

第三者評価結果の公表事項(乳児院)

①第三者評価機関名

公益社団法人福岡県社会福祉士会

②評価調査者研修修了番号

SK2019021, 07-004

③施設の情報

名称：甘木山乳児院	種別：乳児院	
代表者氏名：田中智裕	定員（利用人数）：20名	
所在地：福岡県大牟田市大字甘木 1158 番地		
TEL：0944-58-0952	ホームページ： http://www.amagiyama.or.jp/nyugi/	
【施設の概要】		
開設年月日：昭和46年6月1日		
経営法人・設置主体（法人名等）：社会福祉法人甘木山学園		
職員数	常勤職員：30名	非常勤職員：7名
有資格 職員数	（資格の名称）	名
	社会福祉士	3
	精神保健福祉士	1
	看護師	6
	保育士	13
	栄養士	2
	調理師	2
施設・設備 の概要	（居室数）	（設備等）
	プレイルーム	5人（25.71㎡）×4部屋
	観察室	6.04㎡
	診察室	6.04㎡
	病室	6.04㎡
	心理室	7.52㎡
	相談室	8.85㎡
	地域交流室	30.71㎡
	調理室	19.12㎡
	調乳室	5.36㎡
	浴室	12.87㎡
	居室数計	14室

④理念・基本方針

理念

- 人格を尊重して個性を大切にします
- 安心・安全な生活の場を提供します
- 人との関わりや様々な経験を通して人間性を育みます

基本方針

人と人との絆である愛着関係をしっかりと築き、心身の健康を守り育てます

⑤施設の特徴的な取組

施設の基本機能である安心・安全な生活環境の保障をベースに、施設の高機能・多機能化を推進するため「地域支援部」を独自に創設し、施設のマネジメント機能に加え、入所児童のファミリーソーシャルワークや地域支援のためのソーシャルワークに関わる分野を担い、地域の子育て支援機関との連携を図る。

⑥第三者評価の受審状況

評価実施期間	令和3年5月1日（契約日） ～ 令和4年3月28日（評価結果確定日）
前回の受審時期 （評価結果確定年度）	平成29年度

⑦総評

◇特に評価の高い点

- 子ども一人ひとりの主体性を尊重しています。子どもとの愛着関係の形成を大切にし、子どもの個性や発達特性に応じたきめ細やかでていねいな養育・支援が行われています。
- 将来社会を見据え、子どもの成長過程において子どもとの日々のかかわりの中で子どもの心身ともに健全な発達を保障するため、手厚い養育・支援が実施できるよう子どもに関わる職員の数をできるだけ複数配置し、安心・安全に過ごせるよう配慮されています。
- 子どもの豊かでしなやかな心、健やかな身体を育むため、子ども一人ひとりの個性やペース（成長）を尊重しています。地域の人々との交流をはかるなど多様な体験を重ね、楽しく無理なく課題に取り組めるように配慮した養育・支援が行われています。
- 保護者等からの相談やニーズに即応し、子どもが家庭でのびのびと成長し内在する能力を将来的に十分に発揮できるように、保護者等との信頼関係づくりに取り組んでいます。
- 地域福祉の向上のため自治体や地域の社会福祉法人等と協働し、地域の福祉ニーズに即した福祉サービスの提供を展開しています。
- 施設の高機能・多機能化や地域の子育て支援ニーズへの対応のため「地域支援部」を創設し、施設で一体的な取組が可能となるように組織体制を強化するとともに、地域の子育て支援機関との連携を図り、地域へのソーシャルワーク機能をも高める活動を推進しています。

□自治体や社会福祉法人等で組織する種々の協議会や連絡会等で主導的役割を担い、地域の福祉ニーズを把握するとともに、さまざまな機会を通じて情報を発信し、子育て家庭を中心に地域の養育力の向上に貢献しています。

◇改善を求められる点

○施設運営の透明性の確保に工夫が必要と認められます。

□施設運営の透明性を確保するためには、理念・基本方針、直接的な活動のみならず第三者評価の受審状況や苦情解決の内容・対応状況も含まれます。施設運営の積極的な発信・公開により施設としての説明責任を果たし、施設に対する信頼性をより高める取組が求められます。

○保護者等への事業計画の周知に工夫が必要と認められます。

□事業計画を保護者等へ周知することで事業への理解が図られ、協力が得られるとともにサービス利用も可能となります。保護者等が理解しやすいように事業計画を簡潔にまとめホームページや対外用の広報誌等に掲載したり直接保護者等に配布し説明するなど、周知へ向けた取組が求められます。

⑧第三者評価結果に対する施設のコメント

「きめ細やかで丁寧な養育支援や保護者対応」・「地域の福祉ニーズへの対応」という、日頃から当院が大切にしてきたことを高く評価して頂けたこと、とても励みになります。

一方、「施設運営の透明性確保や工夫」・「保護者等への事業計画の周知」といった、前回からの課題について改善が図られていなかったことは、これからの大きな課題として克服に向けて努力してまいります。

乳児院はこれまで、365日24時間、安心安全を基盤とする養育の質の向上を目指し取り組んでまいりました。多様化するニーズに対応すべく、高機能化・多機能化を進めるうえでは、第三者評価を含めた「社会の眼をくぐらせること」は重要なことであり、組織の成長に欠かせないものです。

コロナ禍における受審となり、感染防止対策に配慮していただき、誠に感謝します。

⑨第三者評価結果

別紙の「第三者評価結果」に記載している事項について公表する。

第三者評価結果（乳児院）

※すべての評価細目（共通評価基準 45 項目・内容評価基準 23 項目）について、判断基準（a・b・c の 3 段階）に基づいた評価結果を表示する。

※評価細目毎に第三者評価機関の判定理由等のコメントを記述する。

共通評価基準（45 項目）

評価対象 I 養育・支援の基本方針と組織

I-1 理念・基本方針

		第三者評価結果
I-1-(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
1	I-1-(1)-① 理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	b
<p><コメント></p> <p>○理念、基本方針については、ホームページやパンフレットに記載、保護者等外部への周知に活用しています。また、玄関先やナースルームに掲載するとともに、職員は毎日の朝礼において理念、基本方針の復唱を行い、継続的に周知を図っています。</p> <p>○理念や基本方針の職員、保護者等への周知状況の確認は特に行われておりません。周知状況の確認は施設の養育・支援に対する姿勢を示す重要な内容です。理念や基本方針の理解の状況を確認することは養育・支援へのより深い理解をはかることにつながります。保護者等への養育・支援に対する安心感や施設への信頼を高めるためにも、周知状況の確認やより周知をはかる継続的な取組が求められます。</p>		

I-2 経営状況の把握

		第三者評価結果
I-2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。		
2	I-2-(1)-① 施設経営をとりまく環境と経営状況が的確に把握・分析されている。	a
<p><コメント></p> <p>○社会福祉の動向については、福祉新聞や全国乳児福祉協議会および厚生労働省のホームページ、市のホームページ、市社会福祉協議会の刊行物、児童相談所（以下、児相）の業務概要等で把握しています。</p> <p>○地域の各種福祉計画の策定動向や内容、子どもに関する情報やニーズについては、市子ども・子育て会議および市子ども支援ネットワーク等で把握し、分析しています。また、市要保護児童対策地域協議会の会長（同法人の児童家庭支援センター長）との情報交換で地域のニーズの状況を把握・分析し、活用しています。さらに、法人内の児童家庭支援センターからの情報も取り入れています。</p> <p>○養育・支援にかかるコストについては、月次報告書によって把握・分析し財務の健全化に活用しています。</p>		

3	I-2-(1)-② 経営課題を明確にし、具体的な取組を進めている。	b
<p><コメント></p> <p>○法人内の他の児童福祉分野施設の管理職との合同委員会（人事委員会）において、相互に施設の情報交換等を行い、意見を交わしながら施設を取り巻くさまざまな課題に向けて取組を進めています。</p> <p>○理事会・評議員会では常に問題提起を行い、その対応について相談しています。法人監査を年2回実施するとともに、監事にも課題を共有してもらい、課題の明確化・早期解決に努めています。</p> <p>○理事会・評議員会の資料はナースルームに常備し、職員が常時閲覧できるように整備するとともに、職員には年2回の施設長との個別面談において一人ひとりに説明を行い、周知を図っています。</p> <p>○経営課題については年次計画に取り上げ取組を進めていますが、事業報告による課題が明確でなく、また、次年度事業計画への取り込みなど関連づけが分かりづらい面があります。事業実施後の課題を明確にし、実効性のある解決策を講じることが求められます。</p>		

I-3 事業計画の策定

		第三者評価結果
I-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。		
4	I-3-(1)-① 中・長期的なビジョンを明確にした計画が策定されている。	b
<p><コメント></p> <p>○厚労省の「新しい社会的養育ビジョン」を受けた県の社会的養育推進計画にもとづき、「小規模・地域分散化及び高機能・多機能化」を中・長期計画に盛り込み推進しています。</p> <p>○中・長期計画は市子ども・子育て会議および市子ども支援ネットワーク等で把握し、分析した内容を盛り込み、具体的な内容となっています。また、数値目標を設定し、具体的なものと認められますが、収支計画は策定されておりません。（中長期計画での収支予測は大変困難です。例えば国の補助金が認められるかなど）事業の効果的な推進のためには、収支面の裏付けも不可欠となります。</p> <p>○中・長期計画は単年度の事業計画の結果により進捗状況を確認するとともに、必要に応じて見直しの検討材料としていますが、その事跡が明確ではありません。具体的な取組の成果を記録として明確に残すことで、計画の実効性が担保可能となります。</p>		
5	I-3-(1)-② 中・長期計画を踏まえた単年度の計画が策定されている。	b
<p><コメント></p> <p>○中・長期計画に収支計画の策定がないため、単年度への事業計画への反映が確認できない状況です。収支計画を策定することは実行可能な計画とすることが担保可能となります。</p> <p>○中・長期計画を踏まえた事業計画を策定していますが、検証を行った結果や次年度計画への反映、中・長期計画の見直し事跡が分かりづらい面があります。計画の実効性を高めるには、見直し等の事跡を明確に残しておくことが求められます。</p> <p>○単年度の事業計画に数値目標や具体的な成果等が設定されていないため、実施状況の検証がしづらい状況にあります。計画の実現の可能性や成果等を高めるためには、中・長期計画との連動が明確で理解が容易となるような単年度事業計画の策定が求められます。</p>		

I-3-(2) 事業計画が適切に策定されている。		
6	I-3-(2)-① 事業計画の策定と実施状況の把握や評価・見直しが組織的に行われ、職員が理解している。	b
<p><コメント></p> <p>○全職員参画のもと、各ユニット、各委員会等から上がってきた素案を運営委員会で検討し、策定しています。</p> <p>○理事会で事業の中間見直しの報告（10月～11月＝上半期の報告）を行い、予算執行状況や施設運営の課題など事業の進捗状況を確認しています。</p> <p>○事業計画は各委員会の所管にもとづき委員会組織で策定していますが、細かな内容の反映まではできておりません。計画策定の流れを見直し、より多くの考え方が検討される仕組みの構築を望みます。</p> <p>○事業計画はその内容により月、4半期、半期ごとに見直し、進捗状況を確認するとともに必要に応じて修正していますが、記録に不十分な面が見受けられます。チェック表等を用いて、進捗状況等を明確に把握する仕組みの確立が求められます。</p> <p>○理事会資料や各種会議録は職員が常に確認できるように、ナースルームの棚に常備していますが、コロナ感染症防止の面から会議の実施が困難な状況にあり周知が徹底できておりません。ICT等による記録システムを活用することにより、複数の周知方法の検討を望みます。</p>		
7	I-3-(2)-② 事業計画は、保護者等に周知され、理解を促している。	c
<p><コメント></p> <p>○事業計画を保護者等に配布・掲示・説明できている状況にはなく、周知できているとは認められません。また、事業計画がホームページや広報誌に掲載されておらず、情報提供の体制が整っている状況ではないと判断されます。事業計画の周知は、地域や保護者等の理解を促すためにできるだけ多く周知の機会を設け、事業への理解や協力を得られるような取り組みが早急に求められます。</p>		

