

令和6年度事業計画

社会福祉法人 報徳至誠会 事業計画

1 長期指針（10ヶ年計画内容）

- ・小規模かつ地域分散化
 - ① 分園化を計画的に推進して、最終的に本園1ユニット・分園4ユニットの計5ユニットで、全ユニットが定員6人の小規模グループケアを実現する。
- ・高機能化
 - ① 専門職員を配置して相談業務事業を行い、地域の子育て支援拠点施設とする。
- ・多機能化、機能転換
 - ① 地域分散化により本園で空いた棟は、一時保護所や自立支援、アフターケア拠点施設などの多機能化、機能転換を図る。
 - ② 近隣市町との契約により、ショートステイ・トワイライトステイ利用者の受け入れ。
 - ③ 里親支援相談所開設により、相談やレスパイト・ケアの受け入れ
- ・人材育成
 - ① 福祉人材の確保のため、近隣福祉系大学との連携を強化。
 - ② 研修参加により、養育の質の向上と確保。
 - ③ 働き方改革を推進して職員の待遇面の改善。
- ・専門的ケアへの対応
 - ① 専門職の確保のため、精神科医との通年委託契約の検討。
 - ② 職員育成により、高度専門職を育成する。

2 令和6年度事業計画骨子

- ・年度内に新たな分園を開設して5ユニット全てが児童各6名の小規模グループケアを実現する。
- ・養育単位を下げ、より個別支援に力を入れる。
- ・児童と職員が協力して生活を行い、日常の中で自立に向けた養育に取り組む。

令和6年度事業計画

児童養護施設 桑梓 事業計画

1 基本理念

この世に生を受けた者、すべてかけがえのない大切な存在である。様々な理由で社会的養護を必要とする児童に対し、安定した日常・安らげる家庭を提供し、健全育成に努め、家庭再構築への支援をする。

2 基本方針

全て独立棟での小規模グループケアの利点を最大限に発揮し、豊かな自然環境の中で、次の点に配慮し運営する。

- (1) 児童の権利を擁護し自立支援を図る。
- (2) 児童への支援向上のために、全職員が連携に努める。
- (3) 児童に対し組織的・計画的、かつ、柔軟な支援を実施する。

3 基本方針の具体化

基本方針の周知徹底に努め、子どもを優先に考える勤務姿勢を大切にする。

- (1) 子どもの側に立って支援できるように普段から子どもの声に耳を傾けることに努め、子どもの権利を擁護した支援を行う。
- (2) 施設の生活については、自立と自律を主眼に、基本的な生活習慣を養う。
- (3) 子どもひとりひとりのために施設は、全ての職員が受容と自立に関わっているという自覚を持つ。
- (4) 施設は、全職員がひとりひとりの子どもを受け入れることを基本とし、心理的な不安を軽減させるため、日々の支援に努める。
- (5) 子ども達の支援は、子ども達の意見を入れた児童自立支援計画を作成し、全職員が理解して、具体的な支援を行う。
- (6) 子どもと共に納涼祭やクリスマス会などの行事を企画することで、自覚と責任感を意識させるとともに、夏休みなどを利用して宿泊行事等を実施する。
- (7) 子どもをより理解するために小、中、高校及び幼稚園と定期的な情報交換の場を設け、担当教諭などと連絡を密にし、子どもたちの施設外での生活の把握に努める。その中で施設生活だけでは理解できない子どもの姿を見つけ、子ども自身が見守られているという安心感を感じ取れるようにする。
- (8) 子どものよりよい環境づくりのために各棟や施設設備などの安全・衛生状況について日常的に点検する。また、花や木などを植えて、環境整備を行い、グラウンド側に作った畑を有効的に活用する。
- (9) 子どもの社会性の育成や適切な自己表現を育むために、地域の催しやスポーツ少

