

業務マニュアル

平成 25 年 11 月 1 日
兵庫県立清水が丘学園

目 次

第Ⅰ編 学園概要	1
第1章 学園運営方針.....	1
第1節 運営方針.....	1
第2章 業務概要.....	2
第1節 治療の対象.....	2
第2節 対象の症状例.....	2
第3節 治療の種類.....	2
第4節 業務の内容.....	2
第5節 職員の業務.....	3
第3章 担当制について.....	4
第1節 生活支援とは.....	4
1 学園での「生活支援」.....	4
2 学園で生活することの意味.....	5
3 支援員に問われる「児童観」と「生活支援観」.....	5
4 生活支援における職員集団の意義.....	6
第2節 集団活動の意義.....	6
1 集団の意義.....	6
2 学園の子ども集団とのかかわり.....	7
3 学園の集団活動と必要な観点.....	7
第3節 支援員として心がけること.....	8
第Ⅱ編 入所から退所までのながれ	9
第1章 心理治療士編.....	9
第1節 学園における心理治療.....	9
1 基本.....	9
(1) 子どもの心理治療とは.....	9
(2) 家族の心理治療とは.....	10
(3) 学園の心理治療士として心がけること.....	12
2 出合いの時の配慮.....	14
(1) こども家庭センターからの措置.....	14
(2) 外来相談で訪れる場合.....	14
(3) 外来面接.....	15
(4) 外来、通所、入所の見極め.....	16
2 通所・入所治療.....	17
(1) 通所・入所治療について.....	17
(2) 措置開始における留意点.....	17
(3) 通所グループ療法について.....	19
(4) 通所児童が生活棟を利用する時の留意点.....	20

(5) 心理担当の業務	22
(6) 家族担当の業務	22
第2節 治療の流れ	27
1 外来治療	27
(1) 外来治療について	27
(2) 相談の受付（電話相談・飛び込みの見学など）について	28
(3) インテークについて	28
(3) 心理担当の業務	29
(4) 家族担当の業務	30
(5) その他	30
第3節 退所時の配慮	32
1 措置解除・措置変更時に留意すること	32
(1) 解除のパターン	32
(2) 解除における事務連絡調整など	33
(3) 措置解除（退所・通所解除）	34
(4) 措置停止	34
(5) 措置変更	35
2 アフターケア	36
第4節 心理治療に係る業務の実際	36
1 家族宿泊	36
(1) 家族宿泊とは	36
(2) 家族宿泊に関する業務	36
第5節 心理治療に係る事務的事柄について	38
1 ケース記録について	38
(1) ケース記録の種類	38
(2) ケース記録の保管について	39
2 家族療法事業について	39
(1) 事業目的	39
(2) 実施機関	40
(3) 実施場所	40
(4) 実施名称	40
(5) 対象の児童及び家族	40
(6) 対象児童の年齢	40
(7) 実施内容	40
(8) 実施方法	40
3 物品の申請・保管場所	41
(1) 各部屋の主な備品について	41
(2) 各ロッカー内に保管しているものについて	41
(3) 各部屋の消耗品について	41
4 家族療法棟の物品について	41

(1) 各部屋の主な備品について	41
(2) 各部屋の消耗品について	42
(3) 家族療法棟のプレイセラピー用おもちゃについて	42
5 消耗品の購入方法について	42
第2章 支援員編	43
第1節 入所の受け入れ業務	43
1 前日までの業務	43
(1) 場所決め	43
(2) 居室清掃	43
(3) 準備しておくその他の物品（すべて名前を記入する）	43
(4) その他	43
2 当日の受け入れ業務	43
(1) 本人と面会后、居室にて持ち込み品の確認と整理をする。	43
(2) 前日までに決めた場所の確認を本人と行う。	43
(3) 園長挨拶、教育棟挨拶	43
(4) 他児童への紹介（食事の時を利用して行う）	44
(5) その他	44
第2節 生活支援業務の流れ	44
第3節 生活における支援	52
1 基本的な生活習慣について	52
(1) 一日の流れ（平日）	52
(2) 一日の流れ（休日）	53
2 身体的健康について	53
(1) 日々の健康チェック	53
(2) 児童の怪我や病気の対応	53
(3) 無断外出時の対応	54
(4) 地震・火災・台風等の対応	55
(5) 事故報告書作成上の留意事項	55
3 食事について	55
(1) 基本	55
(2) 食前	55
(3) 食事中	55
(4) 食後	56
(5) 摂食障害のある児童への対応	56
(6) 食事時間	56
(7) その他	57
(8) 間食（おやつ）について	57
4 身体の清潔について	58
(1) 入浴について	58
(2) 洗面・歯磨きについて	60

(3) 手洗い・うがい	60
(4) みだしなみ	60
5 睡眠・夜間の支援について	60
(1) 夜間の過ごし方	60
(2) 就寝時の服装・環境	61
(3) 就寝に向けて	61
(4) 就寝中	61
(5) 起床について	61
6 遊びや余暇について	62
(1) 外遊び・体育館遊びについて	62
(2) 物品の貸し出しについて	64
(3) ゲームについて	65
(4) 録音について	65
(5) 児童自主活動の申請について	66
(6) 自転車について	66
(8) 買い物外出について	66
(9) 外出について	67
7 生活住環境について	67
(1) 居室のルール	68
(2) 掃除方法	69
(3) 居室の模様替えについて	72
8 学習について	73
(1) 目的	73
(2) 学習時間	73
(3) 学習時間の目的	73
(4) 学習時間の内容	73
(5) 学習時間の利用について	74
(6) その他	74
9 衣類について	74
(1) 衣類の管理	74
(2) 場所に応じた服装	75
(3) 衣類の整理	75
(4) 服装のルール	75
(5) 洗濯支援について	76
第4節 集団活動（グループワーク）における支援	77
1 男子スポーツ活動	77
(1) 学園を利用する小・中学生男児の特性	77
(2) 野球の特性とねらい	78
(3) 基本方針	78
(4) 内容	78

(5) 練習の手順.....	78
(6) 留意事項.....	80
2 女子スポーツ活動.....	80
(1) 学園を利用する中学生女児の特性.....	80
(2) バレーボールの特性とねらい.....	80
(3) 基本方針.....	80
(4) 内容.....	80
(5) 練習の手順.....	81
(6) 留意事項.....	83
3 中学生男子グループ活動について.....	83
(1) 目的.....	83
(2) 活動の基本形態.....	83
(3) 留意事項.....	84
4 中学生女子グループ活動について.....	84
(1) 目的.....	84
(2) 活動の基本形態.....	84
(3) 留意事項.....	85
5 小学生クラブ.....	85
(1) 目的.....	85
(2) 活動の基本形態.....	85
6 自治会活動.....	85
(1) 趣旨.....	85
(2) 活動内容.....	86
(3) 役員選定.....	86
(4) 活動内容詳細.....	86
(5) 留意事項.....	86
7 手芸クラブ.....	87
(1) 目的.....	87
(2) 活動内容.....	87
8 軽スポーツ活動.....	87
(1) 軽スポーツ活動の特性.....	87
(2) 軽スポーツ活動の目的.....	87
(3) 基本方針.....	87
(4) 練習の手順.....	88
(5) 留意事項.....	89
第5節 行事について.....	89
1 キャンプ.....	89
(1) 目的.....	89
(2) 内容.....	89
(3) 手順.....	89

2	学園祭	90
	(1) 目的	90
	(2) 手順	90
	(3) 留意事項	91
3	お楽しみ会	96
	(1) 目的	96
	(2) 内容	96
	(3) 手順	96
4	卒園を祝う会	96
	(1) 趣旨	96
	(2) 内容	97
	(3) 留意点	97
5	外出行事企画の基本	97
	(1) 外出行事の企画、立案	97
	(2) 起案文書(伺い文)には下記の点を含めて作成する。	97
6	地域交流事業関係・ボランティアについて	98
	(1) ボランティアの受け入れ	98
	(2) 準備・対応	98
7	学校行事関連(教育棟主催行事)	100
	(1) 体育会	100
	(2) 修学旅行	101
	(3) 自然学校	102
	(4) 校外学習	102
8	その他の季節行事	103
	(1) 趣旨	103
	(2) 行事内容(例)	103
	(3) 留意点	103
9	誕生日会	103
	(1) 目的	103
	(2) 内容	103
	(3) 準備	103
	(4) 当日の流れ	104
第6節 特別な支援について		104
1	ホームB(小規模棟)について	104
	(1) 主旨	104
	(2) 対象児童	104
	(3) 実施内容	104
	(4) 職員役割分担	104
	(5) 具体的年間(実施時期と回数)スケジュール	104
	(6) 活動にかかる経費	104

(7) 留意事項	105
2 ホームA（女子高校生棟）について	105
(1) 高校生受け入れ要領	105
(2) ルールについて…高校生のルールブック参照	105
(3) 持ち込み不可能物品	106
(4) 日課について	107
(5) 食事に関して	107
(6) お小遣い、家のお金に関して	108
(7) アルバイト	108
(8) 高校生に関する職員の動きについて	109
3 セカンドステップについて	110
(1) 目的	110
(2) 内容	110
(3) 手順	110
(4) セカンドステップを行うにあたって（注意事項・研修等）	111
4 性教育について	111
(1) 目的	111
(2) 内容	111
5 個別対応について	113
(1) 個別対応の基本的な考え方について	113
(2) 個別対応について	113
6 児童の問題行動等対応要領	113
(1) 対応要領の目的	113
(2) 問題行動への対処の基本的な考え方	113
(3) 対処すべき問題・逸脱行動等の分類	114
(4) 振り返りプログラムを準用して行動改善に対処すべき問題行動等	114
(5) その他児童個々の問題に関するもの（振り返りプログラムの対象外）	115
(6) 問題・逸脱行動の対応要領	115
(7) 振り返り内容の評価	116
(8) 職員としての振り返り	116
7 社会学習講座について	116
(1) 目的	116
(2) 実施内容と対象児童	116
(3) 具体的年間（実施時期と回数）スケジュール	116
(4) その他	116
第7節 その他	117
1 厨房との食事調整について	117
(1) 目的	117
(2) 内容	117
2 生活訓練費について	118

(1) 支給対象児童	118
(2) 生活訓練費担当職員の支給事務手続き	118
(3) 訓練費（こづかい）の使用	118
(4) 管理事務	119
(5) その他	119
(6) 特別な支給（について	119
3 帰宅・帰園について	120
(1) 連絡帳（保護者との）について	120
(2) 帰宅当日	120
(3) 帰園日の留意事項	120
(4) 交通費に係る事務等	120
(5) 高校関連の必要経費について	121
(6) 被救護者旅客運賃割引証の作成と利用	121
4 教育棟との関係について	122
(1) 原籍校連絡会	122
(2) 五者懇談会	123
5 生活担当者に係る記録とまとめ（支援員に係わる記録とまとめ）	123
(1) 生活経過記録	123
(2) 集団活動状況記録	124
(3) 月まとめ	124
(4) 自立支援計画	124
(5) ケース・処遇検討会議	125
6 リネンについて	125
(1) 使用済みリネンを出す	125
(2) 業者とのリネン交換に関する業務	126
(3) 新しいリネンを出す	126
(4) 寝具関係について	126
(5) 布団干し、マット立てについて	127
7 物品管理について	127
(1) 生活棟の物品について	127
(2) スポーツ用具の取り扱い	128
(3) 写真・DVDの取り扱い	129
(4) 児童用図書購入と保管	129
(5) 園芸・環境整備用具の保管と取り扱い	130
(6) 音響AV・OA機器の保管と取り扱い	130
第3章 退所について	132
1 退所日までの業務	132
2 退所日当日の業務	132
第4章 看護・医療編	133
第1節 健康保険証の預かりについて	133

第2節 受診券	133
1 受診券	133
2 兵庫県発行の場合	133
3 神戸市、大阪府、大阪市からの入所の場合	133
4 受診券再交付申請書	133
5 入院届	133
6 返還届	134
7 医療費の請求	134
第3節 児童の健康管理	134
1 内科健診	134
2 身体測定	134
3 聴力検査、視力検査	134
4 学校健診の実施。	134
5 医療機関の受診	135
6 感染症対策	135
第4節 医薬品の管理	135
1 購入	135
2 管理	135
3 与薬	136
第5節 職員の健康管理	136
1 定期健康診断	136
2 夜勤従事者に対する健診	136
3 腰椎検診	136
4 感染症対策	136
第6節 精神医学について	137
1 精神科医の役割	137
(1) 診断について	137
(2) 治療について	137
(3) コンサルテーションについて	137
2 看護師の役割	138
(1) 身体的看護	138
(2) 精神的看護	138
(3) 他機関との連携	138
(4) 他の職種との連携	138
3 入退所時の医療に関すること	138
(1) 入所時	139
(2) 退所時	139
(3) 精神科治療について	139
第Ⅲ編 その他	140
第1章 勤務・会議・研修・実習生等の業務について	140

第1節 勤務に関する業務	140
1 治療課勤務表の作成について	140
(1) 作成の基本	140
(2) 勤務時間と表示記号	140
(3) 表示記号	140
(4) 勤務表作成時の主な留意事項	141
(5) 長期在宅支援期間の勤務体制	141
(6) その他	141
第2節 会議に関する業務	141
1 職員会議	141
(1) 全体会議	141
(2) 治療課会議	142
2 セラピスト会議及びインテーク会議	143
(1) セラピスト会議	143
3 支援員会議	143
(1) 目的	143
(2) 内容	143
(3) 開催日	143
(4) 開催場所	143
(5) 進行	143
(6) 記録	143
(7) 参加者の基本姿勢	144
4 ケース会議・処遇会議	144
(1) 会議開催の原則	144
(2) 検討児童の計画	144
(3) 会議種別	144
(4) ケース会議資料	145
(5) 会議の司会と記録	145
(6) 会議時間の残留児童の対応	145
5 給食委員会	145
(1) 目的	145
(2) 構成員	145
(3) 開催日時	145
(4) 開催場所	145
(5) 内容	145
第3節 引き継ぎについて	146
1 引き継ぎの目的	146
(1) 個々の児童の状況（家庭状況等を含む）	146
(2) 児童集団の状況	146
(3) 医務連絡	146

(4) 業務連絡.....	146
2 引継ぎの流れ.....	147
3 朝の引き継ぎ.....	147
(1) 実施場所・時間・参加者.....	147
(2) 引き継ぎの範囲.....	147
(3) 引き継ぎの内容.....	147
4 マル勤から遅出者への引き継ぎ.....	147
(1) 実施場所・時間・参加者.....	147
(2) 引き継ぎの範囲と内容.....	147
5 マル勤から夜勤者への引き継ぎ.....	148
(1) 実施場所・時間・参加者.....	148
(2) 引き継ぎの範囲と内容.....	148
6 朝の健康報告.....	148
(1) 実施場所・時間・参加者.....	148
(2) 引き継ぎ範囲と内容.....	148
(3) 教育棟への連絡.....	148
7 非番者からマル勤への引き継ぎ.....	149
(1) 実施場所・時間・参加者.....	149
(2) 引き継ぎの範囲と内容.....	149
8 教育棟との引き継ぎ.....	149
(1) 実施場所・時間・参加者.....	149
(2) 引き継ぎの範囲と内容.....	149
(3) 引き継ぎ内容の記録.....	149
9 引き継ぎ簿の記入.....	149
(1) 引き継ぎ簿の記入.....	149
(2) 引き継ぎ簿の保管・管理.....	150
第4節 月間・週間予定表の作成.....	150
1 目的.....	150
2 作成方法.....	150
3 係の振り分け.....	150
第5節 研修について.....	151
1 職員の研修について.....	151
(1) 職員研修の趣旨.....	151
(2) 研修の種類.....	151
(3) 研修の内容.....	151
(4) 研修担当職員の任務.....	151
2 文書作成の基本.....	151
(1) 起案.....	151
(2) 起案の準備.....	151
(3) 起案の方法.....	152

(4) 起案用紙による起案	152
(5) 文書の実際	152
3 清水が丘学園児童心理臨床セミナー	153
(1) 事業開始	153
(2) 対象	153
(3) 目的	153
(4) 実施	153
(5) 講師、助言者招聘	153
(6) 開催回数	153
(7) 過去の研修実績	153
4 公開講座	154
(1) 事業開始	154
(2) 対象	154
(3) 目的	154
(4) 実施	154
(5) 講師、助言者招聘	154
第6節 実習生受け入れ業務について（支援員編）	154
1 実習申し入れ時の対応	154
2 事前オリエンテーションの実施	154
(1) 目的	154
(2) 内容	155
3 実習日程表の作成	155
4 初日オリエンテーションの実施	155
(1) 目的	155
(2) 内容	155
(3) 実習に際しての留意事項	156
(4) その他	156
5 実習日誌助言欄への記録	156
6 反省会の実施	156
7 実習終了時の確認事項	156
8 評価表の作成	156
第7節 心理臨床実習生の受け入れについて（心理治療士編）	157
1 心理臨床実習生募集説明会の実施	157
(1) 目的	157
(2) 事前作業	157
(3) 内容	157
2 心理臨床実習生の内諾	157
3 実習申し入れの対応	157
4 初日オリエンテーションの実施	157
(1) 目的	157

(2) 内容	157
(3) 実習に際しての留意事項伝達	158
5 実習日誌助言欄への記録	158
6 反省会の実施	158
7 実績終了後作業	158
第8節 ボランティアについて	159
1 目的	159
2 受入れに関すること	159
(別記)	160
3 ボランティア導入事前説明について	161
4 ボランティア活動登録申請書について	162
第2章 統計・報告書に関する業務について	164
第1節 公費支出を伴う日常生活諸費の請求事務	164
1 概要	164
2 支給対象	164
3 給付事項および支給方法	164
4 請求事務	164
第2節 日報	164
1 治療課日誌	164
(1) 記入範囲	164
(2) 記入要領及び注意事項	165
2 保健日誌	166
3 児童保健記録	166
第3節 月報	166
1 月報	166
2 「学校出欠算入確認表」の記入について	168
(1) 「学校出欠算入確認表」とは	168
(2) 記入方法	168
第4節 季報等	168
1 外来相談・福祉ダイヤル実績報告	168
(1) 外来相談の実績報告	168
(2) 福祉ダイヤル相談の実績報告	168
第5節 年報	169
1 厚生省への報告	169
(1) 報告の名称	169
(2) 時期と報告経路	169
(3) 種類と内容	169
2 県への報告	169
(1) 報告の名称	169
(2) 時期	169

(3) 種類と内容	170
3 事業団への報告	171
(1) 報告の名称	171
(2) 時期	171
(3) 種類と内容	171
4 家族療法事業の申請と報告	171
(1) 報告の種類	171
(2) 申請と報告の内容	171
第6節 広報情報発信について	172
1 学園だより	172
2 他の広報について	172
付録	172

第 I 編 学園概要

第 1 章 学園運営方針

第 1 節 運営方針

- 1 私たちは、子どもたちの権利を保障します。
 - (1) 子どもたちの心を理解し、心を育む生活の場を整えます。
 - (2) いかなる暴力からも子どもたちを保護し、すべての子どもたちの権利を尊重します。
- 2 私たちは、子どもたちの成長・発達を支援します。
 - (1) 一人ひとりの子どもの適正や能力が適切に伸びるように支援します。
 - (2) 基本的な生活習慣や道徳観を身につけ、発達年齢に相応しい正義感や責任感が持てるよう支援します。
 - (3) 様々な年齢の友だちや大人との交流を通じ、「育つ喜び、育ちあう楽しみ」を経験できる環境づくりに取り組みます。
- 3 私たちは、子どもたちの自立を支援します。
 - (1) 子どもたちの発達年齢に応じた学力や生活技術の習得を支援します。
 - (2) 子どもたちの能力や希望を尊重した進路選択を支援します。
 - (3) すべての子どもたちが自分を大切にし、生き甲斐を実感できるよう支援します。
- 4 私たちは、家庭や地域の子育てを支援します。
 - (1) 子どもの健全な成長を願う保護者の想いを受け止め、協力し子育てを行います。
 - (2) 千恵や知識を地域の人々を共有し、よりよい子育てのあり方を考えます。
 - (3) 学園の機能を地域に還元します。

第2章 業務概要

第1節 治療の対象

知的な発達遅滞、あるいは身体的な障害等に起因するのではなく、家庭内の家族関係や地域の学校での対人関係により起きた様々な出来事が心理的に作用し、日々の生活で様々なストレス症状を生じ、社会生活に不適応を来した児童です。

なお、保護者が児童とともに治療に取り組む意欲を持ち、必要に応じて来園することにより、効果的な治療が期待できます。

第2節 対象の症状例

- ①学校になじめない、自信がない、いじめ等により登校できない 「不登校」
- ②人前で話せない、他人の視線が気になる。 人関係不調
- ③家族に乱暴になる、嘘や金品の持ち出しなどがある。 「家族関係の不調」
- ④日常の暮らしの中で、清潔さ、完全さを求めすぎる。 「神経症状」
- ⑤心のストレスから身体に不調を来し、日常生活に支障がある 「心身症状」
- ⑥保護者の負担感による養育の混乱から生じる不安定がある。 「被虐待症状」
- ⑦体の成長と食事の関係を角に考えすぎてしまう。 「過食・拒食の症状」

第3節 治療の種類

治療の形態には、学園で寝泊まりして集団生活をしながら治療を受ける「入所」と、学園に週1回以上通いながら入所児童と同じ治療を受ける「通所」、及び2週間から1ヶ月に1回程度来園して治療を受ける「外来」があります。

また、これらの治療をより効果的にする家族の「宿泊」があります。

- ①「入所」 : 家族と一旦分離する必要があるケースや、家庭から離れた生活を伴う治療が治療的条件も含めて必要かつ有効なケース
- ②「通所」 : 年齢、症状の程度、家庭の状況、地理的条件などから、家庭生活を維持したまま通園して治療することが適当なケース。
- ③「外来」 : 初回の相談から始まって入・通所に至る治療要件が整うまで、あるいは入・通所を経過した予後のケアが必要なケース。
- ④「宿泊」 : 家族関係等の調整のため家族で宿泊し、家族合同の面接が必要なケース。

第4節 業務の内容

学園では次の5点を中心に業務を進めます。

児童には「心理治療」「生活指導」「学校教育」「健康指導」を、家庭には「家族支援」をそれぞれ行います。

- ①「心理治療」 : 個別、小集団のカウンセリングや遊びを通じて心のケアを行い、心の安定、気持ちの整理を図って、自信を育てます。
- ②「生活指導」 : 基本的な生活の習慣を見につけるほか、児童集団の中で暮らすことのできる適応力を育てます。
- ③「学校教育」 : 普通学校の教科書を使用し、基礎的な学力を身につけるほか学習意欲を

育てます。（小・中学校）

- ④「健康指導」：各種の検診、健康管理などを行うほか、体の健康を増進するために必要な保険と栄養の指導を行います。
- ⑤「家族支援」：保護者、または親子合同の面接を通じて、家族関係の改善と調整を図り、早期の家庭復帰を促します。

これらの各分野が相互に協力し、総合的な観点から児童の状況を把握して治療を行います。

第5節 職員の業務

- ①「精神科医師」は、児童と家族に精神医学面から診断と助言を行います。
- ②「心理治療士」は、児童と家族への心理治療的支援と関係機関との調整を行います。
- ③「支援員」は、児童に生活の基本と集団生活の指導を行います。
- ④「教諭」は、児童に教科指導等の学校教育を行います。
- ⑤「看護師」と「栄養士」は、児童に保健と栄養面から健康の指導を行います。

第3章 担当制について

学園に入所・通所する子どもに対して、学園では心理、生活、家族の3つの担当を配している。これは、複数で担当することにより、一人の人間が一人で担当する場合には補填できない一人格上の影の部分を補うことができるからである。

これ以外に三者の担当制にしているのは、以下のような理由による。

- ①生活に密着しないところで、個としての子どもの内面をとらえる必要がある。
- ②集団の中での子どもの状態、位置をとらえて、状況によってはコントロールタワーになる必要がある。
- ③家族については、家族の状況の把握と、早期に家庭に子どもを復帰させるために家族がどのように子どもを支持していくのかを話し合っていく必要がある。
- ④家族以外の他機関と、子どもや家族を支持していくためにどのように連携していくのかを調整していく必要がある。

以上のポイントに留意しながらそれぞれの担当が合議して、多面的な判断のもとに子どもと家族の状態に応じて、治療の方向をさだめていく。時には、三者の担当者の意見が分かれることもある。それぞれの立場から見た子どもの状態について、意見交換を繰り返し、今ここで、子どもと家族にとって必要なことは何なのかを総合的に捉えて、子どもと家族に関わって行かなければならない。

また、情報を共有しながら、その場その場にとって、子どもに必要な担当の役割分担を協議することが大切である。

第1節 生活支援とは

1 学園での「生活支援」

当学園における「生活支援」は、子ども達の生活基盤を学園内に置くことが前提になっている。その意味では、入所治療の中心をなすものである。しかし、最近では、通所児童や外来児童の一部に対しても、学園生活の一端を体験させながら「生活支援」を実施する方法も導入している。

ところで、生活支援業務の中心を担う職員は、支援員である。支援員は、児童達と同じ生活枠のなかで動きながら、個々の児童が抱える具体的な生活上の課題（一般的な生活態度、ものの見方や考え方、感じ方、行動の仕方等）に対してサポートする。

その際に必要とされる事項は、児童に対して受容的な関わりを心がけているか、問題行動だけに焦点を当てず、その背景の分析が客観的にできているかどうか、児童の気持ちをくみ取れているかどうかなどのチェック項目があり、一人の支援ではなく、チーム的なアプローチができているかどうかを常に確認しておかねばならない。

入所生活を送る児童の多くは、被虐待、発達障害、不登校またはその重複的な主訴を持つケースが少なくない。様々な主訴を持つ児童に対して日課はわかりやすく明確にすることが基本であると同時に、一見矛盾するが柔軟に対応できる体制をも必要とされる。

また児童の多くは基本的に大人に対して不信感を持ち、甘えることが下手なケースも多いことから、支援員は日常生活の中から、児童の相談事を意図的に引き出し、集団生活の中に於いても

個別的に関わる時間を工夫して確保することなども要される。

児童と共に生活時間を共有する支援員は、ありのままの児童の姿を受容することから始まり、様々な活動や日課を通して信頼関係を構築することにより、対人関係の重要性を児童に問いかけていきたいものである。力関係による支配だけが人を動かすのではなく、良好な対人関係からでも人は互いに気持ち良く動いてくれるという経験の場を積み重ねることにより、人としての自信を持たせるよう関わりたい。

陥りがちな盲点であるが、気付かぬ内に児童の生活を束縛するような管理的支援に陥っていないかどうか、日常の引き継ぎなどで日々検討することは重要である。

衣食住（食べる・寝る・遊ぶ・衣類の管理・学習の機会）など、これら全ての生活枠の中で展開する一連の援助過程を「生活支援」と呼んでいる。

2 学園で生活することの意味

生活をとおして児童達に有効な援助を実施するためには、子ども達が学園で生活することの意味を押さえておく必要がある。

児童達にとって情短施設における入所の意義は、一般的には大きく6点から整理される。

①「距離の確保」

どうにもならなくなった日常生活から一度離れてみて、待避の場として学園を利用し、家族や友人等とほどよい間合いをとる。

②「猶予の保障」

せき立てられ、責め立てられるなかで自分を見失った子ども達が、学園生活の中で待ってもらい、やり直してみるゆとりを手に入れる。

③「理解の会得」

引きこもり、孤独であった子ども達が、わかってもらえる、付き合ってもらえる体験をとおして、何かを見つけ、気づくことができ、感動や意欲を取り戻す。

④「欠落体験の補充」

児童達は、学園の温かく落ち着いた雰囲気につつまれながら、過去に失われた体験を埋め合わせしたり、行き過ぎた体験を中和したり、それまでに持ち得なかつたり許されなかつたもう一つの世界を垣間見る。

⑤「試行錯誤やリハーサル」

他人の釜の飯や同じ釜の飯を食いながら、まずはその中でやってみることにより力をつける。

⑥「自律や自治への挑戦」

してもらったり、やらされたりしてきたことを、自分からしてみようとし、自分達だけでやろうとし、やがて戻って行くためのエネルギーやスキルを身につける。

以上のような入所の意味を十分なものとするため、当学園では入所治療の中心をなすものとして「生活支援」を位置づけている。

3 支援員に問われる「児童観」と「生活支援観」

生活支援業務を担う職員は、児童達の学園生活が先に述べた入所の意味に照らして有効に展開

しているかどうかを常に意識しておかなければならない。そして、必要に応じて支援内容を見直す謙虚さが支援員には求められており、その際に問われるのが、生活支援を進めための基本的な児童観と生活支援観である。

生活支援を勧めるうえでの児童観として大切なことは、子どもの表面的な言動に振り回されることなく、常に内面に言及しながら言動の意味を探り、支援の方向性を見極めることである。子ども達は、学園を利用するに至るまでに様々な問題を抱えており、学園生活にはそれらが反映している。つまり、生活面での問題を問題視するだけでなく、何故そうなったのか、個々の児童が抱える困難はどこにあるのかを理解し共感する姿勢が基本的には必要なのである。

また、支援観としては、援助過程こそが生活支援であることを踏まえ、児童自身が今の自分を見つめ直し、自分らしさを確立しそれを支えに自分の人生を切り開いていけるようにサポートすることが基本的に大切である。そのためには、児童自身が自分自身の問題性について整理し、問題に直面し、自分で答えが出せるように共に考え、行動することが必要であり、決して一方的な押しつけや子どもに任せるだけの「放置」にならないよう心がける必要がある。

4 生活支援における職員集団の意義

適切な援助（生活支援）を実施し、児童達が学園生活を意味あるものとするためには、職員自身の自己研鑽と互いに高めあう職員関係が必要である。そして、児童に関する必要な情報が他に漏れることなく職員間で共有され支援に生かされる成熟した職員集団の形成が不可欠である。

個々の児童に個性があるように職員にも個性がある。児童理解の観点においても個性が反映され職員間での差異が生じることは否めない。しかし、異なる観点からの児童情報が子どもの状況を浮き彫りにし、より有効な支援方向が見えてくる側面を大切にしなければならない。

成熟した職員集団は、児童の支援に関係する意見を多様に出す力を有し、より深い児童の理解のうえにたった支援方針を統一することができる。そして、統一した支援方針のもとに、個々の職員の個性を十分に生かした実践が展開され、必要に応じて不足部分をお互い補うことのできる職員集団であるといえる。そのような職員集団をめざす職員個々の自覚が、当学園の生活支援を充実するうえからも不可欠なのである。

第2節 集団活動の意義

1 集団の意義

人間は社会的動物であり、人と人との間柄において成り立っている。同じ空間に存在し、様々な体験活動を共有することで親近感が持てたり、お互い自分の欠けているもの、不足しているものを求めて他者と結びついたりする。このかかわりの継続のなかで、人間としてどう生きていけばよいのかを体験し、さまざまな出来事を通して対処の方法を身につけていく。子どもの自然な発達は大人に守られながらこの集団の中で健やかに育っていくことなのである。

子どもたちの日常は、群れながら生身の人間同志のふれあいを経験する場である。集団に属し、そのことで初めて自分を見つめ直し、欲求を充足させ人間性を豊かなものとする。つまり、集団に属するということは、人ひとりの成長・発達を促進するという意味で、必要不可欠な条件なのである。

こうして、集団の中で成長し「個」を育てた子どもは、集団の中で安心して過ごせるようになり自ずと自分を大切にしながら動けるようになっていく。そして、「個」の成長が集団の力とな

り、集団の成長へと発展する。これが、子どもにとっての集団の意義なのである。

2 学園の子ども集団とのかかわり

学園を利用する子どもたちは、ギャンググループやピアグループ（同性、同世代の集団）を経験していないことが多い。また、ひきこもりの強い子どもにおいては、集団の中で何をしたいのかさえわからなくなってしまっている状況がある。このような子ども一人ひとりの集まりが学園の集団であることを押さえておく必要がある。

集団の中でうまく動きが出せない子どもは、生活経験の不足等の理由により動くことへの不安と恐れを抱いている。と同時に、人に対しての安心感や信頼関係が育っていないことを見落としではならない。

子どもが成長するために必要なことは、人に対する信頼感を獲得させ、自ら動き出すエネルギーを呼び覚ますことである。したがって私たち職員は、子どもたちに対して大人としての丁寧な付き合いをしながら、集団の中での動き方や遊び方の技術を伝えるなど、体験の幅を広げることができるように援助することが必要である。しかし、もっとも重要なことは、集団内での職員の支えをよりどころとしながら、彼らが自ら動き出すエネルギーを育てることである。

そのためには、現状を理解しながら彼らの発達や心のリズムを大切にしたいかかわりと同時に、彼らに自信を持たせて自ら伸びようとする力を育てていく環境（例えば、自由時間をできるだけ多く設定して、自然体で遊ぶことを推進するなど）を作ることが大切なのである。

3 学園の集団活動と必要な観点

これまでに述べた、集団の意義や子どもとの関わりを押さえた上で、学園の集団活動は位置付けている。具体的には、年間行事に位置付けている「サマーキャンプ」「学園祭」「お楽しみ会」などの学園行事、週間プログラムに位置付けている、男女別のスポーツや文化活動などがあり、それぞれに課題を決めて取り組んでいる。

学園での集団活動は、生活していくための適応増進、生活意欲向上、人間関係調整のための援助などを目的としており、個々人の状況を踏まえた取り組みを実施している。子どもたちは、育ってきた道筋が一人ひとりみな違っているため、どの子にも当てはまる統一的なかかわり方はないものと押さえておく必要がある。また、興味の対象や個々の力の出し方も千差万別であるため、その子にあった方法を素早くくみ取り判断しながら対応し、それぞれの個性を育てていくことが必要である。

また、活動を展開する上では、自分にとって快いことや楽しいこと、或いは、充実感が持てたことに結びつくものに対しては意欲を喚起することを踏まえておく必要がある。と同時に、自分にとって嫌なことや不快なこと、苦痛なことと結びついたものは、それを拒否し、忌み嫌い、やめてしまう傾向にあることも、集団活動の内容を考えていくうえでは必要な観点である。特に、精神的に幼い子どもほどこの反応は明確に現れ、また、女子集団においてはそれは顕著であることを意識しておかなければならない。

集団活動の中で、顕著に現れる特徴は、対人関係上の様々な対人トラブルである。初期の段階では、子どもたちは、幼い親密さの飢餓感にかりたてられており、小集団を作り、それぞれの集団は退行的になって幼い一体感と安全感を共有しあう。この時期には子どもたちが集団で問題を引き起こし、職員を悩ませることが多い。あたかも幼い時期の親子関係の取り直し、うめあわ

せをしているのではないかと思わせるような行動である。

この集団を堪能すると、やがて自分が見え始め、いびつでぎこちない殻を破って友達をつくり、仲間に加わるという思春期相応の自分を生み出すためのエネルギーを補給するようになる。人間は、ある行動の結果が自分にとってよいものであれば、それをさらに求め継続する力を持っているし、何かができるようになっていく過程のなかで自信を深め、共同作業へと意欲的に参加できるようになる。

このような集団の変化を理解し、自分を大切に思ってくれる職員と行動を共にしながら彼らは集団の中で活動したり、話し合ったりする。定期的に集まることで、他の集団との交流が図られ、集団に所属する不安や動揺、緊張や警戒心が解消され、次第に安心感が育っていくのである。そして、活動場面を共有する間にお互い親しみが芽生え、「一人ではない」と感じられるようになるのである。

こうして、相手との関係が徐々に整理され、同じような課題や問題をもつ子ども同士の活動や語り合いが増していく。そして、他のことものやり方、感じ方、理解の仕方を目の当たりにしながら、自分を振り返ることができるようになるのであり、さらには、集団のなかで、自分の行動が友達の役に立つという機会と役割を与えられることによって、自信を深め次への意欲をかきたてる力を芽生えさせるのである。人は誰もが自分の意見や判断が正しいのか確かめたいという気持ちを持っているが、この確認は自分一人ではできにくく単独では自信も持てない。自分の周りの人たちのそれと比べてはじめて判断がつくのである。

集団活動は、自分の言動をある程度規制してくれたり、評価してくれる場であると同時に、同じ集団でありながら、個人を心理的・精神的に傷つける力を発揮するパラドックス的側面があることを、援助する職員は忘れてはならない。私たち職員は彼らの相互作用の中に、常にプラスになる力を生み出していけるよう努める必要がある。

第3節 支援員として心がけること

学園生活において、児童がさまざまな対人経験や生活体験を通して感情の成長や人格の発達に向かうよう援助するために、職員自身は生活感覚にあふれているか、基本的な生活習慣は持ち合わせているか、生活技術は十分か、対人関係はうまくとれるか、自分の精神衛生は保たれているか、など知っておく必要がある。

支援員は、入所児童との接触が一番多く、問題をいち早く発見できる立場にある。一人ひとりが各場面の中で、児童の行動・問題についてどのように考え、どのように接し、どのように感じたか、また、疑問点や困ったことなどをタイミングよく自由に話し合える雰囲気が必要である。児童のかかえる問題を実際に現実的に解決すること、結論をあいまいにしないこと、児童のプライバシーに関することについて秘密ごとは作らないようにし、また、児童に漏らしてはならないことは共通認識しておく必要がある。

チームで仕事をしているということを忘れず、担当者間の連携はいうまでもなく、全職員が理解し、共有できるように情報交換を密にする必要がある。児童に向き合う大人として、あるいは実際に援助者として、お互いに協力しあえる、職員間の良好な人間関係こそが職員と児童との信頼関係に結びつくのではないだろうか。

第Ⅱ編 入所から退所までのながれ

第1章 心理治療士編

第1節 学園における心理治療

1 基本

学園での治療は、生活、心理、医療、教育といった様々な職種のスタッフが、子どもたちに関わるなかで展開される。子どもたちは、学園で大人との二者関係、子ども同士の二者関係、三者関係といったように、様々な対人関係を経験していく。子どもたちは、今までと同じパターン（家族や友達等周囲の人達にしてきた方法）で、様々な場面や様々な人と関わろうとする。そして、過去に親子関係や友人関係で躓いたり混乱した状況を再現して、立ち止まることや混乱することを繰り返す。職員は十分に連携しながら、子どもたちの対人関係の対象をつとめつつ、この子どもたちの対人関係をタイミング良く取り扱っていかなければならない。外来相談や、児童相談所からの措置で治療への導入が始まるわけであるが、「子どもたちに今何が必要か」といったことを常に念頭におきながら治療形態を選択し、展開していかなければならない。子ども達の日常のあらゆる場面や関係機関から得た情報をもとに、その場やその時に子どもに関わりながら、展開された状況を職員同士が振り返り検討を重ね役割分担しながら、治療が流れていくのである。

