便に関すること（8月、12月） 荷重平均栄養量 給食部会の司会進行、記録（毎月1回） 廃品の処理	櫛原 	
食堂に関する業務	食堂管理 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 厨房及び食堂の衛生管理</li> <li>・ 調理器具、食器の点検管理</li> <li>・ 廃品の処理</li> <li>・ 机、椅子の点検管理</li> <li>・ 厨房機器の保守</li> <li>・ 食堂冷暖房機器の管理</li> </ul>	櫛原 	

## (注意事項)

○物品に関する業務（★印）は在庫保管管理責任者とする。

また、児童への受け渡しの実務は各棟職員が行い、出し入れの記載をする。

## R6年度 職員勤務形態

R6. 4. 1～

- 〇寮長 A勤務8:30～17:30
- 〇副寮長 A勤務8:30～17:30 ※場合によってそれ以外の勤務で入る。
- 〇書記 A勤務8:30～17:30 ※児童の送迎。
- 〇主任 B勤務6:00～9:00 16:00～21:00
- 〇児童指導員 C勤務6:00～ 15:00
- 〇保育士 D勤務12:00～21:00
- ※場合によってはB前6:00～10:00、B後17:00～21:00で入る。
- 〇栄養士 A勤務8:30～17:30 ※場合によってそれ以外の勤務で入る。
- 〇宿直専門員 21:00～翌日 6:50
- 直接処遇職員 21:00～翌日 9:00
- ※夜勤明けは、5:00～9:00
- ※直接処遇職員の宿直のみの勤務についての形態は宿直専門員に準ずる。
- 〇調理員 E勤務5:00～9:00、17:00～21:00
- F勤務5:00～14:00
- 〇非常勤 必要時間
- 〇心理担当 D勤務12:00～ 21:00 ※場合によってそれ以外の勤務で入る。
- 注) A勤、C勤、D勤、F勤務者は途中1時間休憩(但し何人も重ならないよう時間差の調整をする)
- 第1水曜日の職員会、その他の水曜日は会議の為、可能な範囲で職員(午後開催)出勤(水曜日が祝祭日や他行事との兼ね合いで、前後曜日)

## 職員週休日

- 〇年休を使用する場合は事前に寮長に願い届を提出、許可を得る。
- 〇職員1人あたり1ヶ月9日(年間117日 公休9日含む)
- 〇週休以外の休暇希望は3日まで(希望締め切り毎月15日)(特別な場合は応相談)
- ※勤務変更については副寮長に相談の上、シフトに支障のない範囲で行い、棟職員間への周知をする(炊事への伝達)。
- 〇協議会など出席義務のあるものと週休日が重なる場合は他の曜日に代休をとる。

# R6年度 直接処遇職員業務の流れ

(学童)

時間	児童日課の流れ	業務内容
6:00	6:20起床 6:45までに食堂に行く (休日)	6:00B勤C勤出勤(養護日誌、引き継ぎ事項確認) 食事の準備、起床指導(洗面、着替え等)、食事指導、健康状態チェック
7:00	児童登校 7:00起床 7:45までに食堂に行く	登校準備、見送り 洗濯業務、棟居室整理、清掃(全部屋)、病欠児童連絡対応、受診
8:00	.....	<b>寮内環境整備</b> 物品点検管理業務、在寮児童への対応 関係機関(学校等)連絡、連携等
9:00	..... 余暇指導	8:30職員ミーティング 9:00B勤務前半・宿直終了
10:00	.....	書類整理、事務、おやつ用意(各棟に配布)、食事の準備
11:00	学校生活 .....	
12:00	..... 12:00昼食	12:00D勤務出勤(養護日誌、引き継ぎ事項確認) 食事指導 昼食(在寮児童食事指導)、食事の準備
13:00	..... 余暇指導	
14:00	.....	(CD勤務職員は管理運営業務、物品管理業務、ケース担当資料業務、環境整備業務、在寮児童への対応、学校との対応を中心にあたる。又洗濯物を入れる) (休日は各棟工夫を凝らし、余暇活動を実践。又外出などは職員シフトも考慮して支障が生じないよう配慮する)
15:00	..... 15:00おやつ(毎週土)	休日おやつ用意、15:00C勤務終了(平日)(D勤務職員への引き継ぎ)
16:00	児童下校 (小学生学習)、おやつ 学習タイム	児童帰宅受入れ、学習指導、学校準備 通院付き添い、洗濯物処理、食事の準備
17:00	..... 以降、平日と同様	17:00B勤務後半出勤、養護日誌、引き継ぎ事項確認
18:00	18:00夕食	18:00合掌、食事指導
19:00	入浴 おやつ、就寝準備	19:00入浴指導・介助、食事の準備 学習指導、学校準備(中高生)
20:00	.....	就寝指導(はみがき等)
21:00	20:30門限、小学生(低)就寝 21:00小学生(高)就寝、入浴終了	児童人員、確認宿直職員への引き継ぎ、養護日誌記入 21:00B、D勤務終了 宿直職員は宿直業務に入る
22:00	.....	
23:00	23:00消灯 児童(中学生～)就寝	