令和6年度事業計画

年団へ積極的に参加できるよう支援する。大学や教育機関等が実施する研修会にも、子どもの必要性に応じて参加させていく。

4 令和6年度 児童養護施設 桑梓 重点目標

- (1) 分園の開設準備及び開設
- (2) 埼玉学園、嵐山学園からの措置変更児童へのケア
- (3) 職員の育成、定着
- (4) 桑梓協力者の会の充実

5 重点目標の具体化

(1) 分園の開設準備及び開設

令和2年度に分園型小規模ユニットを開設し、本園でも小規模ユニットケアに切り替えてきた。小集団になることで児童の課題もより出しやすくなる中で、きめ細かい支援が必要とされることを職員に周知してきた。今年度中には新たな分園型小規模ユニットを開設し、5ユニット、オール6名の施設運営の実現を図る。開設に当たり想定される課題や問題を解決できるように、職員意識と支援スキルの向上を図っていく。

(2) 埼玉学園、嵐山学園からの措置変更児童へのケア

今年度、埼玉学園より男児1名、嵐山学園より女児1名が措置変更で受入。生活環境が変わることで生じる様々な不安や課題に対し、日々の生活の中で安心感を得られるように支援していく。また、養育の連続性を大切にし、前施設職員との関係も維持できるように、秋祭り等の地域交流事業に招待し、共に成長を感じられるように配慮する。

(3) 職員の育成、定着

職員面談を通し、福祉人としての自身の取り組みの評価から、課題や目標を設定。

(4) 桑梓協力者の会の充実

施設開設から20年を経て、更に地域交流に力を入れ、児童や施設への協力者を増やしていく。協力を得るだけでなく、施設が持つマンパワーを地域に活用してもらい、相互の協力関係を深めていく。

