

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

SK2021263 19-003

③施設の情報

名称：清心乳児園		種別：乳児院
代表者氏名：平田ルリ子		定員（利用人数）：20名
所在地：福岡県三井郡大刀洗町大字山隈 377 番地		
TEL：0942-77-3132		ホームページ： http://www.jiaikai-fuk.or.jp/
【施設の概要】		
開設年月日 昭和 57 年 4 月 1 日		
経営法人・設置主体（法人名等）：社会福祉法人慈愛会		
職員数	常勤職員：53名	非常勤職員：10名
有資格職員数	（資格の名称）	名
	施設長	1
	保育士	24
	児童指導員	4
	看護師	8
	助産師	1
	管理栄養士	1
	栄養士	2
	調理師	4
	社会福祉士	7
	精神保健福祉士	2
	介護福祉士	1
	公認心理師	1
	臨床心理士	2
	嘱託医	2
施設・設備の概要	居室・設備等	定員・面積等
	①本体施設	
	小規模グループケア居室	4～5人
	乳児室	4～5人
	幼児室・ほふく室・浴室	
	トイレ・調理室・診察室等	

	②小規模グループケア賃貸マンション	4～5人
	③小規模グループケア賃貸マンション	4～5人
	④一時保護専用棟 いちご	4人

④理念・基本方針

(1)理念	<p>私たち一人一人は、愛される者として存在している。 私たちは、利用者一人一人を大切な独自の存在として尊重しなければならない。 それは、利用者にかかわる職員が、まず心を開いて自分をおまかせに受け入れ、生命を与えられたことに感謝し、同時にお互いをひとりの大切な人として認め合うことから始まる。 私たちは、ひとりの人から、ひとりの人へという触れ合いを、何よりも大切にしたい。</p>
(2)基本方針	<p>(基本方針) 清心乳児園は児童福祉の理念に沿いキリスト教的人間観に基づいて ○子ども一人一人をかけがいのない独自の存在として大切に育てます。 ○家庭的な雰囲気大切に子どもの自己肯定感が豊かに育つ養育の器づくりをすすめます。 ○子どもが家族のもとへ帰るための支援とアフターケアを行います。 ○里親や地域の方々や関係機関との連携を大切に子育て支援にも努めます。</p> <p>(養育方針) ～私たち職員は「子どもは24時間365日乳児園で生活しており、そのすべてが生まれて初めての体験の連続であること」を忘れずにかかわります～ ①子どもの視点に立ったかかわりを心がける ②子どもを主体とし個々に応じた養育を心がける ③豊かな生活のもとで育ちあいを大切にする ④子どもの命を守り育み、安心・安全感を高める ⑤子どもの育ちをつなぐ</p>

⑤施設の特徴的な取組

<ul style="list-style-type: none"> ○法人理念に基づき子どもや家族（利用者）・職員一人一人、そして地域の方々にこころを配る運営をこころがけていること ○法人として職員のキャリアアップ体制が構築されていること ○乳児院として子どもの養育とくに愛着形成を注視し、個別・チーム養育に取り組んでいること ○更なる高機能化・多機能化に向けた取組を実施していること（フォスタリング機関・産前産後母子支援機関・妊娠葛藤相談・ショートステイ・デイナイトケア） ○法人内施設のリハ部と連携し、早期療育を生活に取り入れた養育を実施していること ○家族支援における児童相談所はじめ関係機関との連携強化、予防的ケアから退所まで伴走型支援の継続性を目指し相談部署を設置したこと ○地域支援として育児サロン（エンジェルサロン）を継続実施していること

⑥第三者評価の受審状況

評価実施期間	令和5年8月15日（契約日）～ 令和6年3月27日（評価結果確定日）
前回の受審時期（評価結果確定年度）	令和2年度

⑦総評

◇特に評価の高い点

1. 子どもの養育・支援において、職員と子どもの関係づくりの強化に努めています。
 - 担当養育者は子どもの愛着形成のため、子どもとの関係性を深める（具体例：通常のアルバムのほかにもう一冊「育ちアルバム」を制作しています。このアルバムは子どもの成長の過程で本人が喜んだことや担当養育者の感動、~~や~~想いを中心に再構成し、子どもを主体とした担当養育者の想いを込めた温かみあふれるていねいな構成となっています。）さまざまな取組とともに、子どもが日々安全・安心して過ごせるような環境設定に努めています。
 - 職員は子どもの好みや考えを尊重し、子どもの発達・成長、特性に配慮したきめ細やかな手厚い支援に努めています。
 - 職員と保護者等との良好な関係づくりにより、その関係性を子どもが見て・感じて、保護者等との安心・信頼の関係性を築く（または取り戻す）ことで、子どもが保護者等との愛着関係を継続できるように保護者等支援に注力し、子どもの支援と同等以上に保護者等との関係づくりを大切にするように努めています。

 - 子どもが保護者等との愛着関係を将来にわたって継続できるように、職員と保護者等との良好な関係づくりにより、子どもがその関係性を見て・感じて、保護者等との安心・信頼の関係性を構築する（または取り戻す）ことの支援に注力するとともに、子どもの支援と同等に保護者等との関係づくりを大切にしています。
2. 地域の福祉ニーズへの対応に向けて積極的に取組を進めています。
 - 乳児院の本来事業のほか、福岡県の加算・補助事業（一時保護や産前産後母子支援、里親支援）および市町村契約事業（子育て短期支援や産後ケア）を取り込み、支援を必要とする母子などへの支援強化を図っています。
 - 地域の子育て支援を必要としている家庭のニーズを把握するため、育児サロンの実施や育児相談に応じながら、支援の早期対応に努めています。
 - 子育て支援を必要としている保護者等の負担軽減のため、子どもの一時預かりや短期預りを推進しています。
3. 福祉サービスの質の向上のための基盤として、職員育成体制の充実や職場環境の整備に努めています。
 - 法人全体として職員の資質向上および職員の業務に対する視野拡大を図るため全国社会福祉協議会との職員の派遣交流を行ったり、国際交流の一環としてアジア社会福祉従事者研修生を受け入れています。
 - 職員に期待する職員像、研修体系・内容等を記載した職員手帳（キャリアデザインハンドブック）を貸与し、職員自らがキャリアデザインできるように工夫を凝らしています。

◇改善を求められる点

1. 中・長期および単年度事業計画において、財政面の裏づけが確認できにくい状況にあります。
 - 中・長期計画の内容に数値目標（財政面での裏付けを含む）の記載が確認できない状況です。また、中・長期計画の収支計画が見当たらないため、単年度の収支計画に中・長期計画の収支計画が反映しているのか確認できません。中・長期計画や事業計画に数値目標を設定することで、より確実な事業結果を導くことが可能になります。
2. 事業の見直し結果が次年度の事業計画へ反映されているのか分かりにくい状況にあります。
 - 事業報告において事業項目ごとに総括を行い成果や課題をまとめ、次年度に取り組むべき内容を示していますが、次年度の事業計画のどこに取り入れているのかが、分かりにくい状況にあります。事業計画に前年度の振り返り結果を明示することで、職員間の情報共有の強化につながり、事業実施の成果がさらに生かされ、より実効性の高い事業運営が期待できます。
3. 情報提供や情報管理にやや課題が見受けられます。
 - 法人・施設の情報公開は多岐にわたっていますが、苦情解決において公開の内容が極めて限定的であること、また、個人情報の取扱いについて運用面での細かな点まで定められておらず、適正な情報管理が担保されるよう所要の対応が必要と認められます。

⑧第三者評価結果に対する施設のコメント

第三者サービス評価受審をする際に、現状に満足せず伸びしろ、改善点を見据えて自己評価を行いました。今回の評価委員の方とのやりとりや受審結果では、現時点での取り組みに対して高評価をしていただいたと受け止めております。

今回の受審結果を日々の取り組みの原動力とし、また改善点については今後具体的対策を検討し、さらなる質の向上を目指していきたいと思います。

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。

(別紙)

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。	a
〈コメント〉 ○法人の基本理念には各施設の理念を包摂しています。理念や基本方針は常時職員が携行する手帳（キャリアハンドブック）にも記載し、各種職員研修、職員会議等で活用、職員への周知を図っています。 ○基本理念や基本方針はホームページ、パンフレット、事業計画等に掲載し、広報に活用しています。 ○保護者等向けや一般広報用として理念や運営方針、事業計画、養育方針 5 つの柱、施設紹介、子どもたちの生活に関する分かりやすいしおりを作成し、保護者等に配布、理解促進・周知に努めています。		