◎勤務の状態によっては、超過勤務あり。確実に次の勤務職員に引き継ぐこと。

◎各勤務職員は出勤、退勤時に養護日誌、報告書を必ず確認、記入しておくこと。

# R6年度 直接処遇職員業務の流れ

## (地域小規模児童養護施設若葉)

時間	児童日課の流れ	業務内容
6:00	6:20 起床	(休日) 6:00 B勤C勤出勤(養護日誌、引き継ぎ事項確認) 食事の準備、起床指導(洗面、着替え等) 食事指導、健康状態チェック
7:00	児童登校	7:00起床 登校準備、見送り 洗濯業務、棟居室整理、清掃(全部屋)、病欠児童連絡対応、受診
8:00		<b>寮内環境整備</b> 物品点検管理業務、在寮児童への対応 関係機関(学校等)連絡、連携等
9:00		8:30職員ミーティング 書類整理、事務、おやつ用意(各棟に配布)、食事の準備 9:00 B勤務前半・宿直終了
10:00	学校生活	余暇指導
11:00		
12:00		12:00 昼食 12:00 D勤務出勤(養護日誌、引き継ぎ事項確認) 食事指導 昼食(在寮児童食事指導)
13:00		余暇指導 (CD勤務職員は管理運営業務、物品管理業務、ケース担当資料業務、環境整備業務、在寮児童への対応、学校との対応を中心にあたる。又洗濯物を入れる) (休日は各棟工夫を凝らし、余暇活動を実践、又外出などは職員シフトも考慮して支障が生じないように配慮する)、食事の準備、休日おやつ用意
14:00		
15:00		15:00 おやつ(毎週土) 15:00 C勤務終了(D勤務職員への引き継ぎ)
16:00	児童下校 (小学生学習)、おやつ 学習タイム	児童帰寮受入れ、学習指導、学校準備 通院付き添い、洗濯物処理、食事の準備
17:00		17:00 B勤務後半出勤、養護日誌、引き継ぎ事項確認
18:00	18:00 夕食	18:00 合掌、食事指導
19:00	入浴 おやつ、就寝準備	19:00 入浴指導・介助 学習指導、学校準備(中高生)、食事の準備
20:00		
21:00	21:00 小学生(高) 就寝、入浴終了	就寝指導(はみがき等) 児童人員、確認宿直職員への引き継ぎ、養護日誌記入、21:00 B、D勤務終了 宿直職員は宿直業務に入る
22:00		
23:00	23:00 消灯 児童(中学生～) 就寝	

◎勤務の状態によっては、超過勤務あり。確実に次の勤務職員に引き継ぐこと。

◎各勤務職員は出勤、退勤時に養護日誌、報告書を必ず確認、記入しておくこと。



# R6年度 保育士業務の流れ

(幼児)