杉山（1990）は、情短が子どもたちに提供できるもの（子どもたちが情短で体験できるもの）として①距離の確保、②猶予の保障、③理解の会得、④欠落体験の補充、⑤試行錯誤やリハーサル、⑥自立や自治への挑戦の6点と要約している。子どもたちの問題がどのような状況であるのか、どの程度の深さのものなのか、何に起因するものなのか、発達的にはどの程度なのかといった見立てに始まり、外来～通所～入所といった利用する治療形態の選択、時には見立ての修正、治療形態の変更を繰り返す中で、子どもたちが上記のような体験を重ねてくれることが必要である。

（1）子どもの心理治療とは

学園を利用する子どもたちは、大きく二つのタイプに分けられる。ひとつは、診断では神経症・適応障害などに属する中・高校生を中心とする「不登校・緘黙・家庭内暴力」などを主問題とする子どもたち、2つ目は診断では行為障害・神経症などに属する小学校を中心とする「盗み・持ち出し・被虐待」などを主問題とする子どもたちである。

学園を利用する子どもたちが心理治療過程で表現していることは、大人への依存に関するテーマが多い（親子の基本的信頼関係に根ざしているようである）。大人との良好な関係が成立していない子どもは、友人との対人関係において臆病になることがある。そのために、子ども同士の遊びで養われる「現実吟味力」や「欲求不満耐性」、「自己表現力」が十分に育たない場合もある。

学園では、子ども一人ひとりの「個」を大切に処遇の展開をして、彼らの基本的信頼関係（大人に対する安心感）を強化するために様々な実践をしている。「遊び」を中心とした心理治療もその一つである。大切なことは、①適度な甘えを受け止めて、彼らのエネルギーを再生すること、②遊びを通じて、想像力を逞しくさせ、精神的な成長を促すこと、③彼らが本来持つ「子どもらしさ（childlikeness）」を発見してあげること、④遊びを通じて子どもを理解し、これまでの現実生活で彼らが満たせなかった体験を充足すること、⑤治療者としてできるだけ目立たず、子ども

自身が治療経過の中で自然と自信を持つようにと配慮すること、などであろうか。彼らの精神発達の「根」の部分扱うので、治療はかなりの時間を要する。治療者が根気よくつき合わない子どもとの信頼関係は生まれえないと思える。

さて、情短施設では子どもの生活全般に関わっているため、治療者と子どもの対人関係のみならず、子ども同士の対人関係もつぶさに見ることができる。非日常的なプレイルームでの遊びを終えた子どもたちが、学園生活という現実生活に戻る時、どのように変化しているか、いわゆる「内」と「外」とを観察できる。内面が充実してきた子どもは現実生活での適応が徐々に上手くなっていく。また一方で、現実の生活で他の子どもたちに受け入れられた子どもは心理治療場面でも内面が充実してくる。これまでの悪循環から良い循環に転換することで、孤立していた子どもは二者関係から三者関係へと対人関係を広げていく。

もう一つ考えておかねばならない問題は、心理治療場面で子どもたちが表現した内容を親に伝えるかどうかである。ようやく治療者に暗喩をもって表現した内容を、軽率に親に伝えてはいけないと思える。不安な中でやっと表現できた内容については、子どもであっても、いや子どもであるからこそ、より一層に守ってやらねばならないだろう。秘密保持は、大人に成長するための一つの証であるともされている。治療者がこのことも身を持って教えることが大切であると思える。一方で、子どもが話した内容によっては、親や学校の先生に協力してもらわねばならないことも生じる。この際にも、子どもにきちんと了解をとるのが肝心である。遊びながらぼつりと出たような内容も子どもにしては精一杯ということがある。子どもとの信頼関係を失わないように配慮しながら、治療者は関係者に働きかける必要があると思える。

(2) 家族の心理治療とは

1) 親面接

子どもの問題を解決するためには子どものみならず、子どもを取り巻く家族（特に両親）の心理治療が大切である。こうした考え方は、フロイト（Freud,A.）が子どもの治療における家族、特に母親の協力の重要性を強調した 1940 年代以降、子どもの心理臨床では当然の考え方として取り入れられてきた。

大井（1981）は子どもの治療を進める上での親治療の意味について、以下のように述べている。「第一に、子どもの治療を継続するために、親とのラポール(rapport) が成立しなければならない。子どもの問題を取り上げて医療・相談機関を訪れるのは親である（中略）。親に治療継続の意志がなければ子どもの治療は成り立たない。第二に、子どもの問題を理解するために、親からの正しい情報伝達を得られなければならない（中略）。親からの正しい情報を得るために親との関係を深めていく必要がある。第三に、親自身の苦悩を理解し、親自身を安定させることが子どもの治療にとって重要である。親自身の葛藤状態の中に子どもはもろに巻き込まれやすく、親が自らの葛藤を乗り越えることが子どもの治療を展開させることにつながってゆく。第四に、子どもの問題を家族全体の問題としてとらえねばならず、家族全体の治療が必要となるが、現実的には家族全員を治療の場にひっぱり出すことは困難であり、治療に最も参加しやすい母親を通して家族全体に働きかけることが実際的である。したがって、家族治療の仲介的役割を母親に期待する。」

学園における親面接の場合でも、このようにいくつかの点が治療のポイントとなる。

まず、第一に、担当職員は親とのラポールを形成することが大切である。親との一対一の人間

関係をしっかりと築き、担当職員が親の依存対象となり、親自身が面接の場で抱えきれない不安や解決困難な問題を打ち明けられるような雰囲気をつくるのが治療の第一歩であると考えられる。

第二に、親から子どもについてのありのままの情報を得ることが治療を効果的に進めるうえで大切である。学園に入所（又は通所）している子どもの場合には、学園での様子と親からの情報との相違点などから、子どもの気持ちや行動に対する親の偏った理解の仕方も明らかになることがある。また、上記のような担当職員と親との人間関係が深まれば、子どもに関する情報も得られやすくなる。親が担当職員に聞いてもらおうと、子どもについての情報を探索し、ありのままに開示することは、親自身の心理的变化を生み、治療効果をもたらす場合がある。例えば、子どもの養育をめぐる過去の経験を思い出し、担当職員に話している間に、当時の自分自身の心の状態に気づくという場合である。

第三に、親が自らの葛藤に直面し、自分自身を見つめ直せるようにすることが治療を更に進めるために必要である。面接の中で、子どもとの関係だけでなく、夫婦関係や親自身の親との関係なども取り上げ、話し合う中で、特定の人物に対して葛藤する心の状態に親自身が気づくことがある。また、親の葛藤状態が子どもへの関わり方や子どもの問題（症状）に強く影響している場合には、更に親の心理治療として継続的に話し合いを続けることが必要である。面接を通じて親自身の自己理解が進むと、子どもや他の家族に対する関係のとり方も変化していくのが通常である。親や他の家族の様子が以前とは違うと子どもが感じ始めると、徐々に親や他の家族に対する意識の変化が起こり、その結果、問題（症状）が解消、あるいは軽減することにつながっていく。

2) 家族療法（家族宿泊、家族面接を含む）

学園での家族治療は親面接に止まるものではない。先述のように、家族全員が治療の場に参加してもらうことは、平日の日中に面接が行われるのが一般的な心理臨床の現場では困難なことが多い。そのため、親（特に母親）に他の家族に対する仲介的役割を期待しながら、親面接を行っているのが現実である。しかしながら、学園の家族治療では週末の家族療法棟の利用により、家族宿泊や家族面接といった家族全員が参加可能な治療が実現している。

学園での家族治療は、家族システムの変化と、それに伴う子どもの問題（症状）解決を目的として行っている。まず、問題（症状）を呈する子どもと家族が同じ宿泊室で時を過ごし、食事を共にし、合同面接に参加しながら、子どもの問題に家族が関心を寄せて、それを家族で共有することが家族治療の第一歩となる。次に、家族の治療意欲が高まった段階で、家族は子どもの問題解決にどのように協力すればよいのかを各々考え始めるが、同時に変化を求められることへの家族の防衛や抵抗が表面化する。担当職員はその機会を利用して家族に介入し、子どもの問題を機能不全に陥っている家族の問題として促え直すように家族を導く。子どもの問題に家族が関与しているという認識が生まれれば、家族は各々の意見や家族への思いを今まで以上に活発に表現するようになる。家族成員相互の情緒的交流が増幅すると、家族が本来相互に持ち得ていた共感や思いやりなどが賦活され、家族成員の中で立場の弱い、自己犠牲をいとわない子どもの心情を他の家族成員が理解できるようになる。そして、家族の一体感を再確認しながら、家族システムは再び望ましい方向に変化し、家族の力で問題解決を成し遂げていく。子どもの問題（症状）は家族の問題解決に伴い解消、あるいは軽減していく。

このように、家族療法棟での家族治療を通して、両親、兄弟なども含めた家族全体を直接治療の対象とすることができる。子どもの問題に家族が関与し、問題解決に協力して取り組むことに

より、家族のシステムが変化し、その結果、子どもの問題が解決に向かうのである。

(3) 学園の心理治療士として心がけること

1) 基本的なクライアントへの接し方

心理治療を行なう際には、クライアントとの面接を継続するために、良好な関係(ラポール)を築くことが重要である。クライアントは、特に初対面の印象に影響を受けやすいので、細心の注意が必要である。要は、クライアントが自発的に面接を継続したいと思えるかどうかにある。クライアントは何らかの困難によって自己成長の道筋を見失っており、症状や問題行動によってなんとか現状を維持している状況にあると言える。セラピストの機能は、そうした状況に置かれているクライアントが本来持っているはずの自己成長の働きを活性化させていくことにある。言い換えると、クライアントの個性に根差した独自の成長の道筋をクライアントとともに発見していくのが、セラピストの仕事であると言える。

ではどのようにしたら、成長の道筋を発見できるのか。第一の作業としては、クライアントの興味関心(本人が一番悩んでいることをも含む)に接近していくことである。多くのクライアントは、他者との接点が非常に狭く、自分から接点を見つけることは諦めていることが多い。そうしたクライアントと接点を持つためには、クライアントの興味関心を共有しようとする姿勢が必要であり、また有効でもある。クライアントによっては興味関心(あるいは悩み)が自分でも定かになっていないこともあるが、そのような場合でも、自分と時間と空間を共有する相手(セラピスト)がいることによって、それまで意識することのなかった自分自身の内的な動きに目を向けることができるようになるものである。

内的な自己成長のプロセスが活性化されると、何らかの行動化が生じ、一見すると症状や問題行動が悪化するような時期が到来するが、これもまた成長プロセスの一局面である。未熟ではあるが、そうした行動化によってクライアントが何を表現しようとしているのかを考え続けながら、クライアントに対応し続ける態度がセラピストには求められる。

以上に述べたことは、クライアントが親の場合でも子どもの場合でも当てはまることであるが、次に親の場合と子どもの場合とに分けて、特に心がけるべき点を述べる。

ア、クライアントが親の場合

親の置かれている社会的な環境や親自身のパーソナリティーによって対応は異なるものとなるが、どの親も子育てに行き詰まりを見せているという点では共通している。子育てに行き詰まりの生じた親の反応としては、次のようなパターンが見られる。子どもに対しての世話を怠っている場合、子どもの自立の動きに不安を感じて子どもにしがみつこうとする場合、子どもを「問題児」として排除しようとする場合、子どもの個性や発達段階を考慮せずに親の期待を担わせようとして子どもを批判している場合などである。いずれの場合も親自身が過去にどのような子育てをされてきたか、現在子どもの症状や問題行動によって親自身がどのような困難を抱えてしまっているか(周囲からどのような批判を受けているか)、といった点に配慮することが大切である。親は短絡的に問題解決を望んで、悪循環を引き起こしていることが多いが、自分の子育てのあり方を吟味し直すだけの余裕と機会を共に作り出すことが、悪循環から抜け出すための第一の作業となる。

子どもの症状や問題行動は、単にその子どもの問題と言うばかりでなく、親自身の発達課題と

関係していることがある。どのような変化が家族全体に求められているのかを子どもの症状や問題行動を頼りに探索していくことが、親とセラピストとの共同作業には必要である。

イ、クライアントが子どもの場合

クライアントが子どもの場合、症状や問題行動を「問題」と捉えていないことも多い。そのため、治療に対するモチベーションも低い状態にあると言えるが、何らかの不足感や違和感を持っているものである。子どもは、そうした不足感や違和感を表現し、現実的な形で変化させるだけの力を持ってはいないがゆえに、症状や問題行動によって困難な状況に何とか適応しようとしていると言える。

こうした子どもの治療を行なう場合、子どもの表現手段にセラピストがおりていき、そこから子どもが何を感じ取っているのか、子どもがどのような(心理的な)状況に置かれているのかを汲み取っていく作業が必要となる。子どもが自分自身を受け入れ、自分の置かれている状況を理解していくためには、自分自身の感じているものを表現することのできる時間と場所とそれを共有する相手が必要なのである。

子どもは自分が理解されているかどうかを敏感に察知するが、子どもの感じ取っているもの、表現しようとしているものが、初めは理解できなくとも、それを理解しようとするセラピストの態度に支えられて、子ども自身も次第に治療に自ら参加しようとしていくものである。

2) 見立て

治療の方向性を得るためには、クライアントの現状と成長の道筋の展望を持つことが必要である。これが、いわゆる「見立て」である。

クライアントの現状を捉えるためには、次のような大まかな視点が必要となる。病態水準として、神経症水準のものなのか、精神病水準のものなのか、あるいは、知的能力や発達の遅れ、器質的な問題が大きな要因を占めるものなのか、と言った視点である。このような視点からクライアントの問題を捉えることによって、クライアントが進みつつあるプロセスの現在の段階と限界について、認識を深めることが可能となる。このあたりの判断を誤ると、クライアントに過剰の努力を強いることとなり、治療を中断させたり、症状や問題行動を大きくしてしまったり、といった事態を招くこととなる。

また、入所治療においては、退所後の生活をも視野に入れて治療を進めることが重要である。特に子どもの成長プロセスを進める上において、家庭の機能を無視することはできず、家庭機能や子どもと家族との関係について見立てることが必要である。家庭と切り離された場所で生活することで症状や問題行動が収まっても、家庭に復帰した途端に元と同様の症状や問題行動が生じることはよくあることである。生じている症状や問題行動は、クライアント個人のものであると同時に、家族全体の中から生じているものであるという視点から治療を進める必要がある。

症状や問題行動は、クライアント本人の本来的な成長プロセスが何らかの行き詰まりを見せていることを示している。言い換えると、行き詰まった中での適応の様式がクライアントの持つ症状や問題行動なのである。したがって、症状や問題行動をなくしたり、抑えたりということ優先するよりも、症状や問題行動が何を意味するのか、症状や問題行動を本人にも周囲にも理解可能な形の表現に展開させたらどうなるのか、といったことを治療の中で考え続ける必要がある。

3) 他職種との連携

言うまでもなく、学園での入所治療は、クライアントである子ども本人が24時間学園で生活する中で、集中的に治療を進めようとするものである。子どもの直接の処遇にあたるものは、心理治療士ばかりでなく、支援員（児童指導員・保育士）・看護師などがある。通所治療にあっても他職種の職員が関わることに關しては、事情は同様である。

交代勤務という条件の中で、個々の子どもの毎日の動きを捉え理解を深めるためには、日々の職員間の情報交換が必要である。現在の子どもの動きがどのような流れから生じているのかによって、われわれの対応は異なるものとなるはずである。そうした流れを知らぬまま、紋切り型の対応を行なっても、治療的に効果のある対応とは成り得ない。また同様に、子どもの抱える症状や問題行動、家族関係・家族構造のパターンに関する情報が、直接処遇に関わる職員間で理解されていることは、現在の子ども・家庭に対応していく上で不可欠な事柄である。さもないと、無意味にこれまでの家庭状況と全く同じパターンの対応を行ないかねない。

このため、引き継ぎやケース会議などを通して、子ども・家庭の動向について、多くの職員が情報を出し合い、検討することが非常に重要である。

2 出合いの時の配慮

(1) こども家庭センターからの措置

福祉的要件（例えば、家族に大きな問題があり、一時的に子どもに情緒的な問題があるなど）から、こども家庭センターの措置により学園を利用する場合がある。一度、学園に入所した場合には家族や子どもの援助過程を整理し直して、どのようなことが治療目標になるのか、再検討し直す場合がある。

(2) 外来相談で訪れる場合

子どもたちは、多くの場合、親や学校の先生など、周囲の人達に促されて、初めて来園する。子どもたちは、自分の抱える問題について、様々な形で苦しんでいるが、どのように表現したらいいのか、どのように家族に接してほしいのか、どのように学校の先生に対応してほしいのか困惑していることが多い、また、自分が「とんでもないこと」（例えば、学校を休んでいること）をしでかしているかのように感じている子どもも多い。

このような子どもたちは、仕方なく（消極的に）学園に来園していることが多い。時には、嫌々来園したり、「外出しよう」と誘われて騙し討ちにあって来園する子どももいる。また、子ども本人は、どうしても来園できずに家族だけが来園する場合もある。子どもや家族と初めて出会う時、以下に示すようにインフォームドコンセントに努めている。

1) 家族だけが来園する場合

子どもに対して来園することを説明してきたかを確認する。子どもに黙って来園している場合には、家族がなぜ来園したのかを確認する。例えば「子どものことを心配して、何とかしてやりたいという親心」から来園しているのなら、十分にその親心を子どもに伝えることが大切であることを話し合う。

学園利用について家族に十分説明して、学園に初めて来園する子どもが大きな不安を抱いていることを伝える。家族が学園に来園した経緯や気持ち、来園して見学した学園の様子、職員の様

子や印象を子どもに伝える必要があることを話し合う。時には、学園のパンフレットや写真、職員からの手紙（できるだけ学園に対して不安を下げるように配慮する）を渡す場合もある。

2) 子どもが騙し討ちにあって来園する場合

子ども自身が不本意な来園である場合は、別室で待っていてもらって家族とだけ話し合うこともある。子どもとの初めての出会いが、とても大切であることを説明して、子どもの立場であれば、騙し討ちにあって連れてこられたような所には二度と来たくないかもしれないことなどを説明する。待たせている子どもに不安が増幅しないよう、あまり時間を長引かせないなどの配慮も必要である。駐車場の車の中で待っているような場合には、来園を労いにだけ車まで行ったり、手紙を託したりする場合もあるが、短時間で家族と話し合っ（ 1）の場合に準ずる）次の来園につながるような配慮が必要である。

3) 子どもが渋々来園する場合

学園に来園したことを十分に労い、学園についてどの程度の説明を受けているのかを確認する。学校のような所とか、寮に入って頑張るところなど、学園について偏った説明を受けて、そのために不安が高くなっている場合（「このまま、寮に無理やり入れられるのではないか」といった不安）もある。学園の利用の仕方は様々で、一つひとつ子ども自身と話し合いながら、利用方法を決めることを伝える。一番辛い思いをしているのは子ども自身で、何も悪いことをしているのではないのだから、学園利用についても無理しなくて良いことも伝える。以上、子どもが初めて来園する際の配慮について述べた。これ以外にも子どもや家族が初めて来園する状況は様々で、その状況を十分に見極めて迅速かつ臨機応変に対応する必要がある。

（3）外来面接

初めての出会いが、次の来園につながると、外来面接を開始する。外来面接では初期の段階で、どのような問題で子どもがつまづいているのか、家族関係（親子関係、夫婦関係）はどのようなのかなどを明らかにして、アプローチの方法を考え、学園の利用方法について話し合う。子どもは発達（精神的にも身体的にも）途上にあるため、初期の段階での見立てについては、面接を繰り返す中で修正し、柔軟な対応が必要である。しかし、スムーズな治療展開をはかるためには、初回面接から何回かの面接で、子どもと家族の問題を以下のような観点からある程度明らかにしなければならない。

- ①来園した主たる問題（今一番困っている問題は何なのか）。神経症的な問題なのか、反社会的な問題なのか、器質的な問題なのか、病的な問題なのか。
- ②子どもの問題がいつ頃から出てきて、家族や周囲の対応はどのようなものだったのか。また家族の対応に対して、子どもの反応はどのようなものだったのか。
- ③現在の子どもの生活状況はどのようなものか。睡眠、排便、食欲等基本的な生活の状況について。家族との交流について。友達や家族以外の人との交流について。
- ④問題の原因に関連していることは何なのか。親子の問題、夫婦の問題、環境（学校）の問題など。

子どもと家族の抱える問題を明らかにしていく際も、子どもや、家族の面接形態、治療形態に

についても選択していかなければならない。

- ①親子同席面接なのか、並行面接なのか。
- ②言語的なアプローチなのか、非言語的なアプローチなのか。
- ③面接の間隔はどの程度が適当か。

さて、外来面接を繰り返す中で、子どもがある程度学園に慣れて定期的な来園が可能になった段階で、次の段階の学園の利用について考えていかなければならない。もちろん治療形態の選択は可塑的なものであるが、学園の最終的な治療目標をどの辺りに置くのかで段階的な治療形態の選択も異なってくる。

- ①大人との二者関係を深め、家族・環境調整をはかるなど外来面接を継続する場合。
- ②通所措置につなげていく場合。
- ③入所措置につなげていく場合。

(4) 外来、通所、入所の見極め

外来面接で、大人（担当）との二者関係が深まり、学園に来園することにも慣れた子どもたちに、自信と共にもう少し動きたい気持ちが高まってくると、通所グループの見学を紹介して導入することがある。

通所グループでは、大人が見守る中、子どもたち同士の交流を体験してもらう。時間と場所とメンバーが限定される枠組みの中で、子ども同士の二者関係、三者関係を少しずつ体験する。

1) 通所グループに参加することが望ましい場合

個別面接を通して、担当者との信頼関係ができ、家族の理解も進んでくると、子どものエネルギーが蓄えられ、担当者や、家族以外の人との接触を求めるようになる。大人との一対一の関係から、同年齢の子どもの一対一の関係へ、二者関係から三者関係へと対人関係の幅を広げていく必要がある。このような場合に、グループ参加を促す。通所グループの種類としては、活動グループと学習グループがある。活動グループでは、2～10人の子どもたちが、週に1回集まって、心理治療士や臨床心理学実習生らのサポートの下、同年代の友達と過ごす練習をする。学習グループでは、学習を希望してはいるが、教育棟（施設内学級）に入ることは困難な子どもたちを対象に、同上のスタッフがサポートしながら、自習を中心にした学習支援を行う。

2) 通所が望ましい場合

子どもが個別治療や通所グループ見学での体験を通して、自信を増して、さらに大きな集団に参加することを望む場合、入所児童との関わりや、教育棟（施設内学級）への参加を考える場合、通所によって、学園利用に幅をもたせることができる。家を拠点に、家族に協力してもらいつつ、学園での生活体験を積むことが望ましい場合に適している。来園回数や、来園する時間帯等は子どもの状況に合わせて設定する。

3) 入所が望ましい場合

家族の中で悪循環が起こっていて、一時的に家庭から離れることで、子どもと家族の悪循環を

断ち切ることが望ましい場合、子どもが他の子どもと24時間生活を共にすることが可能であり、子ども自身の積極的な意思があれば、入所を考える。一時的であれ家庭を離れて、集団生活をするには、子どもにとっても家族にとっても、特別な意味を持つ。入所初期は想像以上に子どもにとっては、辛いことも多いので、十分なオリエンテーションが必要である。一念発起的な思いや、家族の一方的な希望で入所を決定することは避けるべきである。

2 通所・入所治療

(1) 通所・入所治療について

通所：家庭から学園に通い、治療を行う形態。

児童の状況に応じて、心理面接の他、活動グループ・学習グループへの参加、施設内学級への登校、入所児童と同じ日課への参加などを段階的に行う。必要に応じて、訪問による支援を実施する。

入所：家庭と離れて、学園の生活棟にて生活を行いながら治療を行う形態。

基本的に毎日教育棟に登校し、放課後は生活棟の日課に沿って生活を行う。

(2) 措置開始における留意点

1) 学園外来相談ケースの措置を検討する場合

ア. 意見書によるこども家庭センターへの紹介

学園外来相談において、児童・保護者と相談を重ね、担当者が入所・通所が望ましいと判断した場合、園長・治療課長の了解の下、こども家庭センターに措置を検討してもらう。

そのため、児童のアウトラインを伝えるとともに、意見書（要保護児童の紹介）を作成し、こども家庭センターに送付する。意見書の記載事項は以下のとおりである。

- a. 氏名、生年月日、学校、学年、住所、保護者氏名、電話などの必要事項。
- b. 主問題。現病歴及び生育歴（出来る限り具体的に）、家族歴（家族のあり方や必要に応じて家族病理など）
- c. 学園での相談の経過（受理年月日、治療・指導の経過概略、児童・保護者の意向などを出来る限り具体的に記載する）。
- d. 心理テスト所見（必要に応じて）。医学的所見（必要に応じて）。
- e. 学園の処遇に関する意見（総合所見－入所・通所が必要であるとの意見）。
- f. 担当者名（家族・こども家庭センター調整担当、個別心理治療担当）

イ. 措置までのオリエンテーション

学園外来相談で継続しているケースであるので、意見書提出までに児童・保護者に対して必要なオリエンテーション（治療契約や家族宿泊など）は終えておく。

また、児童の原籍校に対しても、入所措置や通所措置の可能性のあることを伝える。入所の場合には住民票異動に伴う転校手続き、通所の場合には区域外就学手続き（明石市内は指定外通学手続き）が必要であることを事前に連絡しておく。また、治療終了後に原籍校復帰をスムーズに行うための連携や、中3時点での進路指導への協力などの依頼を、措置開始までに連絡しておくことが望ましい。

〔通所のオリエンテーション—具体的な事項〕

毎日通所して来るのが原則であるが、週2～3回でも日割り計算はしないことをきちんと保護者に伝える。また、通所措置になっても、すぐに学籍異動を行うわけではないことも保護者に伝えておく。区域外就学の手続きの仕方については、具体的な説明を行う。

〔入所のオリエンテーション—具体的な事項〕

入所に必要な持ち物や衣類のリストを渡し、用意してもらうよう説明する。また、学園住所への転出証明書や戸籍謄本のコピー、原籍校からの転校書類（在学証明書・教科書給与証明書）が必要であることも説明する。

2) こども家庭センターから直接措置される場合

ア. 対象児童を巡る諸問題

こども家庭センターから措置を検討している児童の照会があった場合、必要事項について詳しく尋ねる（氏名、生年月日、学年、主問題、問題の経過、生育歴、家族構成とその特徴、学校や地域での様子、心理テスト結果など）。入所・通所の目的や展望については十分に相談する必要がある。というのも、処遇を巡ってこども家庭センターと学園での見解の相違があることもあり、それを協議しておかねば、学園処遇が困難になるからである。例えば、以下のようなケースの場合である。

- ・養護ケースで帰宅先が無い場合（当面、保護者に代わる帰宅先を探してもらう。どのようになれば、措置変更になるか展望を相談しておく必要がある）。
- ・知的障害がある場合（どの程度であるかについて心理テストを教えてもらい、学園での適応範囲〔境界例から軽度領域、IQ70程度〕でないと集団生活が難しいことをこども家庭センターに知らせる）。
- ・精神障害である場合（統合失調症の病前状態などこども家庭センターでは微妙な判断がつかない場合もあり、その可能性がある場合にはきちんと伝える）
- ・行動化が著しい場合（盗み・持ち出しや暴力・威嚇行動など反社会的問題が学園の治療・指導の枠組みに合う程度のものなのかを協議する）

これら諸問題事項については、こども家庭センターか学園にて相談する。学園は家族治療担当予定者の心理治療士が窓口になって調整するが、必要に応じて精神科医も行う。児童がこども家庭センターの一時保護所に入所している場合は、実際に出会うこともある。

イ. 措置までのオリエンテーション

複雑な要保護ケースを除いて、入所・通所までには児童と保護者には学園に見学にきてもらう。その際にオリエンテーションを行う。学園に対して必要以上に強い期待を持たせないように配慮する。何より増して、家族の支援が必要であることを強調する。

児童と保護者、担当者で来園した際に治療契約を行う。入所は当面の目標や面会や初回帰宅の調整、通所は当面の目標、特に来園ペースと参加する集団活動などの紹介をする。さらに、学園

を知ってもらうため家族宿泊を実施することもある。棟内の見学や児童日課に参加してもらったり、教育棟の授業に参加してもらったりすることもある。

3) 自立支援計画の策定

通所・入所いずれの場合も、児童一人ひとりに対して自立支援計画票を策定する。児童・保護者の意向を反映させるとともに、生活指導・心理治療・学校教育・医療・家族治療・関係機関との連携などの視点から、支援の課題・目標・方針及び具体的方法を明確にする。策定にあたっては、3担当者を中心に様々な職種にわたる関係職員の合議を行う。

支援目標は、児童・保護者に説明を行い、合意と納得を得るようにする。

年間2回、自立支援計画の評価と見直しを行い、計画票の項目に従って個々の児童のアセスメントの見直しを実施する。3担当者を中心に、様々な職種にわたる関係職員が参加するケース会議を実施し確認を行う。また、緊急の必要がある場合には、処遇検討会議を実施する。会議内容については、報告書として治療課職員に回覧すると共に、引き継ぎなどで周知する。

策定した自立支援計画は、年2回実施する、こども家庭センターとの連絡会に資料として提出し、評価結果や次期計画について報告・協議を行う。

(3) 通所グループ療法について

1) 目的

- ・小集団での活動グループ（男子・女子）や学習グループを通して友人関係を育み、対人関係のあり方を学ぶ。また、経験不足を補う。
- ・グループの活動を通して自信につなげる。
- ・次のステップ（小集団→中集団）として生活棟・教育棟での活動につなげる。

2) 対象

通所措置児童及び通所予定の外来児童

3) 活動概要

ア. 活動グループ

- ・男女別にグループ構成。
- ・基本的に週1回1時間実施。
- ・その時々で児童数は変動するが、職員を含めて10名程度の編成。
- ・室内遊び（カードゲーム等）、屋外での遊び（野球等）、調理実習、社会見学、学園祭での出店、お泊まり会を実施。

イ. 学習グループ

- ・男女混合のグループ構成。
- ・基本的に週2回1時間実施。
- ・その時々で児童数は変動するが、職員を含めて7名程度の編成。
- ・児童自身が持ってきた教材、学園で準備したプリント等を用いて自主学习スタイル。

(4) 通所児童が生活棟を利用する時の留意点

1) 目標の明確化と職員の役割分担

ア. 生活担当者と関係を取り結ぶ段階

通常、通所措置された児童は、学園の外来相談を経ていることが多く、心理治療担当者と家族面接担当者による関わりをこれまでに続けて来ている。通所措置となって始めて、生活担当者が決められることとなるが、措置後実際に生活担当者との関わりが生じるのは、心理・家族担当者以外の他者との接触が、本人にとって、より治療的に効果があると判断されてからのことである。

心理治療をベースに関わりを続けてきた児童が生活担当者に出会うことは、社会との接触を広げることにつながっているが、適応能力が低い状態にあるため、心理担当者あるいは家族担当者から生活担当者への橋渡しがとても重要な作業となる。生活担当者は事前に、児童に関する情報と留意点について、心理・家族担当者と生活担当者間で確認し合い、具体的にどのような生活担当者の関わりが担当児童の受け入れられる範囲の関わりであるのかを検討する必要がある。

通所児童が入所児童と同様の日課に参加できるようになるためには、入所児童と友人関係を取り結んでいく必要と、入所児童の生活ルールを理解し受け入れていく必要とがあるが、一足飛びにこの段階に進もうとすると、無理を生じ、心理治療ベースの段階に戻らざるを得ぬ状況となってしまう。したがって、前述した生活担当者との関わりの開始は、こうした入所児童と同様の日課に参加するための前段階として位置づけられ、生活担当者と通所児童との関係がつくまでは、心理あるいは家族担当者がその橋渡しを直接行なっていくことが必要である。

イ. 入所児童と同様の日課に導入・参加する段階

通所児童を入所児童と同様の日課に導入するにあたっては、関係のついた生活担当者が心理・家族担当者の意見を参考にしながら、児童本人に必要以上のストレスをかけぬよう（治療が継続するよう）ペース配分を考えながら、児童への働きかけを行なっていく必要がある。導入当初は、何曜日の食事だけであるとか、何時間目の授業だけ、あるいはいついつの行事だけといった参加の仕方になるが、関係のついた生活担当者が直接対応できるスケジュールの設定を行なっていくことも必要である。

関係のついた生活担当者以外の児童指導員の対応を試みる場合にも、生活担当者から他の児童指導員への橋渡しを児童とともに直接行ない、いつどこで誰が対応するのかを児童にわかるように説明することが必要である。こうした導入期を経て、入所児童と同列の対応へと進んで行くことが可能となっていく。

2) 個別対応日時設定の留意点

ア. 生活棟職員業務に無理のない範囲の対応を心掛ける。

生活担当者勤務の日で会議（治療課会議、ケース会議等）のない午前中、または教育棟授業5限目の時間帯を利用する。

イ. 個別対応を理由に、日勤職員が同時に生活棟を空けることのないよう配慮する。

個別対応しようと予定している職員は、児童・職員名・時間を引き継ぎ簿に速やかに記入し、時間が重なって支障がでる場合については双方で調整する。

ウ．個々の児童の状況に応じた対応を心がける。

それぞれの児童の抱える問題や行動ペースがあることを考慮して、セラピストと連携しながら丁寧な対応を心がける。

また、生活棟利用の不安を取り除くために、通所グループの仲間を同時期に利用させることは、各自の課題を曖昧にさせるばかりか、生活棟の児童と接触する機会を失うなどの問題がある。したがって、そうした安易な導入は避けるようにする。

3) 通所児童に係る準備事項

ア．通所児童用のロッカーを決める。ロッカー・ロッカー鍵の名札を作る。

イ．靴箱をきめる。

- ・テプラで作った名前を本人と一緒に貼り確認する。
- ・棟内用上履き、通学用白靴を用意してもらう。

ウ．食堂の席を決める。

昼食は、担当者が食事確認表に事前に記入し、申し込み漏れのないように注意する。

エ．貴重品袋を用意する。

本人に来園時には貴重品を指導員室に預け、帰宅時に取りに来るように伝えるとともに、持ち込み不可の物品などを説明する。

オ．教育棟の挨拶

- ・担当セラピストもしくは生活担当で挨拶に連れていく。
- ・初登校の際には、指導員が教室まで付き添う。

4) 通所児童の日課と留意点

ア．目標を明確にする

個々の通所児童には、各自に応じた目標がある。担当者はそれを明確にして取り組むことが必要である。そして、そのことを他の職員にもよく理解してもらい、必要に応じて協力してもらうことが大切である。

イ．段階的に日課を設定する

- ・通所児童が生活棟に入るためには、生活担当職員との信頼関係（ラポール）が何よりも必要である。そのため、第一ステップとしては、信頼関係を構築するための生活場面作りに配慮する。
- ・担当職員との関係が構築されたら、対人関係の広がり重点を置いた日課設定に心がけることが必要である。教育棟の利用や生活棟日課への導入は、この時点で考える。しかし、あくまでも児童の状況をよく観察し、可能な範囲をよく話し合っ決めていくようにする。そして、この時点から他の職員との関係も広がるため、児童の状況をよく説明し、協力が得られやすい体制を整えるようにすることが大切である。生活棟日課に参加する見通しが出てきた段階で、グループワークの班決めをする。

- ・生活棟利用の留意点
- ・来園した際には、支援員室で貴重品を預かり、その日の日課を確認する。
- ・帰宅する際には、貴重品を渡す。
- ・帰宅時間が遅くならないよう帰宅を促す。(遅くとも16時30分までに学園を出る)

(5) 心理担当の業務

心理担当は、心理治療士が行う。子ども自身の担当となり、以下のことを業務とする。

- ①心理面接
- ②心理検査(場合によっては、他の職員に心理検査を依頼する時もある)
- ③記録
- ④月報の入力(面接回数)
- ⑤<通所>来園確認表に毎週当該児童の動静を記入する。

(6) 家族担当の業務

家族担当は、心理治療士が行う。家族、及び関係機関の調整など、主に以下のことを業務とする。

1) 家族治療

ケースの状況によって頻度は調整されるが、信頼関係が築けるよう定期的に家族面接・家族宿泊・家庭訪問・電話連絡などを行い、保護者に対する支援を進める。

保護者と心理治療や医療などの支援の方針・方法・計画を確認するとともに、親子関係の継続や修復のための支援を行う。カウンセリングや家族療法などにより、保護者が児童と安心して関わりが持てるよう支援する。また、家庭復帰のための家族関係の練習が行えるよう、面会・家族宿泊・短期帰宅・長期帰宅・家庭での経過観察などのプログラムを実施する。その上で、こども家庭センターと協議し、家庭復帰が可能かどうか見極める。

面会、外泊等の規定は以下の通りである。

ア、面会・外出について

- ・施設は面会等交流について、児童福祉法47条2項に基づき、子どもの監護に影響のある場合は制限することが出来る。
- ・面会の開始については、園長許可の下、担当職員がこども家庭センターと相談調整し保護者・子ども本人の同意を得たうえで行う。
- ・面会時は必要に応じて担当職員、こども家庭センター職員の立会いを行う。
- ・外出後は外出時の様子等を保護者、子ども双方から聞き取り、必要があれば園長、こども家庭センターへ連絡する。

イ、外泊について

外泊の許可については、自立支援計画に基づき園長が許可し、担当職員がこども家庭センターと調整し決定すること。また以下の項目に該当する場合、事前に各関係者と必要な情報を踏まえ

て、多角的な視点で実施の可否、方法を確認する。

- ・虐待及びそれに準ずるケースで再統合プログラムの中で「段階的交流」が位置づけられている場合
- ・保護者との交流を開始するとき、又は長期間没交渉で段階的交流で再開する場合
- ・定期的に安定して実施しているケースであっても保護者の住所、家族構成の変更、親子関係不調等が見込まれる場合、子どもが嫌がったり虐待のおそれがある場合