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
〈コメント〉 ○施設経営については、地元自治体との意見交換会を通じた地域の福祉計画の策定への参画や将来構想委員会（家庭的養護推進計画の推進、小規模化へ向けた検討、人事体制に関する検討等）の開催（2カ月に1回程度）により、経営環境や課題を把握・分析し、経営環境の変化等の適切な対応に努めています。 ○コンサルティング会社と契約し、法人の経営状況から人事考課、給与支払い等に関する支援を受け、健全経営に努めています（年1回）。		
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。	a
〈コメント〉 ○経営課題については、法人の円滑な経営（運営上の検討・情報の共有）のため、毎月法人職員、各施設長等が参集し、園長会、運営委員会等を開催し、検討しています。 ○経営の安定化や地域の福祉ニーズへの対応のため、県の里親養育包括支援業務や同特定妊婦母子支援業務、近郊自治体からの子育て短期入所生活支援事業、産後ケア事業を受託しています。 ○経営環境や検討すべき課題については SWOT 分析（施設を取り巻く内部環境要因・外部環境要因について把握、分析し、対応（対策）を考え、経営計画・戦略に生かしています。 ○経営課題の解決・改善へ向けて、経営コンサルタントの意見を取り入れるなどしながら経営方針を決定し、具体的取組として単年度事業計画に反映しています。		

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
<コメント> ○中・長期計画（慈愛会ビジョン 2025）は SWOT 分析を実施した結果から各施設の課題を抽出し、法人運営委員会で全体的な整合性を図り策定しています。 ○中・長期計画に財政的な裏づけが明記されておらず、計画の実施状況の評価を確認できない状況にあります。また、中・長期計画を毎年見直し単年度事業計画に反映していますが、具体的な内容の明記が確認できず、実効性を高める点から改善が求められます。		
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
<コメント> ○事業計画に中・長期計画の経営方針を一旦落とし込み、事業報告を反映して単年度計画を策定しています。 ○中・長期計画の収支計画が見当たらないため単年度の収支計画に中・長期計画が反映しているのか確認できません。事業計画を確実に実現するための裏づけとして、中・長期の収支計画の明示が求められます。		
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
<コメント> ○部署ごとに 1 年間の事業内容を振り返り、課題を抽出したうえで全体をまとめ、次年度の事業計画に反映しています。 ○事業項目ごとに詳細に総括を行い、成果や課題を明らかにしまとめ、次年度に取り組むべき内容を示していますが、次年度の事業計画のどこに取り入れているのかが、分かりづらくなっています。事業計画に前年度の振り返り結果を明示することで、事業実施の成果がさらに生かされ、より実効性の高い事業運営が期待できます。		
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。	a
<コメント> ○保護者等には直接事業計画そのものを配布するようなことはありませんが、保護者等向けに平易で理解しやすい事業計画を作成し、保護者等に配布するとともに、ていねいな説明に努めています。		

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。	a
<コメント> ○キャリアパス（職歴を積んでいく道筋）を主としてスパイラルアップ（円を描きながららせん状に上昇し発展していく過程）の理論を取り入れた PDCA サイクル（P（Plan・計画策定）→D（Do・実行）→C（Check・評価）→A（Act・見直し））の重要性を認識し、各種取組に取り入れています。 ○自己評価結果をサービス評価委員会を中心に分析し、部署を越えて法人・施設横断的にサービスの質の向上につなげています。		
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。	a
<コメント> ○毎年の自己評価結果をサービス評価委員会を中心に分析するとともに、課題を抽出したうえで職員間で共有化を図りながら単年度事業計画を見直し、次年度の事業計画に反映しています。また、課題は施設横断的に進捗状況を確認しながら、その解決に向けて取り組んでいます。		

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。	a
<コメント> ○事業計画の基本方針の中に施設長の所信表明等を盛り込むことに併せて「重点方針」を示しています。また、職員には各種研修や職員会議等で常日頃から伝えて、周知を図っています。 ○職務分掌で施設長はじめ職員の役割を定め、責任の所在を明確にしています。		
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
<コメント> ○中・長期計画に法令遵守教育の徹底を図る姿勢として、役員と職員に対する社会福祉及び医療の関係法令、労務関連法令、虐待防止等の適切な理解を促す場の提供に努め、社会的ルールの遵守の重要性を普及・啓発すると定めています。 ○主要法令等の整理は進めていますが、リスト化等を行い職員へ周知徹底を図っている状況とまでは確認できません。新しい法律の制定や法律の改正頻度が多い昨今、職員への周知について一定の工夫と取組が求められます。		
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
<コメント> ○施設長は日頃から日々の報告・相談やケース調整会議、ケース会議、自立支援計画作成会議等を通して養育・支援の質の現状について確認するとともに、評価・分析の結果を受けて職員指導を行っています。 ○施設長は豊富な知識と卓越した指導力によって組織を統括し、養育・支援の質の向上に取り組んでいます。 ○施設長は日頃から全社協、関係団体が開催するセミナーやシンポジウムに参加するなど、自己研鑽に努めています。		
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
<コメント> ○施設長は経営における人事、労務、財務等について、法人理事会および経営コンサルの資料等をもとに経営の検証を行い、効果的な職員配置や労働環境の整備について取り組んでいます。 ○施設長は法人の運営会議および将来構想委員会（家庭的養護推進計画の推進、小規模化の充実に向けた検討、人事体制に関する検討等）等において経営改善や業務の実効性のさらなる向上に向けて取り組んでいます。		

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> <ul style="list-style-type: none"> ○法人としてキャリアパスを策定し、職員手帳に盛り込み、日頃から職員に対して基本的な考え方の意識化を図っています。 ○ホームページに求人サイトを設け、法人が大切にしていることを伝えるとともに、働く環境等について求人者が関心を持つような情報の提供を行っています。 ○パンフレットやチラシ、動画、ホームページ、プレゼンテーション用スライド等さまざまなツールを用意し、採用活動を行うとともに、採用広報は求人広告、人材紹介・派遣、ウェブサイト等の活用のほか、広く人材育成を踏まえて、実習生の学校等との協働関係を深め、将来展望を見通した活動を行っています。 ○福祉の就職イベントや福祉系大学、専門学校等に施設から積極的に出向き、教職員や学生との意見交換等の場を設け、福祉の職場への理解を求めています。 ○外国人の雇用について、法人で検討を進めています。 ○福祉人材については法人運営委員会、法人事務局を中心に現在整備中であり、法人全体で職員教育や人材確保、定着について協議しています。また、将来構想を見据えた人材確保や育成を検討していますが、具体的な計画は策定していない状況です。福祉人材の確保・育成等には困難を伴いますが、法人・施設としての福祉人材確保・育成策についてより効果的な取組の進展を期待します。 		
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> <ul style="list-style-type: none"> ○経営理念を実現するため具体的に「期待する職員像」を明示し、職員の意識を高めることによって職員の成長を促す取組を行っています。 ○法人の経営理念、期待する職員像にもとづき、人事考課制度など総合的な人材マネジメントシステムを構築しています。 ○人事管理については Do-cap シート (Do→Check→Action→Plan) = (業務の自己評価と課題設定を行い、本人の能力開発および担当業務の質の向上を図る業務管理シート) による自己評価にもとづき職員と面接を行い、人事考課において分析・評価するとともに、昇給・昇任等に反映するなど状況に応じた対応や改善策につなげています。 		
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> <ul style="list-style-type: none"> ○勤怠管理システムを導入し、労働関係法令の遵守と適切な労務管理により、職員の安全と健康を確保し、適切な職場環境づくりを推進しています。また、勤務表や出勤簿に有給休暇の取得を促すような内容の文言を掲載するなど、職員が有給休暇を取得しやすい環境整備に努めています。 ○職場における人間関係において、円滑で良好なコミュニケーションを図りながら、業務を円滑に進める取組を行っています。職員のストレスチェック結果の効果的な活用を図るためカウンセラーを配置し、対応しています。また、新採用職員にはサポーターの役割を務める職員を配置し、新採用職員の業務の理解促進や精神的負担の軽減を図っています。併せて、職員の異動希望についても、できるだけ柔軟な取り扱いに努めています。 ○職員の業務内容等に即して、フレックス制度やオンコール（24時間体制が必要な事業所等での、緊急時対応のための待機時間に対する）手当等の制度を設けたり、育児休業取得のみならず、職場復帰後の時間外勤務・深夜勤務や勤務時間短縮など、職員の要望に沿った対応を行っています。また、法人内に事業所内保育所を設置し、職員が働きやすい環境づくりに努めています。 ○勤務表作成については、職員の希望に配慮するとともに、年休の「5日取得義務」を広く職員へ発信し、年度初めに職員から計画年休の希望を取り、希望に沿うように努めています。 ○ワークライフバランスの視点に立った働き方改革を推進すべく、社労士のコンサルを受け検討を進めながら、県の子育て応援宣言登録事業所として「子育て支援相談窓口担当」を設置し、職員からの相談に対応しています。 		