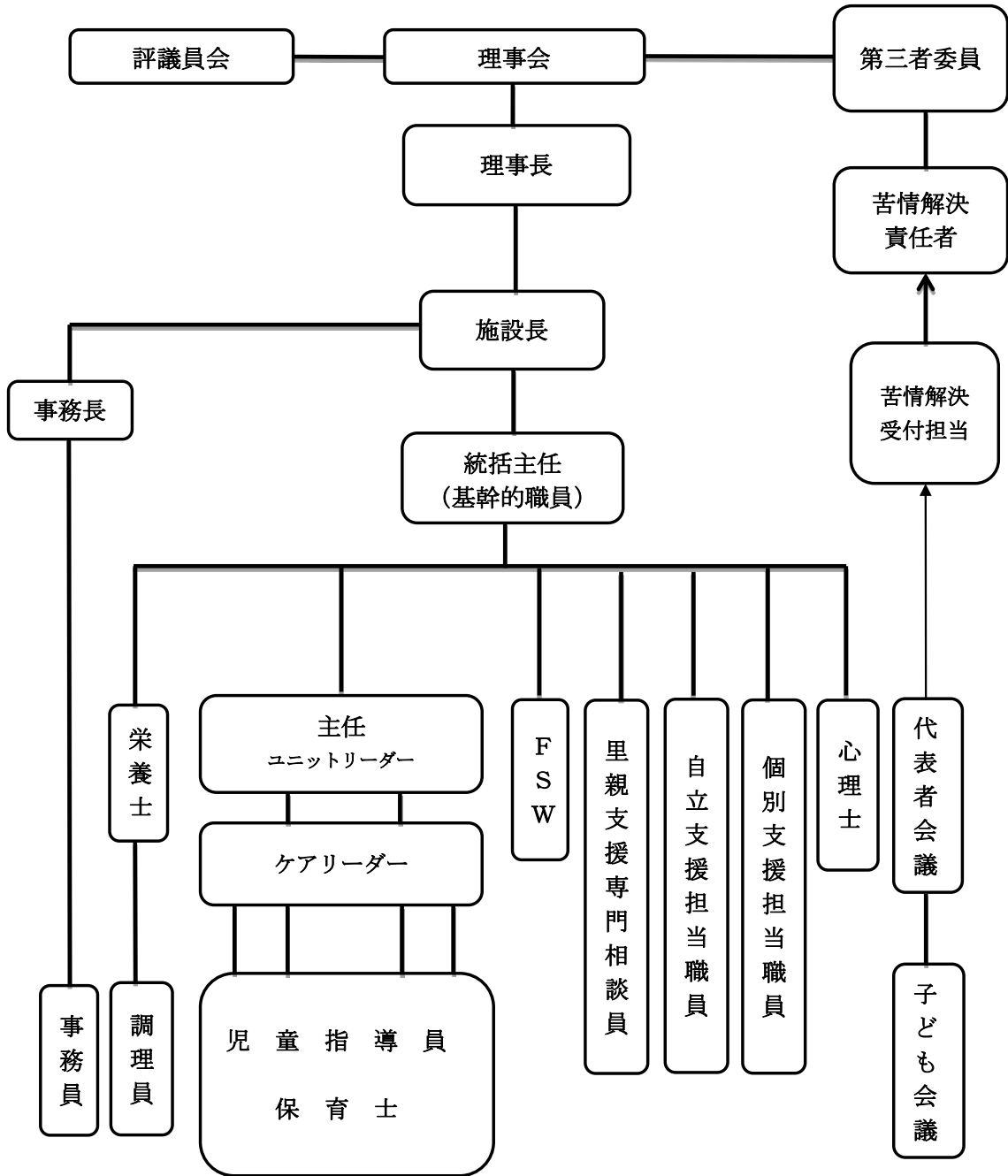
6 児童定員及び職員数

- ・児童定員 30名
- ・職員数 常勤30名 非常勤14名 計44名

施設長、事務長、統括主任、主任 (UL)、CL、児童指導員、保育士、心理士、栄養士、事務員、家庭支援専門相談員、里親支援専門相談員、自立支援担当職員、個別対応担当職員、調理員、宿直専門職員、サポート職員

令和6年度事業計画

7 組織図及び支援体制図 令和6年度4月



令和6年度事業計画

8 桑梓職員の役割と責任

役職	主な役割
理事長	法人全体の運営・掌理
施設長	<p>(1) 施設の運営全般を掌理し、外部及び法人理事会に対して施設を代表する。また、利用者全体を基本に、所属職員を指揮、監督する。</p> <p>(2) 施設長の専決事項を概ね次のとおりとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 施設の事業計画案及び予算案の作成に関する事 イ 事業の実施及び予算の執行に関する事 ウ 事業報告案及び決算案の作成に関する事 エ 入所児童の支援計画などの決定に関する事 オ 職員の職務分掌及び職務の遂行に関する事 カ 職員の勤務、出張研修及び休業に関する事 キ 職員会議に関する事 ク 軽易な事項の報告に関する事 ケ 軽易な申請、照会、回答及び通知に関する事 コ 文章の管理に関する事 サ 桑梓施設経理区分に属する契約に関する事 シ その他、施設の運営に関する事項
事務長・事務員	<p>事務は事務全般に従事するとし、施設長の運営管理及び経理等について補佐する。</p> <p>(庶務)</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 文書刊行物に関する事 イ 給与事務に関する事 ウ 職員の労務管理及び福利厚生事務に関する事 エ 入・退所事務に関する事 カ その他、庶務全般に関する事 <p>(経理)</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 予算案・決算案に関する事 イ 財産の管理事務に関する事 ウ 措置費・補助金及び本人負担金の請求事務に関する事 エ 金銭出納事務・物品の購入運用及び保管に関する事 オ その他、会計事務に関する事
統括主任	<p>統括主任は、施設業務を統括する施設長を補佐する。</p> <p>施設長の不在の際は、利用者の全般に関わる施設長の職務で軽易なもの。</p>