初期外泊に当たっては、必ず担当職員が保護者に対応し予定等を確認するとともに「連絡ノート」等を必ず渡すものとする。

- ・外泊中以下の項目に該当する場合速やかにこども家庭センターと連絡調整を密に取り必要適切な対応をおこなうものとする。
 - 虐待通告があった場合
 - 帰園予定日を合理的理由以外で変更したり、期間延長後連絡が取れなくなった場合
 - 保護者が施設又はこども家庭センターの設定したプログラムやルールに従わない場合
 - その他必要と認める場合

夏季休業等で長期の外泊に当たっては、平成13年12月12日付厚労省・児童家庭局家庭福祉課長通知に基づく兵庫県中央こども家庭センター依頼を実施する。帰園時には、外泊時の様子等を聞くとともに連絡ノートを確認する。必要がある時は担当職員、こども家庭センターに連絡し家庭訪問等依頼する。

ウ、保護者等からの苦情・強引な引取りについて

- ・保護者等からの苦情については「清水が丘学園苦情解決要綱」に従って解決に努めるとともに困難な場合には、「こども家庭センター」「兵庫県福祉サービス運営適正化委員会」を利用する。また場合によっては、こども家庭センター等関係機関へ連絡・協議する。
- ・保護者の強引な引き取りがあった場合園長、こども家庭センターへ連絡指示を請うとともに緊急性が認められる場合所管警察署に応援を求めるものとする。(明石警察 078-922-0110)

エ、一時帰宅（試験登校等による長期外泊）について

- ・園長は担当職員より保護者の生活状況、面会・外泊時の様子、子ども本人の意向等を聴取し十分に配慮した上で、こども家庭センターと協議のうえ決定する。
- ・一時帰宅中は自立支援計画・再統合プログラムに従って行うとともに定期的に子ども本人と面談し必要に応じては保護者等に対しても行う。
- ・一時帰宅中の子ども、家族関係等に何らかの変化が見られた時は、こども家庭センターへの連絡(場合によっては家庭訪問の依頼)、施設の全職員に伝達されるよう「引き継ぎ簿」に必ず記載する。

※上記について判断等に迷う場合は、必ず園長若しくは必要があればこども家庭センターに連絡・相談を行うものとする。

2) 関係機関との調整

ア. こども家庭センター

[こども家庭センターから直接に学園に入所・通所する場合]

- a. こども家庭センターから園長、治療課長（心理治療士も含む）に学園を利用したいとの連絡が入る。その際に、児童の問題および家族のあり方や学校など環境問題の概要を尋ねる。
- b. 園長中心に治療課長、心理治療士が処遇上の問題を検討する。
- c. 処遇上、困難な問題があれば、率直にこども家庭センターに連絡をして、学園・こども家庭センター双方で問題点の軽減を図る。
- d. 児童がこども家庭センターの一時保護所に入所している際は、必要に応じて児童に出会い、生活状況などを一時保護所の保母やケースワーカーに尋ねる。
- e. 児童や家族に入所、通所の動機づけを確かめ、出来るだけ児童が抵抗なく治療開始（措置開始）出来るように（学園の状況をみて〔行事後など〕）、こども家庭センターと調整する。

[学園の外来相談からこども家庭センターを経て、学園に入所・通所する場合]

- a. 外来治療において、児童と家族が入所・通所を希望した場合（担当者も妥当と認めた場合）には、電話連絡にてこども家庭センターの担当ケースワーカーに連絡する。
- b. 措置に関する「意見書」を作成して、学園で決裁の後にこども家庭センターに送付する。
- c. 学園に入所・通所を決定するのはこども家庭センターの業務である。従って、入所・通所を希望する児童や家族には、そのことを伝えて、こども家庭センターに訪れてもらう。
- d. こども家庭センターから措置に関して不安な要件があるとの連絡があった際には、学園の治療・指導の状況を率直に伝える。誤解がないように具体的な応答をするように心掛ける。

[入所・通所措置後のこども家庭センターとの連携]

- a. 適宜、児童の入所・通所の経過をこども家庭センターに電話などで連絡する。
- b. 無断外出や長期の家庭での引きこもりなどの行動化が生じた時は、こども家庭センターに連絡して、学園とこども家庭センター双方で調整を図る。
- c. なお、家庭での引きこもりが長期になった場合（原則として、1週間以上）には、27条の届け出をこども家庭センターに提出して、措置の停止を行う。
- d. 虐待（放置も含めて）など家庭に問題が大きいケースは、こども家庭センターと緊密に連絡をとり、調整を図る（家庭訪問などもこども家庭センターとよく連絡して行うこと）。
- e. 特別児童扶養手当（児童に障害がある場合）や生活保護（家族の経済基盤が弱い）など福祉援助を受けた方が望ましいと判断されるケースは、その旨をこども家庭センターに連絡して、調整を行ってもらおう（こども家庭センターと福祉事務所の連携が必要）。
- f. 家庭の養育基盤が弱く、退所後も児童福祉施設（児童養護施設や知的障害児施設）や里親を利用した方が望ましいケースは、こども家庭センターにその旨を伝えて措置変更をしてもらう。その際には、児童の措置変更後の生活がスムーズに行えるよう、児童・保護者に対する導入をこども家庭センターと連携して実施していく。
- g. 進路調整や家庭復帰などに伴い、地域の関係機関に働きかけが必要なケースについてはこども家庭センターに調整を託すが、出来るだけ学園もこども家庭センターと連携して調整を図る。
- h. 年2回（春・秋）、ケースに関する連絡会を学園とこども家庭センターで開催（別項を参照

のこと)して、具体的なケースの連絡調整を行う。

イ. 医療機関

学園を利用する児童は、不登校児童など比較的軽度の神経症圏の児童が中心であるが、なかには、強い神経症状を呈する児童(強迫症やヒステリーなど)や摂食障害の児童、少数ではあるが、精神障害(破瓜型統合失調症や鬱病などの感情障害)を疑う児童もいる。

上記のような比較的重い心理的問題を抱える児童については、心理療法だけでは不十分であり、精神科医の管理のもと薬物療法も行わなくてはならない。

一方で、医療機関から学園の治療機能に期待しての紹介がある。概ね、やや心理的に重い問題を抱えたケースであるが、学園の機能によって、回復が可能なケースにおいては積極的に利用してもらおう。当然ではあるが、学園の機能では難しいケースについてはその旨を率直に医療機関に伝え、他の機関を考えてもらうよう説明している。

ウ. 市町

学園と市町とは、虐待など家庭の養育基盤に問題の多いケースを中心に親の指導や地域調整などで連携しており、家庭児童相談室の相談員とともに家庭訪問なども行っている。また、市町を通じて、地域の民生児童委員とも出会い、家族に対するきめ細やかな関わりをお願いすることもある。

エ. 原籍校

a. 原籍校との連絡

家族担当者が随時行っている業務である。学籍異動後は、原籍校担任と連絡をとり、本人の現状報告や、原籍校復帰に向けての連絡・調整をする。学籍を異動しない通所児童については、在籍校の教諭と連絡をとり、学園の利用状況や出席日数を報告したり、本人への対応の仕方を相談したりする。

b. 学籍の異動

入所：住民票異動に伴い学籍異動する。

通所：通所の場合は、明石市内からの通学は区域外就学、明石市外からの通学は指定外就学の手続きを行う。

中学3年生の学籍の異動：中学3年生は、出願を原籍校から行ってもらうため、12月中に学籍を原籍校に戻す。卒業証書は原籍校から発行してもらう。

小学校から中学校への進学：小学6年生は、学年末に一度学籍を原籍校に戻し、卒業証書を発行してもらい、原籍校中学校に一度入学し、再度学籍異動する。

c. 原籍校連絡の年間業務と進路指導

担任照会：4月に全児童の原籍校に連絡し、仮学級と仮担任を決定してもらうよう依頼する。

同時に、年間行事などもお知らせする。

校長会：5月に全児童の原籍校長向けの説明会を行う。内容は、学園の仕組み、カリキュラム、学籍の取り扱い、進路指導等。

原籍校連絡会：5月に中学3年生は原籍校連絡会を行う。中学3年生は進路指導があるため5月に行う。参加者は、児童、学園担当、教育棟担任、原籍校教諭（担任、進路担当）

原籍校連絡会：8月には全児童を対象として、担任教諭との面会を行う。中学3年生は進路相談も含む。参加者は、児童、学園担当、教育棟担任、原籍校教諭（担任、進路担当）

五者懇談会（進路懇談会）：11月末に中学3年生を対象として行う。参加者は、児童、保護者、学園担当、教育棟担任、原籍校教諭（担任、進路担当）

進路指導にあたっては、上記の原籍校との連携と並行して、遅くとも中学3年1学期から児童・保護者との話し合いや進路先の見学等を行い、十分に児童・保護者それぞれの希望や意思の確認を行う。

オ. 教育機関

不登校問題やいじめ問題は、現代の教育問題の最重要課題の一つである。従って、兵庫県教育委員会や兵庫県の各市町村の教育委員会においても、様々な取り組みがなされている。学校カウンセラーの配置や適応指導教室もその具体的な方策である。

学園でも、長年の不登校治療の蓄積を生かして、各地の教育機関と連携して研修会を実施している（平成2年度より「不登校を考えるセミナー事業」を実施。別項にて詳細を記してあるので参照。）。これは、不登校児童などの心理をできるだけ分かりやすく解説して、子ども達にとって理解ある協力者を増やしていくことを目的としている。

こうした研修活動などを通じて各地の教育機関から学園にケースの紹介がある。上記した医療機関と同様に、学園の機能が有効に作用するケースについては積極的に利用してもらおう。

学園の専門的知見を認めて、ケースのアドバイスを求めてくる教育相談機関もある。その機関の立場と独自性を十分認めて、必要に応じてケースの指導指針をアドバイスすることもある。そうした場合には、丁寧かつ具体的に分かりやすくアドバイスすることが肝要である。出来る限り地元である教育相談機関にてカウンセリングやコンサルテーションを継続してもらおうように働きかけるのも、学園の専門的援助である。

また、軽度の心理的問題や学園の治療・指導によって問題の軽減した児童など、教育相談機関で相談やフォローアップをお願いするケースも数多いので、日頃から教育相談機関と情報交換を含めて、十分な連携を図ることが大切である。

3) 記録

4) 月報の入力

5) 種々の事務手続き等

証明書の発行：「セラピスト共有」のフォルダの中に様式が入っている（在園証明書など）。起案し、決裁が下りたら公印を押して発行する。

生活困窮：生活保護家庭、虐待ケース、及び親子関係不良、経済的理由等により、家族からの支援を中心にするとう治療が滞ることが予想されるケースについては「生活困窮家庭」とし

て学園より物品等の支援を行うことで治療を促進することがある。

<手続き>

- ・入所前の処遇検討会議にて、生活困窮家庭とするか否かを決定し、係のほうで起案を上げる。
- ・その後は、年度初めに、生活困窮家庭の一覧とその理由を記載した起案を行い、更新していく。
- ・措置解除、生活困窮にする理由の消失など変更があった際も起案を上げる。

賄い費：生活困窮家庭支出している、帰園帰宅の交通費、帰宅中の生活費のこと。支出のたびに起案をあげ、家族には領収書を書いてもらっている。

里親関係：里親利用を行う児童が入所している場合、年度初めに県に書類を提出し、里親と児童とが交流するために必要な経費・交通費について支出できる予算を得ることができる。年度末に報告書を提出することが必要。

帰園帰宅調整：毎週の帰宅帰園を「帰園帰宅一覧表」に記入する、毎木曜までには調整を終えることが望ましい。それ以降の調整となった場合は、割引証・食事・薬の調整を家族担当のほうで行う。

虐待加算：入所時、もしくは入所後に虐待ケースとして措置されたケースについては、措置費に加算がされる。年に1回虐待加算の申請をこども家庭センターに行くことが必要。

家庭復帰評価委員会：虐待ケースについて、退所後家庭復帰を考える時にこども家庭センターにて開催される会議。学園からは各担当職員からの意見書を提出し、会議に参加する。

第2節 治療の流れ

1 外来治療

(1) 外来治療について

外来相談は、制度上の規定はなく、昭和54年から開始した清水が丘学園独自の事業である。外来機能により、相談の受理から定期的なカウンセリングを継続することにより、治療に一貫した治療構造をもたせることができる。入・通所治療への移行をスムーズにし、入・通所治療が集結した後のアフターケアとして相談を継続して受けられることから、治療者との一貫した関係が子ども自身の不安を軽減し治療効果を上げることができる。

また、外来治療は、親子を分離せずに在宅のまま治療をすすめることができ、家族が生活する環境を基盤にしながら相談することができるというメリットがある。さらに、子どもや保護者だけでなく、学校職員や関係機関職員からの相談も受け付けており、必要に応じてカンファレンスをおこなうなど、地域支援の役割も担っている。

後述する電話相談、インテーク、インテーク会議を経て、継続相談になった場合は、2週間から1ヶ月に1回の頻度で外来治療を実施する。

また、入所・通所児童及びその家族のアフターケアとして外来治療を行う場合もある。

(2) 相談の受付（電話相談・飛び込みの見学など）について

- ・初めての相談は、「福祉ダイヤル相談票」に沿って必要事項（学年・性別・現在の状況など）を聞き記入する。
- ・不登校を中心とした学園の対象となるケースで、継続した治療面接が必要と思われるケースについては、学園の利用の仕方の説明を行い、インテーク面接への誘いかけを行う。その他のケースについては、適切な他機関を紹介したり、当面の対応についてのアドバイスなどを行う。
- ・インテーク面接（見学）の日時予約にあたっては、名前と連絡先（電話番号）を確認し、インテーク面接者のスケジュールを確認の上、相手方に連絡する。
- ・飛び込みの相談・見学については、平日の予約制であることを伝え、予約の電話を入れてもらうことを依頼すること。

※福祉ダイヤルとは、兵庫県社会福祉事業団の各施設でおこなっている電話相談事業である。各施設がその専門性を活かし、電話相談により地域への福祉支援をおこなっている。

(3) インテークについて

インテーク面接（受理面接）とは、継続した治療面接を行えるかどうかの見極めを行うための面接のことをいう。

1) 手続き

- ア. 「外来児童家族支援事業申込書」の記入を依頼する。
- イ. 生育歴・問題の生じてきた時点前後の変化についての情報を収集する。どのようなタイプの問題を抱えた家族関係なのか、本人の発達段階としてはどのあたりなのかなど、見立てを行い、インテーク会議でイメージが伝えられるよう、情報を収集する。
- ウ. 学園での外来治療が適切なケースについては、本人・家族の意向確認をし、治療面接に導入する（不適切と思われる場合は、他機関の紹介などを行う）。
- エ. クライアントに対しては、会議で担当者が決定してから、治療面接が開始する事を説明する。また、外来相談については月2回程度の面接で50分枠であること、家族担当と心理担当がつくこと、守秘義務が守られることなど、概ねの治療枠について伝えておく。
- オ. インテークを行ったケースについては、児童ファイル番号登録簿に必要事項を記入し、登録簿の受付番号を児童記録票に記入する。

2) インテーク会議での報告と担当者の決定

インテーク面接で得た情報をインテーク会議・セラピスト会議（各月1回）で報告し、継続した治療面接が可能なケースについては担当者を決定する。

3) 治療面接の開始

担当者とクライアントの間で面接日時を決定し、面接を継続していく。各回の面接記録は別述の記録用紙（親・子別様式）に記入し、カルテに綴じていく。

4) その後の展開

ケースの進展のあり方、適性に応じて、外来治療を継続したり、通所・入所治療へ導入したり

する。また、通所・入所治療のアフターケアとして外来治療に切り替えることも、治療上非常に有効である。

5) 治療面接の終結（中断）

- ・問題や症状の消失、軽減によって、治療面接を継続する必要がなくなった時
- ・進学、転居等によって治療が継続できなくなる場合
- ・来園拒否

いずれの場合も、不安なことがあった場合には連絡を入れてくれれば良い旨を伝えておくと、終結（中断）に対するクライアントの不安が軽減し、治療的に有効である。

（3）心理担当の業務

心理担当は、子ども自身の担当となり、以下のことを業務とする。

- ①心理面接
- ②心理検査（場合によっては、他の職員に心理検査を依頼する時もある）
- ③記録
- ④月報の入力（面接回数）

※心理検査について

心理テストとは個人の知能や人格、その他の心的特性を明らかにする目的で作成された心理学的検査法である。心理テストを初期の段階で行うことによって短時間でクライアントの心理状態について多くの情報が得られたり、その情報をもとに、病理をなるべく正確に把握し、手掛かりを得ることができる。そうすることによって、セラピストが子どもを主観的にではなく、客観的に知ることができるようになるのである。

学園では、心理テストによってより子どもを理解できると判断された場合や、入所・通所希望がでている外来児童や、措置変更などが望ましいと考えられる児童をこども家庭センターに紹介する場合などに心理検査を実施する。

主として 知能検査（ウェクスラー法、ビネー式）

P-Fスタディ（絵画－欲求不満テスト）

矢田部・ギルフォード性格検査法（YG）

バウムテスト

文章完成法（SCT）

ロールシャッハ法

などを組み合わせて用いる。

<実施上の注意点>

- ・テストは児童をより客観的に知るために、複数のテストを組み合わせ実施する。
- ・子どもと親和的な関係を作った上で検査を実施する。テストのためのテストにならないように。また、担当セラピスト自身が検査をしない方がよいと判断した場合には他のセラピストに依頼する。
- ・検査を拒む子どもには強要しない。
- ・テストは今後の治療に生かされるものでなければならない。

- ・テストから得られた結果は倫理的にも慎重に取り扱われなければならない。目的以外では使用されてはならないし、それだけで判断することも慎まなければならない。使用に関しては、責任と注意が必要である。

(4) 家族担当の業務

家族担当は、家族、及び関係機関の調整を行う。主に以下のことを業務とする。

- ①家族との面接（子を含んだ合同面接含む）。
- ②必要に応じて、こども家庭センター、医療機関、福祉機関等、関係機関の調整。
- ③記録
- ④月報の入力

(5) その他

以前実施していた外来グループ、親の会、親子交流キャンプについて、参考までに記載しておく。

1) 外来・通所グループ

個別面接を通して、担当者との信頼関係ができ、家族の理解も進んでくると、子どものエネルギーが蓄えられて、担当者や、家族以外の人との接触を求めるようになる。大人との1対1の関係から、同年齢の子どもとの1対1の関係へ、2者関係から3者関係へと対人関係の幅を広げて行く必要がある。

学園では、守られた枠組みのなかで(大人が見守り、参加するメンバーもある程度固定) 子どもたちが対人関係の幅を広げ、自信をつける場として、外来グループと通所グループを実施している。

個別担当者がグループへの参加が望ましいと判断して、子ども自身も希望している場合、外来グループ紹介表(別表1)をグループ担当者に提出して、子ども自身の経過、問題背景について十分に説明し参加を検討する。

外来グループは、5～15人の子どもたちが、週に1回集まって、職員と共に遊んだり、話しあったりする自助グループである。しかし、同年齢の子どもたちとの対人関係のとりかたが未熟な子どもたちであるため、初期には職員の方で、グループ課題を設定したり、グループをリードする等の配慮が必要である。

週1回、通所の子どもたちを対象にしたグループもある。通所グループは、外来グループよりも自由な雰囲気の中で、子どもたち同士の自主的な動きを支援すると共に、更に大きな集団(例えば入所児童との交流等)へのステップとなることを目的としている。なお、対象児童は、通所措置児童のみである。

2) 親の会

ア. 概要

学園を利用している子どもの両親、保護者を対象としたグループセラピーである。子どものことで共通の悩みを持つ親どうしが体験を語り合い、意見を交換することで孤立感を癒し、相互に良い影響を与えあうことを目標とする。

イ. 対象

外来グループに子どもを送ってきた親が、待ち時間を利用して参加することを原則とするが、子どもが来園できていなかったり、グループ参加していない場合でも家族担当セラピストが適当であると認めれば参加してもらってよい。ただし、個別面接ぬきでのグループのみの参加は認めない。参加に先立って書面にてグループの参加申込みをしてもらう。

ウ. 実施要領

小学生と中学生の子どもの外来グループと同じ曜日、時間に設定する。相談室5などの小会議室や和室を会場とする。1回の参加人数は3名から10名程度までとし、1～2名の常駐スタッフ（学園心理士または精神科医師）が司会をつとめる。内容は基本的には当事者同士の自由討論であるが、必要に応じて職員が助言をしたり、情報を提供したりする。

参加者のかかえる問題や意識にずれの見られる場合には、さらに小さなグループに分割して場所をわけて実施することもある。

エ. 司会者の留意事項

親の会の司会にあたる職員は自助グループの力動の理論と実際についてよく知っておく必要がある。また、子どものグループの担当や個別の家族担当と連絡を密にとり、参加者の現況を把握しておく必要がある。また、会を進めるなかであきらかになった親の問題や対人関係の持ち方など、重要と思われる情報は個別担当者にフィードバックし、協力してケースの理解に努める。ただし、各ケースのこみいった要件については個別担当職員が中心となって方針を決めるものであるから、参加者の担当者意識が混乱しないよう配慮して接する必要がある。

3) 親子交流キャンプ（外来・通所）

ア. 計画

目 的：その年度ごとに異なってくるが、年齢・集団の特徴によって設定する。

実施時期：概ね9月中旬。

実施場所：予算の範囲内で検討する。

（明石市立少年の家は3カ月前に予約要／夏休みは抽選あり）

実施期間：1泊2日とする。

対象児童：目的に応じて決定する。

そ の 他：参加職員、プログラム、職員の役割分担、食事、費用（通所児童からは徴収しない）について計画する。

イ. 起案作成

計画で話し合ったことをまとめる。

ウ. 案内書・申込書の配布

- ・案内書・申込書を作成する。
- ・申込書に氏名・年齢・住所・電話番号・保護者印を忘れないようにする。

- ・保険をかける為、施設に提出する為必要。
- ・申込締め切りは、約2週間前に設定する。

エ. 実施場所との打ち合わせ

- ・少年の家は1カ月前までに行う。
- ・施設には学園児童の特徴、人数増減の可能性について伝える。
- ・出欠の確認は電話でも確認をとる。

オ. 参加者名簿（確認修正後）の作成・予算算出

- ・入所・通所児童の係と共に事務局宛に提出。

カ. 実施

- ・職員は役割分担表に沿って動く。
例) 児童把握、保護者会、飲食品の買出し等

キ. 参加者実数・収支決算報告の作成

キャンセルがあった場合、すでを買っている分やキャンセルのきかないものについては実費徴収する。

ク. キャンプ報告

第3節 退所時の配慮

1 措置解除・措置変更時に留意すること

(1) 解除のパターン

解除するのは、

- ・児童及び家族の問題が改善して、家庭復帰する場合
 - ・児童及び家族に問題を残しているが、中学卒業等で時期的に退所せざるをえない場合
 - ・学園の治療・指導が児童及び家族にとって、抵抗が強くて治療中断になる場合
- の3つであろうと思われる。それぞれの状況での児童及び家族に対する援助の仕方を記することにする。

1) ①児童及び家族の問題が改善して、家庭復帰する場合

学園の治療・指導によって改善がみられたので、児童及び家族に治療終了を伝える。それでも再び問題（新たな問題も含めて）が生じた際には、遠慮なく連絡してほしいことを話しておく。

2) ②児童及び家族に問題を残しているが時期的に退所せざるをえない場合

これまでの治療・指導のなかで様々なパターンがあるので記することにする。

1) 中学卒業

ア. 児童及び家族も心理的問題を残す場合

外来や家族療法事業での治療を継続する（平成10年から対象児童の年齢制限が18才までに延長する。通所・入所の継続が可能になった。）。

イ. 児童は改善したが、家庭の養育基盤に問題を残す場合

児童相談所と相談して養護施設などに措置を変更する場合もある。家族が経済的問題がある場合は、福祉援助なども教える（家族のプライドを十分考慮する。）。

ウ. 児童の心理的問題が大きい場合

外来や家族療法事業での治療を継続するが、学園のみで治療が困難であるとの判断がされた場合（重篤な神経症や摂食障害、精神障害を疑うケース等）には、医療機関等とタイアップした治療形態（薬物療法を含めて）を進める。そのことは十分に家族に説明する。

〔家族の転居〕

転居先の相談機関を調べて家族に紹介する。相談機関がきちんと決まるまでは電話相談にて治療を継続する。相談機関が決まれば、必要に応じて、その機関に治療・指導に関する情報を伝える。

3) ③学園の治療・指導が児童及び家族にとって抵抗が強くて治療中断になる場合

これも、これまでの治療・指導のなかで様々なパターンがあるので記することにする。

2) 分離不安

入所治療の場合、児童及び家族が想像している以上に苛烈で辛いこともある。児童の分離不安（ホームシック）の強さもさることながら、親の分離不安も大きい。そのために、治療初期（1日目～1ヵ月以内）に破綻することもある。治療形態の変更を考えざるを得ないが、その時に出来る限り問題の直面化（どうして、このようになったか）を家族治療の課題として取り上げる。なぜなら、このことが治療上の山場となることが多いからである。その家族治療（児童を交えた合同家族面接が好ましい）によって、今後の治療形態を発展的・具体的に家族とともに考える。

〔入所治療中の子ども同士の対人関係の問題〕

入所治療中に児童集団の中で、いじめが生じることがある。いじめられた児童へのサポートが第一であるが、今後どのように対応するかを検討せねばならない。この点を怠ると家族と感情の問題ですれ違い、場合によっては、治療中断に陥ることがある。家族は児童の学園生活の有り様をつぶさに分からないのであるから具体的に児童を取り巻く状況を正確に伝え、いじめを受けた児童の立場に立った処遇策を家族と相談する。いじめられた子どもの立場に立つという姿勢で誠実に対応すれば、家族も児童自身の問題（対人関係上）に少し触れてくれるというのが治療上の実感である。

実際上は、親ら家族もこれまでの対人関係で心理的な傷を負っていることがあり、子どもの問題を冷静にみることが出来ずに、児童がいじめられていなくても、一方的に被害感を持つことがある。こうした場合に、治療中断が生じることがあるが、少なくとも、担当者は児童や家族に治療継続の手段をあれこれ授けることが必要である。

（2）解除における事務連絡調整など

1) 家族・学校に対する調整

〔入所〕

- ア. 住民票を保護者の現住所に戻す（所帯分離の保険証も戻す）。
- イ. 学籍を原籍校に戻す（これは中3生は進路に絡んで11月末から12月に学籍異動するので、原籍校の担任教諭とも事前に調整する。）。
- ウ. アフターケアのあり方を家族に伝える。特に通所治療への変更の際には、費用徴収のあり方についても説明しておく。

〔通所〕

- ア. 学籍は概ね区域外就学であるので、原籍校に戻す手続きを保護者に丁寧に説明する。
- イ. 通所措置は原則として毎日通所である。児童が週1～2回の来園形態の継続しか出来なくて、保護者の負担額が割高になるため、解除を求める保護者もいる。その際には外来治療になるが、外来治療と通所治療の相違（教育棟の授業参加が出来ない。生活担当者などの個別指導が困難。学園日課に参加出来ない。等）を話しておく。
※これについては、事務連絡事項というよりも保護者の治療抵抗であるから慎重に進める必要がある。従って、治療課長やベテランの職員と十分相談する。

2) 児相に対する調整

- ア. 児童福祉法第27条の届け出を提出する。
- イ. 治療中断が予想されるなど難しいケースについては、児相の担当ケースワーカーと電話連絡や必要に応じて児相に訪問して調整を図る。
- ウ. 保護者の費用徴収については、県内児相は日割り計算、神戸市児相は一ヶ月の数日は無料、約半月にて半額、概ね一ヶ月において全額という計算になる（大阪府は月1日でも入所しておれば、保護者は全額負担）。保護者の負担に応じて、解除日を設定するなどの配慮も必要である。

（3）措置解除（退所・通所解除）

- ①目標が達成され退所が確定された場合や措置の継続が困難になった場合には、27条の届け出により学園が適当とする解除日を記入し、児相宛てに送付する。
- ②解除日を措置停止日（期間）と重ねない。
- ③初日付け解除は、月の初日在籍にはならない。
- ④学校等、関係機関にも必要に応じて連絡を入れる。

（4）措置停止

1) 措置停止について

措置停止は、一定の治療が進んだ段階で、学園に籍は残した上で、子どもが試験的に家庭生活や原籍校通学を行うことである。事前によく相談して、子どもや保護者が試験的な家庭復帰の意味合いをよく理解して、目標や課題を具体的に整理して行う必要がある。その期間、必要に応じて状況把握やアフターケアを行う。

2) 調整

事前に児童相談所、原籍校、地域の関係機関と子どもや家族の状況、支援方法、リスクアセ

スメントについての協議を行う必要がある。特に原籍校とは、学籍の異動手続きや子どもの登校のあり方など事前によく協議しておく必要がある。

3) 手続き

- ・住民票は、保護者の現住所に戻す。それに伴い学籍も原籍校に戻す。
- ・児童相談所に、措置停止の届けを出す。
- ・児童の所持品などは生活状況に応じて引き渡す。生活訓練費は措置停止での学園在籍中は学園で管理する。
- ・児童手当については、措置停止での学園在籍中は学園で管理する。

4) その他

- ・居室や本児の持ち物など必要に応じて対応する。
- ・他児童には状況は子どもの事情に応じた説明を行う。

(5) 措置変更

1) 措置変更のパターン

措置変更は、学園から児童養護施設、児童自立支援施設、里親等に子どもの措置が変更されることである。学園での子どもの治療が進んだが家庭状況の改善が望めない場合などは児童養護施設や里親への措置変更を行う。また、学園在園中に非行等の反社会的な問題行動が見られ、学園より児童自立支援施設の方が子どもの支援にとって望ましい場合などは措置変更を検討する。いずれにおいても、子どもと保護者、児童相談所との協議を丁寧に重ね、慎重に行う必要がある。

2) 措置変更の調整

措置変更先に関しては、子どもにとってどのような環境がよいのかを児童相談所とよく協議して、児童相談所に措置変更先について検討してもらう必要がある。措置変更先の候補が見つければ、子どもや保護者の状況や今後の方針を伝え、受け入れについて検討してもらう。その際、子どもの成育歴や問題歴、家族歴、治療の経過、アフターケアの体制を伝え、必要に応じて書面での説明やカンファレンスを行う。

措置変更先への子どもと保護者の見学や面会などには立ち会い、子どもと家族が不安が少なく措置変更先と対面できるよう支援し、措置変更先と子ども・保護者の関係形成に支援する必要がある。

措置変更時には子どもと保護者、措置変更先、児童相談所と目標や課題についてよく相談し、関係者で共通認識を持ち、新しい生活をスタートできるように支援を行う。

措置変更後も必要に応じて子どもや保護者の相談に応じ、措置変更先とも支援のあり方について協議を行う。

3) 手続き

- ・住民票は措置変更先の住所に移す。それに伴い学籍もその学区の学校に移す。
- ・児童相談所に措置解除の手続きを行う。
- ・児童の所持品、生活訓練費、児童手当などを漏れなく引き渡し、先方からの受領書を受領する。

2 アフターケア

措置解除・措置変更後も、外来相談を利用してアフターケアを行っている。措置解除・変更時に子ども・保護者にアフターケアのための外来相談についての説明を行い、必要に応じて状況把握に努め、電話相談、来園での面接、訪問などを行う。場合によっては、進学先や地域の関係機関、児童相談所等と情報交換や相談を行い、連携してアフターケアを行う。

また、必要な場合は児童相談所と協議した上で、措置停止として経過観察やアフターケアを行う。

第4節 心理治療に関係する業務の実際

1 家族宿泊

(1) 家族宿泊とは

家族宿泊は、家族療法事業に位置づけられる。(第Ⅱ編家族療法事業参照)

- ①目的：カウンセリングや家族療法などにより、保護者が児童と安心して関わりが持てるようになるため。
- ②日程：月1回、金曜日概ね17時～土曜日10時の1泊
- ③場所：家族療法棟居室1・2・3
- ④対象：入所・通所・外来の児童とその家族
- ⑤宿泊数：1回につき、最大3家族
- ⑥内容：家族面接・合同面接
家庭復帰に向けて、段階を経てのお試し宿泊（帰宅可能かどうかの見極め）
入所に向けてのお試し宿泊
- ⑦費用：家族療法事業にかかる利用者の負担額について（協議）にて決定→総務課。平成25年度現在では以下の通り。
宿泊代：347円
食事代：朝食400円夕食550円おやつ100円

(2) 家族宿泊に関する業務

1) 遅出（勤務時間13:00～21:45）の仕事

ア. 1週間前まで

- ・家族宿泊者の確認を行い、宿泊者の家族担当に家族宿泊連絡票の家族氏名・食事注文・徴収金額の記入を依頼する。
- ・家族宿泊連絡簿票の記入内容を確認（1週間前に食事の発注・取り消し締め切り。以降はキャンセル料が必要）。決裁をまわす。

イ. 3日前まで

- ・厨房にて家族宿泊当日の食数の確認。間違いがあれば、訂正する。
※兄弟も宿泊の場合、おやつの数確認も忘れずに行う。

ウ. 前日まで

- ・宿泊キャンセルがないか確認し、勤務の調整をする。
- ・家族療法宿泊日課用紙に、家族名（人数）、目的、予定、食事数、当日勤務者の動きなどを記入し、引き継ぎ簿にコピーを挟む（詳細が分からない場合は、各家族担当に確認）。朝の引き継ぎで概略を説明し、特に児童の生活棟への頻繁な出入りが予定される場合は詳しい説明が必要となる。

エ. 当日

- ・居室、トイレ（トイレットペーパーも）、風呂の清掃の確認。
- ・電灯が切れていないかの確認。
- ・ポット、カップ、湯呑み茶碗、お茶などの準備。
- ・足拭きマットなどを用意。
- ・前回家族宿泊時に使用した分のリネンを生活棟リネン庫より調達し家族療法棟に持って行く。
※児童・家族・職員分のリネンは、家族療法棟に置いてあるリネンを使う。
- ・掃除機など掃除道具が各居室にあるかどうか確認。
- ・宿泊者の受け入れ（当日のスケジュールを簡単に指示；貴重品の管理を徹底してもらう；早く来園する宿泊者がいる場合には担当職員が対応し、当日勤務者と待機場所の相談を行う）
- ・体験宿泊の児童と家族の対応については担当職員と要相談。
- ・17時半頃に食堂から夕食を家族療法棟に運び出す。
- ・18時半頃から居室2、居室3の宿泊家族が使用する共有浴室の浴槽にお湯を張る。
- ・19時前頃から居室2、居室3の家族に対して順に声をかけ、入浴を促し、同時に居室から食器を下げる。
- ・入浴状況の確認、食器洗いなどを行う。
- ・21：45までに業務を終え、夜勤者に業務を引き継ぐ。

2) 夜勤の仕事（16：00～12：00）

ア. 前日まで

- ・宿泊家族の確認。
- ・遅出勤務者と打ち合わせし、宿泊者の数に合わせて勤務を調整する。

イ. 宿泊日

- ・家族の来園状況・変更の確認。
- ・家族宿泊者、家族療法勤務者の動き（面接時間など）の確認。
- ・宿泊費の徴収と領収書の発行。（キャンセルの場合にリネン費は無料・食費は有料）
- ・家族療法（面接等）を行う。
- ・夜間施錠の確認（玄関）、風呂場などの片付け。
- ・消灯（必要部分はつけておいてよい）。

ウ. 宿泊翌日

- ・起床後の片付けの指示、リネンの回収、居室の清掃確認など。
- ・宿泊家族の送り出し。
- ・宿泊児童の荷物を整理し、生活棟帰棟の付き添い。

エ. 後片付け

- ・各居室・風呂場・調理場の清掃。
- ・食器の洗浄・乾燥（出したものは、必ず洗うこと）。
- ・ポットなど指定の場所に戻す。
- ・使用していないお茶などを職員控室に戻す。
- ・足拭きマットなどの洗濯。
- ・宿泊費・カギを指定の場所に戻す。
- ・ゴミの片付け（調理場などの排水口などのゴミも確認）。
- ・冷蔵庫の確認（食べ物は処分すること）。
- ・施錠。
- ・月曜日勤務者への引き継ぎを家族療法宿泊日課又はメモで記入。
（居室布団使用の有無・清掃のできなかつた場所の記入など）
- ・必要に応じて生活記録に宿泊の様子を打ち込み。治療課日誌への宿泊者名の記入・夜勤者の押印を行う。

3) 翌週月曜日勤務者の仕事

- ア. 児相からの紹介の体験宿泊の場合は、担当ケースワーカーに宿泊時の様子を知らせる。
- イ. 宿泊費を総務課に預ける。

第5節 心理治療に係る事務的事柄について

1 ケース記録について

(1) ケース記録の種類

1) 紙上の記録

ア. 児童記録票（フェースシート）

氏名、住所、連絡先、現病歴、生育歴、家族歴、既往歴などを記入したもの。

イ. 心理治療経過記録

児童の個別心理治療の経過

ウ. 家族治療経過記録

家族の心理治療、助言等の経過

エ. 心理テスト所見

心理テストの結果、解釈などの所見

オ. 医学治療経過

診察所見、薬物療法などの経過

カ. 月まとめ

生活指導の月まとめ

キ. 要保護児童の紹介（意見書）

学園の外来児童で入所・通所が適当と判断された場合にこども家庭センターに提出する。

ク. 「外来児童・家族支援事業」実施申込書

フェースシートとほぼ同じ様式。

2) 電子記録（ファイルメーカー）

- ア. 入・通所児童のケース記録（ファイルメーカー）
生活・心理・家族の経過記録

（2）ケース記録の保管について

1) 保管の意義

記録の保管は、資料として保管すると同時に、利用者の秘密保持のために配慮する必要がある。

2) 外来相談ケース記録保管の基本

- ア. 受理面接後にケース番号をつける（年号とケース番号を組み合わせる。例えば、平成25年度の最初のケースは、25-001である）。また、児童ファイル番号登載簿に必要事項を記入する。
- イ. 児童記録票、心理治療経過記録、家族治療経過記録、心理テスト所見記録、医療経過記録などを治療日時に沿って整理する。
- ウ. 要保護児童の紹介（意見書）はコピーをして別に綴じる（「意見書の綴り」は事務所内の治療課ロッカー）。また、外来相談のケース記録にも綴じる。