I-4 養育・支援の質の向上への組織的・計画的な取組

		第三者評価結果
I-4-(1) 質の向上に向けた取組が組織的・計画的に行われている。		
8	I-4-(1)-① 養育・支援の質の向上に向けた取組が組織的に行われ、機能している。	b
<p><コメント></p> <p>○委員会組織に全職員が参画し、各々の委員会で質の向上に向けた取組を行っています。</p> <p>○自己評価を毎年行い、改善点をチェックしています（第三者評価は今回で3回目）。改善点は事業計画に反映し、職員個人レベルでは「より適切なかかわりをするためのチェックポイント」用いて毎月自己点検を行っています。</p> <p>○委員会活動は活発に行われていますが、委員会活動の記録だけではPDCA（見直し）が機能しているのかまでは確認できません（課題が何で、どのように改善を図ったのかが分かりづらい）。見直しの結果が養育・支援の質の向上につながるような実効性のある取組が求められます。</p>		

9	I-4-(1)-② 評価結果にもとづき組織として取り組むべき課題を明確にし、計画的な改善策を実施している。	b
<p><コメント></p> <p>○評価およびその結果は、委員会活動や職種別活動で実施・検証し、委員会・職種ごとに課題を検討するとともに、職員間の共有化を図っています。</p> <p>○課題の内容によっては、リーダー会や運営会議に上げ、全体的な取組に広げています。</p> <p>○改善策については継続的に検討・取組を行っていますが、中・長期計画に反映されるまでには至っておりません。評価結果は事業計画へ反映され中・長期計画へとつなげるものです。一連の取組として捉え、整合性の確保や改善の実効性を高めることが求められます。</p>		

評価対象Ⅱ 施設の運営管理

Ⅱ-1 施設長の責任とリーダーシップ

		第三者評価結果
Ⅱ-1-(1) 施設長の責任が明確にされている。		
10	Ⅱ-1-(1)-① 施設長は、自らの役割と責任を職員に対して表明し理解を図っている。	b
<p><コメント></p> <p>○施設長の役割については法人の施設管理規定、児童福祉施設運営規程、業務分掌表に明記しています。</p> <p>○施設長の施設の経営・管理に関する方針を表明するために施設内の広報誌や事業計画に掲載するなどの活用が図られておりません。施設内の情報媒体の活用を図り、職員とのより深い信頼関係を築くことで、養育・支援の質の向上の実現に向けたさらなる取組を望みます。</p> <p>○施設長は自らの役割と責任を含む職務分掌について、業務分掌表を職員に配布するとともに、会議等で表明し周知を図っています。</p> <p>○施設長不在時の権限委任については、明文化されておりません。不在時においても円滑な施設運営が図られるよう、権限移譲を含めて明確な定めが求められます。</p>		
11	Ⅱ-1-(1)-② 遵守すべき法令等を正しく理解するための取組を行っている。	b
<p><コメント></p> <p>○利害関係者との取引等において、会計規則にもとづき適正な関係の保持に努めています。</p> <p>○施設における法令等遵守の身近な例として、施設内に市各校区のゴミ収集カレンダーを掲示し、職員への周知を図っています。また、法人で職員に対し法令遵守の誓約書を毎年度初めに徴し、職員の法令遵守の意識強化を図っています。</p> <p>○職員に遵守すべき主な法令等周知のためのリスト化はされておりません。施設として遵守すべき法令等を正しく把握・認識し、職員へ周知するとともに、施設の社会的信用を高めるため、法令遵守への積極的な取組が求められます。</p>		

II-1-(2) 施設長のリーダーシップが発揮されている。		
12	II-1-(2)-① 養育・支援の質の向上に意欲をもち、その取組に指導力を発揮している。	a
<p><コメント></p> <p>○養育・支援の質の向上については、職員から毎月提出される子どもに対する「より適切な関わりをするためのチェックポイント」をもとに、年2回の職員との個別面談等で職員の養育・支援への考え方や実態について確認しています。</p> <p>○養育・支援の質の向上について、運営会議・各職種別会議・委員会活動により組織的に取り組むとともに、会議録の点検を行い、職員からの意見反映に努めています。</p> <p>○施設長は職員の模範となるように専門性の向上をはかるため、所属する協議会開催の研修会等に出席するなど日頃から自己研さんに努めています。</p>		
13	II-1-(2)-② 経営の改善や業務の実効性を高める取組に指導力を発揮している。	a
<p><コメント></p> <p>○経営の改善や業務の実効性の向上に向けて各施設の課題等を持ち寄り、法人全体でさまざまな視点から検討し、総合的に分析・評価を行っています。</p> <p>○施設での安心・安全な生活環境の保障を基本に、施設の高機能・多機能化を推進するため施設横断的な「地域支援部」を設け、施設のマネジメント機能に加え子どものファミリーソーシャルワークや地域支援のためのソーシャルワークに関わる分野を担い、地域の子育て支援機関との連携強化を図っています。</p> <p>○経営の改善や業務の実効性の向上に向けて、運営会議で組織の課題等について協議するとともに、共有した課題等について、トップダウンまたは職制により課題解決に向け取り組んでいます。</p>		

II-2 福祉人材の確保・育成

		第三者評価結果
II-2-(1) 福祉人材の確保・育成計画、人事管理の体制が整備されている。		
14	II-2-(1)-① 必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画が確立し、取組が実施されている。	b
<p><コメント></p> <p>○ケアワーカーのソーシャルワーカーとして有効な資格取得を推進し、施設が希求する「ソーシャルワーク・ケアワーク・セラピーワーク」をバランス良く増やすため、職種別グループの「指導員グループ」では、ソーシャルワークにつながるような研修を推進しています。そのスキルを他職種にも波及させ、施設全体の理解につなげ全体のポトムアップを目指すことに取り組んでいます。</p> <p>○福祉職養成校等を訪問し、法人独自の職場説明会を開催するなど、人材の確保に努めています。</p> <p>○福祉職養成校からの実習生を積極的に受け入れ、本施設で働くことのメリット（福利厚生面の充実）を伝えるなど、採用につなげています。</p> <p>○新採用職員についてはメンター制度（3～6か月間）を活用し、人材育成に努めています。</p> <p>○中・長期計画の内容からは、職員配置計画等の具体的な取り組みは確認することができませんでした。計画は施設形態や定員の移行のみならず職員配置も重要であり、職員への理解を深め計画の達成を担保するためにも、人員体制の整備計画もあわせて明示することが求められます。</p>		

15	Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
<p><コメント></p> <p>○人事委員会（法人の管理職相当で構成-①職員採用、表彰、懲戒②昇給、期末手当の支給率③異動、昇格、降格④休職、解雇などを決定）を年6回程度開催しています。</p> <p>○施設の期待する職員像とし「ケアワーク・セラピーワーク・ソーシャルワークをバランス良く実践できる職員」（以下、期待する職員像）を掲げ、①子どもにとって代替え養育者としての自覚、②子どもや保護者（家族）にとって最善の利益となるようなサービス提供、③権利擁護の精神、④アドボカシーの重要性を認識し、使命感を持つよう職員育成に努めています。</p> <p>○人事基準については、給与規則、給与細則、人事委員会規則に明示している。職員には採用時に全員へ配付しています。</p> <p>○職員の専門性や職務遂行能力、職務に関する成果や貢献度については、法人の人事委員会および施設の運営会議等で評価しています。また、職員処遇の水準や改善の評価・分析については、施設長が「職員の成長プロセス（記録）」を基に職員との個別面談を年2回行い、キャリアアップ・スキルアップについてアドバイスをしています。</p>		
Ⅱ-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。		
16	Ⅱ-2-(2)-① 職員の就業状況や意向を把握し、働きやすい職場づくりに取り組んでいる。	a
<p><コメント></p> <p>○職員の労務管理については就業規則等で定め、ICTを活用するなど事務の簡素化、適正執行に努めています。</p> <p>○職員が働きやすい環境への配慮として職場での相談しやすい雰囲気づくりや職員からの希望休の採択および他の職員による相互協力の周知を図っています。</p> <p>○年2回の職員と施設長との個別面談の際に異動やポジションの変更の意向を確認し、就業状況の改善策とあわせて人事委員会や運営委員会で具体的な対応を検討しています。</p> <p>○職員の心身の健康・安全の確保のため、相談窓口を設置するとともに健康診断やストレスチェックを実施し、必要に応じて医療機関への受診・治療につなげています。</p> <p>○職員の福利厚生については職員互助会を組織し、職員の要望を汲み上げるとともに、福利厚生のサービスを提供する外部機関のメニューを活用し、福利厚生の充実を図っています。</p>		
Ⅱ-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。		
17	Ⅱ-2-(3)-① 職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。	b
<p><コメント></p> <p>○期待する職員像がめざした使命感を職員が持つように一人ひとりに対して施設長との個別面談（年2回）を実施しています。また、必要に応じ、法人の児童部門で組織する人事委員会や乳児院の運営会議で共有しています。</p> <p>○各職員と施設長との個別面談の内容や、職員が自らの考え等を記録する「職員の成長プロセス」について、自己の振り返りや受講した研修の履歴を記録し、全体の年間研修受講予定表の作成に活用していますが、『職員の成長プロセスのシート』様式が職員の目標・成果・到達度・課題等を直接記載するようにはなっていないため、職員の状況変化が即時的に確認しづらくなっています。改善のため所要の見直しの必要性が認められます。</p>		

18	Ⅱ-2-(3)-② 職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、教育・研修が実施されている。	b
<p><コメント></p> <p>○施設が目指す養育・支援を実施するために、基本方針や計画の中に、「期待する職員像」を明示し、質の高い養育・支援をめざしています。</p> <p>○施設が職員に必要とされる専門的技術や専門資格については、中・長期計画の「家庭養護推進計画」の中に明示するとともに、教育・研修計画にもとづき教育・研修が行われています。</p> <p>○計画の進捗状況を確認し見直しを行っていますが、研修内容やカリキュラムの評価・見直しまでには至っておりません。職員の実態や研修の成果に即して、関連性・継続性を考慮した研修の実施が求められます。</p>		
19	Ⅱ-2-(3)-③ 職員一人ひとりの教育・研修等の機会が確保されている。	b
<p><コメント></p> <p>○外部研修については全国乳児福祉協議会や子どもの虹情報研修センター、県等が開催する職員向けの研修に関する情報を収集し、個別の職員の専門性や習熟度に応じた研修の機会を設けています。</p> <p>○新任職員には3～6か月メンターとなる職員を配置し、個別に応じた手厚いOJTに努めています。</p> <p>○職員の教育・研修に関する実態を把握した上で策定した研修年間計画表にもとづき、職員一人ひとりが必要とする教育・研修に参加できるように配慮しています。また、外部の研修計画については、所属する協議会の年間計画にもとづき、職員の経験年数やこれまでの研修履歴を勘案して参加を決定しています。</p> <p>○職制に沿った教育・研修体制を構築し、施設内では施設長、主幹的職員、主任がスーパーバイザーの役割を担い、専門職については外部のスーパーバイザーの活用を図っています。</p> <p>○施設の実態や職員の状況に応じた教育・研修が行われていますが、社会の動向や法人・施設の実態に即し、研修体系にもとづく階層別・職種別研修、テーマ別研修等の研修計画を策定し、さらなる効果的な研修の実施を望みます。</p>		
Ⅱ-2-(4) 実習生等の養育・支援に関わる専門職の研修・育成が適切に行われている。		
20	Ⅱ-2-(4)-① 実習生等の養育・支援に関わる専門職の研修・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。	b
<p><コメント></p> <p>○実習生等の養育・支援に関わる基本姿勢を明示するとともに、実習に関するマニュアルにもとづき保育、給食関係の実習生を受け入れています。</p> <p>○実習依頼校（先）には申し込みがあった段階から、情報交換を密に行い、実習効果の向上に努めています。</p> <p>○実習の内容によってはソーシャルワークの視点を盛り込むとともに、施設実習の意義を考え、乳児院の立場から社会的養護について話をする時間を設けています。実習の中間点あたりに「施設長講話」をプログラムに入れ、乳児院に求められているもの、乳児院の社会的役割などについて話をしています。実習生には通院やお出かけにも同行してもらい、施設外支援を学ぶ機会も設けています。</p> <p>○実習に際しては、乳児院は「家庭により近いかわりを目指していること」「一人ひとりの成長にあわせて養育をしていること」「それぞれの専門性を活かしたチーム養育を行っていること」など施設の特徴を挙げ、実習のポイントをわかりやすく説明するようにしています。</p> <p>○実習の将来的な効果（施設への求職活動やボランティア活動等）へつながるオリジナルな実習プログラムの策定にまでは至っておりません。実習を将来の福祉人材育成と捉え、</p>		