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。	a
<p><コメント></p> <p>○期待する職員像を職員手帳（キャリアデザインハンドブック）に明記し、研修やさまざまな機会を捉えて職員への周知徹底に努めています。</p> <p>○職員の育成については、人事管理と同様に職員一人ひとりが設定した目標について、年度途中で目標管理を職員面接のもとに行い、年度末にその達成度を評価し、事後の育成に活用しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>○職員手帳は、人材育成の一環として活用し、職員のキャリアパスに対応して、専門職を含めてキャリアアップが図れるように構成しています。</p> <p>○職員が自己のキャリアデザインを描けるように目標に沿った支援を行うとともに、職員自身が目標達成の程度とその過程を逐次確認していけるような仕組みを構築しています。</p> <p>○法人の研修企画委員会において、職員の教育・研修の計画（内容やカリキュラム）について評価・見直しを行っています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>○新任の職員研修については入職後3年目の職員がサポーターとして担っています。原則として入職後1年間、業務等に関しサポーター職員のこれまでの自らの経験を生かしてアドバイス等を行っています。その間2~3カ月おきにチェックリストを用い、新任職員はサポーター職員と研修の振り返りを行っています。さらに、その翌年にアフターフォロー研修を実施しています。新任職員と年齢の近い職員がサポートすることによって新任職員の心理的負担等の軽減を図り、育成の実効性を高めるとともに、併せてサポーター職員の成長に資することを目的としています。</p> <p>○法人の人材育成計画にもとづき各施設の目標に沿って職員の実態を把握したうえで、各職員に応じたきめ細かな研修を組織的に行っています。また、法人全体、施設の研修を組み合わせ、職員に必要とする教育・研修の場を設けています。</p> <p>○外部研修についても内部研修を補う形で職員の希望や必要に応じてより充実した研修が受講できるように配慮しています。また、職員と子どもとの関係やチームケアを良好に保つため、定期的に外部からスーパーバイザー（指導者、管理・監督者）を招き、スーパーバイズ（指導者が被指導者を指導すること）を受けています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>○法人の理念や基本方針に沿って実習を受け入れ、受け入れマニュアルを整備して対応しています。</p> <p>○実習に関しては、実習の振り返りの場を大切に、実習生と意見交換を行うなど施設の実習に対する姿勢および福祉の職場で働く意義の周知を図っています。場合によってはスーパーバイズを行うこともあります。</p> <p>○実習においては実習依頼校と十分に協議を重ね、効果的な実習が行えるよう配慮しています。また、海外研修生も法人で受け入れています。</p>		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ○法人ホームページにおいて、法人・施設の状況について積極的に広範囲の内容を公開しています（理事会、評議員会の開催状況・決議事項等についても掲載）。 ○ホームページは2012年リニューアル以降バージョンアップ等がなく、掲載内容にやや不足感があります（苦情解決の受付・解決体制についての掲載がない。施設内には掲示）。近くアップデートして再リニューアル予定とのことです。 ○『かわら版』（地域貢献活動等の紹介）を法人の広報紙として随時発行しています。 ○第三者評価の受審結果や苦情相談・解決について事業報告に掲載はありますが、ホームページでは限定的な公開にとどまっています。公開の内容には配慮や慎重さが求められるものの、情報公開のあり方について検討を望みます。 		
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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ○取引や会計上の処理については、経理規程により適切な執行に努めています。 ○監査支援については、監事監査のほか法人独立監査人（公認会計士）による監査を行い、公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取組を行っています。また、期末監査のほか期中監査を行っています。 ○外部監査については、経理規程第70条で任意監査として定め、会計監査人として公認会計士（外部）2名と法人が契約を結び、監査報告を受けています。結果については理事会・評議員会に報告し、公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取組に努めています。 		

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> <ul style="list-style-type: none"> ○中・長期計画では、基本姿勢のII 地域社会に対する基本姿勢の行動指針5「地域共生社会の推進」 同6「地域における保健・医療・福祉の充実と発展」 同7「信頼と協力を得るための積極的なPR」で基本的な考えを明示しています。 ○職員は日頃から外部へのチラシ配布の際に、挨拶や状況確認のコミュニケーションを積極的に行っています。 ○子どもと担当養育者は、日常生活の中で近隣のお店に買い物体験へ出かけたり、公園へ遊びに出かけるなど地域交流活動を頻繁に行い、地域に対して施設や子どもへの理解を深めるための取組を行っています。 ○コロナ禍においても感染防止に留意する一方、子どもたちへ立体布絵本やお風呂マット、パジャマ等の手作り品の提供を受けるなど、地域との信頼関係を保ちながら交流継続を図っています。 		
24	II-4-(1)-② ボランティア等の受入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ボランティアに関する基本姿勢の明文化や受け入れマニュアルを整備しています。 ○法人の地域交流委員会を中心にボランティアの受け入れに取り組み、法人内の他施設や社会福祉協議会の協力を得て、ボランティアの募集を行っています。また、ボランティア担当職員を配置し、施設のニーズとボランティアの意向とを調整し、円滑な運営に努めています。 		

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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ○社会資源のリストを作成し、各グループで共有、職員に周知しています。 ○近隣の他の社会福祉法人や社会福祉協議会、保健・医療機関、NPO法人、市民団体等と連携・協働し、地域住民の多様化・複雑化する課題解決に向けた取組を行っています。 ○母子保健担当部署（保健所等）との関係性を強化し、産前産後母子支援事業や産後ケア事業に取り組んでいます。 ○職員はあらゆる機会を捉えて、地域との連携や情報共有に努めています（ご近所まわり）。 		
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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ○町と法人（施設）との会議を毎月実施、情報交換等を行い要支援世帯の把握に努めています。 ○町の福祉計画の策定等に参画するなど、地域連携・ネットワーク化を図り、課題やニーズの把握に努めています。 ○ほっとサロン（託児付きの趣味のものづくりなどやおしゃべり）を中心に相談事業においても訪問型のサービスの提供に努めています。また、里親支援機関では、本来業務のほか、さまざまな機会を捉えて子育て支援にかかる情報の提供や福祉ニーズの把握に努めています。 		
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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ○施設の24時間体制を生かし、子育て支援（ショートステイ・産後ケア・親子宿泊）に取り組むとともに専門職スタッフによる子育てサロンを開催（月2回）し、親子の触れ合いの場、保護者等のリフレッシュ、相談しやすい場として、地域に根ざした活動を推進しています。また、親子教室において、発達の遅れが気になる子ども及び保護者等への個別相談などに応じています。 ○子育てに関する事業として、子育て中の親同士の交流を目的とした気軽に集える場所を設けたり、保護者等の相談に応じるとともに、息抜き、親と子どもの触れ合いの場を提供するなど、地域の子育て世帯を支援しています。また、特定妊婦・要支援妊婦等の相談に応じています。 ○広報紙（かわら版）を作成し、事業活動・提供するサービス内容・公益的な取組の実施状況等について、地域に向けて積極的に発信、他の社会福祉法人との合同研修、地域住民と一緒にイベントや文化祭、バザーなどに積極的に参加しています。また、高齢者世帯に対して、お正月のおせち料理配食、買い物支援のほか、建物、備品等の学校・地域への貸し出しを行うなど、広く地域貢献に関わる事業・活動を展開しています。 ○地域の防災対策や、被災時における福祉的な支援については、法人で協働して対応するように取り組み、施設も相応の役割を担うように位置づけています。 		