令和6年度事業計画

	<p>但し、速やかに連絡、報告の後、指示を仰ぐものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 施設長と主任、ケアリーダーの連絡調整 (2) 入所児童に関する支援計画への助言 (3) 自立支援に関わる文章の管理に関する事 (4) 職員会議の議案や次第等に関する事 (5) 職員全体の勤務表案の作成 (6) その他、入所児童に関する全般に関する事
主任・UL	<p>主任職員は、利用者の自立支援に関わる全般を統括して施設長を補佐する。施設長の不在の際は、利用者の自立支援に関わる施設長の職務で軽易なもの。</p> <p>但し、統括主任を補佐し、速やかに連絡、報告の後、指示を仰ぐものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 施設長と統括主任、ケアリーダーの連絡調整 (2) 入所児童に関する支援計画への助言 (3) 自立支援に関わる文章の管理に関する事 (4) 職員会議の議案や次第等に関する事 (5) 職員全体の勤務表案の作成 (6) その他、入所児童に関する全般に関する事
CL	<p>ケアリーダーは、配属する処遇ユニットの利用者の自立支援に関わる全般を統括する。配属されたユニットの児童の自立支援計画の策定し、棟職員と連携して養育及び自立支援にあたる。</p> <p>施設長の不在の際は、統括主任、主任職員を補佐する。</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 主任と所属ユニット職員の連絡調整 (2) 所属ユニットの入所児童に関する支援計画への作成 (3) ユニット内文書の管理に関する事 (4) ユニット会議に関する事 (5) 所属ユニット職員の勤務表案の作成 (6) その他、ユニット運営全般に関する事
ユニット職員 (保育士及び児童指導員)	<p>保育士及び指導員は、ケアリーダーが立てた入所児童の支援計画に基づき、養育及び自立支援にあたる。</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 入所児童の健康と安全に関する事 (2) 入所児童の支援計画に関する事 (3) 入所児童の養育記録の整備保管に関する事 (4) 入所児童の入・退所に関する事 (5) 入所児童のお小遣い（本人支給金）に関する事 (6) 入所児童の教養娯楽・施設内行事に関する事

令和6年度事業計画

	<p>(7) 入所児童の家族や関係機関等との連絡調整に関すること</p> <p>(8) 入所児童の全般に関すること</p>
家庭支援専門相談員	<p>家庭支援専門相談員は入所児童の保護者等に対し、児童相談所との連携のもとに早期家庭復帰等が達成されることを目的とした支援を行う。</p> <p>(1) 入所前の事前訪問に関すること</p> <p>(2) 入所児童の家族や関係機関等との連絡調整に関すること</p> <p>(3) 入所児童の家庭復帰に向けた業務に関すること</p> <p>(4) 入所児童の支援計画に関すること</p> <p>(5) その他業務遂行に必要なこと</p>
里親支援専門相談員	<p>里親支援専門相談員は、施設から里親家庭へ措置変更された家庭の相談・支援を目的としている。また、地域に積極的に働きかけ、新規の里親の発掘や、未委託里親への交流と相談を目的とした支援を行う。</p> <p>(1) 里親委託推進のための業務に関すること</p> <p>(2) 里親委託家庭への支援業務に関すること</p> <p>(3) 関係機関等との連絡調整に関すること</p> <p>(4) 施設退所児童のアフターケアとしての里親支援</p> <p>(5) その他業務遂行に必要なこと</p>
自立支援担当職員	<p>自立支援担当職員は、施設から自立及び家庭復帰する児童に対しての相談・支援を行うことを目的としている。</p> <p>インケアの中で関係性を構築し、アフターケアに繋げる。</p> <p>(1) 自立支援計画作成への助言と進行管理</p> <p>(2) 児童との学習・進学支援、職業指導、就労支援に関する社会資源との連携、他施設や関係機関との連携。</p> <p>(3) 高校中退者など個別対応が必要な児童に対する生活支援、再進学または就労支援。</p> <p>(4) 施設等退所者に対する継続的な状況把握と支援</p> <p>(5) その他、児童の自立支援に関すること</p>
個別支援担当職員	<p>個別支援担当職員は、施設生活する児童やその保護者に対し、個別的な相談や支援を行うことを目的としている。</p> <p>(1) 被虐待児童等への個別対応や個別面接を行う</p> <p>(2) 当該児童への生活場面での1対1の対応</p> <p>(3) 当該児童の保護者への援助</p> <p>(4) その他、児童への支援に関すること</p>
心理士	<p>心理士は、入所児童の心理的ケア全般に従事し、保育士・児童</p>