実習生が関心を持つようなプログラムを盛り込むなど、実習生にとって魅力的・実利的なプログラムの策定・提供を望みます。

○実習指導者に対する研修体制は確立していません。社会情勢は刻々と変化し、またそのスピードも速くなっています。実習のカリキュラムも変遷を繰り返しており、指導者が時代の変化に即応できる研修の機会、内容の充実を望みます。

II-3 運営の透明性の確保

		第三者評価結果
II-3-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。		
21	II-3-(1)-① 運営の透明性を確保するための情報公開が行われている。	c
<p><コメント></p> <p>○本法人が加盟している市社会福祉法人公益活動協議会では、社会貢献活動（生活困窮者レスキュー事業、ゴミ屋敷の片づけ等）の内容を公開しています。</p> <p>○施設の活動や子育てに関する情報を広報誌に掲載し公共施設等に常備して、発信しています。</p> <p>○ホームページによる情報公開は理念や基本方針のほか、社会福祉法人の計算書類（三表〈資金収支計算書・事業活動計算書、貸借対照表〉）は法人のトップページ「計算書類」からアクセスでき、事業区分（施設ごとの拠点区分内訳として）等が掲載されています。事業計画、事業報告は公開されておりません。事業に関する内容についても、運営の透明性や事業への理解を得るために公開することが求められます。</p> <p>○苦情解決にともなう改善・対応の状況についてはホームページ等で公開されておりません。また、第三者評価の受審結果については、施設のトップページからアクセスできますが、2012年度分の受審結果で、直近の内容ではありません。第三者評価の受審や苦情・相談内容の公開は、養育・支援の質の向上に関わるものであり、施設の実践・活動を主体的に提示していくこと求められます。</p>		
22	II-3-(1)-② 公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取組が行われている。	b
<p><コメント></p> <p>○施設における事務、経理、取引等については、経理規程および業務分掌によりルール化し、適正な運営に努めています。</p> <p>○内部監査を年2回（定期検査、決算監査）実施し、運営の透明性の確保に努めています。</p> <p>○税理士事務所と委託契約し、会計処理や給与について毎月チェックおよびアドバイスを受けています。</p> <p>○外部の専門家（会計監査人）による監査支援等は実施しておりません。法人・施設のガバナンスの強化や財務規律の確立により公正性と透明性を確保し、説明責任を果たす観点から、会計等に関する専門家を活用することを望みます。</p>		

II-4 地域との交流、地域貢献

		第三者評価結果
II-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。		
23	II-4-(1)-① 子どもと地域との交流を広げるための取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <p>○地域とのかかわり方については、地域交流・職員研修委員会で取組を行うことを事業計画に明示しています。</p> <p>○子どもたちは地域の外部講師を活用した月3回のリトミック（体験型交流としての音楽遊び）や月1回のお話読み聞かせボランティアの活動、月1回のNPO法人（農園にて季節の野菜を収穫・動物や昆虫に触れる）の活動に参加しています。活動の際、職員もともに参加し子どもの状況に応じた対応を行っており、子どもたちと地域の方との交流を深め、社会体験の機会となっています。また、子どもの見守り等必要に応じてボランティアの協力が得られています。市の地域子育て拠点事業である「つどいの広場事業」への職員派遣においては、子育て中の保護者や子どもを対象に、子育て講座、育児相談への助言を行ったり、離乳食教室を企画するとともに、子どもたちが地域の行事等にいつでも参加できるような体制を整えています。また、地域への子育て支援事業に関しては、アウトリーチ（訪問）型を取り入れニーズに即応できるように取り組んでいます。</p> <p>○施設が高台にあることもあり、災害時等の避難所として拠り所とされている面もあって、そのような地域の期待に応えるべく日頃から住民とのコミュニケーションに努めています。</p> <p>○散歩時に、駅まで電車を見に行ったり、近くのお店を通ったりし、日常生活を通して地域の方々と触れ合う機会を持つことで、積極的に子どもへの理解を深めるように努めています。子どもの生活については、施設外広報誌やホームページで紹介するなど、子どもの理解のために地域へ向けた情報発信を行っています。</p>		
24	II-4-(1)-② ボランティア等の受け入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。	b
<p><コメント></p> <p>○ボランティア受け入れについて、育児の手伝い、遊び相手、生活必需品製作、手作り玩具など依頼内容を明記したマニュアルを整備しており、マニュアルにもとづき事前説明、登録、受け入れを行っています。また、ボランティアの新規受け入れの際には子どもの養育に関する説明および実践を交えてのレクチャーを行っています。</p> <p>○学校教育等においては、受け入れマニュアルを基に、施設および子どもへの理解を得たうえで教育関係者や学生実習生に対しボランティアに関する説明を行い、必要に応じた登録、協力を依頼しています。</p> <p>○ボランティアの受け入れに関する基本姿勢を明文化し、積極的に生徒・学生の体験学習や教職員等の研修を受け入れてはいますが、地域の学校教育等への協力についての基本姿勢は明文化できておりません。施設は地域の福祉人材の発掘や育成の役割も期待されており、地域の社会資源として学校教育等への積極的な協力姿勢の明示が求められます。</p> <p>○ボランティアには施設の特性を理解していただくために子どもたちとの交流時間を設定するとともに、活動に取り組みやすいように必要な備品の貸し出しや場所の提供、制作に伴う材料費の負担など、活動しやすい環境づくりを支援しています。また、子どもと楽しい交流となるよう職員も協力態勢を整えていますが、ボランティア保険の負担までは行っておりません。ボランティア活動の受け入れをさらに進めるには、ボランティア保険の施設負担の検討の余地も認められます。</p>		

II-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。		
25	II-4-(2)-① 施設として必要な社会資源を明確にし、関係機関等との連携が適切に行われている。	b
<p><コメント></p> <p>○社会資源については関係機関との連携の重要性等、支援会議や施設長との職員との個別面談で説明しています。</p> <p>○同法人内の児童家庭支援センターとの密接な関係性や連携のもと、関係機関・団体とのネットワーク化を積極的に推進する役割を担っています。</p> <p>○関係機関・団体のリストは一覧表として作成していますが、組織図のように体系化されたものではありません。社会資源としての各々の役割や関係性を明示することを含め、十分にリストが活用できるよう所要の整備が求められます。</p>		
II-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。		
26	II-4-(3)-① 地域の福祉ニーズ等を把握するための取組が行われている。	b
<p><コメント></p> <p>○要保護児童対策地域協議会の個別ケース会議や社会福祉法人による地域公益活動協議会の地域貢献活動への参画、市子育て支援拠点事業「つどいの広場」への職員派遣等を担当することなどを通して地域の福祉ニーズの把握に努めています。また、地域支援の一環として「ホームスタート」事業（研修を受けた地域の子育て経験者（ボランティア）が未就学児のいる家庭に訪問する、家庭訪問型子育て支援活動）を行い、その際、参加者からアンケートを取り、事後の計画に活用しています。しかし、コロナ下では実施できておりません。取組が行われるような課題解決への検討の余地が認められます。</p>		
27	II-4-(3)-② 地域の福祉ニーズ等にもとづく公益的な事業・活動が行われている。	b
<p><コメント></p> <p>○市社会福祉法人地域公益活動協議会における地域貢献活動（生活困窮者レスキュー事業、ゴミ屋敷の片づけ等）を主体的に担い、積極的に取り組んでいます。また、福祉充実額は、同法人の介護老人保健施設の立替経費として積み立てられています。</p> <p>○市子育て支援拠点事業「つどいの広場」（市社協主催）への職員を派遣（ほぼ毎月）し、養育・支援に関するノウハウや専門的な情報を積極的に提供しています。</p> <p>○地域とのつながりを大切に、地域の子育て支援機関として専門性を生かしつつ、施設外広報誌（ふわり）やホームページへの掲載を通して、地域の子育て家庭へリトミック（音楽遊び）やホームスタート、NPOの農園体験等への参加を呼びかけ、相互交流を図りながら地域との良好な関係性の維持・拡大に努めています。</p> <p>○地域消防団に職員が団員として参加、併設の介護老人保健施設が福祉避難所に指定されていることもあり、災害時等は法人全体で施設機能を活用するよう申し合わせています。また、市内の社会福祉法人で組織する「公益活動協議会」で実行委員長（同法人の児童家庭支援センター長）として活動しており、必要に応じて地域貢献活動に努めています。ただし、地域住民の避難所は隣接した介護老人保健施設での対応とはなっていますが、本施設としては詳細について把握できておりません。災害時の不測の事態にも対応できるよう、実効性のある体制強化が求められます。</p>		

評価対象Ⅲ 適切な養育・支援の実施

Ⅲ-1 子ども本位の養育・支援

		第三者評価結果
Ⅲ-1-(1) 子どもを尊重する姿勢が明示されている。		
28	Ⅲ-1-(1)-① 子どもを尊重した養育・支援の実施について共通の理解をもつための取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <p>○各ユニット、ナースルームに「乳児院倫理綱領」を掲示し、職員がいつでも確認できるようにし、職員間の養育・支援の共通理解につなげています。</p> <p>○毎月「より適切な関わりをするためのチェックポイント」(1か月間の振り返り自由記述欄あり)を記入して提出し、職員一人ひとりが養育支援の振り返りを行っています。また必要に応じて子どもの権利について各会議で議題として取り上げ問題解決に努めています。</p> <p>○支援会議や勉強会にて施設長が子どもの権利擁護について定期的に発信したり、必要に応じて外部講師を招いての研修会を実施しています。</p> <p>○職員が実施している毎月の「より適切な関わりをするためのチェックポイント」は、毎年職員にアンケートを取り見直しを行い、その都度状況にあわせた項目を追加または修正して更新しています。</p>		
29	Ⅲ-1-(1)-② 子どものプライバシー保護に配慮した養育・支援が行われている。	b
<p><コメント></p> <p>○各委員会によりプライバシーに関わるマニュアルが整備され、新任職員には施設長が上半期に権利擁護に関する研修を実施しています。その他にも施設長を中心に虐待防止や権利擁護に関する研修を実施し、職員全体でプライバシー保護への理解を深めています。</p> <p>○保護者等との会話の中で、嫌だと思っていることを尋ね、職員間で共有するようにしています。また、誰にも共通する事項については、「自分にとって嫌だと思ふことは、ほかの人もそう感じるものよ」ということを、納得いただける言葉にし、配慮のうえ伝えていきます。</p> <p>○生活場面(オムツ交換、着替え、院外保育等)ではマニュアルにもとづいて養育支援を行っています。オムツ交換については他者の目に触れないよう、衝立等を用いて行っています。また、トイレ・浴室は外部から見えない作りになっており、施設内の全ガラスは外から中が見えないようにフィルムで加工されたものを使用しています。</p> <p>○保護者等に対しては、入所時に子どもの写真撮影の承諾をもらうとともに、SNSへの配信をしないように求めています。また、行事等の開催の際には改めて同様の文書を配布するとともに、施設で撮影した映像を活用するように協力依頼をしています。さらに、スマホ等での撮影者には口頭で注意喚起を行っていますが、撮影に際して一人ひとりへの周知徹底までには至っておらず、周知徹底への取組の必要性が認められます。</p>		