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> <ul style="list-style-type: none"> ○子どもを尊重する施設の姿勢は、法人の職員倫理規程や職員行動指針に定め職員に配付、職員必携として活用するように位置づけています。 ○子どもを尊重する具体的対応として養育マニュアルを作成し、これを基に支援を行っています（養育マニュアルは子どもの生活全般を対象とし、成長過程に応じたものとして構成している）。 ○毎月の職員会議にて「より適切なかかわりをするためのチェックポイント」を実施、子どもに対する職員自身のかかわり方の振り返りを行い、子どもの尊重や基本的人権の配慮に取り組んでいます。また、職員お互いが子どものことについて話し合う機会を設け、子どもの理解に努めています。 ○外部講師を招いてのケース会議やCAP（Child Assault Preventionの略で、子どもが虐待や性暴力等などのさまざまな暴力から自分の心と体を守る暴力防止のための予防教育プログラム）研修で子どもの権利擁護をテーマとした研修を行い、より適切な養育・支援のあり方を検討しています。 		
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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ○子どものプライバシーの保護については、法人の職員倫理規程および施設の職員行動指針に定め、プライバシー保護の重要性を職員に周知するとともに、理解を深めるように取り組んでいます。また、プライバシーポリシーをホームページに掲載しています。 ○職員のSNSの利用について、プライバシー保護への注意・配慮事項を定め、周知しています。 ○乳児のおむつ替えの際には、他児・他人の目に触れないように配慮しています。また、幼児のトイレでは、個別にその都度衝立やカーテンを用いて、安心して排せつ行為ができるように配慮しています。 ○保護者等には入所時に、職員のプライバシー保護に関することはもちろん、保護者等間や他の子どもに対するプライバシー保護についても説明を行っています。 		
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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ○理念や基本方針、養育・支援の内容や施設の特徴を紹介した資料は、保護者等一人ひとりに応じて文字の大きさを変えたりイラストを活用し、わかりやすいように工夫しています。また、必要に応じて個別に内容を変更したり補足書類を準備して対応し、提供する情報について適宜見直を行っています。 ○施設見学や研修用として施設のDVDを製作しています。また、施設見学にも対応しています。 ○個別に時間を設け、ていねいに説明を行っています。説明後に「入所時説明についての確認書」にチェックとサインをもらうようにしています。 		
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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ○自立支援計画に関しては、保護者等に説明し同意を得るようにしています。また、保護者に説明したことを記録に残しています。 ○意思決定が困難な保護者等には、時間をかけたり複数回、また段階的に説明したりするなどていねいに対応しています。 		

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> <ul style="list-style-type: none"> ○関係者協議で市町村や児童相談所（以下、児相）と役割分担を明確化し、保護者等への支援を継続しています。家庭の状況を児相や保護者からの聞き取りにより、それまでの生活リズムに配慮しながら個別ケースに応じて無理強いせずに生活環境の整備に努めています。 ○ケースの記録については、養育・支援の内容変更の手順や引継ぎ書を基本に、個々のケースに応じて手順等を修正しながら使用しています。一時保護解除時に一時保護中にアセスメント（評価）した情報、課題等をまとめた「観察記録」書類を児相に渡し、情報共有に努めています。 ○退所後の相談窓口は基本的にソーシャルワーク担当の職員が担っています。退所時には退所に伴う手続き資料や退所時アンケートにより、保護者等の意向を確認し事後の支援に生かしています。 		
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> <ul style="list-style-type: none"> ○各ユニットにて日々養育日誌を記入し、子どもの状況の把握に努めています。また、月に1回のユニット会議やケース会議にて子どもへのかかわり方について検討しています。 ○ファミリーソーシャルワーカー（家庭支援専門相談員）を中心に保護者等とコミュニケーションを取り、その内容を毎回児童養護施設・乳児院向け管理システムに入力し、職員間の情報共有を図っています。また、課題に対する支援についてケース調整会議（月2回）で検討を重ねています。 ○毎月ユニット会議にて子どもの状態を各担当者が報告しユニット全体で把握、養育・支援について検討しています。その内容を各ユニットリーダーが集約し、リーダーが集まる部署連携会議で報告、さらに検討を重ねています。 		
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> <ul style="list-style-type: none"> ○苦情解決責任者を園長、苦情受付担当者を主任と定めています。 ○他人との良好な関係性の構築・維持の基本として、法人内職員の接遇意識の向上のため接遇目標を定め、組織として取り組んでいます。また、法人内全施設で接遇自己チェックを実施・集計、公表し、職員の意識づけの強化を図っています。さらに集計結果を新任研修の際に活用しています。 ○法人6施設で受け付けた意見・要望について年2回第三者委員会において報告・対応を行っています。法人事業報告書の内容（第三者委員会開催状況）を法人ホームページで公開しています。 ○施設では事業報告に相談内容、処理経過、担当委員会の活動内容、法人の第三者委員会の開催状況を掲載しています。苦情解決の取組において、関係規程に解決に向けた期限の明示がなく円滑な対応が懸念されるため、相応の整備が求められます。 		
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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ○保護者等に入所時に意見・要望の説明資料を配布し、施設の玄関に苦情解決の体制や仕組み、その方法について、分かりやすい場所に分かりやすい内容で掲示しています。 ○相談しやすいように相談内容や保護者等の状況に応じて、落ち着いた環境で相談できるよう複数の相談室を用意し、対応しています。 ○保護者等がいつでも相談しやすいように公用携帯電話のショートメール等でも相談に対応しています。 		

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> <ul style="list-style-type: none"> ○毎月1回、意見要望等委員会を開催し、意見・要望への対応や改善策、職員間の情報共有に努めています。また、法人の第三者委員会を第三者委員の出席のもと年2回開催し、苦情解決に向けた取組や施設間の情報共有の場としています。 ○保護者等からの意見・要望に関するマニュアルを整備し、迅速な対応に努めるとともに、適宜内容の見直しを行っています。 ○毎月の職員会議時に意見要望等委員会を実施し、意見要望等の有無や内容を報告・検討しています。保護者の意見・要望等を施設での生活に反映したり、保護者と一緒に活動する機会（通院への同伴やお知らせ、報告、料理体験等）として活用しています。意見・要望の内容によっては、各部署会議や部署連携会議、運営会議にて検討し、対応や改善に向けた取組を行っています。 ○保護者等がより相談しやすいように相談支援機関のパンフ等にQRコードを掲載し、スマホ等からでも相談できるような取組を進めています。 		
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> <ul style="list-style-type: none"> ○リスクマネジメント委員会を設置、責任者を配置し体制を整備しています。 ○法人内において、リスクのハード・ソフト・環境面の相互連関をより重視するとともに、新たに想定されるリスクの洗い出し、再発防止策のほか未然防止にも注力したリスクマネジメント体制の強化を図っています。 ○保護者等からの子どもの強引な引き取り要求への対応を含めた防犯対策訓練および講習を実施するとともに、防犯マニュアルの見直しや職員への周知を図っています。また、不審者等への対応については、防御より退避に重点を置いた対応策を講じています。 ○事故発生時の対応や安全確保はもちろん、養育マニュアルを中心に安全上のリスクをもたらず要因への事前対応に努めています。 ○生活面でのヒヤリ・ハット事例の収集や分析、事例管理については、事故防止報告（乳児院版）管理システムの活用により、再発防止策の検討、周知が毎月行われていますが、事故の未然防止やエラーを生じないようなより実効性の高い取組については、不十分と見受けられます。想定されるあらゆるリスクに対応することは事実上困難と考えられますが、段階を踏んでの対応体制整備の検討を望みます。 		
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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ○施設に看護部を設置、責任者を配置し管理体制を整備しています。 ○感染症の発生状況については保健所等の情報をもとに、法人内の各施設が園長会等で定期的に（重大・緊急性が認められる場合はその都度）報告し、情報の共有・対応に努めています。 ○法人内の感染については、法人感染部会で対応、施設内の感染症の発生等における情報を共有し、対応の指示・調整、必要な物品の備蓄を行っています。また、施設内での感染拡大防止のため、ゾーニング（区域を分けること）等の対応の周知徹底を行っています。 ○感染症対策については、看護師を中心として関係するマニュアルを作成、新たな状況にも即応できるように、法人内の他の施設とも連携を図り、感染症の予防・適切な対応に努めています。 ○職員会議の10分間ミーティングの際に、看護師による健康・医療に関する伝達やミニ研修を行うなど、職員の感染症等に対する学習機会を設けています。 		