3) 外来相談ケース記録の保管場所

- ア. 年度内及び前年度分は、事務所内の外来相談のロッカーに番号順に保管する。
- イ. ア以前のケースで、相談が継続しているケースは、事務所内の外来相談ロッカーに保管する。
- ウ. 終了・中断しているケースについては、各年度でまとめてカルテ庫に保管する。

4) 入所、通所ケース記録保管の基本

- ア. 入所、通所措置された場合には、専用ケースファイルを使用し、背表紙に児童氏名、担当者名、ケース番号を記載する。外来相談時の記録がある場合はこれを綴る。ない場合は児童記録票を新規に作成する。
- イ. 措置書の原本は事務所内の治療課ロッカーにある「入所措置書綴り」「通所措置書綴り」に綴じる。その際に整理のため番号を記入する。措置書のコピーやこども家庭センターの記録（ケース記録、一時保護所の観察記録、など）はケースファイルに綴る。
- ウ. 児童の写真や家庭訪問などに利用する児童の自宅の地図などもファイルする。
- エ. 各種ケース記録は、日時に沿って記録して保管する。

5) 入所、通所ケース記録の保管場所

- ア. 相談が継続している間は事務所内の入所・通所ケースのロッカーに保管する。
- イ. 各退所年度でまとめて書庫に保管する。

2 家族療法事業について

（1）事業目的

ひきこもり・不登校児童等の情緒障害児をもつ家族を対象に心理治療等を行い、家庭機能の回復及び児童と家族との関係の調整を図り、もって児童の健全な育成への支援を行うもの。

(2) 実施機関

この事業は「兵庫県」が実施するもので「兵庫県社会福祉事業団」を通じ（委託）で行う。

(3) 実施場所

「兵庫県立清水が丘学園」で行う。

(4) 実施名称

実施に際しては「外来児童・家族支援事業」と称して行う。

(5) 対象の児童及び家族

- ・清水が丘学園に入園（入所・通所）している児童。
- ・こども家庭センターで相談を受けた児童とその家族で、所長が適当と認めたもの。
- ・清水が丘学園で相談を受けた児童とその家族で、学園長が適当と認めたもの。

(6) 対象児童の年齢

概ね18歳未満の児童を対象にする。

(7) 実施内容

以下の内容を適宜組み合わせで行う。

- ア. 家族面接治療：個別面接、夫婦面接、親子面接、家族合同面接等を行い、家族の問題解決能力を高める。
- イ. 家族集団治療：数名から10名以内の親集団を対象に、共通のテーマに沿った話し合いを行い、親が自らの課題に取り組む力を高める。
- ウ. 家族宿泊治療：家族で宿泊し、同じ目的をもった話し合い、課題への取り組み等を行い、家族の問題解決を促進させる。
- エ. 家庭訪問等治療：来園できない児童や家族に対して、家庭訪問等を行い、児童や家族との治療関係維持を維持・進展させる。
- オ. 関係機関等調整：児童や家族を支援する関係機関等と連絡・調整を行い、治療がスムーズに展開するためのネットワークを強化する。
- カ. その他：上記以外の内容で、家族に治療等を行い、家族の交流を深める（レクリエーション等を含む）。

(8) 実施方法

- ア. 実施内容：この事業で実施する内容は、対象家族の必要に合わせ、学園長が決定して行う。
- イ. 実施期間：概ね3ヶ月から6ヶ月を単位とした計画に基づいて行う。
- ウ. 実施回数：前記（7）の内容を、概ね1ヶ月に1回から1週間に1回を目標に行う。
- エ. 実施家族数：6ヶ月間に概ね100家族、年間200家族程度を受け入れて行う。

オ. 手続き：事業実施を希望する児童と家族（現に在籍している児童は除く）が清水が丘学園またはこども家庭センターへ申し込みをして開始される。

カ. 費用：事業を行うための費用は兵庫県等が負担する。ただし飲食費等実費は利用者が負担する。

3 物品の申請・保管場所

(1) 各部屋の主な備品について

部屋名	備品
活動室	ホワイトボード、机、椅子、食器棚、冷蔵庫
学習室	ホワイトボード、机、椅子、ロッカー（あ）
相談室1	ソファ、机、ロッカー（い）
相談室2	ソファ、机、ロッカー（う）
相談室3	ホワイトボード、机、椅子、ロッカー（く、け）
プレイルーム	ホワイトボード、ちゃぶ台、ロッカー（き）、箱庭
多目的室1	ホワイトボード、机、椅子、ロッカー（え）、箱庭

(2) 各ロッカー内に保管しているものについて

ロッカー名	保管品
あ（学習室）	図書の本
い（相談室1）	（空き）
う（相談室2）	プレイセラピー用おもちゃの予備
え（多目的室1）	箱庭アイテム
き（プレイルーム）	プレイセラピー用おもちゃの予備
く（相談室3）	心理検査用具・用紙・本
け（相談室3）	心理検査用具・用紙・本

(3) 各部屋の消耗品について

各部屋に、備えている物が不足した場合は、生活棟支援員室内の備品庫より補充する物と、起案して購入する物とがある。なお、消耗品庫から補充する際は、在庫を確認して必要に応じて消耗品担当者に連絡する。

4 家族療法棟の物品について

(1) 各部屋の主な備品について

部屋名	備品
プレイルーム1	ソファ
プレイルーム2	卓球台
プレイルーム3	箱庭、キーボード

職員控室	机、椅子、ロッカー、掃除機
倉庫	ロッカー
居室1	テレビ、こたつ、ダイニングテーブル、掃除機
居室2	テレビ、こたつ、掃除機
居室3	テレビ、こたつ、掃除機

(2) 各部屋の消耗品について

各部屋に、備えている物が不足した場合は、生活棟支援員室内の備品庫より補充する物と、起案して購入する物とがある。なお、消耗品庫から補充する際は、在庫を確認して必要に応じて消耗品担当者に連絡する。

(3) 家族療法棟のプレイセラピー用おもちゃについて

- ・プレイルーム1～3の各部屋にそれぞれおもちゃを配置している。
- ・倉庫におもちゃの予備を置いているので、必要に応じて補充する。

5 消耗品の購入方法について

「物品購入要求書」の必要事項に記入し、係が定期的に決裁をまわす。

※ジョイントエクスカタログで申し込む場合は、商品コードを記入する。

※総務課に購入依頼する場合は、何日までに必要か等具体的に依頼する。

※治療課で購入する場合で、現金仮払いの場合は、買い物に行く日にちと金額を要求書に明記する。

第2章 支援員編

第1節 入所の受け入れ業務

1 前日までの業務

(1) 場所決め

居室、食堂の座席、下駄箱、洗濯棚、貴重品ロッカー、洗面所歯ブラシ置き場所、洗濯機使用場所（中学生女兒のみ）、朝の掃除当番日

(2) 居室清掃

机の引き出し、ベッド下の衣類入れ、クローゼット、天袋

(3) 準備しておくその他の物品（すべて名前を記入する）

- ①入浴カゴ、シャンプー、リンス、歯磨き粉、歯ブラシ、歯磨き入れ用カゴ、洗面器、ゴミ箱、電気スタンド、棟内のお茶用コップ（2個）、日記用（希望あれば）、ノート、貴重品袋（大、小）、家庭連絡帳、生活訓練費関連（サイフ、お小遣い帳）、帰宅チェック表、貴重品預かり表
- ②名札…居室札（居室・支援室）、食堂席、入浴用、食事チェック用、洗濯機使用場所用（中学生女兒のみ）
- ③制服、体操服、上履き、体育館シューズ、制カバン（原籍校の物があればそれを使用）
- ④布団一組、シーツ、枕、夜尿マット（夜尿があれば）

(4) その他

- ①入所準備名前シール（様式、枚数については入所準備の名前シールファイル参照）
- ②学園のルール、日課の流れ用紙（配付）

2 当日の受け入れ業務

(1) 本人と面会后、居室にて持ち込み品の確認と整理をする。

- ①入所に際して必要な物品は、男子児童、女子児童用の用紙（別添1、2）でチェックし、足りない物は速やかに準備してもらえよう付き添いの大人（親、児相職員等）に伝える。準備が出来ない場合は学園より貸し出しをする。（困窮児童は配布となる）
- ②持ち物全て写真撮影し児童ケースフォルダに保存する。
- ③捜索用写真の撮影を行う。（プリントアウトをしておく）児童には成長の記録用と説明する。
- ④水筒を預かり名前を記入（中ぶたにも記入のこと）し食堂に置く。
- ⑤貴重品を預かる

注意点：現金以外にテレホンカード、切手、はがき等を財布以外の所に持っていることがあるので注意が必要。

(2) 前日までに決めた場所の確認を本人と行う。

- ・居室・食堂の座席・下駄箱・洗濯棚・洗面所歯ブラシ置き場所、洗濯機使用場所（中学生女兒のみ）
- ・朝の掃除当番日

(3) 園長挨拶、教育棟挨拶

(4) 他児童への紹介（食事の時を利用して行う）

注意点：動けない児童については職員から伝える

(5) その他

①入所当日の行動を観察しておく。

注意点：緊張と戸惑い等で日課に添えなかつたり、時間をみて行動が出来なかつたりする場合があります。周りが見えて動けるようになるまで、その都度児童とかかわりながら伝えていく必要がある。

②入所から1週間程度過ぎた児童には入所時の聴き取り及び性の聴き取りを担当より行う。

第2節 生活支援業務の流れ

時間	日課	支援内容および留意点
6:00 6:30	起床準備	<ul style="list-style-type: none"> ・外周セコム解除 ・非番者は児童が起床するまでに掃除、整理整頓をすること <ul style="list-style-type: none"> ◎支援員室のタオル、布巾類を交換する ◎使用した食器の片付け ◎ポットのお湯の補充 ◎生ゴミの処理と、ゴミ箱のゴミの処理 ◎燃えるゴミ・不燃ゴミ・資源ゴミを所定日に出す <ul style="list-style-type: none"> 《可燃物・・・毎週月、木》 《資源ゴミ・・・第1・3・5水》 《不燃物類・・・第2・4水》 《布、紙類 →【日勤者】・・・第4土》 ・パジャマの洗濯カゴを用意する <ul style="list-style-type: none"> ◎男子…洗濯棚前 ◎女子…支援室前廊下 ・BD録画確認 ・毎月曜日…リネン回収準備 <ul style="list-style-type: none"> ◎男子…男子物品貸し出しカウンター前 ◎女子…支援室前 ・女子浴室ドア開錠し、換気を行う ・新聞を共有DRへ設置 ・男児の下着・靴下を2階の洗濯機で洗濯する（平日） ・1F業務洗濯機を作動する（平日）
7:00 ※休日7:30	起床	<ul style="list-style-type: none"> ・居室用セコム解除（2階支援員室）し、棟内を巡回する ・各居室を回り起床を促す。夜尿及び健康状態の確認を行う ※毎月曜日は居室のベランダに布団干し、マット立てを促す ・寝具類をきれいにたたみ、身支度を整えパジャマを洗濯に出すよう

		<p>に促す</p> <p>※夜尿があったときは、布団をベランダに干し、シーツ等は洗濯する (雨天の場合には布団乾燥機を使用する)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・居室のカーテンを開け、ベランダの窓を開けて換気を行う ・洗面所にドライヤーを置く <p>◎平日 7:00~7:30</p> <p>◎休日 7:30~7:50</p> <ul style="list-style-type: none"> ・BDの録画予約 <p>◎平日 7:15~7:30</p> <p>◎休日 7:30~7:45</p>
7:20	<p>清掃（月～金）</p> <p>※休日は除く</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・清掃の放送をする ・当番表に従って行う ・掃除が終わればチェックを行う ・居室冷暖房を消す
7:30 ※休日は 7:50~	朝食の準備	<ul style="list-style-type: none"> ・配膳および薬・食事確認表・食事確認ボードを食堂に準備する ・各棟においてあるやかんと、児童湯飲みコップを厨房へ持って行く <p>※前日のおやつが残りがあった場合は厨房へ返却する</p> <p>※個別対応児童がいた場合は配膳を行う</p> <p>※各棟の仕切り戸は朝食時まで閉めておく</p>
7:35 ※休日は7: 55	朝食	<ul style="list-style-type: none"> ・食事開始の5分前の放送をし、所定の場所へ集合を促す ・男女別に食堂へ誘導 <p>◎男子…仕切り戸前</p> <p>◎女子…DR1前</p>
7:40 ※休日は 8:00	食事開始	<ul style="list-style-type: none"> ・食前・食事の挨拶指導 <p>※テーブルごとにメンバーが揃ってから食事を開始する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・与薬の確認（必ず服用を確認すること） ・食事姿勢（肘をつかない等）、食事態度（大きな声で話さない、立ち歩かない）の指導 ・偏食をなくす。→嫌いなメニューも半量は食べるように促し、残食の場合はその内容を確認する ・食器の片付け、テーブル拭きの指導、イスをもとに戻す
	食後	<ul style="list-style-type: none"> ・食事を終えたテーブルごとに挨拶をして各棟へ戻る <p>※食事待ち時間</p> <p>平日：8:05</p> <p>休日：8:25</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各棟へ戻る児童の把握を行う

		<ul style="list-style-type: none"> ・歯磨きの促し、指導 ※水曜日・・・歯磨き用コップの消毒（食堂へ出す） ※土曜日・・・オブトースターの内側を拭き、下皿を洗いに出す ・通所児童の受け入れ（8：20～） ※貴重品を預かり、ロッカーキーを渡す ※休日は朝食後に食堂より児童用お茶と湯飲みを受け取り、各棟にセッティングする ※休日に児童による食堂掃除を行う
8:15	登校準備	<ul style="list-style-type: none"> ・小学生から順に忘れ物がないか声かけを行う 特に教育棟より忘れ物が多いと指摘のある児童については個別で指導を行う
8:25	登校	<ul style="list-style-type: none"> ・放送にて登校を促す ・居室出入り口を開け換気する ※居室内の整理整頓、学園の本の返却、居室の電灯、スタンドの消灯を確認 ※男女とも前日の洗濯物の片づけを終えておく ・各棟指定場所に児童を整列させ、人員等を確認し、集団登校させる。その後、残留児童がいないか居室を見回る ※教育棟には男女別で登校する ◎男子…仕切り戸前 ◎女子…DR1前 ・非番者は教育棟まで児童を誘導する ・教員へ教育棟連絡表を渡し、児童の登校状況および夜間時の児童の様子を伝える ・前日及び当日の新聞（女子棟のみ）を園長室へ持って行く
8:30	引継ぎ	<ul style="list-style-type: none"> ・当日の〇Aと非番者が、夜勤中の児童の状態を中心に連絡申し送りをする
8:40	棟内清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・生活棟内の清掃をする 清掃場所の担当割り振りは、当日の勤務者で決める 清掃箇所：児童が掃除できていない場所 ・各居室の清掃や破損個所の点検・修理を行う ・パジャマを洗濯室に持って行く （女子は2階洗濯室で洗濯を行い、乾燥のみ1階洗濯室を使用する） ※洗濯員が休みの日は洗濯と乾燥を行う ※居室は朝の職員引き継ぎ前に必ず施錠する ※月曜日（リネン引き渡し日）…各棟から使用済みのリネンをまとめ、枚数を確認するなど、リネン業者引き渡しの準備をする

9:30	朝の引継ぎ	<ul style="list-style-type: none"> ・〇A勤者が夜勤者から引き継いだ児童の状況について当日参加の職員に伝達するとともに、各職員が持っている児童情報を必要に応じて提出しあう ※児童の情報は前日からの情報の確認を原則とする ・業務連絡についても確認する ・木曜日には週末帰宅児の確認をする
10:30	引継ぎ後	<ul style="list-style-type: none"> ・第1水曜日…支援員会議 ・第1木曜日…全体会議・治療課会議 ・水・木曜日…ケース会議、処遇検討会議等 ・木・金曜日…児童帰宅時連絡帳記入 ・金曜日…帰宅児童の帰宅日チェック表・私物品及び連絡帳・割引書 ・投薬準備 ※土曜日に帰宅する児童は9：30以降とする ・土・日曜日…残留児童は週間予定表に基づいて活動する ・日曜日…帰園児童の受け入れ ※貴重品の預かりや持ち込み品のチェック等行う ※授業時間 1校時… 8：45～ 9：30 2校時… 9：40～10：25 3校時…10：35～11：20 4校時…11：30～12：15 読 書…13：05～13：15 5校時…13：15～14：00 6校時…14：10～14：55
11:50	職員昼食	<ul style="list-style-type: none"> ・職員昼食前に居室の開錠 ※児童の昼食時間までは、児童を食堂に入れないようにする ※休日の検食は支援員がすること。食後に検食簿に記入する ・昼食終了後から昼食準備を行う ※休日は11：50～昼食準備を行う（早出2名）
12:15 ※休日は12:00	児童昼食	<ul style="list-style-type: none"> ・帰棟した児童から食堂へ入り、テーブルに着いた児童から食事を始める ・指導内容は朝食に同じ ※個別対応児童がいた場合は配膳を行う ・食事終了後、調理器の片付けをし、食堂施錠 ・早出は各棟へ戻る児童の把握を行う ・食堂より児童用お茶と湯飲みを受け取り、各棟にセッティングする ※休日はおやつを厨房より受け取る

		<p>※食事の待ち時間 平日：12：45 休日：12：20</p>
12:55	再登校	<ul style="list-style-type: none"> ・放送で再登校を促す ・各棟指定場所に児童を整列させ、人員等を確認し、職員引率し再登校させる <p>※教育棟には男女別で登校する ※再登校後に児童の状況を教育棟へ口頭で連絡する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・再登校後は居室の施錠を行う
13:00	昼の引継ぎ	<ul style="list-style-type: none"> ・朝の引継ぎと同じく遅出者に業務連絡・児童状況の引継ぎを行う <p>※会議・研修等がある場合がある</p>
	下校 居室掃除 週間予定表に基づく活動	<ul style="list-style-type: none"> ・小学生…連絡帳にサイン、居室の掃除・宿題の有無・内容、明日の時間割り等を確認する。 ・体操服等の洗濯ものを提出させる。宿題は一つを残し、全て終えておく <p>※5校時がない場合は週間予定表に基づいて活動する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中学生…制服または体操服から私服に着替えさせ、洗濯ものを提出させる ・中学生掃除確認 ・中学生女児の洗濯物取り入れ指導 ・男子は洗濯棚の洗濯物を片付ける <p>※掃除のチェックを終えた児童より物品貸し出しを行う</p> <ul style="list-style-type: none"> ・下校後に出された児童衣類の洗濯を行う <p>・集団活動や自主活動、プレイセラピー等 ・毎水曜日…クラブ活動・スポーツ活動日</p>
※休日は 14:50	物品返却	<ul style="list-style-type: none"> ・おやつ10分前放送をかけ、貸し出し物品の返却を促す ・おやつ10分前準備を行う ・おやつ放送をかける
15:00～	おやつ	<ul style="list-style-type: none"> 女子 DR3でおやつを食べる 男子 小学生 DR3でおやつを食べる 中学生 DR1でおやつを食べる <p>・おやつ後は歯磨きの促し、指導</p>
※学校があるとき	教育棟引継ぎ	<ul style="list-style-type: none"> ・教員室へ出向き、教員と教育棟における児童の状況や生活棟における状況等引き継ぐ <p>小学生 月・水曜日…15：30～、</p>

		<p>火曜日…16:00～ 木・金曜日…15:00～ 中学生 火・金曜日…15:30～ 月・水曜日…16:00～ 木曜日…14:30～</p> <p>※日課によって時間変更する場合は教員と連絡を取り合い、引継ぎ時間の調整を行う ※教育棟連絡表を教育棟より持ち帰る</p>
16:30	夜勤者へ引継ぎ	<ul style="list-style-type: none"> 朝の引継ぎ内容及び今日の児童の様子について引継ぎを行う 児童の健康・体調面については看護師から引き継ぐ
16:50	物品返却	<ul style="list-style-type: none"> 学習時間の10分前放送をかけ、物品の返却促しを行う
17:00	学習時間	<ul style="list-style-type: none"> 学習時間の放送をする 小学生…残りの宿題等を行う 中学生…自分の居室で宿題や自由学習をするよう指導する 出来上がった洗濯物を各棟へ運ぶ トイレ、洗面所、DR、居室の窓の施錠。カーテン閉めの促しを行う（平日）。休日は夕食後に行う 脱衣カゴ、脱衣室のマット敷き、石鹸補充を行う 浴槽へのお湯はり ○Aは「治療課日誌」の記入をする
17:30		<ul style="list-style-type: none"> 遅出者は児童より先に夕食をとり、検食簿に記入する 各棟にあるやかんを厨房へ持っていき、お茶の補充を行う 返却に出された児童の水筒のお茶を捨ててから厨房へ出す
17:55	夕食準備	<ul style="list-style-type: none"> 夕食の投薬準備、入浴ボード・食事確認ボード準備、配膳準備 <p>※個別対応児童がいた場合は配膳を行う</p>
18:00	夕食	<ul style="list-style-type: none"> 食事開始の5分前の放送をし、所定の場所へ集合を促す 男女別に食堂へ誘導 食前・食事の挨拶指導 <p>※テーブルごとにメンバーが揃ってから食事を開始する。食後はテーブルごとに挨拶を行ってから退室とする</p> <p>※食事の待ち時間</p> <p>平日・休日：18:20</p> <ul style="list-style-type: none"> 手洗い指導後、児童と一緒に配膳し食事をする 与薬の確認（必ず服用を確認しチェック表にチェックすること）
	夕食終了	<ul style="list-style-type: none"> ※食事に行く児童と、食事を終えて各棟へ戻る児童の把握を行う 夕食後の調理器の片付けをする

		<ul style="list-style-type: none"> ・ 食事終了後は食堂を施錠する ・ 男子棟・中央仕切り戸を施錠する（1階） ・ 居室用セコムを作動させる（2階支援員室）
	歯磨き 入浴準備 布団敷き	<ul style="list-style-type: none"> ・ 歯磨き・布団敷き・入浴準備の確認をし、出来ていない児童については促す ・ 浴室・脱衣場の窓の施錠とカーテンの確認を入浴前に必ず行う ・ ドライヤーを洗面所に置いておく
18:30	小学生入浴	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入浴時間 小学生：18：30～19：15 中学生：19：15～20：15 ・ 入浴を放送で促す ・ 着脱、入浴指導をする ・ カゴに洗濯物を入れさせる <p>※洗体・洗髪時間は、15分で行うように促す</p>
19:00	おやつ 点呼 ※休日は15:00～	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各棟指定場所でおやつを食べる <p>女子 19：00～19：15 DR3で食べる 男子 中学生 19：00～19：15 DR1で食べる 小学生 19：15～19：30 DR3で食べる</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ おやつ時に児童の所在確認を行う ・ 個人の夜食を食べることができる <p>◎小学生 19：00～20：30 ◎中学生 19：00～20：50</p> <p>※個人のおやつは支援員室で保管する ※夜食のルールは別紙参照</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 歯磨きの促し、指導
19:15～	中学生入浴	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入浴時間 19：15～20：15 ・ 入浴を放送で促す ・ 着脱、入浴指導をする <p>※洗体・洗髪時間は、15分で行うように促す</p> <p>【女子夜勤者】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ むだ毛処理カミソリの準備 ・ 中学生女兒は、入浴後洗濯をするように促す ・ 入浴終了後、浴室、脱衣場内の確認をする。小学生の洗濯物を洗濯し、干す ・ 足ふきマットは洗濯をし、干しておく <p>※女子シャワー室使用時間 18：30～20：15</p>

		<p>ただし利用する児童は生理者とする</p> <p>【男子夜勤者】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・風呂場にて入浴指導・脱いだ服は表返してカゴに入れさせる（ポケット内の確認） <p>※特に衣類の記名状態について確認をする</p> <ul style="list-style-type: none"> ・パンツの汚れを確認する ・洗体・洗髪不十分児童の指導をする ・シャワー、椅子を片付けさせる ・おやつ時に場所決めを行っておく ・髭剃りを使用したいと申し出があった児童のみ貴重品より貸し出す。 ・入浴終了後、浴室、脱衣場内の確認をする。男児の洗濯物の片付け ・靴下、パンツをハイターにつける（2階） ・足ふきマットは洗濯し、干しておく ・衣類・タオルを洗濯機に入れ、洗剤をセットしておく
20:00		<p>※翌日、洗濯員さんが休みの場合は、洗濯・乾燥し、カゴに畳んでおく</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中学生女児の洗濯物が終わったら洗濯物干しを促す放送をする ・ドライヤーを片付ける <p>※夜間ドライヤー使用時間は18：30～20：30</p>
20:50	小学生就寝準備	<ul style="list-style-type: none"> ・就寝時間10分前であることを放送にて知らせる ・物品を返却させる ・与薬児童の投薬確認
21:00	小学生就寝点呼	<ul style="list-style-type: none"> ・小学生就寝時間の放送をする ・トイレ誘導、パジャマに着替えるように促す <p>※就寝時間以降の部屋移動は認めない</p> <p>※遅出者は小学生就寝後に食堂掃除を行う</p> <p>※中学生の所在確認を行う</p>
21:30	小学生消灯	<ul style="list-style-type: none"> ・電気スタンドを消し、残置灯のみつけておく
21:50	中学生就寝準備	<ul style="list-style-type: none"> ・就寝時間10分前であることを口頭で知らせる ・物品を返却させる
22:00	中学生就寝	<ul style="list-style-type: none"> ・指導内容は小学生と同じ ・各棟にある児童用お茶とコップを回収する ・女子浴室ドア・窓施錠

		・外周セコムを作動させる
22:30	中学生消灯	・電気スタンドを消し、残置灯のみつけておく
23:00	高校生消灯	・電気スタンドを消し、残置灯のみつけておく
	巡回 児童確認	※児童によっては、夜尿起こしを行う場合がある ・「治療課日誌」「引継簿」「生活経過記録」「児童の日記」「食事数確認表」「夜間施錠確認表」等を記入
0:00	巡回 児童確認	・翌朝の投薬準備
1:00	巡回 児童確認	
2:00	巡回 児童確認	・エアコンを切る ・女子棟仕切戸を施錠する ・男子当直室用セコム作動

第3節 生活における支援

1 基本的な生活習慣について

基本的な生活習慣とは、食事、排泄、衣類の着脱、身体の清潔、睡眠や規則正しい生活を指す。基本的な生活習慣の確立に向けては、年齢や子どもの発達特性、家庭の背景、文化などにより異なった道筋となることを考慮しなければならない。そして、子どもの成長過程においては、安全で、清潔な生活環境のもとで、食事、衣服、排泄、入浴、睡眠など、生活を営む上で不可欠な要素を、子どもの発達段階に即して、着実に身に付けられるよう支援しなければならない。

(1) 一日の流れ（平日）

7:00	起床
7:20	掃除
7:40	朝食
8:25	登校
12:15	昼食
12:55	再登校
下校後	～掃除、日課、余暇時間
17:00	学習時間
18:00	夕食
18:30	小学生 入浴時間
19:00	おやつ、個人の夜食、
19:15	中学生 入浴
21:00	小学生 就寝
21:30	小学生 消灯
22:00	中学生 就寝

22:30	中学生	消灯
23:00	高校生	消灯

(2) 一日の流れ (休日)

7:30		起床
8:00		朝食
8:30~8:40		物品貸し出し
9:30		棟内掃除と居室掃除
12:00		昼食
12:45~13:00		物品貸し出し
15:00		おやつ (DRで配布)
18:00	夕食	
18:30	小学生	入浴時間
19:15	中学生	入浴時間
21:00	小学生	就寝
21:30	小学生	消灯
22:00	中学生	就寝
22:30	中学生	消灯
23:00	高校生	消灯

2 身体的健康について

身体的健康の維持や回復は、基本的で重要な支援である。子どもたちにはきめ細やかなチェックと温かな配慮が求められる。また生活環境に配慮することも必要である。

身体的健康上の問題には、子どもたちの個々の特性や状況に配慮し、異なる対応が必要になる場合もあるため、一人ひとりの状態をきめ細やかに把握するとともに、個別に対応することが重要である。また予防・早期発見・早期対応に努めることが最も大切である。

(1) 日々の健康チェック

日常的な子どもの様子を注意深く観察し、健康チェックをきめ細やかに行い、早期発見・早期対応に努める。

- ①顔色、口数、食欲、便の状態、動作、怪我の有無など、目視で確認する。
- ②子どもの訴えにまず耳を傾ける。

(2) 児童の怪我や病気の対応

児童の安全な施設生活を守ることは、職員の最重要任務の一つである。しかし、どんなに職員

が注意していても児童が学園生活の中で怪我をする事や病気になることは避けがたい現実でもある。そこで、児童の怪我や病気に関する緊急時の対応を次のように取り決め、対応することとする。

1) 初期対応

児童の怪我や病気を発見した職員（立ち会っていた職員）は、児童の状況を看護師に早急に連絡を入れ、当面の治療に関する指示を得る。

2) 児童の状況を伝える際の基本

- ア 怪我や病気になったのは誰か
- イ 今からどれくらい前のことか
- ウ 何をしていてどこで生じたか
- エ 本人の訴え（痛みの程度やしんどさの訴え）はどの程度か
- オ 外見上の傷の程度はどれくらいか
- カ 出血の程度はどれくらいか
- キ 発熱はあるかなど

3) 受診

看護師に連絡が取れないときには、立ち会った職員が判断し、必要に応じて病院受診（仁十病院が施設の状況をよく知っているので望ましい）をする。その場合は、事後になっても課長や看護師に連絡を入れるようにする。

※主な各科病院の連絡先は、添付資料参照。

受診券・健康保険証の保管場所は、看護師の机の２段目の引き出し。

受診券、健康保険証の詳細については、「看護・医療編」（第３章第１節）を参照。

（３）無断外出時の対応

児童が無断で施設敷地外へ出た場合で、自らは施設に戻らないと判断されるときを「無断外出（無外）」と呼び、次のような対応をとる。

- ①上履きを変えて出ているかを確認する。
- ②自転車が盗まれていないかを確認する。
- ③園内を探し、無断外出と判断されたときには、課長に連絡を入れた後、当該児童が立ち寄る可能性のあるところを原則として複数の職員で搜索する。
- ④児童の自宅に状況の連絡を入れる。
- ⑤搜索する主な場所としては、ナガサワ周辺、JR 土山駅周辺、JR 魚住駅周辺、等である。
- ⑥職員が搜索する際には、職員がペアを組んで複数で対応することを基本とする。
- ⑦搜索に出る職員は、行き先を明確にし、搜索場所に到着後周辺を搜索する。仮に児童が見当たらない場合には、施設に連絡を入れ残留職員と協議のうえ、必要な対応をとる。

⑧考えられる立ち寄り先を職員で捜索したにもかかわらず、児童が発見できない場合には、「無断外出児童の保護・捜索願いマニュアル」に沿って対応する。

(4) 地震・火災・台風等の対応

地震や台風・火災などの緊急時の対応については、別添の「清水が丘学園防災計画」に沿って対応する。

(5) 事故報告書作成上の留意事項

児童に係る事故については、関係職員から管理職に対して文書（別紙様式）をもって報告する義務がある。その際の留意事項については、次のとおりである。

1) 対象となる事故

児童の無断外出、児童の怪我、児童による物損、児童の反社会的行為等。

2) 報告内容の基本

5W1Hを明確にし、ポイントを報告するように心がける。様式だけでは十分に報告できない場合には、資料を作成したり、口頭で状況を伝えるなどの誠意ある対応をする。

3) 報告時期

原則として、事故発生当日中か事故処理の目処が概ね付いたときに報告することが望ましい。事故処理が長引く場合には、途中経過報告をするなどの工夫が必要である。

3 食事について

(1) 基本

明るく楽しい雰囲気の中で、バランスのとれた食事をするこゝで、食生活及び情緒の安定をはかる。

(2) 食前

①男女それぞれ指定場所（仕切り戸前）に集合して食堂へ移動する。

②手洗い支援。

小学生は食堂内の手洗い場で洗い、ジェットタオルで手を乾かす。

中学生は食堂外の手洗い場で洗い、ジェットタオルで手を乾かす。

（シャボネット石鹼液使用）

③配膳の支援

ご飯、汁物の注ぎわけは職員がする。

(3) 食事中

①正しい食事マナーの支援

・食べ物を口に入れたまましゃべらない。立ち歩かない。

食事中の会話は不愉快な話題でなく、節度のある範囲の声で話す。

・姿勢を正し、肘つき、足組をしない。

- ・主食、副食を平均的に食べる。（ばかり食いに気づかせる）
- ・食器は丁寧に扱う。正しい箸の持ち方を身につけられるように支援する。
- ②偏食のある児童の対応
 - ・半量は食べるよう促す。
 - ・食物アレルギーのある児童に対しては、医師、看護師と相談しながら、無理のない矯正に努める。
- ③食事中の状況を詳細に把握する。
 - ・いつもに比べて食欲があるかないかに注意を払い、身体的、精神的状況の把握に努める。
 - ・おかわりは前回の食事を完食した者のみとする。
（嫌いなものを残しておかわりをするとは認めない。）
 - ・食事状況を把握するために食事ボードを利用する。
（食事ボードの利用は職員が行う。）
- ④半量残したいときは職員の了解のもとに処分する。（残食の確認）
- ⑤与薬
 - ・食事支援の職員が、処方された薬を支援員室から持って行き、与薬を必要とする児童に手渡し、服薬したかどうかの確認をする。
（食事毎に与薬のチェック表を記入する。）

（４）食後

- ①後片付けの支援
 - ・食器の片付け、テーブル拭き、座席下のゴミ拾い、イスを戻す。
- ②歯磨き支援。（習慣づいていない児童には励行を促す。）

（５）摂食障害のある児童への対応

- ①職員側から食事量に関する過干渉をしない。
- ②基本は現状の観察である。
 - ・食事量のチェック（必要に応じて表を作成することもある）
- ③セラピスト、医師、看護師、栄養士の支援のもとに、他児童とは別メニューを組むことがある。

（６）食事時間

- ①朝食・・・ 7：40～（平日）
8：00～（休日）
非番・早出者が支援にあたる。
- ②昼食・・・ 12：15～（授業のない日は12：00～）
早出者、日勤者が支援にあたる。
- ③夕食・・・ 18：00～
日勤者（B勤）・遅出者・夜勤者が支援にあたる。
- ④食事の処分時間
 - 朝食・・・ 9：00
 - 昼食・・・ 13：00
 - 夕食・・・ 19：00

2) 個人のおやつ（夜食）

- ア. 時間は17:00から21:00（小学生は20:30）
終了時間までに支援室に返却する。
- イ. おやつは買い物後に記名させて、支援室で保管する。出し入れの対応は職員がする。
- ウ. 食べられる場所は各棟のディールームのみ。居室への持ち込、飲食はできません。
- エ. 夜食を食べるためには、夕食を完食し、翌日の朝食を完食すること。（時間も守れているか確認をする）
- オ. 決められた時間内で食べ終わるように指導する。
- カ. ゴミ、紙くず等の後片付けを指導する。
- キ. 児童間で夜食のやり取りは許可しているが、多量にあげ過ぎないこと、またもらったお返しをし、もらいっぱなしにはしないようにする。小学生は担当職員と相談し1日に食べられる量を個別に設定する場合がある。過食に注意する。
- ク. インスタントラーメンはお湯を注ぐだけの物かカップ焼きそばのみ可。（1日1人1個）
食べた後、箸と机を拭くように布巾を渡す。小分けのする場合は、お茶用コップを使用し各自で洗うように指導する。また、使用した箸は児童が洗った後、支援室で預かり翌日、厨房に戻す。
- ケ. ペットボトル飲料は衛生管理のため開栓後3日以内に飲むこととする。3日過ぎた場合は破棄とし、振り返りプログラム等の理由により3日過ぎる場合でも同様に破棄とする。（児童に説明を行い、了承を得ること）
- コ. 食べた後は歯磨き指導を行う。

4 身体の清潔について

身体の清潔は、「こころ」や「からだ」の健康に欠かせないものであり、職員が子どもの清潔を気遣い、丁寧に関わることで、自分は大切にしてもらっていると感じ、自分を清潔にすることを身につけるとともに、自分を大切にしようとする気持ちを養うことにもつながる。

（1）入浴について

疲れを癒し、ゆったりくつろげるよう配慮し、自分をきれいにすることで、自分を大切にすることを養えるよう支援する。季節を問わず、入浴またはシャワーは毎日行うよう支援する。

1) 入浴時間

女子【シャワー時間（入浴＋更衣時間）】

●小学生

前半 18:30～18:45（18:45～19:00）

後半 18:45～19:00（19:00～19:15）

※脱衣場の洗濯カゴに洗濯物を出し、入浴終了後に職員が洗濯を行う。

●中学生

小学生入浴後、女子当直室からカミソリを準備し、数を確認して脱衣場に置いておく。入浴終了後に再度数を確認し当直室に戻す。

前半 19:15～19:30（19:30～19:45）

前半 19:30～19:45 (19:45～20:00)

後半 19:45～20:00 (20:00～20:15)

※帰宅者が多く残留児童が10名以下になった場合は中学生のみ前半・後半で実施。下記の時間内に入浴を終え脱衣場を出られるようにする。

前半 19:15～19:45

後半 19:45～20:00

※生理中や体調不良者はシャワー室の利用ができる。

※中学生は各自で所定の洗濯機を使用し洗濯・洗濯干しを行う。

タオル類については洗濯室前にカゴを用意し乾燥のみ職員が対応する。

男子【(シャワー+浴槽)更衣時間】

時間帯① 18:35～18:55 (19:00迄に退室)

時間帯② 18:55～19:10 (19:15迄に退室)

時間帯③ 19:15～19:35 (19:40迄に退室)

時間帯④ 19:35～19:55 (20:00迄に退室)

時間帯⑤ 19:55～20:15 (20:20迄に退室)

※月毎に時間帯①②と④⑤の小学生、中学生が入れ替わる。

※個別対応や振り返りプログラム児童がいる場合は他児の入浴後に入浴する。

男子児童入浴終了後、職員が洗濯室に運び、洗濯機にセットする。

次の日、洗濯員が休みの場合(土・日など)は職員が洗濯・乾燥をする。

2) 関連業務

ア. 準備

- 17:00 職員が脱衣場の給湯器のスイッチを入れ温度を確認し浴槽のお湯張りを行う。
脱衣場(と女子棟のみシャワー室)のマット敷き、洗濯カゴの準備
浴室内の石鹸の確認と補充
気温に応じて脱衣場に冷暖房を入れる。