Ⅲ-1-(2) 養育・支援の実施に関する説明と同意（自己決定）が適切に行われている。		
30	Ⅲ-1-(2)-① 保護者等に対して養育・支援の利用に必要な情報を積極的に提供している。	b
<p><コメント></p> <p>○入所時に理念や基本方針等を含めて作成した「入所のごあんない」を保護者に渡しています。また、ホームページには施設紹介はもちろん、ブログを更新して施設の情報発信に努めています。</p> <p>○施設入所時には保護者とともに各項目順を追って説明を行い、疑問点に関してはわかりやすく説明するように心がけています。</p> <p>○施設に入所予定の保護者等から見学等の希望があればいねいに対応をしています。また、来所予定日前に関係機関と保護者の情報共有を行い、落ち着いた雰囲気のもとで相談できるよう配慮しています。</p> <p>○保護者へのアンケートの実施などにより、その意見にもとづいて施設整備への反映や入所時資料の見直し・追加等を随時行っています。</p> <p>○「入所のごあんない」は視覚でもイメージしやすいようにイラストや写真を取り入れています。文章にはふりがなを振り、保護者等に伝わりやすい言葉を用いて作成しています。またホームページにて施設の紹介をわかりやすく表示しており、ブログでは施設内の行事や取り組みを随時更新し、情報発信をしています。ただし、ほとんどの資料にふりがなが付されていますが、ふりがなのない資料もあるため、統一した取り扱いとすることを望みます。また、日本語を理解しがたい外国籍の保護者等への説明書は特に用意されておらず、例えば英語版等を用意したり、通訳士の派遣を依頼するなど、円滑な対応、配慮が必要と認められます。</p>		
31	Ⅲ-1-(2)-② 養育・支援の開始・過程において保護者等にわかりやすく説明している。	b
<p><コメント></p> <p>○入所時アセスメントシートを作成し、子どもについての具体的な情報、保護者等の意向（呼び方・散髪について等）を確認しています。また、施設での支援の過程については、子どもの成長や生活を中心に、子どものプラスの面に着目して、保護者に安心感をもたらすような工夫を凝らしたお便りを送付しています。</p> <p>○保護者等に節句や行事への参加の呼びかけを行っています。定期受診や健診等の同行もお願いし、発達・発育の説明をわかりやすく伝えていきます。ケアプラン会議を4か月毎行い、短期支援をわかりやすく書いた写真付きお手紙を年に4回送付しています。</p> <p>○養育・支援について「入所のごあんない」をもとにわかりやすく説明を行い、保護者等の意向を確認し、配慮しながら同意を得るように対応しています。また、「入所のごあんない」は視覚でもイメージしやすいようにイラストや写真を取り入れています。文章にはふりがなを振り、保護者等に伝わりやすい言葉を用いて作成しています。ただし、ほとんどの資料にふりがなが付されていますが、ふりがなのない資料もあるため、統一した取り扱いとすることを望みます。また、日本語を理解しがたい外国籍の保護者等への説明書は特に用意されておらず、一定の配慮が必要と認められます。</p>		

32	Ⅲ-1-(2)-③ 養育・支援の内容や措置変更、地域・家庭への移行等にあたり養育・支援の継続性に配慮した対応を行っている。	a
<p><コメント></p> <p>○子どもの育ちのアルバムの作成や引継書（生活の様子、健康面、発達面、情緒面、予防接種）を作成し、退所時に口頭と書面で引き継いでいます。家庭へ移行の場合は、各関係機関とケース会議を開催し段階を踏んで外泊を行い、外泊の様子をモニタリング（継続的に観察・記録すること）しながら適切な移行時期とその後の支援を検討しています。また、子どもの様子や身体状況に十分な注意を払い、安全に配慮した環境づくりを目指しています。措置変更の場合は、退所時の引継書（例えば、健康、睡眠等の現在の発達状況、支援上の留意点、保護者状況）を作成し、口頭と文書で引き継いでいます。</p> <p>○施設に保護者等の相談窓口を設置するとともに、保護者等に対し措置変更や家庭への移行後も相談できることを口頭・書面で伝えていきます。</p>		
Ⅲ-1-(3) 子どもの満足の向上に努めている。		
33	Ⅲ-1-(3)-① 子どもの満足の向上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <p>○子ども一人ひとりの日々の様子など毎日保育日誌に記し、共有しています。アドボケイト（代弁者）の視点を取り入れ子どもへの応答性（子どもからの働きかけやしぐさ、言葉に反応し、相手のしていることを認め、相手の求めに応じること）に留意し、できるようになったことは大いにほめ、共感に心がけています。また、子どもの行動や発語、表情等から子どもの要求や満足度を把握するよう努めています。</p> <p>○保護者等に子どもの誕生日カードと年4回子どもたちの様子や写真、手形・足型を送っています。手紙の内容はケアプランで計画した短期支援内容を分かりやすく記入しています。面会や外泊時にも子どもの生活の様子を伝えています。行事や健康診断も保護者等に声かけを行い、保護者とともに子どもの成長を喜びあっています。また、年に1回保護者アンケート（施設環境、職員の対応、子どもに関する適切な情報提供、施設のプライバシー保護の姿勢、相談態勢等の項目）を実施し、満足度の調査も行っています。</p> <p>○ケース会議・支援会議・ケアプラン会議・ユニット会議で定期的に担当養育者から子どもの満足度の分析や検討を行っており、職員全体に周知することによって具体的な支援につなげ、その後評価も会議で行っています。</p> <p>○会議録の閲覧や施設内連絡を通し、職員間の共通認識を図っています。子どもの発育・発達の経過を職員全体で見守り、職員会議等の話し合いの中での助言等を参考に再度分析・検討を行っています。</p>		
Ⅲ-1-(4) 子どもが意見等を述べやすい体制が確保されている。		
34	Ⅲ-1-(4)-① 苦情解決の仕組みが確立しており、周知・機能している。	b
<p><コメント></p> <p>○養育・支援の実施等から生じた苦情に対して適切・迅速に対応できるように苦情解決の体制が整備されています。</p> <p>○入所受け入れ時に「入所のごあんない」の苦情解決の仕組みを読み上げながら保護者にていねいにわかりやすい言葉を用いて説明しています。また保護者が来院されてすぐ目につく場所（事務所玄関）に苦情解決の仕組みと担当職員・苦情委員会名簿を掲示しています。</p> <p>○意見箱を設置し、保護者等が苦情や意見を申し出しやすい環境づくりを行っています。記入用紙は親子訓練室などの面会時使用する部屋に常備し、安心して記入していただけるよう配慮しています。また、年に一度保護者等に匿名でアンケートを募り、施設や職員への意見を求めています。</p>		

<p>○意見箱や保護者等からの直接的な苦情に関して迅速に対応しています。苦情を申し出た保護者等のプライバシーに配慮しつつ、苦情相談内容については会議の場で職員全体で共有し、養育・支援の改善や質の向上に活かしています。</p> <p>○苦情を受けた経緯・内容・解決に関する記録を書面に残し保管し、法人内苦情解決委員会や理事会への報告は行われていますが、分類・集計までには至っておりません。苦情・要望等を整理するなど、苦情解決手順・結果公開等の具体的な取組の強化が求められます。</p>		
35	Ⅲ-1-(4)-② 保護者等が相談や意見を述べやすい環境を整備し、保護者等に周知している。	b
<p><コメント></p> <p>○年に1回保護者等にアンケートを実施し、集計結果は全体会議で報告し職員全体に周知しています。課題等がある場合は各委員会・会議にて話し合い解決策を見出し、全体で共有しています。入所時説明用の「入所のごあんない」の中に苦情解決体制・仕組みの資料を添えています。</p> <p>○苦情解決体制・仕組みがすぐわかるように、玄関事務所に掲示しています。同じ場所に職員の名前・顔写真を掲示し、保護者が自由に相談しやすいように配慮しています。</p> <p>○面会時は相談室や地域交流室、親子訓練室など落ち着いた場所で安心して相談しやすい環境を確保しています。また面会時はもちろん、電話での対応でも保護者等の気持ちを尊重したコミュニケーションに心がけています。</p> <p>○保護者等が相談や意見を述べたりする際に、内容によって複数の相談方法や相談相手を自由に選択できることの周知が十分でなく、相談窓口の案内等をわかりやすく明示するなど、相応の取組が求められます。</p>		
36	Ⅲ-1-(4)-③ 保護者等からの相談や意見に対して、組織的かつ迅速に対応している。	a
<p><コメント></p> <p>○面会時などの保護者等対応時には保護者等が相談しやすいような環境設定(面会時の個室利用等)を行ったうえで、迅速な相談対応と意見の傾聴に努めています。</p> <p>○意見箱を設置し、保護者等が苦情や意見を申し出しやすい環境づくりに努めています。年度後半には面会時保護者等に匿名でアンケートを実施しています。保護者等からの相談や出された意見等は迅速に対応することを心がけ、全体の会議で共有するとともに、改めて日々のかかわりを見直しています。</p> <p>○相談や意見を受けた際は苦情解決マニュアルに沿って対応し、随時見直しを行い改定するなど、マニュアル整備を行っています。</p>		
Ⅲ-1-(5) 安心・安全な養育・支援の実施のための組織的な取組が行われている。		
37	Ⅲ-1-(5)-① 安心・安全な養育・支援の実施を目的とするリスクマネジメント体制が構築されている。	b
<p><コメント></p> <p>○ユニットリーダー(保育士・看護師・指導員・給食担当)で構成された権利擁護委員会を中心に、安全衛生委員会、環境委員会と連携を取りながら、リスクマネジメントに取り組んでいます。また安心・安全な環境を確保するために、非常通報機をナースルーム等3か所に設置し事故発生時すぐに現場へ周知し、外部に状況を発信し事故に対応できるようにしています。</p> <p>○事故発生時は、現場リーダーを中心に直ちに全体で状況を共有できるよう、PCの施設内連絡に記録するようにしています。事故リスクについてはインシデントレポート等を各ユニット会議等で共有し、職員全体で再発防止策を協議・検討し実施しています。施設設備・遊具については毎日の目視のほか、毎月1回チェックリストにより点検し、結果報告が行われています。</p> <p>○危険箇所発見時には写真撮影を行い、レポート形式で全体への周知や改善を図っています。</p>		

す。また、災害については毎月さまざまな設定で防災訓練を実施し、その都度改善点等について職員で話し合っています。

○毎月避難訓練を実施するとともに、例年外部講師へ防犯講習や救急蘇生法等を依頼し、研修を通して職員の意識を高めています（今年度はコロナウイルス感染対策のため、外部講師による研修は中止）。

○事故防止策については、安全衛生委員会や環境委員会、防災委員会を中心に定期的に評価や見直しを行っています（月に1度火災または地震想定での避難訓練を実施し写真・書面に記録している）。

○養育・支援にかかるリスクについては常にユニットの段階ではチェック表等の結果をもとにリスク軽減に取り組んでいますが、対応策という点では全員には浸透できているという状況には至っておりません。事故の再発・未然防止の視点から、さらなる取組強化の必要性が認められます。

38

Ⅲ-1-(5)-② 感染症の予防や発生時における子どもの安全確保のための体制を整備し、取組を行っている。

b

<コメント>

○感染症対策として集団生活をできるだけ避け、子どもはユニット内生活を原則としており、職員も共有部および他ユニットへの移動は最低限としています。感染症対策についてはユニットリーダーと看護師が中心となって取組み、感染症流行時には施設長が対策を書面にて作成しナースルームへの掲示を行っています。

○感染予防・基礎疾患・症状とその対応についてはマニュアルを整備し、看護師の会議にて定期的に検討・見直しを行い、変更点や追加点を職員へ書面にて周知しています。また、感染症の予防や安全確保については、看護師会議にて検討し、各ユニット会議にて勉強会を実施しています。

○感染症対策として、ナースルーム・給食室に微酸性次亜塩素酸水生成装置を設置しています。窓拭きや床拭き、食事の前後には机やイスはエタノールを含んだウェットシートで消毒しています。玩具や哺乳瓶の消毒、厨房内の毎日のアルコール噴霧をはじめ、職員に限らず手洗い・消毒、マスクの着用・検温を徹底し、状況に応じて面会規制や外出制限を行い感染予防に努めています。また、新型コロナウイルス感染症については、必要に応じてPCR検査を行っています。

○感染症が発生した場合は管理職が中心に協議を行い、人的交流の可否を決め内外に周知するとともに、安全衛生委員会メンバーも連絡を取り連携を図っています。また、施設内にて感染症が発生した場合は、6か月未満児は逆隔離（感染児以外を別の部屋へ移動させる）を行うように統一しています。

○現在、感染対策が取られている新型コロナウイルス感染症に限らず、感染症対策は日常生活を続ける中で万全の対応は難しいものです。対応に少しの隙間を生じるだけでも後手に回る場合も多く、より徹底した対応策の検討や継続的な取組の必要性が望まれます。