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。	a
<p>＜コメント＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ハザードマップをもとに事業継続計画（BCP）への取組として災害時の行動基準を定め、消防訓練のほか地震、風水害・洪水、防犯、感染症等広範な非常時を想定したものとなっています。大刀洗地区合同の災害対応訓練の実施および協力体制の構築を進めています（洪水の際の避難場所確保および町への計画書提出）。 ○BCPに関する業務フローの作成、防災備品の整備および確認（備蓄品一覧作成・数量/期間-食品はアレルギー対応食含む）を行っています。 ○災害時の対応体制として各々の場面での行動基準を定め、フローチャートを含め、法人としてBCPを策定しています。 ○避難訓練は通常の火災のほか地震、風水害を対象とし夜間想定訓練も行い、初動時集合訓練も行っています。 ○災害用の非常食は子どもと職員人数の3日分を備蓄し、アレルギー対応食も用意、賞味期限等を適宜確認し更新しています。地域住民に関しては隣接する同法人の施設が避難所に指定されていることもあり、当該施設で対応するようになっています。 ○災害時の備蓄リストを法人サーバーで管理し、有事の際に適切に配備・融通し合えるような態勢を整えています。また、大規模災害において、九州乳児福祉協議会による相互支援協定を締結し、広域的な救援活動に備えています。 		

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> <ul style="list-style-type: none"> ○業務マニュアルの整備を進め、統一した業務行動となるよう業務の標準化、共有化を図り、どの職員が業務に従事しても、一定水準以上のサービスを提供できるように質の担保・向上に努めています。 ○情報管理上アクセス権の制限を徹底しながら、職員間の情報の共有および確実な業務遂行のため、職員誰もがパソコンで即時に子どもの情報等を確認できるようにシステム化しています。 ○標準的な実施方法は、子どもの権利擁護やプライバシー保護を基本とした養育マニュアルを作成し対応しています。また、マニュアルの適用にあっては、標準的な実施方法に併せ個別対応を重視した柔軟な支援対応に努めています。 ○標準的な実施方法については、新任研修やフォローアップ研修、サポーター職員による指導等により、周知徹底を図っています。 		
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> <ul style="list-style-type: none"> ○標準的な実施方法については、自立支援計画を含め毎年見直しを行っています。 ○検証・見直しに当たっては、職員や保護者等からの意見や提案が反映されるような仕組みに沿って行っています。 ○保護者等用の意見箱とは別に職員から意見要望を受ける意見箱を設けています。提案された意見については、意見要望委員会や部署連携会議、部署会議、ユニット会議等で検討し、自立支援計画に反映していく仕組みを構築しています。また、保護者の意向確認については面談の中だけでなく、アンケートを実施することによって意見を吸い上げ、見直し結果を自立支援計画に反映しています。 		

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> <ul style="list-style-type: none"> ○自立支援計画は担当養育者、各専門職員がチームで作成し園長が管理、定めた手法によりアセスメントを行っています。アセスメントには心理職が参加し、心理的な視点も取り入れています。また、栄養士、看護師、ソーシャルワーカーも参加し、状況を多面的に捉え、支援に生かしています。 ○時系列アセスメントシートを活用し、入所時、初期（1週間後）、自立支援計画作成前、自立支援計画作成、毎月の養育状況報告書作成と、ケース調整会議等で段階ごとに定期的のアセスメントを行っています。 ○看護師、心理職、保育士、栄養士、ファミリーソーシャルワーカー等、さまざまな職種の職員が多角的視点でアセスメント等に関する協議を実施しています。また、個別事例によっては、隣接の医療型障害児入所施設の発達外来を活用しています。さらに自立支援計画の実効性を高めるため、児相や関係市町村、病院等の関係者が顔をそろえた関係者協議を実施しています。園内では毎月、ケース調整会議を実施し、早期に適切な対応を図るため、新たな課題が出てきたケースのアセスメントを行っています。 ○子どもには児相と連携して個々に応じた説明資料を作成し、子どもの疑問に答えたり、入所理由や今後の見通しに関する事実を本人に伝えています。 ○毎月のユニット会議での各ケースの情報共有に加えて、日々の伝達の中で子どもの変化に気づき、対応について検討を行っています。 ○子どもと保護者それぞれにバリエーション多く支援メニューを用意しています。毎月のケース調整会議やユニット会議で支援メニューを検討したり、ケース会議を開催し第三者の有識者からスーパーバイズしてもらうことにより、子ども理解を深めて今必要なかわりについて検討を行っています。 		
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> <ul style="list-style-type: none"> ○自立支援計画書の目標をベースに、毎月ユニット会議で養育状況の振り返りと次月の課題整理、目標設定を行い、毎月養育状況報告書にまとめています。また、ケース調整会議でも養育状況報告書の内容の確認を行っています。 ○自立支援計画は支援の課題・目標とその過程を明確にし、必要に応じて見直しを行っています。 ○自立支援計画の見直した内容は職員に回覧し周知するとともに、毎月の職員会議で各ケースの現状報告をし、さらに周知徹底を図っています。 ○評価・見直しにあっては各専門職が参加し、綿密な検討のもとに心理面や看護面、栄養面、発達面も取り入れ行っています。 		
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> <ul style="list-style-type: none"> ○さまざまな記録についてその記録方法を定め、記録する職員で記録内容や書き方に差異が生じないように記入例等を示しています。また、新任職員には記録の仕方についてサポート担当の職員が支援しています。 ○子どもの記録を ICT（インターネットを利用して情報交換やコミュニケーションを行う情報通信技術）で個別管理（個別日誌をベースとしてグループごとに作成したものを月ごとのケース記録に反映し、全職員がパソコンにより身体計測を含め閲覧・確認）できるようになっています。 ○法人独自のサーバー（情報提供および情報処理機能の役割を果たすコンピューター上の一つのシステム）および児童養護施設・乳児院向け管理システムの導入により職員間の情報共有を図っています。また、乳児園日誌・ケースファイル・健康記録・療育記録などで情報が閲覧できるようになっています。児童養護施設・乳児院向け管理システムの伝達欄に、情報共有すべき情報がどこにあるか記載するとともに、朝、夕の連絡会のときに口頭でも確認し、確実に共有化を図るよう取り組んでいます。ユニット内では、伝達ノートや伝達ツールを活用し、即時的な対応を図っています。 ○施設における情報の流れを明確にし、情報の分別や必要な情報が的確に届くような仕組みを整備していますが、必要な情報をたどったり、ファイルを開くまでに時間を要し、機能性に欠ける部分があります。ユニット内では、伝達ノートや伝達ツールも活用し補完していますが、アップデート等により機動性を確保できる対策を望みます。 		

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> <ul style="list-style-type: none"> ○個人情報の管理を徹底するために個人情報保護推進委員会を設け、職員には SNS (Social Networking Service-登録した利用者同士がホームページ上で送受信できる会員制サービス) 等の使用について、職員会議や研修等で遵守事項の徹底を図っています。 ○担当委員会主催で全職員を対象に、毎月個人情報保護に関する説明や報告、委員会活動を紹介し、個人情報の取扱いについて周知を図っています。 ○個人情報の保護および開示に関する手順を定め、記録管理の責任者として副園長を充てています。 ○個人情報を含む情報は法人サーバーで管理しているものについては、職責によりアクセス制限を設けかつアクセス履歴が残るように管理を徹底しています。USB メモリによる情報の持ち出しは厳に禁止しています。 ○個人情報の取り扱いについては、プライバシーポリシー（個人情報保護方針）として内外に表明するとともに、折に触れ保護者に伝えていきます。 ○記録の管理体制は個人情報の取扱いに関する手順書（規定）を定め運用していますが、情報の廃棄の確認方法についての規定を設けておりません（廃棄内容、廃棄日時、廃棄方法、廃棄者、同立会人等またその証拠となる書面）。情報管理を徹底するためには、廃棄にかかる実効性ある整備が求められます。 		