時間	日 課 の 流 れ		保 育 士 の 仕 事
6:00		(休日)	6:00平日B、C出勤(養護日誌、引き継ぎ事項確認)
6:20	起床		起床指導(洗面、布団上げ、着替え等) 食事指導
7:00	洗面 食事	起床 洗面 食事	食事の片づけ 健康状態チェック 洗濯業務、受診
8:00	歯磨き テレビ(ビデオ)	歯磨き	
9:00	体操・歌		8:30 職員ミーティング出席 居室清掃、洗濯業務、パジャマセット等、 <u>9:00B勤務前半・宿直終了</u> 設定保育準備等 おやつ用意
10:00	おやつ 設定保育	おやつ	おやつ片づけ、設定保育業務
11:00	自由保育		片づけ、排泄
12:00	昼食	昼食	<u>12:00D勤務出勤(養護日誌、引き継ぎ事項確認)</u> 、食事指導、食事の片づけ 歯磨き指導・排泄
13:00	歯磨き 午睡	歯磨き 午睡	午睡、保育日誌記入、洗濯物処理
14:00	(自由保育)		
15:00	おやつ 外遊び(自由遊び)	おやつ	おやつ用意、 <u>15:00C勤務終了(超勤)(D勤務職員への引き継ぎ)</u>
16:00			片づけ
17:00	17:30夕食	夕食	<u>17:00B勤務後半出勤</u> 、養護日誌、引き継ぎ事項確認 17:30食事指導
18:00	歯磨き 入浴 自由時間	歯磨き 入浴 自由時間	はみがき 入浴介助(職員が一緒に入る)
19:00			就寝用意(布団敷き、排泄)
20:00	就寝	就寝	就寝介助
21:00	宿直交代	宿直交代	保育日誌記入、宿直への引き継ぎ <u>21:00B、D勤務終了</u> 宿直業務に入る(幼児棟)

◎勤務の状態によっては、超過勤務あり。確実に次の勤務職員に引き継ぐこと。

◎各勤務者は出勤、退勤時に養護日誌、報告書を必ず確認、記入しておくこと。

# 夜間（正宿直）業務について

着眼点 (児童の安全と火元確認)