39	Ⅲ-1-(5)-③ 災害時における子どもの安全確保のための取組を組織的に行っている。	b
<p><コメント></p> <p>○ 火事や地震等、各災害に備えたマニュアルを作成しています。避難訓練については、マニュアルに沿い毎月1回実施し、実施状況を写真付きの報告書で毎回残しており、参加職員に意見や反省を募り、避難方法やマニュアルについて見直しを行い、職員へ周知を図っています。緊急連絡網はマニュアルを作成し、電話を使用した「緊急連絡網」と情報の一斉送信を目的としたSNS「グループLINE」の2系統を併用しています。また、近年の地元地域の水害を受けて、市社会福祉法人地域公益活動協議会内での応援体制を構築しつつあります。</p> <p>○災害時の安否確認については、子どもはマグネット表、職員は出勤ボードを活用し、所在が確認できるようにしています。また、併設の児童養護施設とも協力体制を定めています。</p> <p>○子どもと職員のパーソナルカード（災害時に保険証番号や健康情報、家族の連絡先など必要な情報を記したカード）を作成し災害持ち出し用のバッグに入れ事務室のスチール製保管庫に収納、母子手帳のコピーは耐火金庫に保管し、災害時に備えた対策を講じています。</p> <p>○備蓄品は園庭の一画の倉庫に保管、備蓄品のリストを作成するとともに防災災害委員会でマニュアル等を見直し、賞味期限等を目安に備蓄品の更新を行っています。また、非常食については職員分を含め3食×3日分備蓄しており、献立等のマニュアルの作成も併せて行っています。今後、事業継続計画作成にもとづく非常食のボリューム等見直しをはかるように予定しています。</p> <p>○法人・施設としての事業継続計画の策定が未整備の状況です。現在策定のため施設単位で対応を協議中であり、今後、法人規模の協議に入る予定とのことですが、必要な対策を講じるとともに広域・大規模災害を想定した訓練を地域と一体になって行うことを含め、法人間や自治体との災害時応援協定の締結など、実効性のある取組が求められます。</p>		

Ⅲ-2 養育・支援の質の確保

		第三者評価結果
Ⅲ-2-(1) 養育・支援の標準的な実施方法が確立している。		
40	Ⅲ-2-(1)-① 養育・支援について標準的な実施方法が文書化され養育・支援が実施されている。	a
<p><コメント></p> <p>○標準的な実施方法は、全国乳児福祉協会養育指針に沿って委員会ごとや職種別に検討し、養育支援マニュアルとして整備しています。</p> <p>○標準的な実施方法は子どもの権利擁護やプライバシーの保護に留意して策定しています。</p> <p>○養育・支援についての標準的な実施については、新任職員に指導職員（メンター）を付け個別に指導や助言を行っています（約3ヶ月～半年）。その他の職員についてもユニット会議等で再確認や新たな事項に関する周知を図っています。</p> <p>○実施方法の確認は少なくとも年度初め、年度途中、年度末に委員会ごとの養育支援にかかる事業計画の確認・見直しにあわせて行っています。</p>		

41	Ⅲ-2-(1)-② 標準的な実施方法について見直しをする仕組みが確立している。	a
<p><コメント></p> <p>○標準的な実施方法である「養育支援マニュアル」は、毎月実施される委員会の会議で支援課題等を報告し合うことにより互いに検証・見直しを行っています。検証・見直しの結果については必要に応じて改定、その内容を職員に配布し周知を図っています。</p> <p>○毎月行われるケース会議・支援会議では全職員に対し支援課題について報告。必要であれば施設内連絡で回覧資料を作成し、情報の共有を図っています。日々の養育で、見直しが必要な事柄が出てきた場合には担当者が中心となってマニュアルの素案を作成し、係や全体で検討しています。改定を行った際には、日付を記載するようにしています。</p> <p>○自立支援計画の内容は、子どもの状況に即したものであり、子どもの発達状況や保護者状況などの変化を勘案しながら、必要な支援にあわせてマニュアルの見直しを行っています。各ユニット単位で自立支援計画の内容に応じて、子どもに対して統一的なかかわりを行っています。</p>		
Ⅲ-2-(2) 適切なアセスメントにより自立支援計画が策定されている。		
42	Ⅲ-2-(2)-① アセスメントにもとづく個別的な自立支援計画を適切に策定している。	a
<p><コメント></p> <p>○自立支援計画策定の責任者は施設長で、その計画は、担当養育者が中心となって作成し、その後施設長・部長・給食職員・心理職・担当養育者を含めた「ケアプラン会議」により決定しています。また、自立支援計画の策定についてはアセスメントを含め、全職種（社会福祉士・保育士・心理職・看護師・栄養士等）がかかわり、多面的にさまざまな視点から検討を重ねています。</p> <p>○「こども・家庭的支援の基本計画書マニュアル」を整備し、適切なアセスメントが実施できるように努めています。</p> <p>○アセスメントは新規入所の子どもは1か月を目途に、その他は4か月に1度ケアプラン会議を実施しています。</p> <p>○ケアプラン会議で挙げられた具体的なニーズや養育・支援内容は、自立支援計画の中に明示されています。また、記録は個別の「ケース台帳（ケアプラン）」に綴られており、全職員が閲覧できるようになっています。</p> <p>○担当養育者が日々子どもと関わる中で必要な支援や強み・長所を見つけ、ケアプラン会議等で合議しています。子どもの「意向把握・同意を確認する」ことは難しいため、日々子どもと密接に関わっている担当養育者が、子どもの発達やケース内容に寄り添った支援計画を検討。それらを踏まえてケアプラン会議を実施、さまざまな職種からの視点を含めた自立支援計画を作成しています。また、担当養育者は子どもの様子や行動を注視し、子どもの意向をくみ取るように努めています。</p> <p>○支援困難ケースについては他機関と連携をはかるなど、適切な養育ができるよう努めています。保護者等については、「院内連絡」や「特記事項」（外部からの情報）による連絡、ケース会議等で職員全体へ周知し、対応の統一を図っています。</p>		

43	Ⅲ-2-(2)-② 定期的に自立支援計画の評価・見直しを行っている。	a
<p><コメント></p> <p>○4か月に一度、施設長・部長・担当養育者・心理職・給食職員等が参加し、ケアプラン会議を実施、「こども・家庭の支援基本計画書（アセスメントシート）」を作成。支援課題の評価や見直しを行っています。</p> <p>○ケアプラン会議の内容については、月に一度実施されるケース会議や支援会議等で全職員に周知しています。</p> <p>○支援計画を緊急で変更する場合は、担当職員が施設長や部長に働きかけ、改めて支援計画を立てる仕組みを設けています。また、「こども・家庭支援の基本計画マニュアル」で「家族状況の変化、変更があった場合には速やかにケアプラン会議を行い、基本計画見直しを行う」と定め、緊急時の際にも担当養育者が中心となって自立支援計画を策定しています。</p> <p>○担当養育者は、4か月に一度の見直しの中で、支援課題について適切に評価しています。また、その評価についてもケアプラン会議においてさまざまな職種からもらった意見を反映、課題の明確化を図り、今後の支援計画に活かしています。作成した自立支援計画（課題等）は、各ケース台帳に綴りいつでも見返すことができるようになっています。また、各ユニット会議やケース会議で課題として上がったものは口頭だけでなく記録として残すことで明確にし、全職員で情報共有できるようにしています。</p>		
Ⅲ-2-(3) 養育・支援の実施の記録が適切に行われている。		
44	Ⅲ-2-(3)-① 子どもに関する養育・支援の実施状況の記録が適切に行われ、職員間で共有化している。	b
<p><コメント></p> <p>○子どもの身体状況・生活状況については、毎日個別にユニットごとの「健康記録簿（ノート）」へ記入しており、パソコンシステムへデータを入力することで全職員が把握できるようになっています。システムは10年間使用し、最近バージョンアップしています。退所した子どもやショートステイ利用者の情報は情報管理上管理者のみが行えるよう制限されています。</p> <p>○個別の「ケース台帳」にケアプランが綴られており、自立支援計画にもとづく養育・支援が行われているか確認できるようになっています。</p> <p>○施設における情報の流れは、「院内連絡」「特記事項」「会議録」等に必要な情報を記入し、それらを閲覧することにより職員全体で情報を共有できるようになっています。職員は「養育マニュアル」に従い、業務に就く前に必ず「院内連絡」「特記事項」に目を通すことによって情報の共有・周知を図っています。</p> <p>○職員間の情報共有を目的として、ケース会議、支援会議、リーダー会議、各委員会・各ユニットで定期的な会議を実施しています。</p> <p>○「ICTシステム」を活用し、子どもの成長、健康、通院、生活（夜間を含む）の様子、外部からの情報として「特記事項」を記録し、「院内連絡」等を通して情報を共有できる仕組みを整備しています。子どもに関する情報は児童別、クラス別に各職員がパソコン上でリアルタイムに確認できるようになっています。また、必要に応じて記録ファイルの回覧を行っています。</p> <p>○職員によって記録に差異が生じないように、記録用紙はそれぞれ「原紙」を整備・使用することで個人によるばらつきを防いでいます。また、新任職員指導の際は「健康管理記録表マニュアル」「特記事項マニュアル」「保育日誌マニュアル」を使用し、記録や書類作成の方法について習熟した職員が指導しています。ただし、入力フォーマットや簡単な記入方法は示されていますが、見直しとなるファクターの重要度や誰がチェックするのか等について、予めマニュアル等に設定しておき、フローチャートや記入要領を定めるなど所要の整備が求められます。</p>		

45	Ⅲ-2-(3)-② 子どもに関する記録の管理体制が確立している。	b
<p><コメント></p> <p>○「個人情報管理規定」の個人情報保護に向けた具体的な取組と規定に違反した場合の対応が明示されています。年度初めに全職員が理事長への法令遵守事項の一つとして、個人情報保護の遵守に関する誓約書を提出しています。また、ボランティアや実習生などにも個人情報保護に関して事前説明を行い、個人情報保護に関する誓約書を徴しています。</p> <p>○記録管理の責任者は理事長と定めています（個人情報管理規定）。</p> <p>○保護者等が面会や外泊・外出、施設内の行事に参加する場合には、誓約書を渡し個人情報保護についての項目の承諾を求めています。</p> <p>○「法人個人情報管理規定」により、子どもの記録の管理、保存、廃棄、情報提供に関する規定を定めていますが、情報開示、廃棄に関する具体的内容（手続き）の規定は見当たりません。情報の管理に関しては個人情報に限らず、情報が外部に流出しないような徹底した管理をはかることが求められます。</p> <p>○毎月、全職員が「より適切なかかわりをするためのチェックポイント」を記入し個人情報保護に関する項目にチェックし振り返りを行っています。職員に対する教育や研修は、コロナ禍のため実施できておりません。コロナ禍であっても ICT を活用するなど、教育や研修の機会を設ける工夫が必要と認められます。</p>		

内容評価基準（23 項目）

※「共通評価基準評価対象Ⅲ 適切な養育・支援の実施」の付加項目

A-1 子どもの権利擁護、最善の利益に向けた養育・支援

		第三者評価結果
A-1-(1) 子どもの権利擁護		
A① 46	A-1-(1)-① 子どもの権利擁護に関する取組が徹底されている。	a
<p><コメント></p> <p>○「養育支援マニュアル」「権利擁護マニュアル」が整備され、職員がいつでも手に取れる場所に常備しています。施設長より新任職員や中途職員に向けて権利擁護の講義時間を設けて研修を行っています（コロナ感染防止のため、近年は実施できていない）。令和2年度は、施設内研修として各職員は権利擁護についてのレポートを作成しています。</p> <p>○毎月、全職員が「より適切なかかわりをするためのチェックポイント」を記入し子どもの権利擁護や権利侵害についての振り返りを行い、権利侵害の防止と早期発見に取り組んでいます。子どもへの関りに対しての悩みや疑問に関しても自由に記載できるようにしており、必要な場合には職員全体で検討しています。また、職員のチェックポイントの振り返りとは別に職員へチェックポイントへのアンケートを実施し、より振り返りの効果を高めています。</p> <p>○職員が用いている「より適切なかかわりをするためのチェックポイント」は「乳児院倫理綱領」をベースに施設独自のものを作成し、毎月実施しています。各項目には自由記載のフリースペースを設けており、チェックポイント実施後は全体会議、ユニット会議で話し合いを持ち、権利擁護の確認を行っています。チェックポイントは職員の意見等を取り入れ毎年改定を行っています。</p>		
A-1-(2) 被措置児童等虐待の防止等		
A② 47	A-1-(2)-① 子どもに対する不適切なかかわりの防止と早期発見に取り組んでいる。	b
<p><コメント></p> <p>○「被措置児童等虐待防止・対応マニュアル」に不適切な関りの具体的な例を示しています。また、年度初めに①施設内虐待の禁止②児童間の暴力・いじめ・性暴力を発見した場合の報告③秘密保持などの項目に対する誓約書を法人に提出しています。</p> <p>○毎月、全職員が「より適切なかかわりをするためのチェックポイント」を記入し、施設長・部長に提出することで自分自身の子どもへの関りを振り返っています。ヒヤリハットや不適切な関りが発生した場合には院内連絡や報告書の提出を行い、職員への周知を図っています。緊急性が高いもの・重大性のあるものに関してはケース支援会議などで取り上げています。</p> <p>○新任職員に対しては指導者（メンター）をつけ、ていねいな指導を行っています。また、養育担当者が一人勤務にならないようにユニットには複数職員を配置態勢とした養育を行っています。</p> <p>○「被措置児童等虐待防止・対応マニュアル」の中に本施設における施設内虐待防止についての対応が明文化されています。職員体制については、不適切な関りがあった場合、施設長や部長が事実を調査、把握した上で人事委員会に提議するようになっています。人事委員会では、処分をはじめ人事異動を協議しています。ただし、就業規則等において、届出・通報者（職員）が不利益を被ることがないような対応についての規定は見受けられません。届出・通報者が不利益を被らないよう所要の整備が求められます。</p>		