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> <ul style="list-style-type: none"> ○法人の理念の中には福祉のあらゆるジャンルにおいて人のライフステージや生活の不自由さの程度を考慮した権利擁護が貫かれ、これを施設ごとに具現化したものが職員手帳に盛り込まれ職員の行動指針となっていると認められます。 ○法人にリスクマネジメント部会を設置、また施設では虐待防止委員会を設置し、毎月 1 回委員会を開催、子どもの権利擁護に関する取組の徹底を図っています。 ○職員倫理規程および職員行動指針の周知徹底を図るとともに虐待防止対応マニュアルを随時見直し、職員の情報共有の強化を図っています。 ○子どもへの不適切なかかわりをなくす対応を検討し、虐待防止に向けた対策を講じています。さらに、虐待、権利侵害の根絶に向けて取り組んでいます。 ○虐待防止対応委員会で全職員を対象に、人権尊重に関するチェックリストやアンケート結果、子どもへの言葉かけの際の留意点、被虐待児についての理解などについて説明・研修を行い、子どもの権利擁護やアドボカシー（代弁・弁護を行うことで、その人の権利を守ること）の周知に努めています。 		
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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ○職員の心身の状態は子どもに与える影響が大きいことから、職員がより良い状態で業務に従事できるように職員相互でさまざまな工夫を凝らしています。例えば、サンキュー box を採用して、職員の子どものためのプラスのかかわりや言動に感謝する投書について、その内容を職員会議等で全職員で共有するようにしています。そのことによって各自が自身を振り返り、子どもへの不適切なかかわりの防止徹底と早期発見の取組を強化しています。 ○大人 CAP 研修を実施し、研修で『人権擁護のためのチェックリスト』を配布、不適切なかかわりの具体的例を示すことにより、職員への周知に努めています。 ○日中を中心に子どもの中で職員が一人にならないような職員配置を図り、不適切なかかわりを生じないように努めています。 ○虐待防止対応規程を策定するとともに、職員全員に配付し、特に入職 1 年目の職員については、新任研修にて周知徹底を図っています。 		

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> <ul style="list-style-type: none"> ○施設の養育方針として乳幼児に対する受容的・応答性の高いかかわりを掲げ、事業計画の目標等にも反映しています。 ○養育・支援については、子どもと保護者等一人ひとりについてアセスメントを行い、園長・マネージャー等の管理者層および心理職・看護師・栄養士などの専門職を含めて積極的に取り組んでいます。 ○担当養育者により、担当養育者が子どもとの関係性を深め、愛着関係、信頼関係を築けるように努めています。また、担当養育者が子どもとかかわりを持ってない時間帯を生じても、ユニット職員が代替できるような仕組みを講じています。子どもが多様な人間関係を体験することによって、安定的に健全な育ちができるよう配慮しています。 ○基本的に子どもの入所時から退所時まで「担当養育制」をとり、担当養育者と個別のかかわりを持つことができる時間の確保に努めています。 ○子どもがリラックスしている入睡前や入浴後などの時間帯にタッチケアやマッサージを行ったり、子どもの要求に応じて「抱っこ」や「おんぶ」で情緒の安定を図っています。 ○子どもの状況に応じて心理職や栄養士など多職種が連携しアセスメントを実施するとともに、必要なかかわりについて検討し対応しています。 ○通常のアльバムのほかにもう一冊「育ちアルバム」を制作しています。子どもの成長の過程で本人が喜んだことや担当養育者の感動や想いを中心に再構成し、ライフストーリーワーク（過去の経験を受け入れることを支援し、その生い立ちの歴史を紡ぎ、今ここで生きていることに意義を見だし、未来に生きる自分自身を描けるように支援していくこと）や里親移行の際などに活用しています。育ちアルバムは子どもを中心とした担当養育者の想いを込めた温かみあふれるていねいな構成となっていることが認められます。 		
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> <ul style="list-style-type: none"> ○新生児から乳児の時期は、一人ひとりに応じて生活リズムが整うまで授乳や入眠介助を行っています。また、こだわりが強かったり気持ちの切り替えに時間がかかる子どもについては、その子どもが納得して次の行動に移れるように寄り添うかかわりに努めています。 ○子どもの養育のつながりを重視し、子どもの入所前の生活環境や一人ひとりの違いを把握することにより、子どもの状況に応じたかかわりに努めています。 ○子どもの個々の欲求や要求に対して、子どもの行動だけでなくその行動の裏側にある気持ちを読み取り、子どもが安心できるかかわりに心がけています。また、子どもの個々の発達や状態に応じて適切な言葉遣いや穏やかな言葉かけに努めています。 ○子どもが安全で快適な環境のもと、容易に手が届くところに遊具を置いたり、少人数でやりたい遊びに集中できるように配慮しています。 ○買い物で子どもが自分の玩具、食器や衣類などを選んだり、自分のタンスを作って他の子どもの物と区別・収納できるように配慮しています。 ○子どもが自然と十分に触れ合える環境のもとで外遊びができ、自転車や外遊び用の玩具で担当養育者とやりとりをしながら楽しめるように配慮しています。また、畑で子どもと担当養育者と一緒に野菜などを育て、収穫して調理員から食卓に出してもらい、自然に関心を持ち豊かな生活を楽しめる時間を過ごしています。 		

A⑤ 50	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> <ul style="list-style-type: none"> ○授乳は子ども一人ひとりの身長・体重、体調に合わせて量を調整し、個々の吸い方に応じて細かに乳首を選別するとともに、安全に留意しながら好みの温度に調整しています。 ○子どもが安心してゆったりとした気持ちで自律授乳できるよう、子どもと目を合わせやさしく言葉かけをするよう配慮しています。 ○担当養育者は授乳の際には適切な体勢で誤嚥や逆流防止を図りながら適切な量を確保するとともに、授乳後は吐乳や溢乳などの防止のため排気を実際に行う措置を講じています。また、授乳の際子どもとのスキンシップを大切に、関係性を深めるように心がけています。 ○生体リズムの乱れなどで自律授乳が難しい場合は、まずはその原因をつきとめ排除に努めるとともに、心地よく飲めるようにその子に応じた授乳法を工夫しています。 		
A⑥ 51	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> <ul style="list-style-type: none"> ○離乳食については多職種連携し、子どもの入所に至るまでの経過や発育・発達状況を含めて入所時アセスメントを行い、一人ひとりに合った形態や量を確認して進めています。また、食品負荷テストを行い、生体反応を確認したうえで、アレルギーの有無が不明な子どもには医師等の指導のもと、その子に適した離乳食等に対応しています。 ○離乳食開始時期の検討や進め方は、子どもの個々の状況に応じて担当養育者と栄養士が連携して調整しています。また、誤嚥事故等を生じないように段階的に細心の注意を払い進めています。 ○食事を嫌がったり遊び出してしまう場合には、まず子どもの気持ちを落ち着かせ、食事に気持ちが向くように働きかけるとともに、ゆったりとした雰囲気のもとで食事ができるように配慮しています。 ○子どもの噛む力を養うため個々の状況に応じて担当養育者と栄養士が連携し、段階的に食品の種類や調理方法を工夫しています。食事介助に当たっては、子どもの咀嚼や嚥下の状況を担当養育者と栄養士が確認しながら発育状況や体調を考慮し離乳食を進めています。 		
A⑦ 52	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> <ul style="list-style-type: none"> ○食事場所は食前、食後に消毒を行い、清潔さが保たれ、明るい雰囲気ですり食事できるように工夫を施しています。 ○子どもが食べやすいような食器具の選択や食べやすい姿勢維持のためにテーブルや椅子の高さなどを工夫しています。 ○子どもが自分で食べることに関心を持つように、一人ひとりに合った食器やスプーン等を用意しています。 ○子どもに食前の手洗い、食前食後のあいさつが習慣づくように、担当養育者は子どもと一緒にしています。 ○子どもは担当養育者や他児と一緒に食事をし、適切な声かけで苦手なものが食べられるようになり、食事の時間を楽しく過ごすことができるように配慮しています。 ○楽しく食事をすることに重点を置き、食事を無理強いすることなく、子どもと視線を合せて様子を見ながら言葉かけを行い、食事の雰囲気づくりに心がけています。 ○その日の献立によっておやつや時間の調整し、食事の間隔が適正になるようにしています。 ○子どもが食事への関心を深めることができるように、子どもが関心を持つ盛り方やリクエストメニューを採用しています。また、栄養士や調理師が食事の介助に入って調理の形態が適当か食べ方や食の好みを直接観察し、食材の切り方の工夫や献立に反映しています。 		