令和6年度事業計画

	<p>指導員と連携をして児童の支援計画を作成。その支援計画に基づき業務にあたる。</p> <ul style="list-style-type: none">(1) 入所児童の心理的ケアに関する事(2) 入所児童の健康と安全に関する事(3) 入所児童の支援計画に関する事(4) 入所児童のカウンセリング記録の整備保管に関する事(5) 職員全般の心理的ケアに関する事(6) 心理職員会議に関する事
栄養士・調理員	<p>調理員は、調理全般に従事するとし、配属処遇棟を管理し、担当児童の養育に当たる。</p> <p>献立作成、栄養量計算及び給食記録等を担う栄養士は、給食業務全般を統括する。</p>

令和6年度事業計画

9 階層別の主要な研修課題と研修施策

階層別	主要な研修課題	主要な研修施策
指導的職員 (統括主任)	<ul style="list-style-type: none"> ・統括主任としての役割を自覚する。 ・施設運営全般について理解する。 ・専門的知識・技術を習得する。 ・企画力や評価力を高める。 ・職員指導、研修に関する知識、技術 を高める。 ・最新の知識、技術を習得する。 	<p>【OJT】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・計画的な OJT による指導。 ・多様な職務経験の蓄積。 ・後輩指導を通じて学ぶ。 <p>【OFF-JT】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研究的要素の強い研修の実施。 ・主任級職員研修への参加。 ・事例検討の実施
指導的職員 (主任・UL)	<ul style="list-style-type: none"> ・主任としての役割を自覚する。 ・専門的知識・技術を習得する。 ・企画力や評価力を高める。 ・職員指導、研修に関する知識、技術 を高める。 ・最新の知識、技術を習得する。 	<p>【OJT】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・計画的な OJT による指導。 ・多様な職務経験の蓄積。 ・後輩指導を通じて学ぶ。 <p>【OFF-JT】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研究的要素の強い研修の実施。 ・主任級職員研修への参加。 ・事例検討の実施
中堅職員 II (CL)	<ul style="list-style-type: none"> ・CL としての役割を自覚する。 ・実践的な問題解決能力を高める。 ・応用力、想像力を高める。 ・専門性の深化を図る。 	<p>【OJT】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・主任による機会指導及び計画的 指導 ・ケースカンファレンスの活用。 ・OJT リーダー <p>【OFF-JT】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設内研修の参加。 ・施設外研修への派遣。 ・指導者養成研修への派遣。
中堅職員 I (3年～)	<ul style="list-style-type: none"> ・自己の確立を図る。 ・実践的知識、技術を習得する。 ・専門性の拡大を図る。 ・専門職としての職能を確立する。 ・職業観の確立を図る。 	<p>【OJT】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・CL による機会指導及び計画的 指導。 ・ケースカンファレンスの活用。 <p>【OFF-JT】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実践、具体的テーマでの勉強会 ・施設内研修の参加。 ・施設外研修のへの派遣。

令和6年度事業計画

<p>新 任 職 員 (2年未満)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・スムーズな職場適応を図る。 ・社会人、組織人としての自覚を養う。 ・基礎的態、知識、技術を習得する。 ・専門性の基礎作りを行う。 	<p>【OJT】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・CLによる継続指導 (マニュアル等の徹底) <p>2年目職員からの1年目職員への指導。</p> <p>【OFF-JT】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新任研修、施設内研修の参加。 ・施設外研修への派遣。
<p>入職前職員</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・入職に当たり、児童養護全般における基礎的態、知識を習得する。 ・施設の理念や方針を理解する。 ・施設の入所児童について理解し、適切な支援の必要性を理解する。 ・専門性を持ち、自己研鑽することの重要性を理解する。 	<p>【OJT】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア等で児童との関わりの機会を作り、その際に指導を行う。 <p>【OFF-JT】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入職前研修