○「被措置児童等虐待防止・対応マニュアル」が整備されてますが、コロナ禍により研修会などで職員への周知・理解をはかる取り組みはできておりません。ICT活用等による研修会の開催などによる周知の工夫を望みます。

A-2 養育・支援の質の確保

		第三者評価結果
A-2-(1) 養育・支援の基本		
A③ 48	A-2-(1)-① 子どものこころによりそいながら、子どもとの愛着関係を育んでいる。	a
<p><コメント></p> <p>○日常生活のさまざまな場面の中で、子どもが発信する気持ちを受容し、子どもが安心感を持つような対応に心がけています。子どもの特徴や反応に配慮しながら代弁すること、また、月齢や発達にあわせた言葉や表現方法を用いて応答性あるかかわりにも心がけています。</p> <p>○職員は常に子どもの側に寄り添い、一人ひとりの子どもにあわせたかかわりを行いながら、信頼関係を築いています。子どもが不安になった時は、必ず側に行き、抱っこするなど、安心できる環境づくりを心がけています。</p> <p>○子どもと職員（養育者）との愛着関係の形成のため担当養育制を導入し、担当行事や個別に過ごせる時間を確保しています。また、施設ではどの子どもも保護者等と安全に過ごせる場所とゆっくり過ごせる時間の確保をはかっています。里親との交流では、里親支援専門相談員と担当養育者を中心に面会や外出等を行っています。</p> <p>○担当養育者とその子どもが戸外へ出かけたり、別室で遊ぶなど個別に過ごせる時間を確保するとともに、子どもが日々安心して楽しく生活できる環境設定に配慮しています。子どもを尊重する姿勢を養育・支援のベースとし、子ども一人ひとりの状況に応じた適切な養育・支援を心がけています。また、子どもの生活リズムにできるだけ沿えるように日勤者の勤務時間を9:00～19:00（休憩2時間）としています。</p> <p>○子どもと担当養育者の触れ合いは、日々の生活の中で、さまざまな感情に対して言語化することを大切にしています。幼児には抱っこやおんぶの触れ合い、乳児にはベビーマッサージ等を通して、子どもの表情を観察し、心の安定を図っています。</p> <p>○特別な配慮が必要な子どもには、個別の環境づくりを行い、一人ひとりのニーズにあわせ応答性のあるかかわりをしています。その子の特性を知り、気持ちを受け止めながらその子に寄り添ってこころのケアを行い、担当養育者を中心に関係づくりを行っています。</p>		
A④ 49	A-2-(1)-② 子どもの生活体験に配慮し、豊かな生活を保障している。	a
<p><コメント></p> <p>○子どもにとってより家庭に近い環境づくりのためにユニット制を導入しています。全職員が安心・安全な環境の提供を念頭に置き、ていねいかつ優しく養育することを意識してかかわりを持っています。</p> <p>○子どもが居室で安心してくつろいだり落ち着けるために、室温・湿度を測り常に子どもが過ごしやすい環境を整えています。居室内には扇風機やエアコン、テレビを設置しています。また、少人数の中でも個別の環境が作れるよう扉で仕切ることができる空間を作っています。また、安心・安全に過ごせるように、子どもが一人ひとり自分のペースで好きな遊びができる個別の空間と時間を作っています。</p> <p>○自己所有の個別化をはかるため、玩具、寝具、衣類等に一つ一つ本人の名前を付けて「自分のもの」という意識を持てるよう取り組んでいます。</p>		

<p>○満足感が得られるように子どもの発達や月齢に応じた遊びを通して他児や担当養育者とかかわり、対人関係を学ぶ時間を設けています。個別行事やユニット行事を通して、少人数もしくは一対一での遊びの時間を提供しています。</p> <p>○自然と触れ合い担当養育者との関係づくりを通して、感性がより豊かになるよう施設内の散歩や施設外での社会体験を実施しています。また、外出が制限されるコロナ禍にあつては、行事を含めユニットごとに過ごす時間を増やし、子どもたちの安心感を高めるとともに相互の関係性を取りやすいように工夫しています。</p>		
A⑤ 50	A-2-(1)-③ 子どもの発達を支援する環境を整えている。	a
<p><コメント></p> <p>○担当養育者を中心にケアプラン会議等で月齢を考慮した発達特性や養育目標を確認し合っています。ユニット会議やケース会議等で職員間の情報共有を行い発達特性を認識し、子どもに則した養育に努めています。保育士の会でも月齢による取組等の話し合いを行い、担当養育者の理解へとつなげ共通認識のもと養育に当たっています。</p> <p>○子どもの違いによる対応については、母子手帳や児童票、児相からの情報をもとにこれまでの生活環境や身体的成長を把握し、職員間で共有しています。また、生活を支援する中で、子ども自身から発信される言葉や行動、特徴等子ども一人ひとりの違いを尊重し、職員間でその子どもにあわせた対応を話し合い実践しています。</p> <p>○子どもへの日々の対応については、子どもの欲求や要求を聞き、受け止めることで子どもとの気持ちの共有を図っています。また、受け入れられないことに対しては言語化し理由を伝える等応答性のあるかかわりを行い、一緒に解決できるよう抱っこや言葉かけをしながら寄り添っています。</p> <p>○子どもの年齢や発達に応じた言葉かけを意識し、担当養育者自身も一定の表現ではなく、さまざまな言い方や言い回しを行い、一人ひとりに伝わる言葉を選んでいきます。</p> <p>○子どもの表情や身振りを含めた声かけ、応答を行い言葉でのやりとりへと発展させるとともに、担当養育者は子どもの気持ちを受け止め、子どもの表情や仕草を観察し代弁しています。</p>		

A-2-(2) 食生活		
A⑥ 51	A-2-(2)-① 乳幼児に対して適切な授乳を行っている。	a
<p><コメント></p> <p>○子どもとの愛着関係の構築を念頭におき、授乳は一人飲みさせずその子どもとしっかり目を合わせ、様子を見ながら静かな環境を確保ように心がけています。これまでの授乳の情報が少ない子どもや哺乳力が弱かったり、哺乳量が少ない子どもについては栄養士とも話し合い、子どもの体調や個々の生活リズムにあわせながら、乳首を変えたり、授乳時間・方法等を検討し、その子に合った授乳環境を整えています。</p> <p>○授乳については、子ども一人ひとりの発達・発育にあわせて、1日の授乳量や時間、体調を見ながら無理のない量と時間の工夫をしています。また、ユニットノート(健康記録簿)を活用し、職員間の情報共有をしています。授乳量を変更する際は、栄養士・担当養育者間で話し合い、その子どもにあった量を決めており、院内連絡を通じて全職員への周知を図っています。</p>		

A⑦ 52	A-2-(2)-② 離乳食を進めるに際して十分な配慮を行っている。	a
<p>〈コメント〉</p> <p>○離乳食の開始は母子手帳や関係機関からの情報を得てアセスメントを行っています。子どもの身体状況に限らず、家族にアレルギー疾患がある場合には聞き取りにより確認後、担当養育者とともに嘱託医または、かかりつけ医へ相談したうえで離乳食の開始時期を見極めています。</p> <p>○個別に離乳食進行表を作成しそれに沿って離乳食を進めていっています。進め方や量などには個人差があることを踏まえ、離乳食の介助は一対一で行っています。一人ひとりの咀嚼（そしゃく）や嚥下（えんげ）の状況を観察し、子どもの体調を見ながら、常に担当養育者と給食担当者とは確認し合い、子どものペースにあわせて進めていくことを心がけています。</p> <p>○離乳食介助の際には、養育担当者はゆっくりとした気持ちで子どもと向き合い、子どもが食べ物に関心を持つような声かけを行っています。子どもが自ら口を開いて上口唇で食物をスプーンからすくい取れるよう介助を工夫しています。「食べている過程を大切に、楽しくなる食事の場を職員全員で作ります」を意識しながら毎月、職員自身の振り返りを行っています。</p> <p>○子どもの噛む力を養うため乳歯の有無にかかわらず、一対一での離乳食介助において咀嚼や嚥下の具合を把握し、給食担当者、担当養育者とともに食事の形態の進み具合について共有しています。また、成長にあわせた新たな食材提供時にも給食担当者は養育担当者と情報を共有しながら調理方法を工夫しています。離乳食完了時期より毎月1回ずつの行事（お弁当の日、バイキングの日）を設け、お弁当の日には咀嚼力アップのための食材を取り入れ、子どもの食べ具合や残食等については担当養育者から取ったアンケートにて把握しています。</p> <p>○給食担当者も担当養育者と毎食食事介助に入りながら、子どもの咀嚼・嚥下の様子について観察しています。また、その情報をもとに、毎月の給食会議にて子どもの食事の様子（食べ具合、形状、好き嫌い等）について給食担当者同士で話し合い、ユニット会議やケアプラン会議等に参加した際に、必要に応じて担当養育者と発育に関する情報交換を行っています。</p>		

A⑧ 53	A-2-(2)-③ 食事がおいしく楽しく食べられるよう工夫している。	a
<p><コメント></p> <p>○食事の場所については、床をアルコールウェットシートで掃除するとともに、食事に使用したテーブルや椅子は汚れを拭いたり消毒を済ませ、清潔を保持しています。</p> <p>○給食担当者は日々、子どもたちの食べ具合を観察し、手づかみでも食べやすいような形状に食材を切ったりするなど、さまざまな工夫を凝らしながら食事を提供しています。また、養育担当者からの情報や健康観察簿から一人ひとりの体調を把握し、無理なく摂取しやすい食形状へと調理を工夫しています。</p> <p>○食事用にベビーチェア、赤ちゃん用の椅子（バンボ）、食卓・椅子を揃え、子どもの身体にあわせてマットを当てたり敷いたりして姿勢等を調整しています。また、縦割リユニット制の利点を生かして子どもが摂食やマナーについて相互にモデル学習ができる機会を設定しています。</p> <p>○食事前の手洗い、挨拶、食後の歯磨きの流れが定着できるよう担当養育者が声かけし、一緒に行っています。</p> <p>○子どもの食事の場に給食担当者が実際に介助に入ること、一人ひとりの咀嚼具合や好き嫌い等を把握し、それぞれにあわせた食形態や、子どもたちが食べたいと思う献立づくり等に活かしています。また、完食することにこだわらず、苦手な物でも少しチャレンジすることができれば大いに褒め、楽しく食べられるような雰囲気づくりに努めています。</p> <p>○朝食 7:30～、朝間食 9:30～、昼食 11:00～、昼間食 14:00～、夕食 17:00～となっており、食事の間隔は適正と考えて実施しています。</p>		
A⑨ 54	A-2-(2)-④ 栄養管理に十分な注意を払っている。	a
<p><コメント></p> <p>○献立については、個別の栄養摂取量に合わせ、バランスが取れ、かつ季節感を取り入れた献立作成をしています。お正月や誕生日、クリスマス等に提供する行事食では、見た目にも楽しめるような盛り付けを工夫し、楽しい雰囲気づくりに努めています。コロナ禍で外出できなくても、その分施設内行事を多く企画したり、行事食はより行事らしく、例えばおせち料理は重箱に詰め、各自に取り分けるようにしています。また、お弁当の日を設けたり施設内のテラスや園庭を使つてのバイキング形式の食事にしたり、ほかの子どもや担当養育者や給食担当者と一緒に食事を楽しめる形態を考え、実践しています。</p> <p>○子ども一人ひとりの体調や疾病に関しては、給食担当者は常に担当養育者と情報共有を行いつつ健康観察簿や通院記録を把握することで適宜、子どもの状態にあわせた調理形態で提供しています。食物アレルギーのある子どもに関しては医師の診断のもと、特定されたアレルゲンを除去した食事提供を行っています。食物アレルギー対応マニュアルを作成し、それにもとづき、専用の食器・トレー・ネームプレートを用意することで誤食が起きないように取り組んでいます。除去食については対象児の所属ユニットへ内容を掲示することで、全職員が把握できるよう工夫しています。</p> <p>○子どもの嗜好や栄養摂取量については、栄養士や給食担当者が実際に食事介助に入り、個別のアセスメントを作成することで、一人ひとりの咀嚼具合や好き嫌い等を把握し、それぞれにあわせた食形態や、子どもが食べたいと思う献立づくり等に活かしています。</p> <p>○食育の一環として家庭菜園を作り、子どもも野菜の栽培・収穫等に参加し、命や食の大切さを学ぶことにつなげています。収穫した野菜は献立に取り入れ、好き嫌い克服へつなげています。また、子どもがおやつや軽食作りを手伝ったり、郷土料理を食する体験をすることで、食に対する関心を高め、将来的には食生活の発展や食文化の伝承に貢献できるような人材になってほしいとの期待感を持って子どもたちに接しています。</p>		