宿直専門員・直接処遇職員・心理担当

正宿直は男子ユニットを担当する。

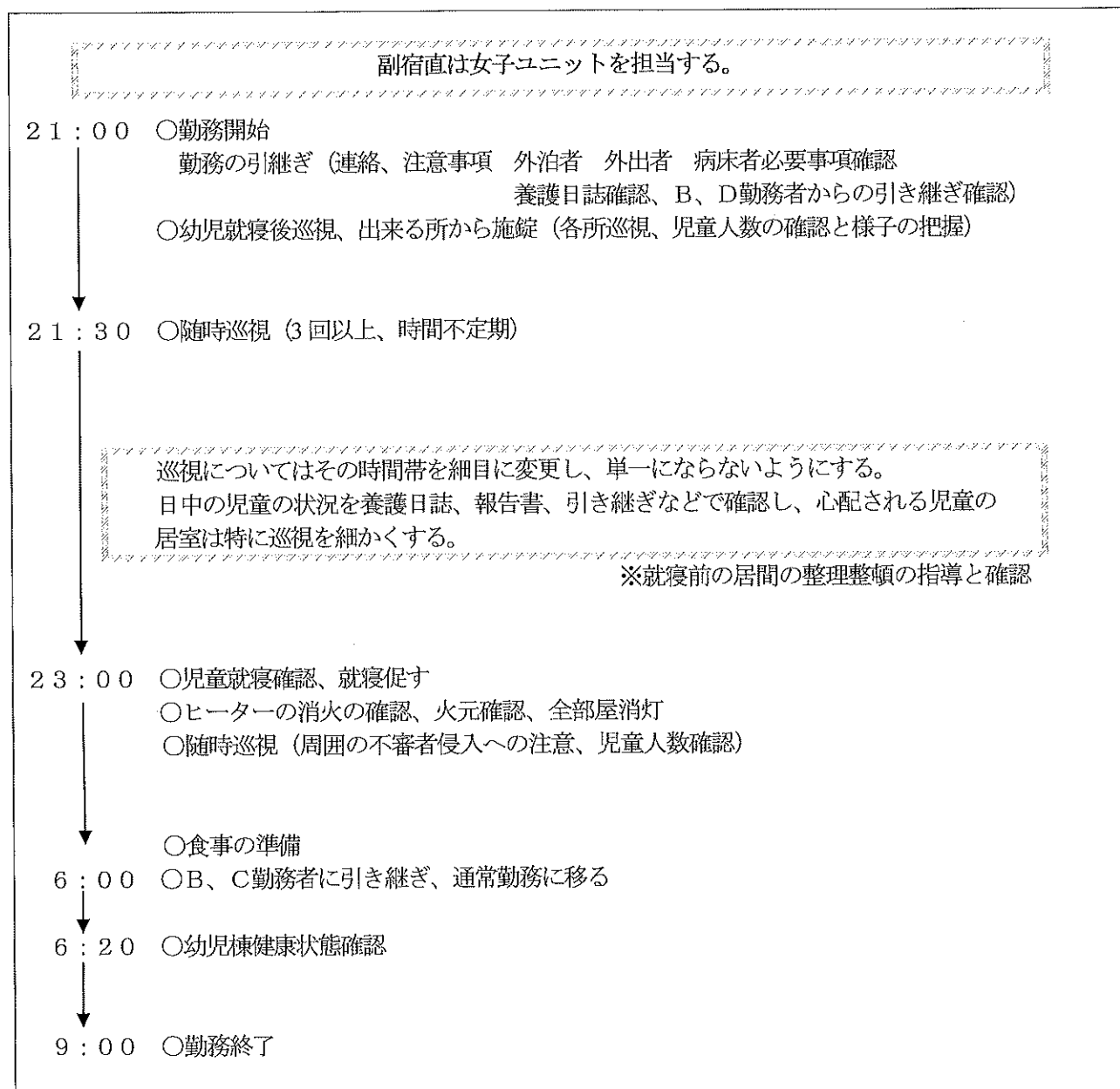
<p>21:00 ○勤務開始 勤務の引継ぎ（連絡、注意事項 外泊者 外出者 病床者必要事項確認 養護日誌確認、B、D勤務者からの引き継ぎ確認） ○巡視・出来る所から施錠（各棟巡視、児童人数の確認と様子の把握、 出来る所から施錠をして廻る。） ○食堂施錠（特別な場合を除き、8:30以後の入室禁止） ○消灯（その後、児童の安全と把握に気を配りながら随時巡視。防犯システム入れる） ○浴室施錠 ○各棟間の仕切り戸を閉め、施錠する ○管理棟、担当する居住棟全ての施錠を完了する</p> <p>22:00 ○随時巡視（3回以上、時間不定期）</p> <p style="text-align: center;">巡視についてはその時間帯を細目に変更し、単一にならないようする。 日中の児童の状況を養護日誌、報告書、引き継ぎ等で確認し、心配される児童の居室は特に巡視を細かくする。 ※就寝前の居間の整理整頓の指導と確認</p> <p>23:00 ○洗濯場の整理、確認 ○TVのスイッチ切る ○児童就寝確認、就寝促す ○ヒーター元スイッチ切る</p> <p>0:00 ○ヒーター消火の確認、火元確認、全部屋消灯 ○随時巡視（周囲の不審者進入への注意、児童人数確認） *必要に応じて、随時巡視を行う</p> <p>5:00 ○職員玄関の戸を開け、新聞をひかり棟とあおば棟に配布する ○ヒーター元スイッチ入れる ○各所の施錠を開ける ○防犯システム切る ○居間の整理整頓 ○浴槽の栓を抜き、整理整頓 ○宿直室の清掃（ごみ） ○食事の準備</p>	<p>6:00 ○養護日誌の宿直欄に記入 ○B、C勤務者に引継ぎ（詳細は日誌に記入、伝言すべき必要事項は口頭で）</p> <p>6:50 ○宿直勤務終了</p>
--	--