A⑧ 53	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> <ul style="list-style-type: none"> ○年に2回、子どもの身長・体重から所要エネルギー量を計算し、献立表作成に反映しています。 ○子どもが体調不良のときは早急に看護師と連携し、食事内容を検討しています。子どもの食事の好き嫌いにも対応できるよう、厨房では担当養育者から要望を聴き食事を準備するとともに、毎食喫食状況を確認しています。アレルギー対応の食事では使用する食器等に表示やラップをかけたり色を変える等、現場職員と連携し誤食のないように対応するとともに、病児食対応記録（要望・喫食状況の記入）に明記しています。 ○年に1回子どもの成長過程に応じて、喫食状況を確認しています。 ○子どもが食材の調理前の形を見て、触ったりする体験や野菜を園庭で栽培し献立に反映しています。また、担当養育者は他の職員の協力のもと、子どもとお団子やおにぎり、簡単なおやつづくりを行い、子どもが食への関心を高めるように工夫を凝らしています。果物や野菜は旬の食材を使うとともに、子どもが豊かな食生活環境を体験できるように行事食を献立に取り入れたりすることで、食育へとつなげています。 ○栄養士は食事が進まない子どもには、その子が興味を持つように食材や切り方、調理法等を担当養育者と一緒に考えながら試行するなど工夫を凝らしています。 		
A-2-(3) 日常生活等の支援		
A⑨ 54	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> <ul style="list-style-type: none"> ○衣類は吸湿性・通気性に富んだ綿100%の生地を選ぶようにしています。どうしても綿100%の洋服がないときは、できるだけ綿の割合が多い物、下着は必ず綿100%を選ぶようにしています。 ○衣類を選ぶ際は子どもの体形を考慮し、デザイン性よりも機能性を重視するように徹底しています。子どもの発達・成長に応じて月齢や発達状況を考慮した衣類を調達します。衣類が不足したり体に合わなくなったときは、個別に担当養育者が一人ひとりに合った洋服を購入しています。 ○衣類の調整は、一日の中で室温、湿度を確認し、部屋の湿・温度調整を参考にしながら行っています。 ○子どもの衣類は個別に準備し、名前を記入、もしくは刺繍糸で縫いつけ、一人ひとり、個別のタンスに収納しています。 ○衣類購入の際には、原則として乳幼児であっても養育担当職員と子どもと一緒に販売店に行き、子どもに衣類を見せながら声かけをして、子どもの声や表情などを参考に（大きい子どもは言葉を交わしながら）衣類を選んでいきます。 		
A⑩ 55	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> <ul style="list-style-type: none"> ○子どもの各居室に、温湿度計を設置し、定時に測定してその都度エアコンや加湿器等で調整しています。室内の明るさも細かく調光できるようにしており、その時々に適した明るさに調整しています。また、CDデッキを各居室に設置し、子どもの状況に合わせて音楽を流したり、子どもが心地よく過ごせるようにしています。 ○特に肌の弱い子どもには、オーガニックコットン（有機栽培で加工過程でも化学処理せずに作られた綿）の毛布を準備するなど、個別に対応しています。 ○安心して眠りにつけるように子どもの月齢発達だけでなく心理面にも配慮し、抱っこやおんぶ、添い寝等で入眠介助しています。子どもによっては安心できるぬいぐるみ等を抱っこして眠ったり、背中トントンや、マッサージ、子守歌を歌ったり音楽や心音を流すなど、一人ひとりに合わせて心地よく睡眠をとれるように配慮しています。音や光に敏感な子どもは、個別に別室に移動するなどの配慮をしています。 ○睡眠に課題のある子どもについては毎日連絡会にて報告し、職員間の情報共有を図っています。また、自立支援計画の課題にもあげ、日々観察するとともに毎月のケース記録に状況をまとめるなど、課題解決に向けて取り組んでいます。 		

A⑪ 56	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> <ul style="list-style-type: none"> ○子どもが清潔を保ち快適な生活を送ることができるように、毎日入浴・沐浴を行っています。 ○沐浴槽は、一人ひとり使用後に掃除を行い、清潔を保っています。タオルやバスタオルは一人ひとり専用のものを使い、使用後はその都度洗濯して清潔を保持しています。月齢の高い子どもは、自分の好きなキャラクターのタオルを個別に選んで名前を記入しています。 ○月齢発達だけでなく、心理面にも配慮して安心できるよう担当養育者が声かけをし、一人ひとりが安心して入浴できるように配慮しています。また、綺麗になった心地よさを感じるような声かけや、月齢によっては、自分で石鹸を泡立てて体を洗う様子などを見守り、さりげなく仕上げをするなど、自分自身の体が大切に扱われ、自分自身でも大切に扱うことを体験できる機会としています。 ○子どもが楽しく入浴できるようにお風呂用の玩具を準備したり、ときには泡風呂にしたりするなどの方法を取り入れています。 		
A⑫ 57	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> <ul style="list-style-type: none"> ○おむつ交換のとき、排泄の感覚が感じられる声かけや、不快な気持ちからきれいになった心地よさも感じられるような声かけを行い、一人ひとりの子どもの発達状況や個性に合わせた排泄介助に心がけています。 ○排泄間隔がある程度あいてきたときは、トイレへ誘導してみたり、月齢の高いお友だちがトイレに行っている様子に気づかせるなどして、排泄の感覚を意識したり、トイレで排泄する興味・関心が芽生えるような支援に努めています。 ○子ども個々の排泄間隔を把握し、無理のないようにトイレットトレーニングへ繋げていきます。自分自身で排泄コントロールしていくことで、排泄だけでなく情緒のコントロールや自信にもつながるように意識した支援に心がけています。 		
A⑬ 58	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> <ul style="list-style-type: none"> ○子ども一人ひとりの発達状況や個性に配慮し、子どもが色や形など意識できるように、さまざまな色や形に触れたり見たりする機会を作っています。 ○戸外での散歩のときは、目に入るものや子どもが見ているものを一緒に養育者が共有して、視覚だけでなく、聴覚、臭覚、触覚、味覚等、五感を刺激する言葉かけをするなど、外界への興味関心が芽生え、広がるように努めています。 ○子ども自身がわらべ歌や、手遊び、触れ合い遊びを通して、体幹を鍛えたり、他者と波長を合わせる等、自然に身体の使い方や他者とのコミュニケーション力を育てていくことができるように配慮しています。 ○子どもの情緒や遊びの種類に応じて、縦割りや横割り、または担当養育者と個別で遊び、喜びや楽しさを共有する嬉しさを体験できるように工夫しています。 ○担当養育者は手作り玩具や自然の中で、子どもの五感を刺激して楽しめる工夫をしています。 ○子どもが自分の物、他者の物という認識の中で、物の貸し借りをしたり共有して一緒に遊ぶを楽しむことができるように工夫しています。また、担当養育者は子どもが自分で玩具を手に取り、遊びを展開できるような環境整備に努めています。 		
A-2-(4) 健康		
A⑭ 59	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> <ul style="list-style-type: none"> ○施設内の看護部、心理部、給食部を統括する看護主任（課長クラス）を配置し、日々の子どもの健康状態の把握や医療機関との連携など組織的な対応に努めています。 ○子ども健康管理に関しては健康観察記録により日々申し送りを行い、必要に応じて即対応できるような体制を整えています。 ○予防接種等については看護師がスケジュール管理し、適切な時期に接種できるように体制を整えています。 ○夜勤前には緊急時の対応を毎回確認（シュミレーション）し、AEDや医療用酸素などの設備を整えています。 ○離乳食開始時や初めて摂取する食材があるときは、嘱託医が出勤している平日の午前中に行い、異常時への対応ができるように体制を整えています。 		