A-2-(3) 日常生活等の支援		
A⑩ 55	A-2-(3)-① 気候や場面、発達に応じた清潔な衣類を用意し、適切な衣類管理を行っている。	a
<p><コメント></p> <p>○各担当養育者が衣類購入を年4回(2月・5月・9月・11月)計画し、サイズ、子どもの肌質、季節、安全性、扱いやすさ、材質等を考慮しながら、子どもの関心や好みにも着目して選択しています。</p> <p>○衣類の管理については、名札を付け個別化し、個人別のボックスに収納し管理しています。また、子どもの背丈に応じてタンスを配置し、自ら容易に衣類を取れるように配慮しています。</p>		
A⑪ 56	A-2-(3)-② 乳幼児が快適に十分な睡眠をとれるよう取り組んでいる。	a
<p><コメント></p> <p>○各居室に室温、湿度計を設置し観察記録を行っています。適温、適湿の維持に努めるとともに、空調や照明の調整により快適さを保っています。</p> <p>○寝具は、肌に優しい綿素材を使用しています。敷き布団は、乾燥機を使用し清潔、形状の保持に努めています。</p> <p>○非常時に備えて、新たに入所の子どもがあった場合には夜勤者を1名追加し3名態勢とし、緊急時には近隣居住の職員の応援態勢を定めています。</p> <p>○子どもが快適に十分な睡眠がとれるように、子ども同士が重なりあうことがないように一定の間隔を空けています。安心して心地よい眠りにつけるよう、子守唄を歌ったり、優しく声をかけ身体に触れて安心感を与えています。また、入眠しにくい子どもには、隣の居室へ布団を移動し環境を変えたり、入眠しやすい抱っこの姿勢等を個別に工夫するなど身体に優しく触れながら安心感を与え、入眠しやすいように努めています。また、子どもに安心できる入眠環境を整えるため、子どもに応じて家庭で使用していたおもちゃや毛布等を持参してもらっています。途中覚醒した場合は、速やかに声かけを行い優しく身体に触れ、再入眠ができるように努めています。子どもが目覚めた時は、気持ちよい目覚めにつなげられるよう職員が目をあわせて声かけを行っています。</p>		
A⑫ 57	A-2-(3)-③ 快適な入浴・沐浴ができるようにしている。	a
<p><コメント></p> <p>○入浴・沐浴は毎日行い子どもの清潔を保つとともに、浴室や浴槽は毎日の入浴後に清掃を行い、定期的(毎月1回)に大掃除も実施しています。タオル・バスタオルなどは使用後洗濯し、清潔を保っています。タオルは年2回、備品等は年1回(破損時はその都度)の交換を行うことで快適な入浴環境を整えています。</p> <p>○子どもの入浴前には担当養育者が熱発や体調を観察し、入浴を中止することがあります。入浴ができない日は、清拭での清潔保持、皮膚の観察やケアに努めています。1か月未満の乳児は、沐浴槽やベビーバスを使用し、優しく声をかけながらいねいに入浴を行っています。乳児期の子どもは、担当養育者が抱っこをして浴槽に浸かり、立てるようになった子どもは転倒防止のため子どもの手や身体を支えるなど、しっかり見守り安全を確保しています。また、入眠に配慮し、夕方入浴の日課としています。</p> <p>○安心して楽しい入浴が行えるように、養育担当者も一緒に浴槽に入り、肌と肌との触れ合いやスキンシップを大切にしながら、子どもが自分で身体を洗う練習をしたり、声かけを行い、子どもの心の安定に努めています。</p> <p>○浴槽内には玩具を用意し、子どもたちが楽しく遊び、お風呂が好きになるよう工夫しています。また、カラフルなタイル張りの浴槽で楽しめる明るい浴室にしています。</p>		

A⑬ 58	A-2-(3)-① 乳幼児が排泄への意識を持てるように工夫している。	a
<p><コメント></p> <p>○養育担当者は子ども一人ひとりの状態に応じて適宜観察を含めたおむつ交換をしています。子どもに優しい言葉かけをしながら気持ちいいと感じる環境づくりやプライバシーの保護、清潔の保持に努めています。おむつ交換時は個別に対応し衝立を使用するなど、ほかの子どもの目に触れないように留意しています。排泄（はいせつ）介助は子ども一人に職員一人がつき、子どものプライバシーに配慮しながら行っています。</p> <p>○排泄指導は養育担当者と同じ勤務シフトで各ユニットに看護師も入り、子どもの発達段階に応じて子ども一人ひとりの排尿間隔などの生活リズム見極めながら、計画的に段階を踏んで進めています。着脱から便座誘導を一連の流れとして、排泄への興味を誘うように優しく声かけをしながら、少しずつ進めています。できた時にはシール貼りをしたりして子どもの成功体験を大切に、排泄自立への関心を高めています。</p> <p>○子ども一人ひとりの排泄リズムにあわせてトイレの誘導の時間、間隔の予測を行い、便座に座りたがらない子どもやおむつが濡れていない時には、声かけや音を出したり、数を数えたりするなど子どもが興味を持つように誘導し、職員は子どもの成功体験とともに喜び、子どもの排泄への関心を高めています。また、排泄の際の衣服の着脱についても、同様に自分からしようとする気持ちを誘うようなかわりに心がけています。</p> <p>○排泄は同性介助を基本とし、便器の区別やおしりの拭き方など男女での扱いに配慮しています。</p>		
A⑭ 59	A-2-(3)-① 発達段階に応じて乳幼児が楽しく遊べるように工夫している。	a
<p><コメント></p> <p>○子どもが共有玩具（がんぐ）として発達段階に応じて遊べるようにおままごとセット、ブロック、ピタゴラス、カラーボール、リズムカー、ベビーウオーカーなどを用意しています。低月齢から高月齢にあわせて玩具を選び毎年購入しています。また、乳児向けの玩具として柔らかい素材や音がするものを揃えて乳児期から五感を刺激した遊びができるように工夫しています。</p> <p>○戸外での遊びについては、1.2歳児ユニットは、天気の良い日には近辺を散歩したり、公園に遊びに行っています。0歳児ユニットでは、抱っこやベビーカーを使用して近辺を散歩したり、テラスで外の景色を見ながら玩具で遊んでいます。また、水族館や動物園に出かけるなどの行事を行い、興味の幅を広げられるようにしています。コロナ禍で制約はあったものの、感染状況を考慮しながらお出かけ行事を実施しています。コロナ禍においては、密にならないように場所・時間帯・引率人数等を考慮し、安全性に配慮しながら近隣の散歩等を主に取り入れています。</p> <p>○縦割りのクラスでは、複数人でブロックなど同じ玩具で遊ぶことを通して、子ども同士でのやりとり遊びや職員と一緒に作品を作るなどかわりが持てるようにしています。月齢にあわせた玩具や、発達で伸ばしていきたいところに特化した玩具などで遊ぶことができますようにしています。また、子どもが自ら遊びたい玩具を選び、他児と遊んだり、担当養育者と一対一で楽しむ時間も設けられるように工夫しています。</p> <p>○五感を育てるために、おままごとセット・ピタゴラス・積み木・シリコンブロックなどの感覚・感触を楽しむ物や、ボール・リズムカー・トランポリン・バランスボールなどの遊びの中で身体を動かすことができる玩具を積極的に揃えています。</p> <p>○個別玩具は名前を書き、収納場所も見えてわかり自分で選べるようにしています。</p> <p>○ユニット内や共有玩具置き場・個人玩具ともに安全に配慮した子どもが手の届く位置に収納場所を設置し、子どもが自ら選んで玩具で遊べるように工夫しています。</p>		

A-2-(4) 健康		
A⑮ 60	A-2-(4)-① 一人ひとりの乳幼児の健康を管理し、異常がある場合には適切に対応している。	a
<p><コメント></p> <p>○入力した子どもの健康記録簿は、隔週火曜日の嘱託医健診で医師と子どもの健康状態の情報を共有し、受診時はかかりつけ医とも共有しています。また、必要に応じて保護者等、児相と連絡を取り情報共有を図っています。また、入所時健康診断はもとより、既往や家族状況を含めて情報共有し、職員間の連携に努めています。</p> <p>○嘱託医による健康診断は、入所時と年2回(9月・2月)に実施しています。また、予防接種(定期・任意)については保護者等同意のもとに実施しています。</p> <p>○日常的にかかりつけ医と連携をとり、感染症の把握に努めています。緊急時または急変時に救命措置が判断される場合は、マニュアルに沿って救急要請を行い対応しています。また、マニュアルに沿った手順書を各ユニットに掲示、どの職員でも直ちに連絡先を含め確認できるようになっています。救急蘇生法について夜間想定(夜間勤務者のペア)および日中に年間2~3回AEDを使用してユニットごとに訓練や連絡先の確認を行っています。また、災害時の対応を含め、夜間には別の職員が3名、緊急処置対応の必要性の高い病児発生の際には看護師1名が施設に駆けつけるような態勢を整えています。</p> <p>○ミルクや離乳食、新たな品目(卵・乳製品等)、食材を開始した際は、職員間で情報を共有し、アレルギー症状の有無を観察、異常が見られて時にはかかりつけ医を受診しています。</p>		
A⑯ 61	A-2-(4)-② 病・虚弱児等の健康管理について、日常生活上で適切な対応策をとっている。	b
<p><コメント></p> <p>○病・虚弱児等の健康状態については、保健記録簿に記録し、症状の把握に努めています。隔週火曜日の嘱託医健診時には、前回の嘱託医健診後から当日までの熱計表を印刷し活用しています。</p> <p>○嘱託医やかかりつけ医、地域の養育センター、大学・医療機関、看護師職員等の連携を密に行い、子どもの成長過程で必要な情報について専門医から得るなど、対応を工夫しながら発達支援を行っています。</p> <p>○子どもに異常所見が見られた場合は、嘱託医やかかりつけ医、地域の療育センター、大学・医療機関等と速やかに連絡を取り対応しています。</p> <p>○服薬は、包数・服薬時間・与薬した職員のサインを保健記録簿に記入し入力をしています。誤与薬を予防するため、ダブルチェックを行っています。医薬品については、薬品在庫管理簿により使用する薬品の使用状況、残数等の管理をしています。服薬管理表を用いて管理していますが、インシデント(ヒヤリハット)報告の例が多く(ほとんど服薬間隔のずれ等で重大ケースではない)、職員の引継ぎ等でのチェック態勢の見直しが求められます。</p>		