イ. 片付け

- 児童の入浴終了後、窓・換気扇にて浴室及び脱衣場の換気をおこなう。
脱衣場のマットを洗濯・乾燥を行う。
脱衣場マットは白癬菌を考慮し熱風乾燥が望ましい。
給湯器のスイッチを切る。
浴槽の栓を抜きお湯を落とす。
冷暖房が付いている場合は消す。

3) 直接支援業務

- ア. 入浴時間までに入浴準備、布団敷きを行うように指導する。
イ. 上記時間内で入浴が終わるように声かけ指導する。
ウ. 洗髪、洗体等で不十分な児童に対して、指導(場合によっては介助)

を行う。浴槽内にタオルをつけないように指導する。

浴槽内で公共のマナーに反する行動、迷惑行為についてはただしく指導及び注意を行う。

- エ. 児童の身体に異変（傷、痣、鬱血、腫れものの有無など）がないかどうか確認する。異変が見つかった場合は児童に理由を聞き、状況に応じて、職員間で情報共有を図り必要な対応を行う。
- オ. 衣類を洗濯に出すとき、種類に分けること、表にすること、ポケットにティッシュなどを入れたままにしないこと等を支援する。
- カ. 入浴後、備品（イス、石鹸等）を整理、整頓するよう支援する。
- キ. 入浴後に速やかにドライヤーで十分に髪の毛を乾かすように指導及び確認を行う。
- ク. 学園のシャンプー・リンスを補充する場合は使い終わったことを確認し補充する。
- ケ. 安全性の配慮を行い見守り及び指導を行う。てんかん発作等のある児童に対しては必ず浴室内で安全の確認をする。
- コ. プライバシーには細心の注意を払い、入浴介助は同性職員が行う。

（2）洗面・歯磨きについて

朝の洗面と食後の歯磨きが習慣づくよう支援する。

また、子どもの歯磨きだけでは不十分な場合は、職員による仕上げを行う。

（3）手洗い・うがい

手洗い・うがいを励行し、感染予防に努める。外から帰った際は手洗い・うがい、食事前やトイレ使用後には清潔が保てるよう手洗いの習慣がつくよう支援する。

（4）みだしなみ

身体の清潔を心掛け、自ら身だしなみを整えるよう支援する。身体の汚れ・頭髮の乱れ・爪の状態などの細かなチェックの観察も行う。

5 睡眠・夜間の支援について

安定した十分な睡眠をとり、さわやかに目覚めることは心身の健康に欠かせないことである。そのため安心して眠れる環境を設定し、十分な睡眠時間の確保に努めなければならない。また寝具の衛生管理はもちろんのこと、眠ることへの不安や睡眠障害を有する子どもについての配慮も行う。

また夜間は子どもとの心の交流が図れる時間であり、就寝に向けての過ごし方や職員の関わり方を工夫して、心を落ち着け、明日を楽しみに就寝できるように支援する。また夜間徘徊や性に関する不適切な行動が起こりやすい時間帯でもあるため。それらの予防に努めなければならない。

子どもたち自らが心身の健康を意識して就寝・起床が行えるように支援する。

（1）夜間の過ごし方

- ・夕食後の基本的な過ごし方として、静かに過ごすことを児童に奨励する。
これは、興奮による不眠を避けるためである。過度の騒がしさに対しては適宜対応する。

(2) 就寝時の服装・環境

- ・パジャマを着用しているかを確認する（特に男子は注意が必要）。
 - ・布団、毛布、枕にシーツやカバーが取り付けられているかを確認する。取り付けられていない場合や乱れているときには、児童と一緒に取り付けるなど、口頭指示に終わることなく丁寧に対応すること。
 - ・季節や気候に応じた掛布団・毛布・タオルケットを使用する。
 - ・夜尿のある児童については、必要に応じて夜尿起こしをする。また、夜尿マットの使用を指導する。
 - ・児童の意見を聞いた上で、冷暖房の調整を行う。温度設定は次のとおり。
 - 冷房・・・28度以上
 - 暖房・・・20度以下
- ※0時の見回りの時に室温を確認し、冷暖房の調整を行い、2：00の巡回時のときにはスイッチを切る。

(3) 就寝に向けて

- ・布団に入る前に明日の準備や部屋の片づけをし、心地よく睡眠できる習慣を身に付けさせる。
- ・排泄、特に夜尿のある子どもの場合は就寝前に排泄を済ませるよう指導する。
- ・就寝時間
 - 小学生：21時就寝準備 21時30分完全消灯
 - 中学生：22時就寝準備 21時30分完全消灯
 - 高校生：23時完全消灯
- ・眠前投薬指示のある児童については、服薬させる。
- ・不安や習慣から明るい状態でないと眠れない子どもの場合は、入眠してから消灯するなどの配慮を行う。少しずつ暗さに慣れて眠れるように気持ちの安定を図る。
- ・就寝準備時間以降は原則として就寝を促すこととする。雰囲気として児童と話をしやすい時間ではあるが、できるかぎり日中に話を行なうようにする。

(4) 就寝中

- ・職員は施設内を巡回し、子どもの状態を把握・体調管理に気を配る。そして子どもが翌日心地よく目覚められるように支援をする。
- ・就寝時間以降むやみに自分の居室を離れないよう、騒がないよう指導する。
- ・夜尿があった場合は速やかに寝具とパジャマを清潔なものに取り換えを行う。

(5) 起床について

気持ちのよい起床を促すよう心掛ける。

起床時間

7：00・・・平日

7：30・・・休日・祝日

- ①起床時間に放送で起床を促す。
- ②各居室を回り、離床を促すと同時に健康面のチェックをする。
夜尿があったときは、シーツ、パジャマの洗濯と布団干しをする。
- ③挨拶を交わすよう心掛ける。
- ④布団を敷3つ折り、掛け4つ折りで上げ、着替え、洗面を促す。
・月曜日はリネン交換のため所定の場所（支援室前）にリネンを出すよう指導する。また天候がよければベランダに布団を干すよう指導する。
- ⑤パジャマは洗濯に出すよう促す。
- ⑥各居室の片付け、漫画本などの返却の確認を行う。
- ⑦平日7：20放送にて朝の清掃（曜日によりローテーション）を行う。
- ⑧平日7：35（休日7：55）までに身支度を終わらせるよう促す。
※児童起床前の配慮（起床時間の20～30分前より）
夏季・・・猛暑日は冷房をつける。
冬季・・・寒冷日は暖房をつける。
※長期休暇（夏・冬・春）の際は、適宜変更する。
- ⑨必要に応じて目覚まし時計を使用して自分で起きることが出来るように支援する。

6 遊びや余暇について

子どもは遊びや余暇活動を通じて、体力をつけるとともに、強調性、ルール、知識、創造性、達成感、人間関係など、多くを学ぶ機会である。

（1）外遊び・体育館遊びについて

1) グランドの使い方

- ・職員が付き添う。付き添いの職員は当日勤務している職員で決める。
- ・参加チェック表を作成（各男女支援員室借り物口にて記入）。
種目を記入しているのので、遊びたい児童は下に書いていく。

【使用可能時間】

平日は天気の場合はグラウンドを使用する。雨天時は体育館使用。

平日→【月・火・水・金】（6時間目までの日） 記入時間→15：30～

【木】クラブ活動グラウンド・体育館使用不可

休日→記入時間 8：30～8：40

10：30～11：45

13：45～14：45

15：45～16：45

- ・事前にトイレに行っておくように促す。
- ・ただし当日の職員の数によっては、実施できないときもある。
- ・遊び時間の5分前に男女仕切戸前に集合して出発する。
- ・グラウンド遊びの児童はグラウンド、体育館遊びの児童は体育館で活動し、それ以外の場所（中庭・体育倉庫など）には行かない。

- ・借り物は体育倉庫にて行い、15分毎に設定する。
- ・男女一緒に遊ぶことは出来ませんが、男女1対1で遊ぶのは禁止。
※キャッチボール、バトミントン等、距離をとって遊ぶ場合を除く。
- ・途中で戻ることは、体調不良等を除いて基本的にはできない。
終了時間には棟内へ戻ってくるように、5分前には終了して生活棟へ戻る。
外遊びをしたい児童は、掃除（小学生は宿題、中学生女子は洗濯物の取り込みパジャマの片づけ）を終わらせてから遊ぶ。
- ・グラウンド整備は全員で行う。
- ・棟内に戻ってきたら、水分補給をするように促す。
※夏場は遊び時にお茶を持っていき、適宜水分補給を促す。
- ・途中参加は基本的にはできないが、宿題終了後の参加、教育棟居残りでの途中参加はできる。
ただし、職員付き添いでないとグラウンドへは行けない。

2) 体育館の使い方

- ・職員が付き添う。付き添いの職員は当日勤務している職員で決める。
- ・体育館は1種目（職員が決める）とする。
- ・体育館は種目が記入してあるので遊びたい児童は、名前を記入する。
※記入されている以外の種目は遊べない。
- ・【使用可能時間】
平日は天気の場合はグラウンドを使用する。雨天時は体育館使用。
平日→【月・火・水・金】（6時間目までの日）記入時間→15：30～
【木】クラブ活動グラウンド・体育館使用不可
休日→記入時間 8：30～8：40
10：30～11：45
13：45～14：45
15：45～16：45
- ・事前にトイレに行っておくように促す。体育館シューズを着用する。
- ・ただし当日の職員の数によっては、実施できないときもある。
- ・遊び時間の5分前に男女仕切戸前に集合して借り物を行い出発する。
- ・遊びに参加しない人は、体育館には行けない。（見学はなし）
- ・借り物は体育倉庫にて行い、15分毎に設定する。
- ・男女一緒に遊ぶことは出来ませんが、男女1対1で遊ぶのは禁止。
※距離をとって遊ぶ場合を除く。
- ・途中で戻ることは、体調不良等を除いて基本的にはできない。
終了時間には棟内へ戻ってくるように、5分前には終了して生活棟へ戻る。
外遊びをしたい児童は、掃除（小学生は宿題、中学生女子は洗濯物の取り込み、パジャマの片づけ）を終わらせてから遊ぶ。
- ・体育館清掃を分担して行う。
- ・棟内に戻ってきたら、水分補給をするように促す。
※夏場は遊び時にお茶を持っていき、適宜水分補給を促す。

- ・途中参加は基本的にはできないが、宿題終了後の参加、教育棟居残りでの途中参加はできる。ただし、職員付き添いでないと体育館へは行けない。

(2) 物品の貸し出しについて

貸し出し物品は全て支援員室で管理し、児童から希望があった場合、職員が貸し出し対応を行う。

1) 貸し出しの基本

ア. 物品貸し出しを希望した児童は、物品貸し出し表またはDVD貸し出し表に物品名、物品番号、名前、貸し出し時間を記入し、職員は表を確認後物品の貸し出しを行う。

イ. 貸し出しの時間帯

平日放課後帰棟後～16:50 (自主活動日のみ)

18:30～就寝時間10分前

休日朝の清掃後～11:50

12:45～13:00

13:30～14:50

15:15～17:50

18:30～就寝時間10分前

ウ. 返却時、児童は返却時間を記入、対応職員で破損等がないか確認し貸し出し表に返却のサインをする。

借りた本人が責任を持って返却、代行は認められない。

2) 支援上 (管理上) の留意事項

ア. 私物同様に、学園での共有のものとして大切に扱うように促す。

イ. 使用中に破損したり稼動不能となったりした時は、正直に報告できるように支援する。

ウ. 物品の使用状況を定期的に確認し必要があれば修理・新規補充する。

3) 各物品貸し出しの諸注意について

ア. 音楽デッキ

- ・貸し出し時間帯に使用でき、平日は2時間、休日は3時間を限度とする。
- ・使用できる場所は生活棟内とする。

イ. CDについて

- ・貸し出し時間帯に4枚まで借りて鑑賞することができる。

ウ. DVD、ブルーレイについて

- ・貸し出し時間帯に1枚まで借りて鑑賞することができる。

エ. 支援員室図書本について

- ・貸し出し時間帯に小学生は2冊まで、中学生は4冊まで借りて読むことができる。

オ. 倉庫5の外遊び用品について

- ・貸し出し表への記入は必要とせず、外遊び時間に使用できる。
- ・使用後は、所定の場所に責任を持って片付けるように促す。

カ. その他の物品について

- ・カッターナイフ、ハサミ、工具などの危険を伴う物については、使用目的を確認した上で貸し出すようにする。また、小学生については職員付き添いの下使用するよう伝え、付き添い職員を確認した上で貸し出す。
- ・ボードゲーム、デッキリモコンなどについては貸し出し時間帯に借りて使用できる。
- ・デイルームの本については、一時的に個人所有できる。（1回につき、小学生は2冊、中学生は4冊まで、翌朝の朝食までに必ず返却すること）
- ・個人貴重品ロッカーの物品貸し出しについては、貸し出し時間内に使用目的を確認した上で貸し出すようにする。ただし、生活棟内で使用できないもの（カード等）については、児童からの希望があっても貸し出しできない。
- ・個人のポータブルゲーム機については、ゲーム使用時間以外の貸し出しは出来ない。

（3）ゲームについて

子どもたちの余暇時間にテレビゲーム、ポータブルゲームを許可している。

【使用可能日】男女別で休日土日のどちらか1日につき2時間許可している。

長期休みについては、1日交替でゲームを行える日を設定する。

【使用可能ゲーム機】

- ・DS、3DS、PS2、PS3、Wii

【学園持ち込み可能ゲーム機】

- ・DS、3DS、PSP

※カセット類は、使用可能ゲーム機対応なら許可する。ただし、年齢にそぐわない物は禁止とする。{exB指定（15歳以上指定）C指定（18歳以上指定）等}

【子どもたちのゲームの決め方】

- ・休日のゲーム決め時間8：45分に各棟の共有のDRに集合する。
- ・ゲーム記入用紙にしたいゲームを記入する。
※時間や機種が重なった時は、職員の判断でジャンケンをして決定する。
- ・ゲーム開始10分前から支援員室へゲームを取りに来る。開始5分前から貸し出し可能とする。
- ・ゲーム場所は、各棟DRを使用する。ゲーム以外の児童はDRは使用しない。ただし、パーティションで区切った場合は入室しても良い。
- ・児童間のゲームソフトの貸し借りについては、お互いの合意に基づき貸し借りを認めるが、破損した場合、学園は弁償に立ち会いません。
- ・終了の5分前には支援員室へ元の状態にして返却する。

（4）録音について

- ・デッキの取り扱い説明書を見ながら、楽曲を録音する。
- ・録音できるCDは自分の物と学園から借りた物とルールの範囲内で児童から借りた物。
- ・録音出来る時間は、借り物が出来る自由時間のみ。

(5) 児童自主活動の申請について

普段は実行できないが、児童主体となってルールを設定した行事を行いたい場合、児童主体行事申請用紙を記入して提出する。職員会議にて検討し可否を決定する。決定した結果を、児童主体行事申請用紙を提出した児童へ返却し伝える。行事が可能な場合は、日程を調整し、職員が付き添いながら行事を実施する。

過去に行った児童主催行事：水鉄砲大会、釣り、ドッジボール大会

(6) 自転車について

1) ルールについて

- ア. 鍵は、職員が管理し、使用時には貸し出し表に名前等を記載する。
- イ. (集団・単独など) 買い物時に自転車の使用を認める。一輪車に関しては外遊びに使用可とする。
- ウ. 公道での使用は、道路交通法を守り、左側を一列で走るようにする。
(自転車に乗るときのルールとマナーに詳細記載)
- エ. 使用後は、自転車庫の所定の位置に片づけ引率した職員が確認する。

2) 保管について

趣旨

- ア. 自転車の安全な管理につとめる。
- イ. 自転車の防犯につとめる。

現行ルール

- ア. すべての自転車に番号もしくは記号をテプラで貼り、管理する。
- イ. 鍵の保管は支援員室内のキーケース内で行う。
- ウ. パンクなど一時的に使用できなくなった鍵には「故障自転車」の付箋を貼っておく。
- エ. 担当者は学期に1回程度の頻度で全ての自転車の安全点検を実施する。
- オ. 一時的に使用できなくなった自転車は、故障箇所を書いた紙をサドルにガムテープなどで貼り、使用できる自転車と区別する。職員で修理できるものについては修理、不可能なものは修理要求表にて修理を依頼する。

(8) 買い物外出について

1) 目的

買い物外出に参加させ、計画的な小遣いの使用方法や金銭の自己管理ができるよう支援すると同時に、社会体験の機会とする。

2) 実施内容

- ア. 毎月の生活訓練費を使って買い物外出の時間におこなう。
小学生低学年：700円、小学生高学年：1000円、中学生：1500円、高校生：4000円
- イ. 買い物外出を実施するにあたり、実施方法を児童の社会適応能力等、買い物外出に必要な力に応じて3ランクに分ける。

- I. 職員付き添い個別買い物外出
- II. 職員付き添い集団買い物外出
- III. 児童単独買い物外出（職員付き添いなし）

- ・まずは職員付き添い個別買い物外出から始める。
- ・初回の買い物外出前に行動チェック表を記入してもらい、外出後に付き添い職員が評価する。
- ・全ての項目が「はい」に印が付いた場合はワンランク上の買い物外出への移行が可能である。
- ・ランクについては支援員会議、治療課会議にて検討する。
- ・初回実施前、ワンランク上へ移行の際には、事前に交通ルール、買い物時のルールの説明を実施する。
- ・非常時に学園に連絡がとれるように、児童単独買い物外出児童は、学園の緊急連絡先が書いたカードを所持する。

ウ. 集団でも個別でも月1回が原則である。

エ. 買い物外出時間は平日：1時間30分程度。休日：2時間程度。

3) 外出方法

- ・自転車を使用する。
- ・状況によっては公用車を使用することも可能。
- ・腕時計を持たせる。

4) 行き先

ジャスコ、ながさわ、ヒラキなど自転車や徒歩で行ける範囲の場所。

(9) 外出について

- ア. 原則職員が付き添う。基本同性グループで行う。
- イ. 金銭の使用は認めない。
- ウ. 児童のみでの自転車の使用は認めない。
- エ. 食事の30分前には必ず帰園する。
- オ. 外出については、その日の勤務者が、児童、学園の状況・状態を見極め判断するので許可しない場合もある。

7 生活住環境について

生活住環境は子どもに与える影響が大きく、その維持や改善に努めることが大事である。建物や立地要件などから、即座に対応できる範囲には難しい面もあるが、職員がその重要性をしっかりと理解し工夫することにより、子どもの生活住環境をよりよいものとすることができる。

また、プライバシーを守ることはすべての子どもにとって重要であり、子どもの居室は、自分の場所であると思えるように、子どもの好みや意見を反映できる体制づくりが必要である。

そして、食堂やトイレ、浴室といった共有部分は清潔に保ち、落ち着ける場所であるよう工夫することが必要である。また他人に対する気配りやマナーを学ぶ場であるとの認識をもち、みんな

が集まり憩える場所は家庭的な温かみのある場所として重視するなど、子どもが安心できる環境を提供する。

(1) 居室のルール

1) 居室での過ごし方

- ・居室に入る時は内履きを、居室のドアの前で脱ぎ、居室前の棚に片付けます。
- ・居室の窓やバルコニーから他の子へコンタクト（話す・ジェスチャーなど）を取ることをしません。

※バルコニーへ出られるのは布団干しの時だけです。

- ・居室への飲食の持ち込み禁止です。
- ・ドア内側のかぎを触ってはいけません。
- ・タンス、ベッドの引き出しには本（小説・雑誌・マンガ・教科書・ノートなど）を入れることはできません。

※引き出しが壊れやすくなる為。

- ・壊れるので引き出しに登ってはいけません。
- ・同室者のスペースに行く場合、同室者の許可をもらいましょう。
- ・2人部屋の方は仕切りの壁を登ったり、ぶら下がったりしてはいけません。
- ・換気扇のスイッチをさわりません。
- ・ポスター等を壁に貼る場合はセロハンテープで貼りましょう。

※学園では押しピンは使えません。

2) ベッドの使い方

- ・起床したら、必ず布団をたたみます。布団のたたみ方は見本を参考にしましょう。
- ・布団敷きは、夕食後に行います。
- ・ベッドの上で立ったり、跳んだりしません。

※マットレスのバネや、ベッドの板が壊れて使えなくなります。

- ・他の人のベッドを使用しない

※寝る場所は個人の場所（プライベートな場所）です。

3) 学習時間の過ごし方

◎最低限の学習時間を確保します。また人の都合に左右されない独りの時間として有効に使いましょう。

- ・学習時間までに居室に戻り、人の迷惑にならないよう静かに学習します。
- ・他の居室への出入りは禁止。
- ・同室者のスペースにも入らない。
- ・学習時間には防犯の為に居室窓の鍵をかけましょう。
- ・学習時間にベッドで寝転ばない。※けじめをつけましょう。

4) 就寝時間の過ごし方

◎身体的にも精神的にも睡眠時間をとることは大切です。また集団生活の中でやっと一人になれ

る大切な時間です。生活のリズムを立て直すことが入所目的の人の中にも中にはいます。

- ・就寝時間以降は、他の居室に入らない。また同室の人の迷惑にならないように気をつけましょう。
- ・小学生 21：00 就寝準備時間、21：30 消灯時間。
中学生 22：00 就寝準備時間、22：30 消灯時間。
高校生 23：00 消灯時間
- ・就寝時間までに用件（洗濯干し、洗濯たたみ、本を借りる、歯磨き、服薬、物品の返却、お茶を飲むなど）をすみやかに終わらせて、居室に戻りましょう。
- ・就寝時間にパジャマに着替え、日記、振り返り表を書くなどを行い、トイレを事前に済ませて消灯時間以降は居室から出ないようにしましょう。

5) ⑤居室に行く時のルール

- ・友達の居室に入るときは必ずノックしてドアを開けて、相手の了解をもらってから入ること。
- ・誰もいない居室に勝手に入ってはいけません。物を勝手に触られたのではと疑われます。
- ・中学生同士の居室の行き来は出来ませんが、行き来する居室はその住人の許可を得ましょう。
※2人部屋の場合は2人の許可をもらいましょう。どちらかが生活棟に不在の場合は入室できません。
その他（小学生同士、小学生⇄中学生）の居室の行き来はできません。
- ・高校生棟・小規模棟には、そこで生活する児童以外は入室出来ません。

（2）掃除方法

1) 居室掃除

ア 内容

- ・掃除機かけ
- ・机の上、電気スタンドの雑巾かけ
- ・ゴミ箱のゴミ捨て男子：男子棟入口廊下の大きなゴミ箱に捨てる
女子：指導員室前の大きなゴミ箱に捨てる
※職員は各居室を回り、きちんと清掃できているか指導する。また、体調不良等で寝ている児童のいる居室は、掃除機かけを遠慮させる。

2) 共有部分

- ・清掃場所の当番表は、各棟のホワイトボードに掲示しておりローテーションにて実施する。
- ・入退所児童があった場合には、適宜清掃グループ表に記入・訂正する。
- ・実施後に職員が確認し、掃除チェック表にサインをする。
- ・指定時間内に当番者が実施完了出来なかった場合は、当日勤務者に引き継ぎ放課後などに確実に行わせる。
- ・物品や洗剤の補充などの声掛けが出来るように指導する。

ア 廊下

男子：支援室前～非常口まで

女子：女子棟高校生居室前～非常口

(方法)

- ・掃除機をかけ、床をきれいにする。

イ 洗面所掃除

(方法)

- ・洗面台をスポンジで洗い、乾いた雑巾で水を拭き取る。
- ・床は掃除機または濡れモップをかける。

ウ DRの掃除

(方法)

- ・掃除機をかける。
- ・ゴミ捨て。
- ・テレビ・テレビ台・テーブルの拭き掃除。

エ トイレの清掃

(男子)

小便器清掃・手洗い台の清掃

- ア. (小便器) 洗剤塗布後ブラシにて清掃する。
- イ. (手洗い台) 洗剤塗布後スポンジで清掃する。その後、雑巾で拭き取る。

大便器清掃

- ア. 洗剤塗布後、ブラシにて擦る。座面を雑巾で拭き取る。
- イ. トイレットペーパーがなくなっていれば、適宜補充する。

床掃除

- ア. 箒にて掃き掃除し、拭き掃除（濡れたモップで）で仕上げる。

(女子)

便器とペーパーホルダーの拭き掃除・ペーパーの補充

- ・便座シートの交換手洗い台、ジェットタオルの拭き掃除汚物入れの掃除

(方法)

- ア. 便座シートを外して、専用のバケツに入れる。
- イ. 乾いたトイレ雑巾に洗剤を吹きつけ、便座を拭き使った雑巾は使用済みバケツに入れる。
- ウ. 乾いた雑巾ペーパーホルダーを拭く。
- エ. 新しい便座シートをセットする。
- オ. トイレットペーパーが無くなっていれば、補充する。
- カ. 手洗い台の水を乾いた雑巾拭き取る。
- キ. ジェットタオルを濡れた雑巾で拭く。

便器洗い・床の掃き掃除、拭き掃除（濡れたモップで）

(方法)

- ア. 便器そうじ用ブラシで汚れを落とす。
- イ. 箒で掃き掃除。
- ウ. モップを濡らして、床を拭き使ったモップは使用済みバケツに入れる。
※使ったモップ・雑巾は使用済みバケツに入れる。

オ 脱衣場・風呂場の掃除方法

脱衣場

- ア. 掃除機をかける。(床・入り口前の靴置き場スペース)
- イ. 雑巾で床・棚を拭く。
- ウ. スポンジで洗面台を洗う。鏡も汚れていれば雑巾で拭く。

浴室

- ア. 床をデッキブラシで洗う。
- イ. シャワーの下の段と上の段(石の部分)をスポンジで洗う。
- ウ. 風呂椅子をスポンジで洗う。
- エ. 浴槽内を小型用ブラシで洗う。
- オ. 浴槽縁(石の部分)をスポンジで洗う。
- カ. 蛇口とシャワーをスポンジで洗う。

排水溝掃除(掃除日:毎週火・金)

- ア. 排水溝蓋を取り、排水溝の汚れ部分をたわしで磨く。
- イ. 排水溝蓋をスポンジで洗う。
- ウ. 排水溝に排水溝蓋を立てかけて乾かす。

カ 洗濯室掃除(女子)

(方法)

- ・掃除機をかけ、床をきれいにする。
- ・濡れたモップで床を拭く。

キ 多目的室掃除

(方法)

- ・掃除機または箒で床を清掃する

ク 食堂

- ア. イスを机の上に上げる。
- イ. ゴミ箱など掃除の邪魔になるものは廊下に出す。
- ウ. イスの足を濡れた雑巾で拭く。
- エ. 掃除機で床を掃除する。
- オ. スチームシャーク、濡れ雑巾使って床の汚れを拭き取る。

手洗い場から廊下掃除

- ア. 掃除機で掃除する。
- イ. 洗面台はスポンジで汚れを落とし、雑巾で水分を拭き取る。
- ウ. 床を塗れた雑巾で拭き掃除をする。

ドア、窓掃除

- ア. ハンディワイパーでドアの通気口を拭く。
- イ. 窓は窓用洗剤を使用して汚れを拭き取る。

洗面台

- ア. スポンジで洗面台を洗う。
- イ. 乾いた雑巾で洗面台を拭く。
- ウ. 鏡を乾いた雑巾で拭く。
- エ. 濡れた雑巾で鏡台を拭く。

ゴミ箱

- ア. ゴミ箱をスポンジで汚れを洗う。
- イ. 乾かしたゴミ箱にゴミ袋をセットする。

ケ 支援員室清掃

清掃時間

支援員室は女子非番者が、AM6：30の児童居室巡回から7：00の児童起床時間までに行う。

清掃内容

- ア. 掃除機をかける。
- イ. テーブル等の拭き掃除をする。
- ウ. 流し場を洗う。
(支援員室の三角コーナー・排水溝の掃除をする)
- エ. 指定日にゴミ出しを行う。

(3) 居室の模様替えについて

1) 学園における基本的な居室の利用の考え方について

コンソートの位置を含む居室の利便性をふまえ、積極的な模様替えは奨励しない。ただし、入所期間の長い児童もおり、そういった児童からの要望も踏まえて気分転換を兼ねた児童居室レイアウトの変更を許可する。ただし、児童の安全に配慮するため、入り口から居室全体が見やすいようなレイアウトを推奨する。

2) 居室の模様替えの手順について

児童から居室の模様替えの要望があった場合、支援員室に保管してある指定の用紙を児童に渡し、記入してもらおう。詳細は以下の通り。

ア. 児童に申請用紙を渡す

イ. 受け取ったら、クリアファイルに入れて引き継ぎ簿に入れる。

翌日の〇Aを中心に割り振って検討する。

検討結果を生活担当者に引き継ぐ（レターボックスに一筆書くなど）

ウ. 生活担当者は、児童に結果を伝える。OKの場合は一緒にレイアウトの移動を行う。不都合があればNGを出す。

レイアウト変更が終わり次第、生活担当者はレイアウト用紙をファイルにしまう。

3) その他

・居室レイアウトファイルは、レターボックス横の什器にしまう。（定位置管理を徹底すること）

・児童に伝えてあるとおり

ア. クローゼットは耐震安全のため移動不可。

イ. 居室入り口から全体が見渡せるレイアウトのみ OK

ウ. 入り口、ベランダはふさがない。

上記のレイアウトのみ OK とする。

居室替えの際、クリアボックスなどの簡単な移動は各職員の裁量に一任する。（できるだけ、記録に記載願います）

8 学習について

(1) 目的

- ・年齢や理解力に応じて自分で学習計画が立てられるよう支援する
- ・学習習慣が身につくよう支援する。
- ・学校教師と十分な連携を取り、積極敵に児童が放課後に補習を受けられるよう調整する。
- ・学習ボランティアの協力を経て、個別的な学習の機会を設ける。

(2) 学習時間

- ①教育棟の授業がある月～金曜日の 17:00～17:55
- ②中学生の定期試験の一週間前からの 21:00～21:55

(3) 学習時間の目的

- ①学習時間を通して規則正しい学習習慣を身に付けるとともに、学習意欲を高める機会とする。
- ②学習時間を上記のように定めることにより、児童が自分で学習計画を立てられたり、学習習慣が身につくよう支援する。
- ③自分の居室で腰を落ち着け一日の振り返りをする。

(4) 学習時間の内容

1) 小学生

- ・宿題をする。

※小学生は下校後に宿題をする習慣が身につけられるように支援する。また子どもの能力に応じて職員が付き添い、学習支援をする。

- ・課題がないときは、日記を書いたり本を読んで過ごす。

2) 中学生

- ・課題があればそれに取り組む。
- ・課題のないときは自主学習を促す。
- ・児童それぞれのペースがあるので学習を強制はしていない。
- ・児童の希望により、教員の補習を受ける機会を設けている。

(5) 学習時間の利用について

- ①行事などの準備期間中はこの時間を利用して各グループ活動の充実に役立たせることもある。
- ②学習時間を他の目的で利用しようとする担当職員。児童は、必ず夜勤者の了解を得る。

(6) その他

漢字検定について

- ・年三回の実施。場所は多目的室。児童の試験代は免除される。
- ・中学生は6級以上、小学生高学年は8級以上、小学生低学年は10級以上の申し込みを認めている。(通所児童も可)
- ・試験勉強のため、漢検テキストや漢検DSの貸し出しを行う。
- ・合格者には図書券(500円)、不合格者には200円程度の文房具を贈る。

9 衣類について

衣類については、保温や外傷から身を守るものであると同時に自己表現の一つであり、子どもが自分に似合ったものを着ることができると、個性を尊重できる場を提供する。

常に清潔で、体に合い、場面や季節に合った服装が出来るように配慮する。また自分の服であるという所有感が持てるように個々の収納スペースを用意するなど整理の方法を指導していく。

そして、子ども自身が、成長に合わせて、衣服の着脱から選択、自己管理の仕方や購入方法などを身につけることで、社会性が養われるように支援していく。

(1) 衣類の管理

- ①季節、その時の気温や天候、体調に合わせた服装ができるように声掛けを行う。また季節ごとに衣替えを設定し衣類整理の方法を指導する。
- ②雨天や冬季の場合など乾燥機にかける場合があり、乾燥機にかけると困る衣類や上質の衣類は学園では着用できない。
- ③衣類には必ず氏名を記入させる。氏名が書かれていない衣類は、支援室で保管する。児童から返却の申し出があった場合は記名させ返却する。長期間持ち主が現れなかった場合は破棄処分することを児童に知らせ、それでも持ち主が不明な場合は処分する。
- ④衣類は部屋に置いておくだけでなく、たたんでダンスに片付けるように指導する。小学校低学

年については、職員が定期的にタンスの整理を行う。

- ⑤子どもの希望に応じてアイロンがけ、補修作業ができるよう指導している。
その他の児童については職員で対応をする。

（２）場所に応じた服装

- ①普段の生活、運動や作業をする時、出かける時など場面に合わせた服装ができるように指導する。
②極端に体のサイズに合わない洋服を着たりすることなく、身体に合うサイズの服装ができるように指導する。
③他の人が不快に感じるような服装（下着や寝間着で出歩くなど）をしている場合は適宜指導を行う。

（３）衣類の整理

居室清掃の時間に各児童が自分でタンスの中を整理整頓し、職員は下記の点に注意して点検する。

なお、十分に整理整頓が出来ない児童については、児童と一緒に整理することも必要である。

- ①タンスは使用できる範囲を超えていないか。（余分な引き出しに衣類を入れていないか。）
②衣類（上着、ズボン、スカート、下着、タオル等）の区別はきちんとできているか。
③上手にたためているか。
④他児童の衣類や持ち物が入っていないか。
⑤記名が薄くなっていないか。
⑥適量の衣類数が保たれているか。

※帰園日の荷物点検時に新しい衣類を持ってきた場合は、記名等の確認をする。

（４）服装のルール

- ・肌の露出が多い物は控える。
- ・胸のボタンを開けすぎないように注意する。
- ・ノースリーブ（袖のない服）を、着るときには上着を羽織る。
- ・チューブトップは肩ひもがないので学園では着用できない。
- ・襟ぐりの広い上衣を着る場合は、下に服を合わせて着る。
- ・下着が見えるような服装は、下着が見えないように重ね着等工夫する。（下着が透けて見える場合も同様）
- ・ロングTシャツ（ワンピース）の下には、ズボンとレギンスを履く。（踝までのロング丈の場合はレギンスのみでも可。）
- ・膝の見えるショートパンツを着用した場合は、膝が見えないようにレギンスを履く。
- ・ローライズ（股上浅め）のズボンを履く場合は、シャツや上着等で背中や腰部分の肌を露出させない。
- ・裾を引きずるような長いズボンはサイズを合わせるようにする。
- ・必要以上にズボンを下げていること、破れた洋服を着ていることは、だらしない服装と見えるので適宜注意を行う。

- ・上履きと外靴の区別をつけさせる。
- ・靴の踵は踏まないように指導する。

(5) 洗濯支援について

1) 男子の洗濯支援

ア. 基本

本来であれば、男子も自分で洗濯するのが基本であるが、設備面の理由から、男子児童の衣類は職員が毎日洗濯している。(型くずれしやすい等、洗濯の扱いが難しい衣類やバスタオルの持ち込みは禁止している。)

集団スポーツ活動で使用したユニフォーム等は、部員が振り分ける。

イ. 通常の流れ

《夜勤者業務》

- 男子児童入浴開始時間までに脱衣場に、3種類のカゴ(衣類を入れる大きいカート(小・中学生用)・洗身タオル入れ)を用意する。
- 男子児童の入浴時に、その日着用した衣類、タオルなどを、裏返しになっていないか、また、ポケットに何か入ったままになっていないか確認させ、それぞれのカゴに区別して入れるように指導する。
- 男子児童入浴終了後に2種類のカゴを洗濯室へ移す。
- 夜勤業務中の洗濯は、金・土だけ洗濯・乾燥を行う。翌朝、児童に自分の衣類を取るよう指導する。(平日に関しては、洗濯員が行う。)

《日勤者業務》

- 洗濯棚に返された衣類は、各自、下校後に自分のダンスに片付けるよう指導する。
- 下校後、すぐに、その日着用したカッターシャツ、体操服を各自で棟内にあるカゴに入れるよう放送などで促し、それを日勤者が洗濯し、業務用乾燥機で乾かし、衣類棚に畳んで返す。(就寝時までには、衣類を片付けるよう指導する。)

2) 中学生女子の洗濯支援

ア. 基本

学園では、男女が寄宿生活をしている。思春期である中学生女子は羞恥心が高まるため、下着をはじめ衣服に関して敏感である。従って、職員が指導して自分で毎日洗濯させるよう指導している。

体操服の使用の頻繁な時や他の洗濯物の多い時には、下校後随時、職員が洗濯する。

イ. 通常の流れ

- 女子入浴後に同じ洗濯機を使用する児童間で協力し洗濯する。
21:00までに晴天時はベランダ、雨天時は脱衣場に干すよう促す。
- バスタオルについては乾燥機で乾かし、翌日の登校時間までに各自引き上げるよう声掛けする。
- 下校後に干した衣類は取り込む。乾いていない衣類は、職員が乾燥機で乾かし、片付けさせ

る。(縮む、傷む等の理由で、乾燥機を使用したくない衣類は、各自職員に申し出て乾き次第、取り入れるよう指導する。)

ウ. 帰宅日前日及び帰宅日

- i. 女子入浴後に同じ洗濯機を使用する児童間で協力し洗濯する。
21:00までに、晴天時はベランダ、雨天時は脱衣場に干すよう促す。
- ii. 翌日の帰園時に必要な洗濯物については、夜勤者が乾燥機で衣類を乾かし、翌朝に各自で片付けさせる。
- iii. その他の洗濯物については帰宅するまでに、干した衣類を取り込み、片付けさせる。(縮む、傷む等の理由で、乾燥機を使用したくない衣類は、各自職員に乾き次第、取り入れて洗濯棚に入れてもらうよう申し出るよう指導する。)

3) 小学女子児童の洗濯支援

ア. 基本

小学女子児童の衣類は職員が毎日洗濯している。(型くずれしやすい等、洗濯の扱いが難しい衣類やバスタオルの持ち込みは禁止している。)