令和6年度事業計画

10 階層別 研修体系

階層別 職員研修体系		
階層	園内研修	施設外研修
施設長	<ul style="list-style-type: none"> 職員会議等での各種研修(主催) 	<ul style="list-style-type: none"> 全国児童養護施設長研究協議会 関東ブロック児童養護施設研究協議会 埼玉県児童福祉施設協議会県外研修会 社会的養護を担う児童福祉施設長研修会 施設長マネジメント研修 本庄市要保護児童対策地域協議会代表者会議 県北4兄弟施設長連絡会議 岩堀会研修
統括主任 主任 UL	<ul style="list-style-type: none"> 新任研修(主催) 権利擁護勉強会(主催) 	<ul style="list-style-type: none"> 基幹的職員研修 主任級研修 埼玉4兄弟連絡会議 メンタルヘルス
CL	<ul style="list-style-type: none"> ケースカンファレンス(主催) 権利擁護勉強会 	<ul style="list-style-type: none"> 子どもの虹職員研修 施設職員指導者研修 埼玉協 交換派遣研修 主任級研修
中堅職員	<ul style="list-style-type: none"> 権利擁護勉強会 	<ul style="list-style-type: none"> 子どもの虹職員研修 埼玉研 中堅職員研修 埼玉協 交換派遣研修
2年目職員	<ul style="list-style-type: none"> 権利擁護勉強会 新任職員育成係(OJT) 	<ul style="list-style-type: none"> 埼玉研 新任職員研修 埼玉協 交換派遣研修
新任職員	<ul style="list-style-type: none"> 内定式 入職前研修 新任職員研修 権利擁護勉強会 	<ul style="list-style-type: none"> 県福祉施設協議会合同新任職員研修 埼玉研 新任職員研修

令和6年度事業計画

11 職員 施設内研修

令和6年度 施設内研修

*権利…同日 ①9:30~10:30 ②10:45~11:45

◆重点施策

	職員会議・CL会議・権利擁護会議	ユニット	面談・交流
4月	職員:◆基本理念 事業計画 CL:◆自立支援の観点から見る作業・自己選択・自己決定 権利:◆自立支援計画の策定(アセスメント)の手法	権利について理解と説明 生活の基本(CL) 習慣的行動計画 策定	
5月	職員:調理(1) CL:マネジメント業務① 権利:①生活進路(1) ②権利擁護のためのガイドブック(1)	◆自立支援計画 策定 ケースカンファレンス	意図的 交流①
6月	職員:人権擁護のためのチェックリスト① ◆基本理念 CL:各ユニットカンファレンス(1) 権利:①食育(1) ②心理(1)	自立支援計画 実施 ケースカンファレンス	UL①
7月	職員:業務について CL:マネジメント業務② 権利:①性教育(1) ②	自立支援計画 実施 ケースカンファレンス	施設長① *希望者
8月	職員・権利:中止 CL:各ユニットカンファレンス(2)		意図的 交流②
9月	職員:人権擁護のためのチェックリスト② ◆基本理念 CL:◆自立支援計画の確認方法 権利:①安全管理(1) ②心理(2)	自立支援計画 実施 ケースカンファレンス 習慣的行動計画 確認	
10月	職員:外部講師に依頼(すきっぷ他) CL:マネジメント業務③ 権利:①生活進路(2) ②階層別 事例検討	◆自立支援計画 見直し ケースカンファレンス	
11月	職員:関東ブロック児童養護施設職員研修会 CL:各ユニットカンファレンス(3) 権利:①食育(2) ②権利擁護のためのガイドブック(2)	自立支援計画 実施 ケースカンファレンス	
12月	職員:調理(2) CL:マネジメント業務④ 権利:①性教育(2) ②心理(3)	自立支援計画 実施 ケースカンファレンス	施設長②
1月	職員:人権擁護のためのチェックリスト③ ◆基本理念 CL:◆自立支援計画の評価及び再アセスメントの方法 権利:①安全管理(2) ②	自立支援計画 実施 ケースカンファレンス	
2月	職員: CL: 権利:	自立支援計画 評価 ケースカンファレンス 習慣的行動計画 評価	UL②
3月	職員 CL: 権利:中止	ケースカンファレンス	