A-2-(5) 心理的ケア		
A⑰ 62	A-2-(5)-① 乳幼児と保護者等に必要な心理的支援を行っている。	b
<p><コメント></p> <p>○心理職は4か月に一度実施されるケアプラン会議に参加しています。あわせて実施される発達検査や日常生活場面での子どもの様子を踏まえ、施設長・部長・給食職員（栄養士を含む）・担当養育者とともに家族全体のケース検討をしています。ケアプラン会議の内容については、ケース会議録や支援会議録に示し、全職員で共有しています。子どもの生活場面に心理職が入り、具体的な支援方法を実際に示したり、担当養育者やユニット職員との情報共有に努めています。また、児相への報告は子どもができるようになったこと、好きなこと、好きな遊び、好きな入眠の姿勢、……にチャレンジ中など、まずは子どもの強みを知らせるようにしています。</p> <p>○身体面での専門的ケアが必要な子どもに対しては、地域にある大学の教職員等から職員に向けたアドバイスを定期的を受けています。また、愛着等の心理面においても、専門家から定期的に支援を受け、職員へフィードバックするようにしています。</p> <p>○担当養育者等とのコンサルテーション（援助の過程において、ある専門家が他の領域の専門家の指導・支援を受けること）については、改まった場ではなく、必要な時に日常の中でその都度行うようにしていますが、心理職として特別にコンサルテーションと位置づけた職員研修等は実施できておりません。担当養育者等とのコンサルテーションについては、今後も改まったかたちでなくても、心理職が自ら子どもの生活現場に入らる中で、実施することが必要であると考えています。職員研修については、子どもの愛着関係や発達面について、知識を習得する場や職員それぞれの考えをすり合わせる場は必要であり、そのため、新任職員や中堅職員等、階層段階を考えながら研修内容を検討し、実施する方向にあります。心理的なケアを必要とする子どもや保護者等への対応に関する職員研修は積極的には実施されておりませんので、状況に応じて実施できる態勢の整備の必要性が認められます。</p>		
A-2-(6) 親子関係の再構築支援等		
A⑱ 63	A-2-(6)-① 施設は家族との信頼関係づくりに取り組み、家族からの相談に応じる体制を確立している。	a
<p><コメント></p> <p>○家庭支援専門相談員（以下、FSW）が児相や市役所など関係機関との窓口になり、いち早く保護者情報の整理を行うとともに、その内容を担当養育者と共有しています。また電話連絡や面会時の対応をていねいに行うことで保護者等に安心感を与えられるような関わりを目指しています。</p> <p>○保護者等との良好な関係を築くため、面会の時には最近の子どもの様子を具体的に伝えるようにしています。できるようになったこと、興味があることなどを報告し、保護者等との会話を大切にしています。また、お宮参り、百日祝いなどのお祝い事、お誕生会や年中行事への招待を行っています。保護者等に子どもの成長の節目やイベントをともに楽しみ、子どもの成長を身近に感じられるように努めることにより、保護者等が施設に対して足を運びやすい関係づくりを心がけています。</p> <p>○まずは、保護者等が安心感を保てるようにとにかく傾聴、保護者等の話を徹底的に聴くことを重視しています。保護者等に寄り添う家族支援を第一義に、保護者等の話を深掘りし希望・要望の背景を把握することで、より適切な支援に結びつくようにしています。家族応援会議にはFSWがキーマンとしてかわり、他機関でなければ対応できないことについては、保護者等の了解を得てつないでいます。親子関係の再構築は、養育・支援を必要とする子どもだけでなく、家族を含めた総合的な支援と捉え、生活部面全般にわたる支援の主導的役割を担っています。保護者等との関係性の保持・強化のため継続性を重視し、関わる職員を変えないことを基本に置いています。FSWは担当養育者とも十分に関係性を保</p>		

<p>持し、家族支援に努めています。専門的なカウンセリング機能は精神保健福祉士や公認心理師資格をもったSW（ソーシャルワーカー）と連携しながらあたっています。</p> <p>○保護者等に年4回写真付きのお便りを送っています。また子どもの誕生日にはミニアルバムを作成し、担当養育者からのメッセージを載せて保護者等にプレゼントしています。面会の機会がない保護者等については毎月写真付きのお手紙を送付するなど、親子のつながりを支える取組も行っています。</p>		
A 19 64	A-2-(6)-② 親子関係の再構築等のため、家族への支援に積極的に取り組んでいる。	a
<p><コメント></p> <p>○家庭支援に関する具体的なプログラムや配慮事項を地域支援部マニュアルに明記しています。また、「家族の再出発のための支援」「アフターケア・在宅養育支援」に掲載しています。</p> <p>○保護者等の入所理由の理解とケアの方向性については、短期・中長期にわけてケアプラン会議を行っています。会議では児相や関係機関からの情報だけでなく、直接家族と関わりながら見えてきた課題を共有しています。</p> <p>○子どもと家族との関係調整については、年に1回各児相とのケース連絡会を開催し、情報の共有と支援の方向性を確認しあっています。そのほか保護者等から出される要望については児相へ伝え、関係者会議や家族応援会議を必要に応じて開催しています。</p> <p>○親子訓練室では、FSWや担当養育者がサポートしながら、子どもの身の回りのお世話を経験できる取組を行っています。離乳食をつくる、病気の時のお世話をするなど、困り感が発生しやすい場面にも焦点をあて、気づきや達成感、自信をもってもらう機会になるよう意識してサポートしています。施設宿泊の実施も行っており家庭生活をよりイメージできるように工夫しています。</p> <p>○課題の内容によっては、療育センターリハビリ科、保健所、市子育て支援課の発達相談、こども家庭支援センター（児童家庭支援センター）につないでいます。また保護者等の情報としては担当医療機関の主治医やSWと連携しています。関係者会議には保護者等支援に必要な精神科医療機関や障がい者サービス事業所にも出席を依頼することがあります。</p> <p>○虐待の未然防止については、継続的な見守りが必要だと判断した場合は入所形態に関わらず、関係機関と連携して家庭訪問を行うようにしています。そこで新たに発見した課題についても市家庭児童相談室と共有し、役割の調整と支援の連携を図っています。</p>		
A-2-(7) 養育・支援の継続性とアフターケア		
A 20 65	A-2-(7)-① 退所後、子どもが安定した生活を送ることができるよう取り組んでいる。	a
<p><コメント></p> <p>○家庭引き取りの方針が決まったケースにおいては早い段階から外出や外泊を行い、保護者等・子どもが時間を共有することで生活経験を重ね、関係構築につなげています（ケアプラン作成）。退所時には、保護者等へは子どもの入所中の生活がわかるもの、関係機関へは引継書を作成し渡しています。また、必要に応じて家族応援会議を開き、協力機関の役割を整理し、保護者等の不安を軽減できるよう取り組んでいます。退所先が児童福祉施設の場合、慣らし保育に通い、引継書には注意点や配慮すべき点も記載しています。里親委託の場合は里親支援専門相談員と協力し合い、マッチング、委託までを里親の意向も含めた支援を行っています。退所時の引継書は里親用、関係機関用に分けて用意しています。</p> <p>○保護者等の状況で家庭支援会議が開催できない場合は電話や手紙などを活用しています。24時間いつでも対応できることを保護者等に知らせて不安解消に努めるとともに、信頼関係の構築・維持に努めています。連絡・訪問時間は保護者等の都合に合わせ判断を尊重するようにしています。また、児相や家庭児童相談室職員、保健師とともに必要に応じて家庭訪問を行い、切れ目のない支援を目指しています。</p>		

A-2-(8) 継続的な里親支援の体制整備		
A② 66	A-2-(8)-① 継続的な里親支援の体制を整備している。	b
<p><コメント></p> <p>○早期に家庭復帰が見込めない子どもについては、より家庭的な養育環境の必要性から、担当養育者やFSW、児相と協議を行い、里親委託が子どもの最善の利益と考えられる場合には里親委託を推進しています。里親委託となるまでの間には、マッチングから交流の継続中にも里親宅を訪問する等、子どもと里親との関係構築のための支援を行っています。</p> <p>○里親支援専門相談員を配置し、巡回訪問により里親やファミリーホームのニーズ把握、育児相談への助言等を行っています。里親とファミリーホームそれぞれの悩みに寄り添うことができるように、同法人の児童養護施設の里親支援専門相談員同士とも相互に協力して対応しています。また、児相との定期的な連絡会により情報共有を行い、子どもの状況に応じて適切な支援機関につなげる等、連携した対応を行っています。</p> <p>○里親を希望する地域の人や里親に興味のある方を対象に、里親啓発活動として、児相や里親会、里親支援機関と協力して里親啓発チラシを作成、配布しています。また、児相と協力して里親制度説明会を行ったり、里親啓発内容のラジオ放送を行う等里親の新規開拓、里親委託推進の取組を行っています。</p> <p>○里親基礎研修、里親登録前研修にはスタッフとして積極的に参加し、新規里親の登録を推進しています。また、委託里親に対しては、レスパイト（小休止、一時的休憩）の案内を行い利用促進につなげています。児相やFSW等と協力し「里親交流・情報交換会」を企画・実施し、里親としての育児での孤立を防ぐ等、里親への継続支援の新たな取組を行っています。</p> <p>○里親支援機能の充実をはかるために、現在里親更新研修の役割を担っている同法人の児童家庭支援センターや同法人児童養護施設の里親支援専門相談員等と協働し、フォスターリング機関（里親養育包括支援機関）としての役割も視野に入れ、児相と連携していますが、里親委託推進にかかる里親支援機能の充実・強化に関する内容が中・長期計画に盛り込まれておりません。里親に対する総合的な支援策として、里親支援策充実の明確化が必要と認められます。</p>		
A-2-(9) 一時保護委託への対応		
A 67	A-2-(9)-① 一時保護委託を受ける体制が整備され、積極的に受け入れを行っている。	a
<p><コメント></p> <p>○一時保護委託を受ける際の共通アセスメント表を整備し、子どもに関すること、保護者等に関することに分けた情報の整理を目指しています。保育士、看護師、心理職のみならず全職員が協働し、アセスメントにもとづく一時保護後の養育環境の確保に努めるとともに、次のステップに円滑に移行できるよう関係機関との連携強化を図っています。</p> <p>○一時保護を受ける際のマニュアルを整備しています。</p> <p>○子どもの入所時の健康管理は、かかりつけ医や児相嘱託医で入所時健康診断を受けることによって、医療的に配慮が必要な子どもの発見を早期に行っています。また必要に応じて医療所見から生活環境のアセスメントを行う場合もあります。感染症やアレルギーの観察や配慮を行うため、一時保護後は一定期間、個室で職員と1対1で過ごせるようにしています。</p> <p>○子どもの行動観察をしながら基本的な生活習慣の評価を行ったり、生育環境の推測を立てています。また、子ども自身から発信される情報に養育担当者が気づくことができるようにていねいにかかわり、記録に残しています。時には母子手帳によって胎内環境、母子関係を推測しアセスメントに活用するなど、安心できる環境につながるよう支援しています。</p>		

A ㉓ 68	A-2-(9)-㉔ 緊急一時保護委託を受ける体制が整備され、積極的に受け入れを行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ○緊急一時保護入所の依頼があると、可能な限り受け入れをしています。 ○緊急一時保護児童の受け入れマニュアルを整備しています。 ○緊急一時保護にかかる児相からの情報の把握を行い、受け入れ時のアセスメントにおいては子どもの健康状態をまず把握することを優先し、子どもの健康や身体状況等を把握するため、観察室で24時間観察を行っています。事前の病状把握ができない場合は、最低でも3日間経過観察するとともに必要に応じて受診しています。子どもの情報を密に共有しながら新しい情報収集を行っています。新型コロナウイルスの流行に対しては、細心の注意を払いながら予防、対策を講じています。 ○入所時の健康管理は、かかりつけ医や児相嘱託医を受診することにより、入所時健康診断を受けています。 ○感染症の有無（症状の観察）や異常の早期発見に努め潜伏期間までの対応を行っています。観察期間中に症状が現れた場合は観察期間を延長しています。 ○子どもの受け入れ後は、児相、市町村担当者、保育所、嘱託医、かかりつけ医、施設職員（看護師・保育士・心理職・指導員・栄養士等）による連携を行いながら情報共有しアセスメントを実施しています。 		