ただし、小学6年生の女兒で小学校を卒業した後は、毎日自分で洗濯できるよう移行していく。

イ. 通常の流れ

《夜勤者業務》

- i. 小学女子児童の入浴時に、その日着用した衣類、タオルなどを、裏返しになっていないか、また、ポケットに何か入ったままになっていないか確認させ、カゴに入れるように指導する。
- ii. 小学女子児童入浴終了後に職員が洗濯室で洗濯を行う。
- iii. 洗濯終了後に、洗濯干し場に干す。雨天時は脱衣場に干す。
- iv. バスタオルについては乾燥機で乾かし、翌日の登校時間までに各自引き上げるよう声掛けする。

《日勤者業務》

- i. 児童再登校後に、干されている衣類をDR3に畳んでおいておく。
- ii. 畳まれた衣類は、各自、下校後に自分のダンスに片付けるよう指導する。
- iii. 体操服を着て登校した日は、下校後、すぐに着用した体操服を各自で棟内にあるカゴに入れるよう放送などで促し、それを日勤者が洗濯し、業務用乾燥機で乾かし、DR3に畳んで返す。(就寝時までに、衣類を片付けるよう指導する。)

第4節 集団活動(グループワーク)における支援

1 男子スポーツ活動

(1) 学園を利用する小・中学生男児の特性

身体が急激に成長する思春期においては、運動をして健全な身体や体力をつくるのが健康上必要である。しかし、学園を利用する男児の多くは、引きこもりや、ももとの運動嫌いなどから運動不足になり、健康上必要な身体能力を培えず、自分のからだを自分のものとして動かさず弱くなっている。そのために、体を動かすストレスを発散したり、スポーツを楽しんだりするこ

ともなく、その機会をも失っている。

(2) 野球の特性とねらい

- ①これまでの生活過程の中で安定した対人関係から疎外されがちであった児童に対してスポーツ活動(野球)を通して連帯意識(チームプレー)や集団帰属意識の大切さを学ぶ。
- ②スポーツ活動をとおして基礎体力の向上、運動能力の向上を図ると共にスポーツに親しむ気持ちを育てる。
- ③参加する子ども同士、子どもと大人(職員)との感情交流の場とする。
- ④仲間と協力し合い、個々が任された役割を果たすことから達成感や一体感を得る。
- ⑤スポーツする楽しさを知る。
- ⑥個々が更に意欲をもって取り組む。
- ⑦自分に自信がもてる。

(3) 基本方針

- ①中学生は全員参加を原則とする。小学校高学年は希望者のみ参加出来る。
- ②新入所児童は生活の様子を考慮しながら見学から始め、小学生は仮入部期間を設ける。
- ③職員はキャプテン、副キャプテンが中心となって、活動を引っ張る。

(4) 内容

①活動日時

主に各週木曜日 14:30～17:00

※教育棟の授業が5時間目までの為

※他の日課や担当職員の都合から、木曜日以外に活動したり、また活動できなかつたりする場合もある。

※週末に自主練習を設定することもある。

※試合前に、活動回数を増やすこともある。

②活動場所

基本は、自施設のグラウンドを使用する。大会前は地域の球場を借りる場合もある。

③対外試合

ア. 例年、児童養護連盟野球大会と近情短野球大会の案内があるたびに申し込んでいる。

イ. 他施設との練習試合を行う。

④自主練習

希望者のみで練習を行う。

練習内容は練習希望人数によって練習メニューは随時異なる。

(5) 練習の手順

1) 練習開始前

※練習前にグラウンドに向かって全員で挨拶をする。

※全員で協力して準備を行う。

2) 準備運動

※怪我防止の為、時間をかけて入念に行う。

ア. ランニング

・キャプテンは先頭、副キャプテンは最後尾になり、かけ声をかけながら走る。

イ. 体操

・円になり、キャプテンから順にかけ声をかけながら行う。

ウ. ストレッチ

・円になり、キャプテンから順に10秒数えながら行う。

エ. ベースランニング

3) 基礎練習

オ. キャッチボール

・2人1組になり、かけ声をかけながら行う。

カ. 素振り

・円になってキャプテンから順番に10本ずつ100回行う。

トスバッティング

・2カ所に別れてピッチャーに向かってボールを打ち返す。一人10球

4) 強化練習

キ. ノック、シートノック

児童の練習状況によって1カ所、2カ所ポジション事に分かれてノックを受ける。

ク. バッティング・シートバッティング

各ポジションに守備を付けて投手の球を打つ。

ケ. 実践練習

試合形式の練習。

5) 整理運動

※疲れを残さない為、しっかりとストレッチを行う。

コ. ランニング・・・「ア」に同じ

サ. 体操・・・「イ」に同じ

シ. ストレッチ・・・「ウ」に同じ

6) ミーティング

※ミーティング前に皆で協力して後片付けを行う。

※円になって集まり、職員より本日の練習の評価をする。時間がある場合は、キャプテンから順にその日の活動を振り返る。最後にあいさつをして終わる。

7) 練習後

※グラウンドに向かって挨拶をする。

※活動後、活動日誌を記入し、その日のうちに提出する。

(6) 留意事項

- ①他の時間とのけじめをつけさせ、活動への意欲を高めるために、ユニホームの着用を促す。
- ②ユニホーム、スパイク、グローブは、参加児童全員に渡し、各自大切に扱い管理するよう指導する。
- ③キャプテン、副キャプテンの決定については、職員が児童の状況から判断し、前もってその児童に打診し、心構えさせてから、他の児童の合意のもとに決定する。

2 女子スポーツ活動

(1) 学園を利用する中学生女児の特性

身体が急激に成長する思春期においては、運動をして健全な身体や体力をつくるのが健康上必要である。しかし、学園を利用する女児の多くは、引きこもりや、もともとの運動嫌いなどから運動不足になり、健康上必要な身体能力を培えず、自分のからだを自分のものとして動かすことができなくなっている。そのために、体を動かしてストレスを発散したり、スポーツを楽しんだりすることもなく、その機会をも失っている。

したがって、決められた日課の中で定期的に体を動かすスポーツ活動が必要なのである。

(2) バレーボールの特性とねらい

- ①相手チームとネットを挟んで距離を保てるため、動きがとりやすく自分の力を発揮しやすい。
- ②丸くて安全なボールという媒体を手から手へ直接やりとりする1対1の関係が基本であるので、初心者でも相手との関係がみえやすく、活動が分かりやすい。
- ③個々の体力、技術の向上に伴って、自分の体を自分のものとして動かせるようになりその楽しさを知れる。

また、当初の1対1の関係からチームの仲間との関係に広がり、チームプレイを通じて仲間と協力し合ったり、自分の役割を認識しながら取り組める。

- ④仲間と協力し合い、個々が任された役割を果たすことから達成感や一体感を得る。
- ⑤スポーツする楽しさを知る。
- ⑥個々が更に意欲をもって取り組む。
- ⑦自分に自信がもてる。

(3) 基本方針

- ①小学5年生から中学3年生までの女児は、全員参加を原則とする。小学4年生以下の女児に関しては、希望者のみ参加出来る。新入所児童は生活の様子を考慮にいれながら、見学やボール出しなどから参加を促す。
- ②職員はキャプテン、副キャプテンが中心となって、活動を引っ張る。

(4) 内容

1) 活動日時

主に毎週水曜日 14:30～17:00

※教育棟の授業が5時間目までの為

※他の日課や担当職員の都合から、水曜日以外に活動したり、また活動できなかつたりする場合もある。

※試合前に、活動回数を増やすこともある。

2) 活動場所

基本は、自施設の体育館を使用する。ただし、大きな体育館での練習を要する時は、地域の体育館を借りる場合もある。

3) 対外試合

ア. 例年、養護連盟バレーボール大会に案内があるたびに申し込んでいる。

イ. 職員との試合を活動の集大成として行う。

ウ. 適宜、他施設との交流試合を行う。

4) 自主練習

希望者のみで練習を行う。練習内容は、通常の練習と同様であるが、練習希望人数によって練習メニューは随時異なる。

(5) 練習の手順

1) 練習開始前

※体育館に入る時は「失礼します」と挨拶する。

※全員で協力してネットを立てる等の準備を行う。

2) 準備運動

※怪我防止の為、時間をかけて入念に行う。

※職員は、活動中、児童の動きや声だしに配慮し、率先して声を出し、動く。

ア. ランニング

・キャプテンは先頭、副キャプテンは最後尾になり、かけ声をかけながら走る。

イ. 体操

・円になり、キャプテンから順にかけ声をかけながら行う。

ウ. ストレッチ

・円になり、キャプテンから順に10秒数えながら行う。

・呼吸を続けながら、伸ばしたい筋肉を意識しながら行う。

エ. ダッシュ

・バレーコートのエンドラインからセンターラインまで、全速力で走る。

・もも上げやジャンプなど、筋力トレーニングも交えながら行う。

3) 基礎練習

※バレーボールの基本的なフォームの指導を重点的に行う。

※職員は、児童の動きや声掛けに配慮する。また、出来ていることは評価し、自信に結びつける。

オ. パス練習（キャッチボール、ミート打ち練習、アンダーパス、オーバーパス等）

- ・ 2人1組になり、かけ声をかけながら行う。
- ・ ペアリングは、児童の状態をみて職員が行う。

カ. レシーブ練習

- ・ 練習組とボール拾い組に分かれ、交代しながら行う。
- ・ ボール出しは職員が行う。
- ・ 練習メニューは、児童の状況や技術レベルにより随時異なる。

キ. サーブ練習

- ・ コートの両サイドに分かれて、サーブの練習をする。

ク. ツーマン、スリーマン

- ・ 二人一組又は三人一組で、職員のアタックやパスを拾う
- ・ その他の児童は、まわりでボール拾いや球出しをしたり、かけ声をかけたりする。
- ・ ペアリングは、児童の状態をみて職員が決める。

ケ. アタック練習

- ・ 練習組とボール拾い組に分かれ、交代しながら行う。
- ・ 基本は職員がトスを上げる。

4) 強化練習

※大会前にレギュラーを選抜し、レギュラーを中心とした練習メニューを行う。

コ. フォーメーション

- ・ 6人がコートに入り、残りの児童が打つサーブを連携して返す。

サ. 試合形式練習

- ・ 2チームに分かれ、中学3年生を中心に児童でポジションを決める。
- ・ 職員が審判を行う。

5) 整理運動

※疲れを残さない為、しっかりとストレッチを行う。

シ. ランニング・・・「ア」に同じ

ス. 体操・・・・・・「イ」に同じ

セ. ストレッチ・・・「ウ」に同じ

6) ミーティング

※ミーティング前に皆で協力して後片付けを行う。

※円になって集まり、職員より本日の練習の評価をする。時間がある場合は、キャプテンから順にその日の活動を振り返る。最後にあいさつをして終わる。

7) 練習後

※体育館を出る時は、「失礼しました」と挨拶をする。

※活動後、活動日誌を記入し、その日のうちに提出する。

(6) 留意事項

- ①他の時間とのけじめをつけさせ、活動への意欲を高めるために、練習着の着用を促す。
- ②練習着、バレーシューズ、サポーターは、参加児童全員に渡し、各自大切に扱い管理するよう指導する。ユニフォームは、大会前に配布し、大会後に回収する。
- ③中学生は、使用した練習着は各自で洗濯する。小学生に関しては職員が洗濯する。
- ④キャプテン、副キャプテンの決定については、職員が児童の状況から判断し、前もってその児童に打診し、心構えさせてから、他の児童の合意のもとに決定する。

3 中学生男子グループ活動について

(1) 目的

入所中学生男子を対象にS S Tの技法を交えながらグループ活動を通して協調性や社会性を身に付ける。

(2) 活動の基本形態

1) メンバー

児童の個々の能力や性格、相性を考慮して担当者がグループ分けを行う。

支援上1グループにつき6名前後が望ましいが、その年の入所児童数により過不足が生じる可能性に留意したい。

年度途中の入所児童及び通所児童はその都度所属グループの検討を行う。

2) 活動内容

ある程度の枠(サマーキャンプ、学園祭、外出行事、調理実習、その他活動)を設定しつつも、内容については児童の提案を尊重する。

< 24年度の活動内容実績 >

- ・サマーキャンプにおけるスタンプ練習
- ・学園祭におけるステージ練習
- ・児童が自ら計画立案した外出行事
- ・調理実習
- ・地域清掃活動

3) 活動の進め方について

第1回目：6月、サマーキャンプも兼ねて中学生男子全体に中学生男子グループ活動の導入、S S Tの説明、グループ発表、年間行事の説明を行う。

第2回目：グループ内の目標と個人目標を設定する。それまでに担当職員が職員から見た個人の目標を選定する。

第3回目以降：各グループ活動に職員が入りS S T技法を交えた支援を行う。職員は児童の記録、児童は活動の振り返りを用紙に記入する。

最終：振り返り、評価（1～4段階できない・できた場面があった・ほぼできた・できた）を行う。

（3）注意事項

- ・ 1 グループにつき年間を通しての担当職員を 2 名つける。
- ・ 外出行事にて各グループで使用金銭に大幅な差異が無いように注意。
- ・ 可能な限りグループの担当職員が活動に参加をする。
- ・ S S T 技法を用いて活動を進めていく。
- ・ 途中のグループ変えは基本的に行わない。

4 中学生女子グループ活動について

（1）目的

入所中学生女子を対象に S S T の技法を交えながらグループ活動を通して協調性や社会性を身に付ける。

（2）活動の基本形態

1) メンバー

児童の個々の能力や性格、相性を考慮して担当者がグループ分けを行う。

支援上 1 グループにつき 5 名前後で構成するが、その年の入所児童数により過不足が生じることもある。

年度途中の入所児童及び通所児童はその都度所属グループの検討を行う。

2) 活動内容

ある程度の枠（サマーキャンプ、学園祭、外出行事、調理実習、その他活動）を設定しつつも、内容については児童の提案を尊重する。

< 24 年度の活動内容実績 >

- ・ サマーキャンプにおけるスタンプ練習
- ・ 学園祭におけるステージ練習
- ・ 児童が自ら計画立案した外出行事
- ・ 調理実習
- ・ 社会体験

3) 活動の進め方について

第 1 回目：5 月、中学生女子全体にグループ活動の導入、S S T の説明、年間行事の説明を行う。

第 2 回目以降：活動毎にグループ内の目標と個人目標を設定する。

各グループ活動に職員が入り S S T 技法を交えた支援を行う。

活動終了後、職員は児童の記録、児童は活動の振り返りを用紙に記入し、児童に対して講評を行う。

最終：振り返り、評価（1～4段階できない・できた場面があつ）た・ほぼできた・できた）を行う。

（3）注意事項

- ・外出行事にて各グループで使用金銭に大幅な差異が無いように注意。
- ・可能な限りグループの担当職員が活動に参加をする。
- ・SST技法を用いて活動を進めていく。
- ・グループ編成については、児童の関係や特性などに考慮し行事毎に変更する。

5 小学生クラブ

（1）目的

- ①小学生どうしの関わりを深め、他児と試行錯誤しながら活動を展開する楽しさや達成感を味わうことができるよう「小学生クラブ」を設けている。
- ②園外活動は、公共施設、交通機関を使用することで社会性を身につけさせることを目的としている。
- ③大人と一緒に遊び、活動する機会を持つ中で、大人に甘える心地よさを味わい、大人を信頼する気持ちを育む。

（2）活動の基本形態

1) メンバー

小学生を対象とする。年度によって年齢にばらつきがあり、まとまりにくい傾向はある。しかし興味関心のある事象や価値観などに差はなく、活動には支障はない。

2) 活動内容

- ア. 担当者が年度当初に大まかな活動計画を立てる。実施にあたっては、児童の意見も取り入れながら行う。
- イ. 通年行う活動（工作、音楽、園芸、体育遊び、散歩外出）の他に、臨時活動として他施設との交流や、季節行事を取り入れる。

3) 活動時間

教育棟の授業終了後、1週間に1回、1時間30分程度予定し、月間予定表に記入する。

4) その他

実施担当者は、活動終了後に活動記録をつける。

6 自治会活動

（1）趣旨

児童自らが学園のあり方を考え実践する活動を通して、体験の幅を広げるとともに、主体性や自主性を養うことを目的とする。

(2) 活動内容

- ・毎月1回の定例自治会の開催、自治会の事前打ち合わせ
- ・自治会意見箱の管理
- ・毎月1回の自治会新聞の作成
- ・図書及管理及び居室・共有の設備の保守と管理
- ・自治会主催行事の実施（年間3回計画：男子のみ、女子のみ、全員参加）
- ・学園祭ステージ発表
- ・生活ルール作り
- ・ベルマークの収集

(3) 役員選定

- ①会長1名（1期中学3年生）
（2期中学2年生）
- ②副会長2名（1期中学3年生1名・中学2年生1名）
（2期中学2年生1名・中学1年生1名）
- ③書記2名（1期中学3年生1名・中学1年生1名）
（2期中学2年生1名・中学1年生1名）
- ④自治会役員2名（1期中学1年生1名・小学生1名）
（2期中学3年生1名・小学生1名）

※児童在園状況により上記原則の変更はある。

入所児童による選挙にて選定する。得票順に応じて役員に決定する。

〔役員任期〕

- ①1期5月～11月
- ②2期12月～3月

(4) 活動内容詳細

- ・自治会開催の約1週間前に自治会役員で集まり、自治会意見箱の意見を元に自治会のレジュメを作成する。
- ・自治会当日は約30分前に集まり、事前の打ち合わせを行う。
- ・自治会後担当職員とともに自治会新聞を作成する。

(5) 留意事項

- ①児童間の話し合いに職員が入り過ぎないように、また職員の意見を押しつけないように気をつける。
- ②自治会で話し合われた内容は記録し決裁をあげる。またその内容を引き継ぎ等で、職員間での情報を共有化を図る。
- ③児童の要求を実現することのみを念頭に置くのではなく、活動をとおして児童間の人間関係の深化や児童個々の成長・発達がどのように促進されているのかを把握する。
- ④児童の要求事項に関して明確に返答するよう心がけること。また要求の実現が困難な場合、その理由を丁寧に説明すること。

⑤任期途中に児童状況（退所・原籍校登校等）により変更を余儀なくされる場合は、改選時の投票の順で繰り上げとする。

7 手芸クラブ

（1）目的

手仕事によるもの作りの活動を通して子ども達の感性を豊かに育てることと、活動の積み重ねの中で、自分なりの工夫の仕方を考えたりする想像力を養うことねらいとする。

「縫う」「編む」など基本的な知性を身につけると同時に、趣味の枠を広げることで余暇の充実を図っていく。

（2）活動内容

活動日：第2～4日曜日（行事等がある場合は行事が優先）

活動時間：13：30～15：00

対象児童：週末残留している児童の中で希望した児童

活動内容：様々な手芸品の作成

学園祭に向けて展示物の作成

卒業を祝い会会場飾り付けの作成

年間を通じ、様々な手芸品の作成を行う。

手芸を専門とする講師やボランティアから、直接指導を受ける機会を企画する。

8 軽スポーツ活動

（1）軽スポーツ活動の特性

スポーツに関心の無い児童が体を動かすと言う事に興味を持つ導入とする。その為、身近な集団活動のスポーツを取り入れる。

（2）軽スポーツ活動の目的

適度な運動を行い、成長期における正常な体の発育を促す場とする。・集団活動の中で他者との関わりを通してその場に合った適切な行動の取り方及び協調性を学ぶ機会とする。

高学年はキャプテン、副キャプテン、マネージャーといった役割を与え役割意識及び年長者としての行動の取り方を育む機会とする。

（3）基本方針

1) 卓球大会

練習場所：体育館

大会日：6月下旬頃

対象：有志の入所児童、グループで参加とする。

2) サッカークラブ

練習場所：体育館 or グラウンド

大会日 : 近情短サッカー大会→1月頃(24年度は12月上旬)
チルドレンサッカー大会→12月頃(24年度は6月上旬)

対象 : 4年生→有志の入所児童
次年度を考慮し試合に出ない児童は応援で参加する。
5, 6年生→全員参加

- ・小学6年生の中から1名キャプテンを選出する。
- ・小学5, 6年生の中から2名副キャプテンを選出する。
- ・参加児童の中からマネージャーを選出する。

3) マラソン大会

練習場所 : 園外周 or グラウンドトラック

大会日時 : 2月頃

対象 : 有志の中学3年生を除く入所児童

- ・卓球大会、マラソン大会はほぼ決まった場所、日時で行われるため、それを見越して2ヶ月前より練習を行う。
- ・サッカークラブは小学生クラブや日課の空いている時間にて通年行う。
- ・大会前は強化週間とし練習を詰めていく。

(4) 練習の手順

1) 卓球

- I 素振り(フォア・バック)
- II ラリー(フォア・バック) 練習30回続けるようにする
- III カット(フォア・バック) 練習
- IV サーブ(下回転・横回転) 練習※コースも狙うように
- V スマッシュ練習
- VI ドライブ練習
- VII サーブレシーブ(試合形式)

※参加児童のレベルに合わせて行う。

2) サッカークラブ

- I 本日の目標の提示。(目標は前回練習時に決める)
- II ウォーミングアップの為の5分程度のマラソン
- III 円になり時計周りでストレッチ
- IV 2人一組となりパス練習
- V 4人無しし5人程度のグループを作り、1人鬼を決め他の人でパス回し。
鬼はボールを取りに行き、ボールを取られた場合は鬼を交代する。(通称: 鳥かご)
- VI ゴールキーパーを選出しシュート練習。
- VII シュート練習時ディフェンスを付け試合感覚を養う。
- VIII ミニゲーム

- IX クールダウンの為の5分程度のマラソン
 - X クールダウンの為の円になり時計周りでストレッチ
- ※本日の講評、反省点と次回に向けた目標について話し合い

・ウォーミングアップ、ミニゲーム、クールダウン、講評は必ず行う。

3) マラソン大会

- I ウォーミングアップの為の5分程度のマラソン
- II 円になり時計周りでストレッチ
- III コースを提示し
- III クールダウンの為の5分程度のマラソン
- IV クールダウンの為の円になり時計周りでストレッチ
- V 本日の講評、反省点と次回に向けた目標について

(5) 留意事項

- ・各人の運動能力、特性を考慮し、練習メニューを変える。
- ・身勝手な言動や危険行為については適宜指導を行う。
- ・マラソンの練習において外周を走る場合は車や外部の人間、勝手な行動に特に気をつける。
- ・ルール等を理解していない児童も多いため適宜ミーティングを行い、ルールの指導を行う。

第5節 行事について

1 キャンプ

(1) 目的

- ①園外での非日常である野外活動を通じて自然と親しむ。
- ②グループ活動を通して、凝集性を高め、対人関係について学ぶ。

(2) 内容

- ①グループによる計画、行動を基本としたプログラム作成。
 - ・例年グループ別活動、野外炊飯、キャンプファイヤーを取り入れている。
 - ・グルーピングの際には、児童の力関係や個人が集団で担う課題等も考慮して行う。

(3) 手順

4月担当職員の決定、概要の話し合い。

- ・実施時期（概ね、7月下旬）
- ・実施期間（通常、1泊2日）
- ・実施場所の候補、基本プログラムの決定

5月概要決定

実施予定地への下見。

(ア) 職員の役割分担。

- ア. 実施場所決定後、利用施設、交通機関との連絡調整。
- イ. 教育棟と参加教員の話し合い
- ウ. 食事、費用について調整
- エ. 必要物品の確認
- オ. 通所児童の参加確認

6月上旬～起案作成

- ア. 児童への導入。
- イ. 野外炊飯事前練習を行う。

6月中旬～起案作成

- ア. プログラムの決定
- イ. 実施概要詳細についての起案
- ウ. その他

7月上旬～起案作成

- ア. 家庭への案内書送付
- イ. 必要物品の準備

7月下旬頃実施

事後処理借物品の返却
報告の作成（参加者実数。収支決算報告）

※詳細については「5大行事ファイルサマーキャンプ」参照

2 学園祭

(1) 目的

- ①学園祭という課題を通して、児童の行事に対する参加意欲を高め準備の成果を当日に発表・実施する経験を持たせる。
- ②ボランティア活動の受け入れ等、地域との交流の場とする。
- ③卒園生の来園しやすい機会を設け、アフターケアの一環とする。

(2) 手順

9月上旬基本構想の確認

園長、次長、課長、担当者で行う。下記の点に留意する。

- ・バザー開催の有無及び開催日時について
- ・開催当日までのスケジュール
- ・案内状送付先の確認及び作業分担
- ・ポスター掲示関係

- ・教員派遣依頼書を送付する。(清水小学校魚住小学校)

9月中旬児童グループの編成及び模擬店を決定する。

※下記の点に留意する。

- ・児童が出店する模擬店の品目により、他の模擬店品目を決定する。
- ・当日模擬店の配置
- ・ボランティアの依頼人数の確認及び依頼
- ・各模擬店品目単価及び各模擬店の準備数の決定
- ・ステージプログラムの決定
- ・教育棟利用方法の決定
- ・準備段階及び当日の教職員役割分担の決定
- ・必要物品、購入物品の把握（準備段階及び当日に必要な物）

各分担により準備作業開始

9月下旬未決定事項の確認及び決定。

10月上旬

開催1～2週間前のスケジュールの確認

- ・ステージの設置
- ・舞台練習
- ・明石学園からの物品の借用

前日会場設営

舞台リハーサル

展示物の準備

模擬店の仕込み

当日当日スケジュールの確認及び実施

事後処理当日中に撤収

借用物品の返却

礼状の送付

(3) 留意事項

1) 学園祭担当職員の業務

ア. 物品請求、購入

- ・各作業チームでの物品請求を取りまとめ経理職員に依頼する。

イ. 模擬店内容の決定。

- ・昼食内容を栄養士と相談の上で模擬店の内容を決める。
- ・使用材料、値段、販売数などを決める。
- ・チケットの枚数を決める。
- ・各模擬店の担当職員を決める。

ウ. 学園祭全体のレイアウト

- ・ステージ、模擬店、受付の位置などを決める。
- ・使用できるトイレの位置、雨天時の配置、ステージプログラムを考える。
- ・当日の開始時間、開始のセレモニー、各模擬店の営業時間を決める。
- ・担当職員の動きを決める。

エ. 学園祭までのタイムスケジュール

- ・物品請求期限、製作期限などおおまかな流れをつかむ。

オ. ボランティア

- ・コミセン・大学・短大・各種専門学校などに前日、当日の手伝いを依頼する。
- ・治療課長が中心となって何人程必要か、どこに何人依頼するか決め早めに電話連絡し、後で依頼状を郵送する。
- ・前日及び当日の仕事、人数調整。
- ・当日の控室を用意する。（相談室を利用しドアに名前等記入し張っておく）
- ・当日は集合時間に集まってもらい、各模擬店代表職員に引き合わせ一日の予定、動きについて説明する。

カ. ステージのプログラム

- ・ステージの内容が決まったら、模擬店の配置図などと共にプログラム（500～600部程度）を作る。

キ. 物品の借用

- ・明石学園からテント、長イスなど借りている。（借用願いを出すこと）
- ・終了後は速やかに返却する。
- ・借用、返却日に軽トラックを借り上げ。
- ・当日の駐車場については、明石学園、魚住鉄工等に借用を依頼する。

ク. 教育棟教員に関する協力依頼

- ・教育棟職員にも協力してもらい当日の担当などを決める。

ケ. 学園祭への保護者参加状況把握

- ・保護者への案内状を作成、出欠を確認。
- ・出席分についての来園交通手段、人数の確認。
- ・保護者当日の動きを決める。（児童グループの手伝いなど）

コ. 関係機関への案内

- ・案内状文書を作り発送する。
（原籍校、各こども家庭センター、近隣医療機関、県児童福祉課、明石学園、卒園生など）

サ. お礼状の発送

- ・治療課で保護者（入所・通所）、原籍校（入所・通所）、通所児童、総務課で関係機関（こども家庭センター・県健康福祉部・児童養護施設・事業団各施設・病院）、退職・転勤職員への礼状を作成し、発送する。

2) 児童グループについて

ア. グループメンバーを決め、担当職員を決める。

男女別か、混合とするか、通所児童を含めるかどうか等、学園祭担当者で決める。

イ. グループメンバーを児童に伝え、話し合いをさせる。

- ・内容（ラーメン、カツめし、飲み物、ゲームコーナー等）、グループ名を決める。
- ・チケット係・ステージバック係・ポスター係など（係は各1名～2名程度）
- ・必要物品
- ・期限をもうけて決まった事項を提出させる。
- ・児童が模擬店で食品を扱う場合、児童の負担にならないようにすること。

ウ. 期日までの準備

- ・各模擬店ごとに必要な物品を確認し、当日の動きを決める。
- ・食べ物など予行練習させることもある。
- ・当日用の看板
- ・当日の時間に沿っての担当割り当ても決める。

エ. 学園祭前日に配置図に沿って、テント・机・イスなど用意させる。

オ. 当日の動き

- ・児童は、自分達の店を交替で運営し、空き時間に他の出し物を見物・買い物をする。
- ・担当職員は児童の動きに注意し、各店の運営がスムーズに行われるようにする。

3) 通所・外来グループについて

ア. グループ活動で学園祭に参加するかどうかを話し合い、参加する場合はどういう内容にするか決めさせる。

イ. グループ活動の時間を使って準備させる。

- ・必要物品等の提出などについては入所児童と同様にする。
- ・看板も用意する。内容は活動時間等考慮し、無理のないものとする。

4) 職員・ボランティアによる模擬店

ア. 模擬店の企画

- ・児童が出店する模擬店の品目により、他の模擬店品目を決定する。
- ・食べ物関係では、何食分作るか・材料として何を使うか・値段・チケットの枚数・児童、教職員の昼食をどうするか（模擬店で賄うか、弁当を配布するか）など決める。

イ. 必要物品の準備

- ・食材・食器・プロパンガス・電気コード・電気ドラム・テーブルなど。

ウ. 食中毒の予防

- ・食べ物の関係は事前に試食することもある。
- ・担当職員は1ヶ月前には検便を行う。

エ. 前日の準備

- ・配置図に沿って、テント・机・ガスボンベなど用意する。
- ・食材はボランティアの人によって出来る所まで準備しておく。

オ. 当日の動き

- ・ボランティアの人数により担当職員が中心となり運営していく。
- ・終了後は、速やかに後片付けを行う。

5) ステージバック

- ・児童グループから担当者を選出しどんなデザインにするか決め作業を開始する。
- ・必要物品を担当職員中心となり提出する。
- ・空き時間を使って製作し、前日には配置場所に設置する。

6) ステージ

ア. 発表内容を決める。

- ・児童、職員より出し物を募り、時間・順番を決める。
- ・外部からの出演等については学園祭担当職員・治療課会議にて決める。
- ・当日までに練習、必要な物などの準備をする。

イ. プログラム作成

- ・内容が決まったら、学園祭当日来園者用のプログラムを担当者で作る。

ウ. リハーサル

- ・前日は司会者、出演者でリハーサルを行う。この時音響配置も行う。
- ・ステージの組み立ては1～2週間前に行う。

7) ポスター

ア. 企画

- ・児童グループから各1名選び、どんなポスターを作るか担当職員と話し合う。
- ・全児童に描いてもらうか、有志にするか、一種類にするか、手書きにするか、コピーして色をつけるかなど。

イ. 製作する。

- ・期日内に早めに制作する。
- ・必要物品で不足の物は請求する。
- ・完成したポスターはラミネートをしたり、ビニール袋に入れて破損を防ぐ。

ウ. 掲示と回収

- ・学園祭2～3週間前には駅・店などに貼って回る。
- ・終了後は速やかに回収処分する。

8) チケット

- ・児童グループから1名選び、担当職員と相談して大きさ・色・枚数を決める
- ・原図を必要分コピーし、彩色、裁断して作成する。
- ・無料券と有料券とは色を変える。
- ・有料券は当日の一週間前までに作成する。
- ・無料券は案内状と共に郵送する事がある為、3～4週間前に作っておく。

9) バザー

ア. 品物の収集

- ・ 1～2カ月前より品物の収集を依頼する。
- ・ 入所・通所・外来児童の保護者にも協力をお願いする。

イ. 集まった品物に値札をつける。

- ・ 値札は色画用紙で値段がよく分かるように作る。
- ・ 整理できた品物はダンボール箱等に入れ当日運びやすくしておく。。

ウ. 前日の準備

- ・ 品物を置くための台・長机・会計用の長机・イスを準備しておく。

エ. 当日の動き

- ・ 台、長机、イスを設置する。
- ・ 会計場所には電卓、筆記用具、お金を入れる箱、包装用の新聞紙、紙袋があるとよい。
- ・ 朝から品物を運んで陳列し、バザー開始までシーツをかけておく。
- ・ 釣銭は事前に経理担当職員に依頼しておき当日受け取る。

10) 看板

- ・ 児童の模擬店の看板は児童グループ各自で作る。
- ・ その他の模擬店の看板については事前に分担を調整する。
- ・ ステージプログラム案内看板は担当職員が用意する。

11) 作品展示

- ・ 児童の作品の展示は教育棟職員が中心となっていく。
- ・ 展示会場は教育棟の小・中学級、多目的教室等を利用する。
- ・ 写真パネルの展示（治療課で用意する）

12) 受付

- ・ 治療課職員が記名係、経理担当者職員がチケット販売係となる。
- ・ 当日、来園者に氏名等記入してもらいプログラムを渡す。
- ・ 有料チケットの販売も受付で行う。お釣り、電卓、箱など準備しておく。
- ・ 来賓者には無料チケットを渡す。

13) 駐車場

- ・ 1～2日前より駐車場ラインを引いたり場所を表示する標識を設置する。
- ・ 当日、職員は外部駐車場を使用し、学園駐車場は来賓、保護者のために空けておく。
- ・ 担当となった職員は来園者を誘導する。

14) その他

- ・ 案内看板表示
- ・ トイレ案内表示
- ・ ゴミ箱の設置

※詳細については「5大行事ファイル学園祭」参照

3 お楽しみ会

(1) 目的

以前は「クリスマス会」という名称で実施されていたが、宗教色をなくす意味で「お楽しみ会」になる。児童が職員と共に、一年を振り返り振り返りながら楽しむ行事である。

(2) 内容

①会食

会食は、行事食になり栄養士と相談して決める。通例、盛り皿でオードブル形式をとっている。

②出し物

出し物はグループ分けをして行うというのが通例になっているが、児童の自主性を重んじている。しかし、ご褒美（図書券等）がありほぼ全児童が参加している。

③プレゼント

会の終わりにはプレゼントが配られる。2000円程度のもので、子どもの希望を聞いて購入する。プレゼントの購入は措置されている児童全員分で、参加しない児童は各児童担当職員を通して渡す。

(3) 手順

①日時を決める

平日で終業式（12/24）前後。通常26日が帰宅日になるので24、25日辺りになることが多い。

11：45開会挨拶で始まり、会食・出し物と続き15：00頃に閉会とするのが通例。

②プログラム

出し物の内容によってグループ分けをする方法や、児童集団の状況を踏まえて治療効果を期待するグループ分けの方法が考えられる。したがって、男女別にしたり混合で分けたり年によって異なる。

③職員の役割分担を決める

司会進行担当、児童出し物担当、会場設営担当等を決める。

④総務課との打ち合わせ

- ・栄養士と食事内容の相談
- ・プレゼント購入の金額及び日時の相談

4 卒園を祝う会

(1) 趣旨

もともとは、卒園というよりも中学校卒業としての一区切りの要素が強かった。というのも、原籍中学校の卒業式に出席できる児童がまれであったことにより、魚住中学校卒業としてのセレ

モニターと昼食会を兼ねたものが始まりであった。

現在は、中学校卒業というよりも「清水が丘学園を卒園する」という意識が児童・保護者や学園教職員にも共通の認識である。

主として、卒園生は各自の在籍期間を振り返りつつ、苦楽を共にした仲間たちや教職員との別れを惜しみ、新しく旅立っていくためのステップとする。また、卒園生を見送る側の在園生、特に中学2年生にとっては、最上級生としての自覚を高め、気持ちを新たにできる機会である。したがって、この行事は卒園生と在園生とが互いに感謝と励ましを込めたエールの交換の場である。

教職員は、準備過程を大切にし、送る側、送られる側ともに気持ちを整理して行けるよう関わっていく。また卒園生の保護者は出席し、児童の旅立ちを静かに見守る形をとる。

(2) 内容

卒業祝う会は、2日間に及び実施する。

(1日目：卒業パーティー、2日目：式典)

卒業パーティーは、外注を取り交ぜた食事(立食形式)と、在園生や職員によるアトラクションを楽しみながら、卒園生・在園生・教職員(有志)らが一堂に会し、和やかに進行する。

式典は、学園長・魚住中学校校長・清水小学校校長・来賓・保護者代表らの言葉、卒園生・在園生による送辞・答辞、励ましの歌などによって構成する。また、卒園生に記念品を授与する場でもある。

(3) 留意点

- ①総務課との調整が必要。(食事メニュー、生花、記念品等)
- ②卒業パーティーの職員の勤務については、全員出席を原則とする。
- ③卒園生に送るアルバムは手作りで作成する。
- ④前日までにセレモニーの練習・リハーサルを設定し、児童・職員に徹底する。
- ⑤プログラム・アトラクションを決めるときは、担当者がその時の児童の力量を考慮する。

5 外出行事企画の基本

(1) 外出行事の企画、立案

- ①外出行事の企画、立案はそれぞれ決められた担当職員が行う。
- ②原則として行事实施日の2週間前までに起案をあげる。
- ③外出行事の付き添い職員は複数とする。
- ④付き添い職員の食費、交通費は自己負担とする。また、付き添い職員の学園での食事が入っている場合は行事实施日の1週間前までに栄養士に欠食の届けを出す。
- ⑤外出行事で使った経費はすべて領収書をきってもらい、行事終了後、使った金額とあっているか計算し、残金を添えて総務に提出する。

(2) 起案文書(伺い文)には下記の点を含めて作成する。

- ①行事目的、実施日時、実施場所、参加者、日程、準備物、必要経費見込み等を明記する。
- ②残留児童が生じる場合や雨天の場合を想定しておく。

- ③公用車の配車が必要な場合はその旨を記しておく。
- ④JRを利用する場合は被救護者割引を使用し、その他の交通機関は割引の有無を確認し申請手続きをとる。
- ⑤病気や怪我を考慮して、必ず救急薬を準備するようしておく。
- ⑥利用施設によっては団体割引が利用できる場合があり、確認する。また、必要に応じて在園証明書を用意する。
- ⑦下見が必要な場合は実施する。