*内容は、状況により再検討及び変更します。

令和6年度事業計画

1.2 各種会議要項

名称	内容	出席者
評議員会	定時評議員会 年1回の他、必要がある場合に開催 法人運営全般について	施設長・事務長 (必要に応じて主任)
理事会	4ヶ月を超える間隔で2回以上の他、必要がある場合に開催 法人運営全般について	施設長・事務長 (必要に応じて主任)
職員会議	毎月1回 第2水曜日に開催 ① 施設運営全般について ② 事例検討 ③ ケースカンファレンス	全職員 (調理員を除く)
主任会議	毎月1回 第2月曜日に開催 ① 児童支援について ② 職員育成について	施設長・統括主任・UL
CL会議	毎月1回 第一火曜日に開催 ① 児童支援について ② 職員育成について ③ 事例検討 ④ ケースカンファレンス	統括主任・UL・CL
ユニット会議 カルミア ぼたん コスモス すみれ	毎月1回 第3・第4金曜日に開催 ① 児童の生活状況について ② 事例検討 ③ ケースカンファレンス	UL・CL・ユニット職員
安全管理会議	毎月1回 職員会議後に開催 ① ヒヤリハットの活用 ② 避難訓練 ③ 安全教室の実施 ④ 常備薬、遊具等の定期点検 ⑤ 防災用具の整備と確認	統括主任・UL・担当職員
生活進路会議	毎月1回 職員会議後に開催 ① 日課の見直し ② 代表者会議の議題 ③ 自活訓練の計画、実施、評価 ④ 進路指導	UL・担当職員
性教育会議	毎月1回 職員会議後に開催	UL・担当職員

令和6年度事業計画

	<ul style="list-style-type: none"> ① 埼性研参加 研修・周知・検討 ② 自己肯定感を育む ③ 性（生）教育指導 	
食育会議	毎月1回 職員会議後に開催 <ul style="list-style-type: none"> ① 行事食企画 ② 児童の調理参加 ③ 調理メニューの提案と実践 	UL・担当職員
心理会議	毎月1回 月末水曜日に開催 <ul style="list-style-type: none"> ① カウンセリング対象児童について ② カウンセリング外児童について 	心理士・統括主任
会計者会議	偶数月の職員会議日に開催 <ul style="list-style-type: none"> ① 会計全般について 	事務員・UL・ユニット職員
調理会議	毎月1回開催 <ul style="list-style-type: none"> ① 食事全般について 	栄養士・統括主任
自立支援会議	6月、10月の第一月曜日に開催 <ul style="list-style-type: none"> ① 自立支援計画策定・見直しについて ② 退所予定児童について ③ 受験進学予定児童について 	施設長・統括主任・UL CL・FSW・里親支援専門 相談員・自立支援担当職員 ・個別支援担当職員・ 心理士
権利擁護会議	毎月1回 月末水曜日に開催 <ul style="list-style-type: none"> ① 主任主催の研修実施 ② 各分科会からの研修実施 	統括主任・UL・CL 各ユニット職員
子ども会議	毎月1回 職員会議日の夕方に開催 <ul style="list-style-type: none"> ① 各ユニットでの議題 ② 施設全体への議題 	ユニット職員・児童
代表者会議	偶数月に開催 <ul style="list-style-type: none"> ① 全体協議が必要な議題 	CL・生活進路係 ユニット代表児童

令和6年度事業計画

1.3 各分科会：重点目標

分科会名	今年度重点目標
安全管理会議	<p>・子どものより良い環境づくりのために、各ユニットや施設整備などの安全、衛生状況について日常的に点検する。</p> <p>① 桑梓安全計画の策定</p> <p>② ヒヤリハットの活用 ヒヤリハットの分析。場所、時間、状況下など統計を出す。</p> <p>③ 避難訓練 毎月1回の避難訓練と年に一度の総合防災訓練の実施。</p> <p>④ 常備薬、遊具等の定期点検 定期点検と適正管理を行う。</p> <p>⑤ 防災用具の整備と確認 物品整備ならびに定期的に使用法の確認を行う。</p>
生活進路会議	<p>・子どもの側に立って支援できるように普段から子どもの声に耳を傾けることに努め、子どもの権利を擁護した支援を行う。</p> <p>① 日課の見直し 現状の把握をするとともに業務の整理を行う。各食事、入浴、ゲームなどの時間の見直しを行い、児童とのかかわりを充実させるための時間を生み出す。</p> <p>② 代表者会議の議題 子どもが会議で議題に上がったものを検討し、掲示板で周知する。</p> <p>③ 自活訓練の計画、実施、評価 高齢児を対象とした一人暮らし講座や調理体験の実施。</p> <p>④ 進路指導 進学や就職について児童が興味を持っている職業について紹介。</p>
性教育会議	<p>・施設は全職員がひとりひとりの子どもを受け入れることを基本とし、心理的な不安を軽減させるため、日々の支援に努める。</p> <p>① 埼玉研 報告・周知・検討 埼玉性的虐待研究会（埼玉研）に参加し、各施設の性教育の取り組みを学ぶ。</p> <p>② 自己肯定感を育む メッセージを添えた色紙を作成。写真の整理。</p> <p>③ 性（生）教育指導 洗髪・洗体の仕方など、子どもに身に付けてもらいたい日常的なものから、人との距離の取り方や関わり方などを指導。</p>