A 15 60	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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ○障がい児、虚弱児等をできるだけ受け入れるとともに、対応ケースについてのアセスメント経過やケア内容等の具体的事例を研修会で発表する等、課題解決へ向けた先駆的取組を積極的に進めています。 ○健康上特別な配慮を必要とする子どもについては、毎日の観察項目を定めるとともに、嘱託医や医療機関と連携して、適切な対応に努めています。 ○服薬管理については、誤与薬を生じないように薬局から受け取った後、看護師が個別に服薬回数ごとにビニール袋に小分けし、氏名・服薬時等を明記、施錠できる保管庫で管理している。服薬は1日分を看護師から確実に担当職員に手渡し、スタッフの部屋で保管後、服薬の都度複数の職員で服薬終了を確認・記録のうえ、空になった袋を医務室に返還、看護師がチェックし、一貫してより確実な服薬管理を行っています。 ○嘱託医が定期的に廻診を行い、病・虚弱児等の健康を観察するとともに、情報共有により看護師と嘱託医の連携の強化を図っています。 ○1日3回検温や哺乳量、食事量、排便状況などの健康状態の記録をし、異常がある際はすぐに嘱託医へ連絡できる体制を整えています。 		
A-2-(5) 心理的ケア		
A 16 61	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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ○心理職は心理的ケアを必要とする子どもに対して心理アセスメント、心理療法を行うとともに、地域へのコンサルテーション(専門家が別の専門家に対して行う助言や支援のこと)の役割を担っています(学校・医療機関、里親等)。 ○心理職は担当養育者と密接に情報共有を行い、心理的知見を活かした支援を提案しています。 ○職員会議の際に10分間ミーティングを設け、心理職による心理に関する伝達やミニ研修を行うなど、学習の機会を設けています。 ○心理職は自立支援計画の策定や見直し、その他子どもの支援にかかる様々な場面における環境調整や職員へのコンサルテーション、子どもへのトラウマインフォームドケア(心の傷とその影響を理解しながら適切に対処すること)の視点から職員向けの心理教育を担っています。 ○法人内各施設の心理職で定例会議等を実施し、情報交換、研修等を行うとともに、心理職は法人内や施設の他の心理職との勉強会等を活用し、情報交換や自己研さんに努めています。また、外部の専門家からのスーパービジョン(指導を受ける者が指導者から指導・教育を受ける過程)を受ける体制を整備しています。 ○心理職は保護者に対しては面接等の機会に保護者等が抱える不安などに配慮しながら、保護者等が安心感を高め自ら解決策を見いだせるような支援に努めています。 		
A-2-(6) 親子関係の再構築支援等		
A 17 62	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> <ul style="list-style-type: none"> ○子どもが保護者等との愛着関係を将来にわたって継続できるように、職員と保護者等との良好な関係づくりにより、その関係性を子どもが見て・感じて、保護者等との安心・信頼の関係性を構築する(または取り戻す)ことに注力するとともに、子どもの支援と同等に保護者等支援を大切にしています。 ○子どもの家庭復帰を目標として、子どもが保護者等と一緒に時間を過ごすための宿泊が可能な設備を備えた部屋を活用し、親子関係の円滑な再構築に向けて取り組んでいます。 ○保護者等への相談に適切に応じるため、カウンセリングに父母別のバージョンを取り入れ、個別のカウンセリングに適切に対応できるように取り組んでいます。 ○保護者等へ子どもの写真や成長したところ、エピソード、身長体重、健康状況を記載したすくすく便りを毎月送付しています。 		

A⑩ 63	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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ○親子関係の再構築については、ケース会議等を通じて職員間の情報共有を図り、親子の将来展望を見据えて支援方針を明確化するとともに自立支援計画に反映しています。 ○入所時アセスメント、初期アセスメント、自立支援作成会議、養育報告会議、退所時アセスメントなど実施し入所理由の理解に努めています。理解が難しい場合は、随時児相に照会するなど連携を図っています。 ○子どもと家族との関係調整については、1年に2回児相等と協議を行っています。 ○子どもに家族交流があった場合は、その直後や夜間の子どもの様子を注視し、変わった様子があれば日誌への記載や翌日の申し送りで伝達するなど、早期対応に努めています。 ○地域の精神、心理相談のできる機関については、随時、施設・病院見学などを行い、利用できるサービスの情報の把握に努めています。 ○虐待の未然防止および家族機能の再生に向けては、エンジェルサロンにて子育て相談の実施、ショートステイの受け入れなどを実施しています。 ○子どもと保護者等との面会、外出、施設宿泊、一時帰宅などの場合には、その都度ケースに合わせて児相や関係機関と協議し、家庭支援に向けてのステップアップ表などを作成しています。しかし、家庭支援に関する具体的なプログラムや配慮事項が明記されたものはないため、支援の実効性をより高めることができるプログラム実行のための必要な改善を望みます。 ○子どもについては入所理由や帰省理由などをテリング（出生などの秘密〈事実〉を本人に伝えること）し家族理解を深めていますが、改めて入所経緯を説明していない子どもがいるため検討の土台にのせる必要があるとの認識であり、子どもの権利擁護を保障するうえからも、状況に応じた十分な説明が求められます。 		
A-2-(7) 養育・支援の継続性とアフターケア		
A⑪ 64	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> <ul style="list-style-type: none"> ○子どもの退所後の生活支援に向けては、退所時アセスメント、引継ぎ会議、慣らし養育などを実施し、課題や支援の確認を行いながら、退所後安定した生活を送ることができるような支援に努めています。 ○退所後の相談窓口として、ファミリーソーシャルワーカーや相談部が中心となって実施し、アフターフォローに努めています。 ○退所後は、関係者協議、家族応援会議などを実施し、家庭の状況に即した支援に取り組んでいます。また、同法人が福岡県から受託した里親支援機関との連携を深め、さらなる機能強化に努めています。 		
A-2-(8) 継続的な里親支援の体制整備		
A⑫ 65	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> <ul style="list-style-type: none"> ○児相の援助指針、自立支援計画などにより支援方針の決定を行い、方針に沿って里親委託を推進しています。 ○里親支援専門相談員を配置。管内にて担当割りを行い、児相や他の支援員、フォスタリング機関（里親の求人から里親になるための研修、里子となる子どもとのマッチング、里親養育支援、措置解除後の里親支援まで、包括的かつ一貫した支援を行う機関）とともに継続的な支援体制の整備、相談支援や家庭訪問を実施しています。また、毎月の担当者会議にて進捗状況の確認を行っています。 ○里親委託にあたっては児相と連携を図り役割分担のもと、里親と子ども、双方の状況を確認し、次のステップ時には情報交換を綿密に行いながら里親支援を進めています。 ○里親希望者については、フォスタリング機関が中心となって広報や制度説明を行い、対応を行っています。施設などに里親相談があった場合は、フォスタリング機関につないでいます。 ○里親研修については、フォスタリング機関が里親向けのスキルアップ研修を開催しています。レスパイト（休息）については、調整や受入れを里親の状況に合わせて実施しています。 ○里親に対する継続的な取組では、単年度の事業計画は策定していますが、中・長期計画の策定は行われておりません。里親支援機関の里親支援センター化に伴い策定を検討中とのことです。里親委託を中・長期計画に位置づけることで、より発展的な事業展開が可能となります。継続的に実効性の高い里親支援を望みます。 		

A-2-(9) 一時保護委託への対応		
A⑳ 66	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> <ul style="list-style-type: none"> ○児相や家庭からの情報をもとに初日の様子から入所時アセスメント会議（当日または翌日）、その後初期アセスメント会議（一時保護委託または入所開始から1週間後）を実施。一時保護の子どもは入所児童とは別に専用棟で対応しています。 ○一時保護児の対応についてはマニュアルを策定し、受け入れ後の対応を工夫しています。 ○児相や家庭からの情報をもとに基本3日間、他の子ども（人）との接触を避ける措置を講じ対応しています。入所前の受診や入所時健康チェック（感染症の有無）、また嘱託医による入所時診察を行っています。栄養士と連携し、食物アレルギーに対応した個別献立表を作成しています。 ○関係機関と連携し、関係者協議や定期受診、家族宿泊、家庭訪問等を行っています。 ○ショートステイやレスパイトサービス、デイケアなども併用し対応しています。 ○乳幼児総合支援センターへの移行を視野に入れて、妊娠110番、産後ケア、母子居宅支援事業とも協働し、新たな手厚い支援の拡充に努めています。 		
A㉑ 67	A-2-(9)-② 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"> ○緊急一時保護に関する受け入れの際のマニュアルを策定し、曜日を問わず1年を通じて24時間受入体制を整えています。 ○一時保護入所時アセスメント、1週間後に初期アセスメントを実施しています。措置入所になれば自立支援計画前会議、解除前には退所時アセスメントを実施しています。いずれも各専門職がそろってアセスメントを行っています。 ○子どもへのダメージが大きいと想定される事例の場合は受診後の受け入れとしています。その他の場合も、入所前に受診したり、入所後に嘱託医による入所時診察を行っています。 ○感染症の有無の確認、拡大予防や個別対応ができるように基本的に3日間の他の子ども（人）との接触を避ける措置を講じたり、担当職員のガウン着用対応を定めています。 ○受け入れ後には、各職種（看護師・保育士・心理士・栄養士・ソーシャルワーカー）によるアセスメント会議や嘱託医による入所時診察を行っています。このほか、ケース調整会議や児相ともこまめに連絡を取り情報共有や対策を講じています。 		