6 地域交流事業関係・ボランティアについて

(1) ボランティアの受け入れ

1) 受付窓口

希望者の来園及び申し出の電話→次長、課長が対応する。

2) 決定に至るまで

- ・相手側に、提供したいサービスの内容を聞く
- ・学園の状況を知ってもらう
- ・学園側は、希望内容が適しているか吟味する。
- ・依頼する場合は具体的な日程と予定を立てる

3) ボランティアの種類

- ア. 個人、団体
- イ. 学園で直接申し込む。集約機関通じて申し込む。
- ウ. 金品供与、技術奉仕
- エ. 定期〔毎月、毎年〕、随時
- オ. 行事奉仕、日課等への奉仕

4) 現在受け入れているボランティア

- ア. 明石城西高校花道部（団体、毎月1回、生け花提供）
- イ. 魚住コミセン（団体、毎年1回、学園祭奉仕及び環境整備）
- ウ. 魚住東コミセン（団体、毎年1回、学園祭奉仕）
- エ. 関西福祉大学（団体、個人、生活・学習ボランティア、学園祭奉仕）
- オ. 兵庫女子短大（団体、学園祭奉仕）
- カ. 兵庫教育大学（団体、個人、学習ボランティア、学園祭奉仕）
- キ. 武庫川女子大学（団体、学園祭奉仕）
- ク. 兵庫県海苔組合団体（毎年1回、寿司奉仕）
- ケ. 谷田栄治郎（個人、年数回、金品供与、セラピードッグ等）
- コ. 末原整（個人、月1回、紙芝居等）
- サ. 豊島陽子（個人、年1回、コサージュ製作）

(2) 準備・対応

1) 生活ボランティア

(時間) 10:00～16:30

(内容) 生活棟で児童の遊びや日課の支援を行う。

16:00になったら支援室に戻り、ボランティア日誌を記入し一日の振り返りを担当者
と行う。

(食事) 昼食は学園が提供する。(無料)

(交通費) 公共交通機関を利用した場合は実費。

マイカー利用時は1km=20円で換算。

3km以内は出ない。

2) 学習ボランティア

(時間) 16:00～18:00

(内容) 生活棟で個別に学習支援を行う。

終了後、ボランティア日誌を記入し職員に提出する。

(交通費) ①生活ボランティアの(交通費)に同じ。

(時給) ボランティア期間1年を経過した翌月より支給。

1時間=1500円

※ 学園より依頼した場合は、その限りではない。

3) 紙芝居ボランティア

(時間) 10:00～12:00

(内容) 生活棟多目的室にて、紙芝居や工作などを行う。

後日、メールにて当日の児童の様子などが送付される。

(交通費) ①生活ボランティアの(交通費)に同じ。

4) セラピードッグ

(時間) 先方の指定時間に行う。

(内容) グラウンドや体育館を使用し、犬と触れ合う。

(交通費) 受け取られないため支給していない。

(依頼方法) 谷田栄治郎氏を通して、依頼する。

※ 礼状、感謝状の宛名は、「谷田光」様にする。

5) 生け花

(依頼方法) 総務課を通して、日時等の調整が行われる。

(内容) 生活棟多目的室にて、男女、小中グループに分かれて行う。

マグカップなどを利用したフラワーアレンジメントを行う。

(交通費) 支給していない。

<その他詳細はボランティア規約参照>

7 学校行事関連（教育棟主催行事）

（1）体育会

1) 目的

- ア 体育学習の発展の場として行い、各運動の練習を通して児童の体力の向上を図り、運動の楽しさや喜びを味わって貰う。
- イ 演技にあたって、適切に行動し協力して責任を果たす態度を育てる。（教諭側）
- ウ 保護者が学園を利用する、こども達の生き活きた姿を見て貰う貴重な機会とする。（学園側）

2) 開催日時

毎年9月下旬頃午前9時50分～12時00分

詳細日程は教育棟年間行事計画に基づいて決定する。

3) 開催場所

清水が丘学園グラウンド

4) 参加者予定

入所児童 50名・通所児童 20名（学校に通えている児童限定）保護者・原籍校・関係機関職員・学園教職員など

5) 学園行事担当職員の役割について

- ア 案内状の発送、参加数確定後名簿の作成・実績報告
※園内報告書をあげる。参加実績数については学校にもデータを送ること。
- イ 予行練習、体育会前日の準備、体育会当日については学園職員も手伝いを行う。

6) 調整事項

- ア 業務分掌表により、体育会担当となった職員が、教職員体育会担当舎と随時連絡調整を行うことにより、体育会の運営を行う。
- イ 開催日時の最終決定
年間計画通りの実施日で良いかどうか、その日程の最終決定する場として、園長、参事、教頭、小学部教諭、中学部教諭、セラピスト、支援員が集う「教育棟連絡会議」決定する機会が多い。
- ウ 予行練習及び本番に参加する学園職員はできる限り同一職員となるようは勤務配置を行う。
- エ 保護者演技を行うかどうかは教育棟の企画のより判断する。
- オ 万国旗の飾り付けの判断は教育棟に一任する。
- カ 放送設備の準備・後片付けは学園職員の分担である。
- キ 体育会終了後の保護者、児童の動きについては、学園職員が担う。帰宅・面会・外出・保護者不参加児童 etc
- ク 体育会終了後は職員アンケートを実施する。フォーマットは教諭に作成依頼。その中の集約を教育棟連絡会議などで話し合い、次の開催に活かす。

(2) 修学旅行

1) 目的

小学6年生、及び中学3年生を対象に教職員の立案に基づいて実施する。

目的は社会見聞と友人関係を深めるが基本であるが、修学旅行を担当する教諭により、その都度設定される。

2) 開催日時

小学校、中学校共に年間計画に基づいて決定する。

開催日時の最終決定は小学校、中学校別に教育棟連絡会議の場で確定させる。

小学6年生は1泊2日

※平成25年度は11/28～11/29

中学3年生は2泊3日

※平成25年度は7/10～7/12

3) 参加者

ア 小学校修学旅行について

小学年6生の児童全員、担任教諭1名、学園職員1名

※ただし小学6年生の担当教諭と性別が異なる学園職員で引率をサポートするよう配慮する。

イ 中学生修学旅行について

中学3年生の児童全員、中3生の担任教諭、教頭、学園職員の引率は中3生の男女比率や処遇の難しさを考慮した上で人数や性別を設定する。

4) 準備について

基本的に教育棟及び学園の修学旅行担当者で話し合い、準備を進めて行く。

5) 調整事項

- ・入所児童の旅費最高使用額を総務課で確認し、担当教諭と情報を共有する。
- ・入所児童の旅費は公費負担、通所児童の旅費は家庭で負担して貰う。
- ・修学旅行の保護者への案内(案)の文書は教育棟で作成を依頼するが、郵送手続き、集約は学園職員で行う。
- ・修学旅行にかかる小遣いの設定は教諭と学園職員で話し合いの上で決定する。
- ・小遣いについては基本、保護者負担となるが、生活保護世帯など金銭的に困窮である場合、公費で負担することとする。その最終判断は親担当で行う。
- ・保護者から預かる旅費や小遣い代については、必ず預かり書を保護者に渡す。旅費の差額残金が生じた場合、総務で換算してもらった上で保護者に返還する。
- ・小遣いの使用については、旅行中に小遣い帳を作成し、使用用途や残金をいくら児童が持っているのかを保護者に分かるようにする。
- ・小遣いを公費で負担しなければならない児童については、本来領収書を基に精算すべきであるが、児童の手間や心的負担を考慮しレシートでも可能とする。
- ・児童のお土産を職員は受け取らないことを周知徹底する。物を受け取るより、児童がそのよう

な気持ちを持たせたことに感謝することを学園職員は忘れないよう対応する。

- ・記念写真を残したい児童の要望に応じるよう配慮あるルール設定を行う。

※平成 25 年度までは使い捨てカメラの使用を認めてきた。

今後の課題として、時勢に応じてデジタルカメラなどの利用などを検討していく必要性もある。

(3) 自然学校

小学校 5 年生を対象に清水小学校とのふれ合いを目的に参加してきた。しかし、平成 21 年度より小学校教諭の意向により廃止となる。廃止の理由は入所児童の障害（ハンディキャップ）のレベルが重度化したことにより、普通校と同じ活動メニューで安心して参加することが困難だという判断に至ったところである。

平成 22～23 年度

兵庫県下児童養護施設の児童・職員と共に学園の小学校 5 年生を対象に「わくわくチャレンジ」（内容は自然学校に類似した行事）に参加。しかし平成 23 年度より、児童養護連盟の判断で「わくわくチャレンジ」が廃止となる。変わって、学園主催行事である「サマーキャンプ」に小学校の教諭も参加して頂くという現在（※平成 25 年度）の形式となり継承されている。

(4) 校外学習

1) 目的

学校、中学校別に各学期毎に校外学習を行う。教諭主体行事であるため立案や目的も教諭によって異なる。普段学校内でのみ児童の対応をしている教員は、校外での想定外の児童の動きについて、適切な対応に不安を持っていることから、学園職員が引率を依頼される場合がほとんどである。

学園職員は、児童の安全確保を第一に、校外学習の目的が達成されるよう子どもたちのサポートにあたることが望まれる。

2) 開催日時

教育棟年間計画を基に、教育棟連絡会議で最終決定する。基本学期毎に 1 回、計年間を通して 3 回程度実施。

3) 参加者

ア 小学生校外学習について

小学生全員、小学校教諭全員、学園職員（教諭の依頼数に可能な範囲応じる）

イ 中学生校外学習について

中学生全員、中学教職員全員、学園職員（教諭の依頼数に可能な範囲応じる）

※学園職員の参加については、教育棟連絡会議で決定する。

4) 調整事項

- ・校外学習引率職員の選定は勤務表作成者で行う。

- ・教諭の立案を基に、校外学習引率者で園内決済を作成する。
- ・金銭処理及び管理（領収書受理）などは学園職員が行う。
- ・領主書なく使用することがないよう教諭と事前に打ち合わせを行う。
- ・生活訓練費を持参する場合は公費とは別に金銭処理を行うこと・
- ・総務への精算処理は学園職員で責任を持って行う。

8 その他の季節行事

(1) 趣旨

季節に応じた行事を体験させることによって、児童が伝統行事の意味を直に感じる場とし、生活の中に潤いを持たせる機会とする。

(2) 行事内容(例)

- 【春】花見会・GW 外出・
- 【夏】七夕祭り・開放プール
- 【秋】流し素麺・明石学園秋祭り・焼き芋大会
- 【冬】フラワーアレンジメント

他に、残留児童に向けて DVD 鑑賞会を実施している。また、金環日食・流星群等の天体観察など時期に応じたものも取り入れ実施している。

(3) 留意点

児童の安心と安全を保証し、学園内だけでなく外部での活動も実施する。

9 誕生日会

(1) 目的

施設を利用している児童の誕生日をみんなで祝うことで生まれてきたことを実感し喜びを共有する。

(2) 内容

月に一回、その月に誕生日を迎える児童をお祝いし、誕生日プレゼントとして職員からのメッセージカードとお小遣い（小学生2000円、学生3000円、高校生4000円）を贈呈する。当日は自治会役員によって司会進行を行う

(3) 準備

①誕生日カードと目録の作成

月初めに誕生日会担当者は誕生日者一人一人に誕生日カードを作成し職員にメッセージを記入してもらう。誕生日会までに目録を作成する。

②ケーキの希望を確認

全児童にケーキの希望を確認する。誕生日者以外は2択。誕生日は数種類の中から選択可。

(栄養士対応)

③ 決裁

月間予定で誕生日会の日がちが決定後、速やかに決裁を挙げ、総務課にお金の準備を依頼する。

(4) 当日の流れ

- ① 誕生日用プレート皿及びケーキを職員でテーブルセッティング
- ② 誕生日を迎えた児童を自治会役員が紹介する
- ③ 誕生日者より目標を発表してもらう。
- ④ 園長より誕生日カード及び小遣いを贈呈
- ⑤ 誕生者はローソクを吹き消し、皆に拍手をもらう
- ⑥ 全員で昼食及び誕生ケーキを食べる※BGM要

第6節 特別な支援について

1 ホームB（小規模棟）について

(1) 主旨

将来の進路先を見据え、自活能力を習得する必要性の高いケース、及び周囲の刺激を遮断し、落ち着いた生活を確保する必要があるケースを主な対象児童とし、アットホーム的な環境下で落ち着いた生活を確保し、職員の丁寧な関わりによって自活能力を習得する。

(2) 対象児童

入所児童、中学生男子4名～5名

(3) 実施内容

- ① 小規模棟内の清掃方法を習得（児童だけで衛生の保持ができるよう支援する）
- ② 炊事、買い物、洗濯など自活生活に必要な技術の習得
- ③ 小規模ならではの、落ち着いた環境下で家庭的な雰囲気を提供する
- ④ 入浴は集団入浴だけでなく個別でも実施する。（最低週1回）

(4) 職員役割分担

主担当・・・自活訓練内容の計画・立案・活動の実施

副担当・・・自活訓練の内容を見直すと共に、環境整備の強化と補助及び主担当の補助

(5) 具体的年間（実施時期と回数）スケジュール

毎月1～2回の自活訓練活動を実施。（買い物、調理、洗濯、個別入浴、清掃）

(6) 活動にかかる経費

自活訓練費は毎食一人500円内の予算とする。自活訓練活動の都度決済をあげることにする。

(7) 留意事項

- ①学期毎に、小規模棟メンバーの更新を検討する。(担当職員、支援員、セラピストとも相談の上決定する)
- ②小規模棟のあり方については随時検討していく。
- ③小規模自活活動日は月に1回では少なく、2回以上だと他の児童の嫉妬をあおる結果が予想されるため、活動範囲を広げない。食事以外の面での活動を充実させていく。

2 ホーム A (女子高校生棟) について

(1) 高校生受け入れ要領

1) 趣旨

学園における高校生のカリキュラム

- ・自立訓練
- ・心理治療 (最低2週間に1回)
- ・学園行事への参加 (学園祭・キャンプ・卒業を祝う会 (?))
- ・退所後の選択先 (進学・就職) に応じた、生活スキルが習得できるよう支援プログラム計画を立てて実践する。

2) 高校生年齢児童の受け入れ対象者は次の通りである

- ・高等学校在学者 (公立、私立、通信制)
- ・心理治療が必要な児童

3) 定員

- ・高校生の受け入れは男子3名まで、女子2名までとする。
- ・原則として、高校在籍中の受け入れとする。

4) 費用

受験料、入学料、学用品、制服代金等の費用は保護者が基本的に支払うものとし、保護者が支払えない場合は、措置費の範囲で学園が支払う。

(2) ルールについて…高校生のルールブック参照

《物品管理について》

・物品の貸し借り→基本的には自己管理。ただし物の貸し借り及びやり取りは中学生ルールに準ずる

①持ち込みできる私物品

- ・携帯音楽プレーヤー (i-pod)
- ・腕時計
- ・個人ドライヤー (ブラシ付き、ヘアアイロン)
- ・おやつを持ち込み：基本的に可。

※認めるもの→おやつ購入のルールと一緒に。

※高校生棟持ち込み可能物品日課に沿えない場合、使用状況が悪い場合など支援員で判断した場合は使用不可

- ・携帯電話

- ※所有は許可する。ただし日課に沿えない場合は使用不可となる

- ※保護者が契約。費用については保護者負担または自己負担

保護者がいない場合→学園長で可能か？検討必要

- ※学園内での使用のルール

場所：高校生棟のみ

使用時間：帰園後～21時50分（夜勤者へ預ける）→平日

登校前に支援員より受け取る→平日（ただし学校の規定により学校への持ち込み禁止の場合は渡せない）

朝の掃除後から使用可能→休日

返却については平日と同様。

（3）持ち込み不可能物品

- ・携帯ゲーム機

- ・危険物（カッターナイフ、ライター、カミソリ等）

《生活身の回り》

- ・化粧：校則に準ずる。

- 休日、外出時は可。帰園後はできるだけ早く落とす。小中共同のスペースに入る時でもできるだけ落とす。

- ・整髪剤：校則に準ずる。

- ・制汗剤：可（臭いつき可）

- ・髪染め：校則に準ずる。

- ・ピアス：不可

- ・アクセサリー：可

- ・香料：可

- ・保湿クリーム：可（個人持ち）

- ・服装→スカートについては可。学園内での服装は学園ルールに準ずる。

《学園行事》

- ・定期行事（自治会、クリーンディ等）

- 基本的に学園行事は参加。ただし、学校行事等参加出来ない場合は支援員と相談

- ・行事（キャンプ、お楽しみ会、学園祭、休日の外出行事）

- 基本的に学園行事は参加。ただし、学校行事等参加出来ない場合は支援員と相談

《高校生棟パソコン使用についてのルール》

- ・使用できる時間

- 【平日】帰園後～就寝前の22：50まで

- 【休日】朝食後～就寝前の22：50まで

・使用可能場所

高校生棟（ホーム A）のみ

パソコンの使用は現在「ワード」「エクセル」しか使用を認めません。

※その他の機能については、今後必要に応じて職員で検討していきます。

※使用時間の制限は特に設けません。譲り合って使用してください。

※高校の授業で、学園で作成したデータを持ち出すことが必要なとき、高校で作成したデータを取り込みたいときは職員に相談してください。

※勝手なデータの取り組みは禁止です。

※ルールが守れないときは、パソコンの使用禁止、回収をします。

パソコンは高価な物です。大切に扱いましょう。

（４）日課について

1) 日課、時間について

ア 平日の門限 21：30 に関して

・学園の高校生門限時間は 21：30 とする

《クラブに参加して遅くなる場合》

a クラブが終わったら学園に連絡を入れる。それから 45 分以内に帰園する。
遅くても 21：30 には帰園する。

b 連絡がなく帰園が遅い場合や 21：30 以降に帰園した場合は帰園時間やルールを守ることに意識づけを図る。ルール違反に対しては、登校を止めることはしないが、授業終了後はクラブに参加せず帰園し、振り返りプログラムを実施する。ルールを違反したことに対する反省を促す。

c 22：00 時点で帰園していない場合、職員の動きとしては無断外出マニュアルに沿って対応する。当人達には 21：30 に帰園しない場合は無断外出の対応をすることを説明しておく。

・学校が早い時間に終わった場合の夕食までの寄り道について許可はするが、帰園後に支援員に報告すること。

2) 休日の門限 17：50 に関して

・遅くなる時点で学園に連絡をすること

・連絡がなく帰園が遅い場合は本人、学校、家族等に連絡を入れ確認を取る。

それでも、18：50 時点で帰園していない場合は、無断外出マニュアルに沿って対応する。

3) クラブの朝練に関して

・勤務時間外に朝練に参加する場合は、正式な学校行事であれば児童の権利としてサポートする。
そのため、支援員が了解するなら代休発生で対応する。

4) 学習時間に関して

クラブ等で遅く帰園してきた場合、規定の時間に学習することが難しい場合が多い。個人の自立に向け自主性に任す。

（５）食事に関して

1) 基本の時間

- ・基本は学園が設定している時間に準ずる。
ただしクラブ等で遅くなる場合は高校生棟へ食事を運び、冷蔵庫保管すること。
- ・休日の朝食については、9時まで取り置きが可能。

2) 早朝に学園を出発する児童の朝食・昼食

- ・前日受け取りが可能。その場合、事前に食事申し込み表で申し込みをしておく。急に変更となった場合は、変更になった時点で支援員に報告する。
- ・急な変更に伴い事前に準備が出来ない場合は高校生棟において自分で朝食作り、昼食作りを行う。

3) 間食用にパンの希望に関して

- ・原則、クラブがある場合は可能とする。事前に申し込みをする必要がある。
クラブ以外での間食用パンの申し込みは受け付けない。

(6) お小遣い、家のお金に関して

- ・小遣い4000円（学園でのアルバイト申請した場合は上限1000円プラスあり）
※自宅からの持ち込み金とは別で保管する。
- ・学園にいる時は貴重品あずかり
登下校、外出時は希望があれば持たせる。
- ・お小遣いを使用した時は、帰園後お小遣い帳に使用した金額を記入すること。
※物品購入した際は内訳表を記入する。

(7) アルバイト

1) 学園外

アルバイトは可能（校則に準ずること）
学校生活が安定していることが絶対条件。

<条件>

- ・成績：欠点・赤点が無い場合
- ・長期休暇時期のみ
- ・帰園時間→18時まで
- ・内容→職員へ相談すること。
- ・管理：口座名義→個人名、通帳・カードの管理→貴重品預かり

〈アルバイトをするにあたっての基準〉

◎学業にまつわること。

- ・欠点をとらない。欠点をとったらやめる。
- ・校則に定める範囲内。（バイト内容、時間、申請手続き等）
- ・学業優先。バイトを優先させない。バイトの為に学校を休まない。

◎学園の規定

- ・保護者、園長の承諾を得ること。

- ・学園にアルバイト申請書及び誓約書を提出する。
- ・バイトを終えての帰園時間（原則 21 時 30 分）
- ・バイト開始時間（8 時～）
- ・学園のルールを守って生活ができている。
- ・バイト回数（週 3 回）まで
- ・シフトは必ず提出する。
- ・帰園する際は連絡を入れること。
- ・学校を休まず登校できていること。
- ・目的を明確にする。

◎アルバイト代の管理方法

- ・原則通帳振り込み。現金の場合は明細書を提出する。
- ・通帳の管理は生活棟。印鑑とキャッシュカードは総務。
- ・バイト代の使い道について基本的には全て貯金。やむを得ず使用することができた場合は担当者間で協議し決定とする。
- ・生活訓練費と合算しない。

2) 学園内

- ・学園が指定して場所の清掃
- ・事前に職員へアルバイトの申し出を行う。アルバイト終了後は速やかにアルバイト申請書を提出する。
- ・翌月の生活訓練費でアルバイト代として（一月上限 1 0 0 0 円まで）支給される。

（8）高校生に関する職員の動きについて

《登校》

- ・登校時に貴重品（※登校用袋）を渡す。
 ※登校用袋…財布、自転車の鍵が入っています。
 ※携帯電話は校則で持って行くことは禁止されています。学校で許可をもらっている場合は除く。

《下校後》

- ・生活棟に入る前に貴重品（財布、自転車の鍵）を受け取る。
 何かを購入したなら小遣い帳に記入させ、残金を確認する。
- ・外出をするのであれば、外出届けを提出させ、内容を確認の上許可を出す。
 行く際は必ず帰園時間を守るように指導してください。
- ・個人の携帯電話を使用することは可能です。ただし高校生棟でしか使用できません。

《外出》

- ・一端学園に戻らないと外出はできません。

- ・外出する際は必ず外出届けを提出させる。内容を確認し、外出許可を出して下さい。
- ・門限については 17 時 50 分までです。
- ・何か購入した場合は個人のお小遣い帳に記入させ、その時に対応した職員と残金の確認を行う。

《食事・お弁当》

- ・食事については、帰園していない場合は高校生棟に持ち帰り冷蔵庫保管する。
- ・休日の朝食については 8 時 30 分になっても来ていない場合は、配膳準備を行い、札をおいておく。（9 時までには食べに行かない場合は処分されます）
- ・お弁当のおかずについて、在庫が少なくなったと申し出があれば、栄養士に連絡し準備してもらう。
- ・お米が無くなった場合、栄養士に報告後、厨房よりお米を 1 升預かり、高校生棟冷蔵庫で保管する。

《就寝》

- ・21 時 50 分に携帯電話を受け取る。
- ・22 時移行は静かに過ごさせる。
- ・23 時には完全消灯。

《入浴》

- ・20 時 15 分までに入ることが出来なければシャワー室でのシャワー浴となります。

3 セカンドステップについて

(1) 目的

- ・暴力（他害・自傷）以外の方法で、問題解決を図ることができるように支援するもの。
- ・児童自身が自分の気持ちを上手く伝えることができるようになり、また相手の気持ちを読み取れるような社会的スキルを身に付けるため。他者への心遣いや配慮する心が育まれるように支援する。
- ・子どもの衝動的・攻撃的行動をやわらげ、社会への適応力を高めること。
- ・「怒る」「キレる」感情に対する対処法を知る
- ・「虐待」などの情緒面での困難を抱えた児童への適用の可能性を知る。
- ・子ども自身が自分自身を守るための知識、具体的方法の学習を支援する。

(2) 内容

ぬいぐるみやカード、DVD 等、ある状況におかれた登場人物の気持ちをそれぞれ想像し、子ども達に自由に発言してもらい、みんなで話し合いながら、問題解決していく。

(3) 手順

- ・コースは1～5まであり、1回のレッスン時間は30分程度。
 コース1…28レッスン、コース2…22レッスン、コース3…17レッスン、コース4…
 18レッスン、コース5…22レッスン
 対象とする児童の発達段階に応じて、コースを選択している。
- ・項目は全てのコース共通で、第1章「相互の理解」、第2章衝動動コントロールと問題の解決」、
 第3章「怒りの扱い」の構成となっている。

●相互の理解

自分の気持ちを表現し、相手の気持ちを共感してお互いに理解し合い思いやりのある関係を作る

●問題の解決

困難な状況に前向きに取り組み、問題を解決する力を養って、円滑な関係をつくる

●怒りの扱い

怒りの感情を自覚し、自分でコントロールする力を養って、建設的に解決する関係をつくる

- ・レッスンの流れは、①導入②お話とディスカッション（レッスンカード・DVD）③ロールプレイモデル④ロールプレイ演習⑤話し合い⑥日常への展開

（4）セカンドステップを行うにあたって（注意事項・研修等）

- ・レッスンを始める前に全員でルールを唱和するなどして、グループ内の規律を確認し合う。ルールについてはレッスン室内に必ず掲示し、いつでも子ども達が見ることができるようにしておく。
- ・指導者は児童の発言に対して、批判をしない言い方をすることで、子どもの発言を促進する。
 （例）「それも一つの考えですね。他には何かありますか？」

4 性教育について

（1）目的

- ①年齢に応じた性に関する正しい知識を身につける。
- ②自身の身体を大切にし、他者から身を守れるようになる。
- ③他者の存在を大切にし、共存の考え方を育む。
- ④職員が知識を深め、児童への支援に活かす

（2）内容

1) 入所の聞き取りの実施

児童の入所後1ヶ月の時期に性的な内容を含む生活状況の聞き取りを行う。入所前の聞き取りも行い、必要に応じて間違った性知識を身につけてしまっている児童の認知を修正する機会（個別性教育）につなげる。※別紙資料①

2) 学習会形式での性教育学習の実施

年齢、性別に応じて学習会形式でのグループ性教育学習を実施する。原則として1グループ5名程度で実施し、学習区分は中学生男子、中学生女子、小学生高学年男子、小学生高学年女子、小学生中学年男子、小学生中学年女子に区分する。（小学生低学年においては、日々の生活の中で性教育を実施していく）ただし、入所児童の特性や状況に応じて個別での性教育学習のみを行うなどの検討を行う。

学習会では、年齢や発達に応じた性についてのテーマを提示し、児童の関心を高めながら正しい知識の獲得を促す。また、学習会の中では性的な内容だけでなく男女の内面的な違いなども学習し、生活の中で児童が男女間で適切な関わりができるよう支援する。※別紙資料②

3) 生活の中での性教育

- ・児童の誕生日月に誕生会を実施し、児童が自身の生について自信を持てるよう支援する。
- ・植物の栽培、昆虫などの生き物の飼育から生物の営みを学ぶ機会を設ける。
- ・日々の関わりの中で、児童が適切な身体感覚や対人距離感覚を身につけられるよう状況と発達段階に応じて肯定的な関わりを行う。（児童の存在自体の承認、できたことに対する承認、スキンシップなど）
- ・男女間で適切な関わりができているか、性的な内容を含む会話の場合は場面に応じて発言できているかなど、学習会での学習した内容を児童が活かしているかを職員全体で留意し、適切に評価することで児童のさらなる成長を促す。

4) 個別性教育

性的な問題行動を抱えて入所する児童も少なくない。それらの児童の性教育を他児と同列に学習することは望ましくないため個別での性教育を実施する。ケースに応じた内容を検討し、生活ルールの設定や適切な性的な知識の個別学習を実施する。

5) 職員の研修参加

職員が性教育に関する知識を深め、児童へのより良い支援を実施するために性教育研修会に参加する。また、必要に応じて学園内にて性教育講師による講演を実施する。研修に参加した職員は職員全体に学習内容を周知できるよう O-JT などを通じて研修で獲得した知識の還元を行う。

6) 参考資料

ティモシーカーン著

『回復への道のりロードマップ』

『回復への道のりパスウェイズ』

人間と性教育研究所著

『イラスト版 10 才からの性教育子どもとマスターする 5 1 の性のしくみと命のだいじ』

人間と性教育研究協議会著

『子どもたちと育みあうセクシュアリティー児童養護施設での性と生の支援実践』

5 個別対応について

(1) 個別対応の基本的な考え方について

- ・清水が丘学園においては、食事、入浴、その他の日課、教育棟での活動など、集団での生活を原則とする。ただし、児童の特性や状況に応じて集団適応できることを目標とした個別対応を行うことがある。

(2) 個別対応について

以下の通り

- ①著しく他児と関係性が悪く児童の安全が損なわれる場合。
- ②不安の高さ、強いこだわりなどにより集団活動に乗れない場合。
- ③他児に加害を加える恐れがある場合

個別性が高いため、対応は臨機応変とするが対応例として下記を参考とする。

- ・居室として静養室を利用することがある。
- ・食事を居室でとることがある。
- ・入浴を他児と分けて、日中の時間帯に行うことがある。
- ・教育棟への登校をせず、適応教室を利用することがある。また、適応教室の利用も難しい場合、居室で授業時間を過ごすことがある。

これらの環境的個別対応と並行して、集団適応できるよう職員からの個別アプローチを行う。

6 児童の問題行動等対応要領

(1) 対応要領の目的

児童が健康的で安心感のある学園生活を送る上で集団生活上のルールが必要となる。問題行動を起こした個々の状況や児童の個別性は考慮されなければならないが、被虐待児童や発達障害を有する児童が増加する中で、一貫した対応枠の取り決めを行いガイドライン化し、問題行動の次に起こる事の見通しを職員も児童も明確化する。

また、児童の行動の意味、背後にある気持ち、どうすればよいかなどの振り返りを職員との間で行なう「振り返りプログラム」を設定し、衝動性・攻撃性の自己コントロール、行為に対する善悪の意識化、重大性の認識という児童の治療課題につなげてゆくことを目的とする。

(2) 問題行動への対処の基本的な考え方

1) 問題行動を子どもが成長するチャンスと捉える

振り返り作業は、子どもの問題行動をきっかけに、子ども自身が抱えている課題に向き合う機会として捉える。被虐待等で入所したり発達障害の二次障害を抱え、対人関係の在り方に間違っただけの認知をしたまま育ってきた子どもに、違う人間関係の持ち方を学習する機会を提供することである。ルールを守り、楽しく生活していれば問題はないが、行動上の問題が見られたときこそ、子どもが変わっていくチャンスになると考える。

2) 子どもの権利を認識する

振り返り作業は、子どもたちの自由な時間や行動を、一時的に制限することになる。場合によっては、登校を制限しなければ他の子どもたちが安心して学校に行けない場合も出てくる。登校

を制限することは、子どもの権利を制限していると、職員は考えなければならない。本来は、一時的であっても、こうした制限は行わないで済むに越したことはないし、本来あってはならないことである。しかし、こうした制限をするのであるから、その子どもにとって意味のある振り返り作業でなければならない。

振り返りプログラムの終了後は、登校できなかつた時間を教員との連携の中、補習授業を行う必要がある。

3) 職員意識の統一化

振り返りプログラムの実施は、これ自体行動制限という意味を持つことを職員は十分認識しておかなくてはならない。しかし、児童の成長と行動修正のために人権に配慮しつつ、外部の刺激を遮断し、内省を促すための環境設定として位置づけるものである。プログラムの実施に当たっては当該児童の特性を考慮しながら統一的対応に努めるものとする。

4) 振り返りプログラムの実施

ア 振り返りプログラムの考え方

児童が問題行動を起こした際、行動に至った背景、状況、理由、感情等を事情聴取し、事実関係を明確にすることが前提である。振り返りプログラムは、当該行為について短絡的に罰を与えるという観点ではなく、当該児童の成長の機会として捉え、個々に応じたプログラムを策定し、職員と共に振り返り作業を行うものとする。

振り返り期間中は、原則として他児との交流を制限して当該児童の問題に焦点を絞りやすくし、プログラムに集中させるものとする。プログラム実施の場所は、自室を基本とするが、状況により、静養室、デイルーム、家族療法棟を使用するものとする。

イ 職員のプログラムへの動き

職員の振り返りプログラムへの関わりは進行管理や監視をすることではない。当該児童に常時付き添い、共に課題に取り組むことで、痛みを共有し、基本的信頼関係を築きながら問題行動に対する善悪の意識化、重大性の認識、二度と同じ過ちを犯さない方策を共に考え、再学習させることに努めるものとする。

(3) 対処すべき問題・逸脱行動等の分類

1) ①振り返りプログラムによる嚴重に対処すべき問題行動等

原則として以下に掲げる触法行為等を行った場合であって、当該児童の意識改革や行動修正が必要と認められるもの。

- ア 対人加害、暴力行為、暴言（他児の人格を傷つける悪質なもの）
- イ 恐喝、窃盗、万引き、公共物・私物品の取り込み
- ウ 故意・悪意による公共物、私物品等の器物破損
- エ 喫煙、飲酒等
- オ 性的逸脱行動
- カ 無断外出（逸脱行為等としてのもの）
- キ 極めて危険な行為（火遊び等）

(4) 振り返りプログラムを準用して行動改善に対処すべき問題行動等

原則として、以下の行為を行った場合であって、状況確認及び当該児童の特性により、準用す

ることが行動改善に必要と認められるもの。

ア 無断外出（飛び出し等）

イ 児童間での喧嘩、苛め（非暴力）

ウ 他児への挑発行動（再三の注意にもかかわらず行動改善が見られないもの）

エ 器物破損（不注意が原因であるもの）

オ 著しい迷惑行為に関する学園ルールの違反（夜間徘徊等）

（５）その他児童個々の問題に関するもの（振り返りプログラムの対象外）

自傷行為など

（６）問題・逸脱行動の対応要領

問題・逸脱行動の対応手順

職員は、問題行動発生直後速やかに下記手順により初期対応を行うと共に、事実確認及び情報集約を合わせて行い、治療課長に報告し要領に基づき対応する。振り返りプログラムの適用と対応について園長に報告する。

①問題・逸脱行動の発生

↓

②勤務職員の招集・緊急対応の役割分担（対応困難の場合には治療課長の指示を仰ぐ）

↓※場合によって休日職員の招集・緊急対応の役割分担

③緊急対応（医療的処置・危険物の処理・引き離し・捜索・保護等）

↓

④別室での児童に対する状況確認（個別および集団）

↓

⑤情報の集約及び課長への状況報告、園長より対応の決定（対応職員の役割分担も併せて決定）

↓

⑥振り返りプログラム実行の言い渡し

↓

⑦職員付添で振り返りプログラム実施（振り返り作業、反省文作成、作業実施、謝罪、弁償等）

↓

⑧予定の期間内に作業を終了し、プログラムを解除する

↓

⑨プログラム終了後は、ホームワークとして毎日の行動を振り返り、一日の感情の流れ、身体感覚、気持ちなど職員と整理を行う。

問題・逸脱行動が繰り返される場合は、当該児童の状況に応じ、振り返りプログラムの延長を検討する。また、改善が見られない場合は、関係機関を交え、総合的に今後の方針を再検討する。

(7) 振り返り内容の評価

振り返りプログラム実施期間中は、常時職員が付き添い、共に当該児童と何が悪かったか、どうすれば良かったか、今後どうしていきべきか等について考えていくものとする。プログラムが終了しても問題行動は繰り返されることを職員は認識しておく必要がある。長い生育歴の中で学習してきた人間関係の持ち方であること、変化するには認知の変容と新しい行動の在り方を獲得することが必要である。プログラム実施内容と子どもの状況については管理職に報告するものとする。

(8) 職員としての振り返り

児童の起こした問題行動は、児童のみに責任があるのではない。日々処遇に当たっている職員側の問題でももある。児童への対応、処遇体制、環境整備など児童の特性に応じた適切な処遇が行われていたかどうかを点検する機会でもあるという認識を持つべきである。

当該児童と振り返りを行いながら、事故報告書や対応経過を作成する中で客観的に自己点検を行い、ミーティングや職員会議を通して職員側の反省点、今後の改善点を集約していく事が児童の処遇改善につながるものである。

7 社会学習講座について

(1) 目的

- ①コミュニケーション能力を高める。
- ②規範意識を育てる。
- ③礼儀作法を学ぶ。
- ④自活の基本となる料理の技術を学ぶ。

(2) 実施内容と対象児童

- ①社会科見学（対象：小学生）
- ②青少年が受けやすい犯罪に関する講義。（対象：小学生、中学生）
- ③食事マナーについての実習（対象：中学3年生）
- ④日常生活から掃除、洗濯の基本を身につける。調理実習を行い、料理の技術を学ぶ。（対象：中学3年生）

(3) 具体的年間（実施時期と回数）スケジュール

- ①社会科見学・・・2学期
- ②青少年が受けやすい犯罪に関する講義・・・3学期
- ③食事マナーについての実習・・・3学期
- ④調理実習を行い、料理の技術を学ぶ。・・・年間を通して一人2回行う。

(4) その他

社会科見学・・・今年度実績：サントリー二見工場。

小学生男子、女子を分けて実施する。

犯罪に関する講義・・・明石少年サポートセンターに依頼をする。

小学生、中学生を分けて実施する。
食事マナーの実習・・・ホテル舞子ビラに依頼する。
職員の代金は会場使用料内にて対応をする。
調理実習・・・栄養士に協力依頼する。
卒業後自立する児童に関しては追加で行う機会を設ける。
人数の都合上2人一組で行う。