宿直専門員	直接処遇職員・心理担当
<p>6:00 ○養護日誌の宿直欄に記入 ○B、C勤務者に引継ぎ（詳細は日誌に記入、伝言すべき必要事項は口頭で）</p> <p>6:50 ○宿直勤務終了</p>	<p>6:00 ○養護日誌の宿直欄に記入 ○B、C勤務者に引継ぎ 通常B勤務に移る</p> <p>9:00 ○勤務終了</p>

- ※勤務の状態によっては、超過勤務あり。次の職員に確実に引きつぐ。
- ※児童人数把握と居間居室の整理は、B勤務職員が帰る時、夜勤職員が帰る時、きちんと整理して次に引き継ぐ。
- ※巡視の児童の確認は姿を確認する。又、不審者侵入に注意する。
- ※勤務終了後は鍵を事務所の所定の場所に確実に返す。
- ※就寝後、児童の居室の移動（特に低学年の部屋）には十分に注意を払い、不審な動きのある部屋には細目に巡視する。
- ※緊急時、問題行動発生時には、正宿直が主となって一次対応を行う。

# 夜間（副宿直）業務について

着眼点 (幼児棟児童の健康状態把握と児童様子把握)



※勤務の状態によっては、超過勤務あり。次の職員に確実に引きつぐ。

※児童人数把握と居間居室の整理は、B勤職員が帰る時、夜勤職員が帰る時、きちんと整理して次に引き継ぐ。

※巡視の児童の確認は姿を確認する。又、不審者侵入に注意する。

※勤務終了後は鍵を事務所の所定の場所に確実に返す。

※就寝後、児童の居室の異動（特に低学年の部屋）には十分に注意を払い、不審な動きのある部屋には細目に巡視する。

※緊急時、問題行動発生時には、正宿直が主となって一次対応を行う。

# 夜間（地域小規模児童養護施設若葉）業務について

着眼点（若葉児童の安全と火元確認）

宿直専門員・直接処遇職員

地域小規模児童養護施設若葉を担当する。

21:00 ○勤務開始  
 勤務の引継ぎ（連絡、注意事項 外泊者 外出者 病床者必要事項確認  
 養護日誌確認、B、D勤務者からの引き継ぎ確認）  
 ○出来る所から施錠（各所確認、児童人数の確認と様子の把握、  
 出来る所から施錠をして廻る。）  
 ○消灯（その後、児童の安全と把握に気を配る。）

22:00

日中の児童の状況を養護日誌、報告書、引き継ぎ等で確認し、心配される児童の居室は特に細かく配慮する。  
 ※就寝前の居間の整理整頓の指導と確認

23:00 ○児童就寝確認、就寝促す

0:00 ○火元確認、消灯  
 ○周囲の不審者進入への注意、児童人数確認  
 ＊必要に応じて、確認を行う

5:00 ○玄関の戸を開け、新聞を居間に置く  
 ○居間の整理整頓  
 ○宿直室の清掃（ごみ）  
 ○食事の準備

宿直専門員

直接処遇職員

6:00 ○養護日誌の宿直欄に記入  
 ↓  
 6:20 ○児童を起こす（休日は7:00）  
 ○児童と朝食  
 ○児童送り出し  
 ↓  
 6:50 ○勤務終了

6:00 ○B、C勤務者に引継ぎ  
 通常B勤務に移る  
 ↓  
 6:20 ○養護日誌の宿直欄に記入  
 ↓  
 9:00 ○勤務終了

※勤務の状態によっては、超過勤務あり。次の職員に確実に引きつぐ。

※児童人数把握と居間居室の整理は、B勤務職員が帰る時、夜勤職員が帰る時、きちんと整理して次に引き継ぐ。

※児童の確認は姿を確認する。又、不審者侵入に注意する。

※勤務終了後は鍵を所定の場所に確実に返す。

※就寝後、児童の居室の移動（特に低学年の部屋）には十分に注意を払い、不審な動きのある部屋には細かく配慮する。

※宿直専門職員・炊事職員は家庭と同様に地域小規模内で協力しあう