令和6年度事業計画

食育会議	・施設の生活については、自立と自律を主眼に基本的な生活習慣を養う。
	<ul style="list-style-type: none"> ① 行事食の企画 年中行事の際の献立を考え、児童に提供。 ② 児童の調理参加 食事の大切さを学ぶ調理体験の実施。 ③ 調理メニューの提案と実践 手軽に作れるメニューや食材から作れるメニュー案をユニットに提案。

14 各委員会：重点目標

委員会名	今年度重点目標
地域委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・地域の活動に参加させていただき、協力関係を作る。 ① ボランティアの受け入れ（本庄市・地域等） ② 児童にもボランティア体験の場を設け、地域福祉に関する関心を持たせるとともに自己肯定感を高める。 ③ 行事のボランティア募集・対応 ④ 地域との交流を通して、社会資源としての施設の役割を果たす。 ⑤ 子ども会、地域のお祭り
アフターケア委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・自立後の児童の生活状況を把握し、必要な支援を行う。 ① B4Sなどアフターケア事業を行う団体等と積極的な連携を図る ② B4S主催の全国施設職員勉強会 参加 テーマ例：高齢児への性の支援・アフターケアのメンタルケア 不登校児の支援・子どもの意見を尊重する支援とは 等 ③ 子どもが安定した社会生活を送ることが出来るよう退所後の支援 ④ 家庭復帰児の支援 ⑤ 退所時が集まれるような機会を設けたり、退所者グループの活動を支援し、参加を促す。
レク委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・児童の余暇時間を楽しく過ごすための活動を計画、実施する。 ① ひとりひとりの運動量を踏まえ適度な運動を取り入れ、心身ともにリラックスできる休日活動の確保に努め、生活の質の向上を目指す。 ② 地域の社会資源を利用し、社会性を養い、活動の多様性を確保する。 ③ 児童からの意見を尊重し、主体的に行えるようにする。 ④ なんでも大会等の企画 ⑤ 広報誌を作成、発行 ⑥ ホームページの更新

令和6年度事業計画

1.5 専門職員取り組み目標・重点項目

役職名	今年度重点目標
FSW (家庭支援専門相談員)	・各家庭状況について整理し、関係機関との協議を行う。
	① 家庭再統合に向けた取り組み状況の共有について ② 面会や外泊などの交流について ③ 家族に対する支援について
里親支援 SW (里親支援専門相談員)	・里親制度の広報活動を通じ、里親家庭との交流の機会を作る。
	① 里親制度の普及や広報活動について ② 里親養育家庭との交流や支援について ③ 里親制度利用について関係機関と協議を行う。
自立支援担当職員	・自立への取組課題を整理し、支援内容について共有並びに指導を行う。
	① 自立支援会議の計画、実施を行う。 ② 卒園児童を中心として児童の自立の取り組みを行う。 ③ 生活進路会議と連携し、児童の自立のためのロードマップの策定と進行管理。 ④ 卒園児童への連絡を取り、現状把握と追跡調査を行う。
個別支援担当職員	・児童の課題を把握し、必要な支援内容を共有する。
	① 児童支援の現状を捉え、支援内容の改善を図る。 ② それぞれの児童に合わせた支援を展開する。 ③ 自立のためのロードマップを活用し、個別支援に活かす。