第7節 その他

1 厨房との食事調整について

(1) 目的

外注業者との連携を円滑に行い、児童に対して豊かな食生活を提供する。

(2) 内容

1) 毎月給食委員会を実施する。

2) 食事確認表を作成する。

入・退所があった場合は、速やかに更新する。

3) 食事確認表の取り扱いについて。

ア. 更新した用紙を所定の場所（支援員室）にファイルしておく。

イ. 食事確認表は毎日夜勤者が記入する。

ウ. 在園児童・帰園帰宅児童の、食事の要・不要を確認のうえ、通所児童の昼食を忘れないようにする。

エ. 記入後、食堂のホワイトボードに掲示する。

オ. 変更があった場合は速やかに厨房、栄養士に連絡する。食事確認表も変更しておく。

カ. 基本的な食事のタイムリミットは、次のとおり。

朝食：AM 9：00

昼食：PM13：00

夕食：PM19：00

4) 通所児童に関する食事申し込みとキャンセルについて

食事申し込み、キャンセルを行う場合も、連絡が入ったら速やかに栄養士、厨房に連絡する。
食事確認表も変更しておく。

5) 高校生の食事申し込みとキャンセルについて

ア. 食事申し込みについて

- ・指定の用紙に期日までに食事の要・不要を記入し、支援室に提出をしてもらう。
- ・提出された申込書を栄養士、厨房、食堂、セラピスト、支援員室、高校生棟にコピーして配布する。
- ・申込用紙は担当職員が作成する。

イ. 変更、キャンセルについて

- ・変更またはキャンセルの連絡が入ったら速やかに栄養士、厨房に連絡する。食事申し込み表または食事確認表も変更しておく。

※注意点：前日受け取りの希望が前日または当日に連絡が入っても準備が出来ない場合がある。その時は各自で作ってもらう。

6) 温茶・冷水器、温牛乳等の季節に応じた対応について

- ・季節に応じて冷たいもの、暖かいものを子どもに提供している。開始時期については開始月の前月（例：8月に開始してもらう場合は7月の給食委員会で調整）の給食委員会で日程を確認、調整しておく。

また終了時期についても同様である。

7) 調理実習

- ・社会学習の一貫とし調理実習を実施している。栄養士と支援員で相談し、日程、実習内容を検討、調整する。決定すれば決裁（支援員対応）をあげ、職員に周知を図る。

2 生活訓練費について

(1) 支給対象児童

入所措置されており、月初日に措置停止されていない児童。

(2) 生活訓練費担当職員の支給事務手続き

1) 支給伺い起案を提出する。（月末）

小学生低学年（1～3年生）：700円

小学生高学年（4～6年生）：1000円

中学生：1500円

高校生：4000円

※高校生児童は園内清掃等の雑務に対して1回500円の支給を行う。（月2回まで）

2) 事務担当者から、毎月5日午前に現金の支給を受ける。

（5日が土、日の場合は翌週月曜日、祝日の場合は翌日に受け取る）

ア．決済を受けた起案に対応職員の氏名の記入及び押印をし、職員用生活訓練費ファイルに綴じる。

イ．各児童別に支給金額を個人の小遣い張りに支給額及び総額及び対応職員名を記入し押印する。

ウ．同様に、職員用生活訓練費ファイルに各児童別に支給額及び総額及び対応職員名を記入し押印する。

③現金は、各自の財布に入れて支援員室の金庫に保管する。その際小遣い帳の総額と財布の総額の差異が無いかチェックを行う。

(3) 訓練費（こづかい）の使用

1) 使用範囲

ア．買い物（ゲームセンター、メダルゲーム等の遊行に関しては使用を認めない）

イ．上記以外の使用（例えば個別プレイでの使用）については協議する。

ウ．帳簿上マイナスとなる使用については、これを認めない。

2) 買い物の手順等留意事項（取扱職員）

ア．各自の財布を児童に手渡す。その際残金の確認を行う。

イ．児童に買い物計画（内容・使用金額など）を確認する。

イ．買い物後、各児童に使用金額等を児童小遣い帳に記入させ、財布を回収する。

ウ．児童の記入した児童小遣い帳の確認及び残金の確認を行い、間違いがあれば訂正する。

エ．職員用生活訓練費ファイルに転記し、レシートを貼り付け、取扱者欄にサインする。レシ

ートがない場合や紛失した場合は取り扱い者が職員用生活訓練費管理ファイルのレシート欄にその事由を書き込み、生活訓練費担当者より押印をもらう。

オ. 買い物引率職員は、児童の買い物が計画的に行われたかどうかを確認し、必要なアドバイスを行う。

(4) 管理事務

① 買い物外出担当者が現金と帳簿とを照合して、差異がある場合生活訓練費担当者に伝え、上司の確認を得る。

② 各用紙の使用について

児童小遣い帳及び職員用生活訓練費ファイルについては、単年度使用とする。

③ 年度終わりに職員用生活訓練費管理ファイルの決裁を行う。

(5) その他

① 退所時には、その児童の生活訓練費の残金を忘れないように手渡し、領収書を収納する。

② 器物破損等の場合は引き継ぎ等で協議し、本人にその理由を説明した上で次月から引く。

※残金からマイナスすることはしない。ただし軽微な破損に関しては買い物外出の際、生活訓練費から本人が代替品を購入する。

③ 生活訓練費担当者は年度前に職員用生活訓練費管理ファイル及び児童小遣い帳を作成する。また途中で入所児童がいた場合はその都度作成をする。

(6) 特別な支給（について

1) 正月特別支給について

ア. 支給日：1月1日

イ. 支給対象児童：冬休み期間一度も帰宅不可能な入所児童で一月一日に残留している児童

ウ. 支給金額

小学生低学年（1～3年生）：1,000円

小学生高学年（4～6年生）：2,000円

中学生：3,000円

高校生：5,000円

エ. 正月特別支給はポチ袋で支給。

職員の付き添いのもとで児童が小遣帳を記入し財布の中にお金を入れ正月という気分を実感してもらう機会とする。

正月元旦～3日までの期間に児童が買い物に行けるよう配慮する。

2) 誕生月祝い金支給について

ア. 支給日：誕生月の誕生日会

イ. 支給対象児童：誕生月の児童

ウ. 支給額

小学生低学年（1～2年生）：1,000円

小学生高学年（3～6年生）：2,000円

中学生：3,000円

高校生：4,000円

エ. 誕生月祝い金支給は祝い袋で支給

祝い金は誕生会において学園長等より直接児童に手渡し、児童に自分の誕生日を実感して

もらう機会とする。

3) 学習・生活賞、漢検

ア. 支給日：学期毎の学習・生活賞授賞式日、漢字検定合格発表後

イ. 支給対象児童：学習・生活賞に選ばれた児童、漢字検定合格者

ウ. 支給額

一人500円の図書カード

4) 高校生の学校行事に係わる旅費

ア. 担当職員よりその都度起案をあげる。

3 帰宅・帰園について

(1) 連絡帳（保護者との）について

①児童の様子を伝えたり、保護者との連絡を密にしたりするために活用する。ただし、連絡事項の記載については、児童が連絡帳を目にすることを考慮して、慎重に行う。保護者に伝達すべき内容は、原則として電話連絡で保護者に伝える。

②帰園日の前日までに、日勤者が帰園日時を記入する。

③帰宅中の投棄が必要な児童は、連絡帳後ろのポケットに入れて持ち帰らせる。

(2) 帰宅当日

①午前帰宅の場合はAM10:00、午後帰宅の場合はPM15:45

②帰宅チェック表を帰宅児童に渡し、帰宅時間までに職員がチェックを行う。出来ていない所は指導を行う。

③児童へ帰園時間、帰宅中の生活についての諸注意を伝達する。

④貴重品、割引証、連絡帳を各児童に手渡す。

⑤お迎えの児童は1階待合室または相談室まで引率を行う。

単独帰宅の児童は児童玄関まで職員が引率を行い、見送る。その際、帰宅した時に学園に連絡するように指導する。

(3) 帰園日の留意事項

①持ち込み不可の物や名前未記入の物を点検する。

②貴重品及び現金については、財布の中を確認し、金額・物品名を記入する。それらを各個人の袋に入れ、所定の場所で預かる。

③送りで帰園してきた児童には、児童玄関まで迎えに行き、送り者に帰宅時の様子を聴き取る。連絡帳及び直接聴き取ることで家庭での様子を把握する。

④単独で帰園してきた児童には、家庭での様子を聴き取る。

⑤送り者や児童から聴き取った内容に応じて、必要なケアを行い、その後の児童の様子を注意深く観察する。また職員間で情報の共有を図る。

④未帰園児童へは、担当者または日勤者が電話連絡等で対応する。

⑤帰園時間になっても帰園しない児童には家族または本人へ連絡を入れ、所在確認を行う。所在がわからない場合は帰園時の緊急対応マニュアルを参照し行動する。

(4) 交通費に係る事務等

①帰宅前日までに各児童の帰宅帰園日時・方法等を担当者が週末帰宅表に記入する。

②前日までに係の者が割引証を作成し、連絡帳の後ろのポケットに入れておく。

(5) 高校関連の必要経費について

- ①高校関連で必要な経費の申し出があった場合は、速やかに担当職員へ報告を行う。
- ②支給については、平日のカウントで三日前まで受け付ける。

例：月曜日に経費が必要なら、水曜日まで受付が可能。

また、休日を挟む場合は、休日を除いた3日前までが受け付け可能。

急な申し出の場合、業務上の処理が出来ないため、担当と相談し、経費の出し方を検討する。

(6) 被救護者旅客運賃割引証の作成と利用

1) 割引証の発行

- ア. 事務所ロッカー（出勤簿を置いているロッカー）の中の箱に割引証発行セットがあります。
- イ. ファイルに旅客運賃割引等発行控えに必要な事項を記入。
- ウ. 旅行証明書・被救護者旅客運賃割引証に必要な事項を記入。
- エ. 参事机上のスタンプボックス内の契印で割印する。
- オ. 公印を押す。

2) 留意点について

- ・間違った場合には二重線を引き「園長訂正印」を押して書き直す。
- ・小学生については、「小学生」と朱書きする。
- ・有効期限は発行日より一カ月であり、期限が過ぎている場合は、新しく発行する。
- ・集団活動時の旅行証明は1枚とし、割引証は人数分発行する。
- ・割引証の残りが120～160枚（約1ヶ月分）になったら県に請求する。
- ・JRは付き添いがなくても使用できるが、他の鉄道は使用前に確認する必要がある。
※山陽電鉄は、児童単独の使用を認めていない。
- ・割引証は、遊びなどの個人的な移動には発行しない。
- ・通所児童への発行はしない。ただし、学園行事等の場合は発行する。
- ・入退所による児童の入れ替え、転居等があれば用紙を訂正する。

3) 割引証及び証明書の県児童課への請求について

- ア. 用紙ウ. エ. に記入し一部ずつコピーし決裁をとる。
- イ. 用紙ウ. に文書台帳の番号をとり、2枚とも公印を押して発送する。
- ウ. 用紙エ. には、日付は書かずにおく。
- エ. 送付後20日～30日程度で届く。届いたら枚数を確認する。

4) ④割引証等受払状況報告について

- ア. 10月と4月の年2回、上半期（4月～9月）と下半期（10月～3月）に分けて、事務局
・県児童福祉課へ使用状況を報告する。
- イ. 報告は、指定のオ～クの用紙に記入し、一部ずつコピーし回覧し決裁をとる。
- エ. キ. に文書台帳の番号をとり公印を押して事務局あてに発送する。
- オ. 事務局を経由して県児童福祉課に届く。

【関係用紙】

- ア. 週末帰宅表

- イ. 旅客運賃割引証等発行控
- ウ. 被救護者旅客運賃割引証及び証明書の請求について
- エ. 受領書
- オ. 被救護者旅客運賃割引証受払簿（毎月 1 枚記入）
- カ. 被救護者旅客運賃割引証等受払状況報告
- キ. 被救護者旅客運賃割引証の受払状況について（報告）
県児童福祉課長あて用紙
- ク. 被救護者旅客運賃割引証の受払状況の報告について
事務局指導課長あて用紙

4 教育棟との関係について

学校との連携は、後述 1（原籍校連絡会）、2（五者懇談会）の業務を除いて、家族担当者が随時行っている業務である。

学籍を異動する児童については、入所（通所）時に学籍異動を行う。

入所の場合は、住民票異動に伴い学籍異動する。

通所の場合は、明石市内からの通学は区域外就学、明石市外からの通学は指定外就学の手続きを行う。学籍異動後は、原籍校担任と連絡をとり、本人の現状報告や、原籍校復帰に向けての連絡・調整をする。その他、重要事項を以下に示す。

- ア. 児童が新学年を迎えるに際して、原籍校の担任を決めてもらうようにする。
- イ. 中学 3 年生は、進路決定のために 1 2 月中に学籍を原籍校に戻す。
- ウ. 小学 6 年生は、学年末に一度学籍を原籍校に戻し、中学校入学後、再度学籍異動する。学籍を異動しない児童については、在籍校の教諭と連絡をとり、学園の利用状況や出席日数を報告したり、本人への対応の仕方を相談したりする。

（1）原籍校連絡会

原籍校連絡会は、例年 9 月の第一週ごろに行う。原籍校の教諭（担任、学年主任等）に連絡し、学園で実施する。学園担当者（心理、家族、生活、教育棟担任）が対応し、学園の措置児童（入所・通所）の状況について連絡する。そのための年間の業務の流れを以下に示す。

月	業務内容
4 月	原籍校に文書で学園の年間行事を知らせ、クラス・担任を確認する。 （4 月以降の入所・通所児童については、随時確認する） 返信を一覧表にまとめる。返信のない学校には電話で確認する。
7 月	原籍校連絡会の起案を作成し、教育棟と合議し、決裁をとる。夏休みまでに、原籍校に文書で連絡会の日程を知らせ、期日までに出席日・教諭氏名を連絡してもらう。連絡のない学校には電話で確認する。
8 月	原籍校連絡会の日程に合わせて勤務表の調整を依頼する。

9月	第一週ごろに原籍校連絡会を行う。資料の準備・会場の設営など。
----	--------------------------------

(2) 五者懇談会

五者懇談会は、例年11月下旬ごろに行う。原籍校の教諭（担任、進路指導等）、保護者（両親等）に連絡し、学園で実施する。学園担当者（心理、家族、生活、教育棟担任）が対応し、児童本人（措置児童のうち中学3年生のみ）を含めて、進路について相談し、進路決定に役立てる。そのための年間業務の流れを以下に示す。

月	業務内容
10月	五者懇談会の起案を作成し、教育棟と合議し、決裁をとる。下旬には原籍校に文書で懇談会の日程を知らせ、出席する日時・教諭氏名を連絡してもらう。 連絡のない学校には電話で確認する。また、保護者に電話連絡し懇談会の日時を確定する。
11月	下旬ごろに五者懇談会を行う。

5 生活担当者に係る記録とまとめ（支援員に係わる記録とまとめ）

記録は記録者以外にも読まれ、活用されなければ意味がない。よって、要領よく客観的に、簡潔で読みやすく理解しやすい記録でなければならない。これを踏まえたうえで、生活担当者は子どもたちへの理解を深め、より良い処遇につなげていくために以下の記録を行う。

(1) 生活経過記録

1) 記録の目的

日々の児童の状況を記録してゆくことにより、その変化を把握し、理解を深める。また、月まとめ、ケース検討の基礎資料とする。

2) 記述のポイント

ア. 5W1Hを明記すること

イ. 記録中に現れる人名、固有名詞は正しく記入し、通称等は避けること。

ウ. 事実の記述のみならず、事実に至る経過も記述すること。

（児童、職員との関わり、それに対する児童の反応、行動など）

エ. 評価はその根拠（事実）も記述すること（客観的評価）

（なぜそのように捉えたか、理解したかなど）

オ. 事実と評価、意見（指導に関する方向性）は整理して記述すること。

3) 留意事項

ア. 記録者名を記述すること。

イ. 記録は問題行動の目立つ児童に偏りやすいが、すべての児童について同じように記述するよう心掛けること。

4) 保管方法

ア. 支援員室男女別ファイルに記録するが、必要に応じ個人ファイルを作成し仮保管する。

イ. 退所時には、すみやかに事務所ケースファイルに保管する。

(2) 集団活動状況記録

1) 記録の目的

集団活動の状況を記録してゆく事により、集団との関係において個人を理解する。また、集団活動の内容を充実させていくためのものとする。

2) 記述のポイント

ア. 参加者、活動内容を明記すること。

イ. 活動プログラム、集団の大きさに伴う態度、行動について記述すること。

ウ. 集団での相互作用について記述すること。

エ. 集団の状況と個人の状況とを整理して記述すること。

3) 保管方法

支援員室各グループ別ファイルに記録する。事務所保管後、三年を目途に処分する。

(3) 月まとめ

1) 記録の目的

月に一度、児童の状況、経過をまとめる事により、問題点や処遇の見直しをおこなう。

2) 記述のポイント

ア. 正確、詳細、客観的に記述すること

イ. 様式に沿って整理されていること。

3) 提出. 保管方法

ア. 前月分のまとめを当月の10日までに記入し、提出し、決裁に回す。

イ. 決裁終了後、事務所ケースファイルに保管する。

(4) 自立支援計画

1) 主旨

措置児童（入所・通所）について、各こども家庭センターの担当者に処遇経過を報告し、今後の方針を検討する。

2) 目的

一人ひとりの児童が個性豊かでたくましく、思いやりのある人間として成長し、健全な社会生活を営んでいけるよう、自主性や自発性、自ら判断し決定する力を育て、児童の特性と能力に応じて基本的生活習慣や社会技術（ソーシャルスキル）、就労習慣と社会規範を身につけ、総合的な生活力が習得できるように支援していくために作成する。

3) 実施機関

県下4こども家庭センター及び神戸市こども家庭センター

4) 時期

センター連絡会に際し、6月、10月の年2回実施。

5) 作成資料

ア. 前回の連絡会以降に入所したケース

- ・自立支援計画目標
- イ. 継続入所しているケース
 - ・自立支援計画評価
 - ・自立支援計画目標

6) 作成の留意事項

具体的で現実的に実施可能なものを書くように心がける。

※作成マニュアルについては別紙資料参照

(5) ケース・処遇検討会議

1) 会議の区別

- ア. ケース会議：生育歴の確認も含め、各担当からの報告を行い、見立てや基本方針を確認する。
- イ. 処遇検討会議：入所前の検討、及び処遇方針の検討や変更等確認が必要な場合に実施する。

2) ケース会議、処遇検討会議の目的

- ア. 1名のケースについて成育史や現在の生活、心理、家族、医療、教育の状況について児童の情報を集約する。
- イ. 集約した情報をもとにして治療・指導方針を確認する。
- ウ. 個別ケースの検討時間を保証する。
- エ. 会議を通して職員の治療・指導上の悩みや不安を解消する。

3) 開催日時

児童1人に対し、年1～2回程度実施する。

4) 資料

- ア. ケース会議：ケース概要表（家族担当）
 - 入所委託検討事項（家族担当）
 - 生活状況・S S T（生活担当）
 - ※投薬状況：入所後検討事項に記載。事前に看護師に依頼する。
- イ. 処遇会議：入所委託後検討事項（家族担当）、
 - 生活状況・S S T（生活担当）
 - ※担当医師：入所委託後検討事項の担当欄に、担当医師の項目を追加する。

5) 保管方法

- ・会議記録は、担当者で行い、報告書として提出、回覧する。
- ・決裁後は事務所のケース会議ファイルに保存する。
- ・コピーをとり各ケースファイルにも保管する。

6 リネンについて

(1) 使用済みリネンを出す

- ①業者とのリネン交換日の起床時は、シーツ交換のため使用済みシーツを廊下に出す。各児童は種類別にシーツを出し夜勤者及び早出者がその指導にあたる。
- ②シーツを出すときのルールとして、シーツの端と端を合わせ、綺麗に折りたたんで出すように指導するとともに、シーツを種類別に出すよう指導する。

- ③日勤者が種類別に枚数を確認し、リネン帳簿に記入する。その際は、出されているリネンの数に間違いがないか確認を行う。
- ④出されたリネンは全て台車に乗せ、2階エレベーター前に置いておく。
- ⑤夜尿等で汚れたシーツや毛布は、洗濯した後、交換に出す。
- ⑥宿直代行員のシーツ（各3枚ずつ）は、宿直代行員が専用のケースに入れ、リネン交換日に宿直室前に置いておく。支援員は、業者とのリネン交換時に宿直代行員の使用済みシーツの枚数をリネン帳簿に追加して記入しておく。

（2）業者とのリネン交換に関する業務

ア．使用済みシーツを引き渡す。

リネン帳簿に記入してある枚数を業者に報告する。リネン帳簿に記入後に出されたシーツがある場合、その数をプラスした数を報告することを忘れないようにする。引き取り伝票にサインし、支援員室のファイルに綴じる。

※リネン帳簿、伝票ファイルは支援員室の書庫に保管してある。

イ．新しいシーツを受け取る。

納品書にサインし、引き取り伝票と一緒にファイルに綴じる。業者から受け取った新しいシーツはリネン庫に保管しておく。この時、古いシーツから使用して行くために、新しいシーツは奥に保管する。

（3）新しいリネンを出す

- ①業者とのリネン交換後、児童の人数分+職員分（男女別、種類別）のシーツをリネン庫から出し、各棟の共有ダイルームに種類別（敷きシーツ、掛けシーツ、枕カバー）に置いておく。
- ②放課後（休日の場合はおやつ後）に児童のシーツつけを指導する。なお、帰宅児童がいる場合は、各部屋に職員がシーツを置いておく。
※タオルケットを使用しているシーズン（夏）は、掛け布団を使用しなくても良い為、リネン付けを行わなくてもよい。
- ③宿直代行員の新しいリネンは、宿直代行員の人数分を専用ケースに入れ、宿直室前においておく。

（4）寝具関係について

寝具については1年に1回総入れ替えを行う。総入れ替えは春休み中に実施している。

1) 保管数

寝具数リネン数

掛け布団→60180

敷布団→60180

毛布→60+50

枕→60180

※リネンの数は、寝具の3倍

（家族療法棟の寝具は、これに当てはまらない）

2) 毛布について

- ア 毛布は、総務課を通して業者に依頼し、引き取り日の調整を行う。
- イ 引き取り時期…10月中旬（60枚引き取り）
11月下旬（50枚引き取り）
- ウ 使用しない期間は、業者へ一時預かりとなる為、総務課を通して業者に依頼し、受け渡し日の調整を行う。目安の時期は、6月上旬。

3) タオルケットについて

- ア タオルケットは、学園の備品である。（約60枚）
- イ シーズン中、各児童に持たせる。洗濯は月1回程度行う。
- ウ 使用しない期間は、リネン庫に保管しておく。

(5) 布団干し、マット立てについて

毎週月曜日、天候が良い場合は布団干し、マット立てをするように指導する。生活担当者に係る記録とまとめ（支援員に係わる記録とまとめ）

7 物品管理について

(1) 生活棟の物品について

学園には生活棟内と棟外に収納スペース、倉庫が存在する。

1) 物品の取り扱いについて

- ア. 使用物品の把握と返却及び整理などは、各職員がその都度責任を持って対処する。
- イ. 消耗品、スポーツ用具、農機具、自転車については各係の職員が用具の把握や定期的な点検などの責任を持つ。

2) 物品の補充について

- ア. 物品の殆どは物品係を通して準備することができる。
- イ. 各所で使用する事務用品、掃除道具、洗剤、入浴用物品等の在庫は支援室内倉庫に常備しておく。

3) 収納スペース、倉庫の種類と内容

- ア. 倉庫5（グラウンド東側）
各種ボール、野球用具、バレーボール用具、テニス用具、教育棟体育用品等
- イ. 倉庫3（グラウンド東側）
季節行事用品（端午の節句、クリスマス、お雛様等）、電化製品在庫、テント類、室内用ステージ台、クーラーボックス等
- ウ. リネン庫（治療棟）
各種リネン（シーツ類、布団、タオルケット、毛布）、ラグマット、カーテン類、1階用在庫物品（トイレトペーパー、ティッシュ、洗濯用洗剤等）、学園祭コスチューム、ポンポン、扇風機
- エ. リネン庫（女子棟）

衣類（上衣、下衣、下着、制服、体操服、式服、クラブユニフォーム等）、靴類（上靴、体育館シューズ、白靴、色靴等）、鞆類（スクールバック、リュックサック等）、タオル類（バスタオル、フェイスタオル、ハンカチ等）、エプロン、三角巾、バンダナ、未使用雑巾、雨具（レインコート、折りたたみ傘）、帽子、生理用品等

オ. 支援室内倉庫（生活棟）

事務用品、生活物品（トイレットペーパー、ティッシュ、ビニール袋、等）、洗剤類（浴室用、台所用、トイレ用、掃除用等）、生活家電（スタンドライト、時計、デッキ等）、外出用品（クーラーボックス、ピクニックシート、鞆、嘔吐袋、カイロ、等）、ブルーシート、工具、飲食物、掃除用品、等

カ. 園外倉庫（正門を出て右側、川沿い）

キャンプ用雑貨、学園祭用具（ガスコンロ・鉄板等）、掃除用具、農具・農機具類、油類等

キ. 自転車庫（体育館北側）

使用可能自転車、一輪車、空気入れ等

4) 生活用品. 消耗品の取り扱い

基本

ア. 必要な消耗品について購入要求をする。

イ. 使用状況を把握し、無駄のない購入、管理をする。

内容、手順

ア. 管理場所

- ・支援室倉庫…石けん、ペーパー、ごみ袋、入浴用品などの生活用品
- ・支援室西側ホワイト棚…ボールペン、のりなどの事務用品
- ・支援室南側ロッカースポーツ庫…ボール、ラケットなどのスポーツ用具

イ. 購入手順

- ・物品購入要求表（ホワイトボード）により、購入要求品の集約をする。
- ・毎月2回（15日及び30日）物品備品購入要求書と物品購入表により購入要求の起案をあげる。起案のコピーをファイルに閉じる。（緊急性が高い場合は除く）
- ・品物が届いた際には、起案のコピーをチェックするが、これは担当者に限らず、その場に居合わせた職員が行い、担当者はチェック漏れがないか等全体を把握する。

（2）スポーツ用具の取り扱い

1) 管理場所

- ・グラウンドで使用するスポーツ用具は外倉庫5で管理する。
- ・体育館で使用するスポーツ用具は体育館倉庫で管理する。
※どちらも教育棟と共同で使用する。
- ・卓球用具、バドミントン用具、ドッジビーについては支援員室管理とする。
- ・スポーツクラブの衣類等：女子棟リネン庫

2) 倉庫保管物

- ・外倉庫5：野球用具、サッカーボール類、バスケットボール、テニス用具、ラインカー
- ・体育館倉庫：教育棟バドミントン、卓球用具、バレーボール用具、跳び箱、バスケットボール、ドッジボール

3) スポーツ用具の管理方法

用具については、児童が自由に使用できるようにしており、使用したものが自己管理している。事務分掌表担当職員が定期的に用具の整理、点検を行う。

(3) 写真・DVDの取り扱い

1) 写真（主に行事）の整理方法について

ア．行事毎の撮影者が主になり1w以内にデジタルカメラからPCへの移動する。

- 1, 方法は、「デジカメ」置き場の白コード（黒も有り）をPCに繋ぐ。
- 2, デジカメ本体の電源を入れます。（自動でUSBモードになります）
- 3, 本体の画像を選択し『切り取り』か『コピー』にて

「ネットワーク→share→写真→25年度→児童・行事→撮影月を選択→行事名を記入後保存」です。

イ．来年3月に毎年の成長記録を残すため、各個人フォルダーへの振り分け・行事振り分け
「ネットワーク→share→写真→25年度→児童・行事→児童→各個人名」
映っている（正面や顔が分かる程度）児童のフォルダーにコピーし完了です。

ウ．実施後はファイル横に（済）職員の名前を記載する。

2) DVDの整理方法について

ア．各行事（学園祭・お楽しみ会など）の記録係がDVD化し、児童への貸し出しを実施する。
編集方法などは記録係に一任する。

(4) 児童用図書の購入と保管

1) 保管について

- ア．児童図書の保管場所は、支援員室ロッカー、男子棟DR1・DR3、女子棟DR2とする。
- イ．閲覧については、各棟の本類については自由に日課の支障のない時間に読める。支援員室の本類については、自由時間に貸し出しを行っている。
- ウ．図書の整理は職員及び自治会役員で定期的に行っている。
- エ．図書の保管を円滑に行うために、自治会役員で係を設定し整理している。

2) 購入について

ア．図書の購入については、自治会にて月4冊を目途に購入計画を作成する。

イ. 学習やグループ活動等に必要と考えられる図書については、会議にて検討し購入する。

3) 図書利用の基本的なルール

- ア. 支援員室の図書については、借りたい本の名前と番号、借りた時間と自分の名前を支援員室の貸出票に記入する。返却した時は時間を記入し職員からチェックをもらう。
- イ. 各棟の本については、翌朝の登校（休日は朝食）までに元の場所に返却する。

(5) 園芸・環境整備用具の保管と取り扱い

1) 基本

園芸・環境整備用具は、主に定例環境整備と各種グループ活動による園芸活動、あるいは教育棟の授業で使用している。

2) 保管場所

- ア. 鋏、スコップ、一輪車などの用具全般・・・畑C倉庫
- イ. 草刈り機とその燃料・・・畑C倉庫
- ウ. 耕耘機・・・教育棟に貸し出しを行っている。

3) 管理方法

草刈り機、燃料、鎌、肥料など、取り扱いによっては危険を伴う物品が収納してあるため、施錠管理する。

ア. 用具等

- ・使用後はきちんと汚れを落として、元の位置に片づける。
 - ・不足物品が生じた場合、随時「物品購入表」にて請求する。
 - ・破損や故障を確認した職員は、修理要求をする。
- イ. 草刈り機、耕耘機
- ・定期始動、点検の必要があるので別紙様式に基づき使用日、点検日を記入する。
 - ・記入用紙は農機具庫で保管する。

(6) 音響 AV・OA 機器の保管と取り扱い

1) 児童が日常生活で使用する機器について

TV

ブルーレイデッキ

音楽用デッキ

→それぞれ、ダイルーム、ホームA、Bに設置。

※保証書は支援員室レターボックス横什器にて一括保管する。

2) 行事用機器について

カメラ・・・支援員室什器に保管。

スピーカー、マイクセット・・・多目的室棚にて保管。

ミキサー、大型スピーカー、ケーブル類・・・多目的室棚にて保管。

CD・MDコンポ・・・多目的室棚にて保管。

ビデオカメラ・・・三脚とセットで事務所の南側棚にて保管。

プロジェクター・・・多目的室棚にて保管。

3) パソコン類について

- ・ 支援員室、事務所、男女宿直室に設置する。
- ・ 周囲の整理を行い、適時パソコン本体の排気口の埃を清掃する。

第3章 退所について

1 退所日までの業務

退所日までに生活担当が付添い荷物をまとめ、退所日に速やかに退所できるように準備しておく。その際持ち帰れないものは本人、家族に確認を行い、処分をする。また持ち帰る前に職員で学園物品、他児の物品がないか中身のチェックを行う。

2 退所日当日の業務

- (1) 個人所有していた布団一組、洗濯カゴ、電気スタンド、ゴミ箱、洗面器、集団活動で使用したユニホーム、学園より渡したシャンプー、リンスを引き上げる。
(引き上げた布団類…男子は小多目的室、女子は静養室2、空いていない場合は未使用部屋へ保管しリネン交換時に業者へ出す)
歯磨き粉、歯ブラシ、歯磨きコップは持ち帰りとする。
- (2) すべての名札を引き上げる。
居室、食堂の座席、下駄箱、洗濯棚、貴重品ロッカー、入浴札、食事確認表、洗面所歯ブラシ置き場、洗濯機使用場所（中学女兒のみ）、朝の掃除当番日
- (3) 教育棟で使用した教科書、作品は持ち帰る。
- (4) 持参物品のすべてを持ち帰る。
準備物・持ち帰りチェック一覧表（別添3）で確認する。
- (5) 生活訓練費の精算
領収書を作成、家族にサインをもらい生活訓練費ファイルに綴じる。
- (6) その他
 - ・荷物が多い場合は着払いで送る。（家族担当依頼事項）
 - ・居室、風呂場、下駄箱、食堂、傘置き場、貴重品ロッカー、貴重品袋、支援員室預かり物品に残留物品がないかチェックを行う。

第4章 看護・医療編

第1節 健康保険証の預かりについて

1. 原則として、入所児童の保険証を学園で預かり、退所時に返却する。担当心理治療士は預かり書を保護者に渡しコピーをとる。保護者には、保険証の変更等が有れば速やかに知らせてもらうよう説明する。
2. 週末帰宅時や夏休み、冬休みに、希望があれば持ち帰ってもらう。保険証預かりケースに持ち帰った日時、対応者名を記録しておき、帰園時には確認する。紛失には注意する。
3. 保管は事務所看護師の机3段目の引き出しとしている。

第2節 受診券

1 受診券

入所となった児童が、療養の給付を受けることができる医療券である。母子医療券や障害児医療券との併用はできない。個々の事情により保険証と共に使う場合と、医療券単独で使う場合がある。

ただし、保健診療のみ使用でき、自由診療、容器代金等については負担金が発生する。

そのほか、医療用具としてメガネ購入費、補装具購入費は無料となる。

保管場所は、保険証と共に、事務所看護師の机3段目の引き出しとしている。

2 兵庫県発行の場合

入所前に子ども家庭センターより、番号の問い合わせがあり、受給児(者)番号簿より新しい番号を伝えると入所時、措置書と共に届く。

受給者番号の最後の1桁の数字を検証番号と言い、算出方法は「医療費の手引き」30項に記載している。

3 神戸市、大阪府、大阪市からの入所の場合

受診券は措置書と共に届くので、番号等を控えておく。

4 受診券再交付申請書

保険証の種類の変更、記載内容の変更、紛失があれば、受診券も変更となるため、再交付申請書を担当子ども家庭センターに送る。兵庫県の場合、新しい受診券番号を申請書に記載し、新しい保険証があればコピーを添えて送る。事前に書類を回覧する。

他の神戸市、大阪府、大阪市については、番号記載せず、新しい保険証コピーと申請書を送る。

5 入院届

入所児童が入院した時は、担当子ども家庭センターに報告し、兵庫県児童福祉課と共に入院届けを送る。

6 返還届

退所した時は、担当子ども家庭センターに返還届と共に受診券を返送する。

7 医療費の請求

①メガネ

- ・視力低下がある時は眼科を受診し、眼鏡処方せんを受ける。
- ・処方せんをメガネ店に持参し、眼鏡作成するが、支払いについて、現金支払いができないこと、2, 3ヶ月先に県より支払いが有ることを了解してもらえる店で購入する。その際、『納品書』、『請求書』、県指定の『請求書』を依頼する。
- ・『入所児童にかかる療養費支払いの請求について』の用紙を記入し、『納品書』、『請求書』、『眼鏡処方箋』の3枚をコピーした物、県指定の『請求書』を県の児童課長宛に送付する。事前に起案回覧を行い、必要箇所に公印を押印し送付する。
- ・神戸市の措置児童の場合は、学園宛てに請求書をもらい、学園から支払いした後、総務課より県へ請求する。書類はコピーを残し、総務課に渡す。

②補装具

医師の診断により、補装具が必要となったときは、《医師の意見書》など必要な書類を用意し、県の児童課長宛に送付する。事前の起案はメガネと同様。

第3節 児童の健康管理

1. 内科健診

- ・嘱託精神科医師により毎月学園内で行う。
- ・事前に行事予定に実施日を調整して入れる。
- ・男女の医師がいる時は、同性による内科健診を行う
- ・各棟の静養室を利用して行う。アコーディオンカーテン、テーブル、イスを準備し、診察準備物（個人健診表、聴診器、アルコール消毒液、ライト、ティッシュペーパー、舌圧子）を用意する。

2. 身体測定

放課後に身長・体重測定を毎月、男女各棟内で行う。4月、9月の学期始めには座高、胸囲も測る。

3. 聴力検査、視力検査

- 1・2学期に各1回、男女各棟で行う。問題があれば、耳鼻科や眼科を受診する。これらは担当者と調整して行事予定に入れる。

4. 学校健診の実施。

施設内学級教師と調整し、学園で出来ない検診を本校で受ける。心臓検診、脊柱検診（モアレ検査）、耳鼻科検診、眼科検診、歯科検診、検尿、ぎょう虫検査などがある。検診結果、必要があれば随時受診する。基本的には教師が付き添うが、公用車での送迎は学園職員（主に支援員）

が行う。

5. 医療機関の受診

児童が体調不良を訴えたり、けがをした時は、職員が付き添って近医を受診する。入院が必要な場合や症状の程度により、管理者に報告し、担当職員から保護者、こども家庭センターに報告する。入院の場合、基本は保護者の対応、付き添いとする。

6. 感染症対策

集団生活での感染症予防は大切である。

①衛生教育

児童への衛生教育、食事指導、生活習慣の確立、健康診断を行い、健康の増進を図る。

②手洗い・うがい

特に、インフルエンザや感染性胃腸炎など、感染性の強い疾患の流行時期には手洗い、うがいを頻回に行い、不調の早期発見・治療に努める。

③予防接種の実施

定期予防接種やインフルエンザ予防接種を計画的に受ける。(児童の場合保護者の同意必要)

③発症者の分離

マスクの着用や健康児童との遮断により感染の拡大を防ぐ。

④汚物の迅速な処理

嘔吐や下痢の症状の有無に注意し、汚染した時は速やかに消毒処置を行い、症状の記録、経過観察をする。

⑤関係機関への報告

数人の有症児童が短期間に発生した時は、感染症対策委員会を招集し、拡大予防対策を立てて実施する。事務局への報告と、場合により健康福祉事務所（保健所）に報告、相談する。

第4節 医薬品の管理

- ・常備薬（市販薬）、衛生材料等の管理補充は看護師が行う。
- ・医務室の薬品庫（鍵あり）にて保管し、一部は支援員室でも保管する。

1. 購入

- ①常備薬等は必要時、物品購入要求書に記入し、決済後、中西薬局、ヒラキ、コーナン等で購入する。納品書、請求書の押印を確認し、総務に提出する。

2. 管理

- ①こども達の誤飲等、事故の無いよう消毒液、トイレ洗浄液、殺虫剤の保管場所には注意する。
- ②支援員室には常備薬を置いている。消毒液、痛み止め、胃腸薬、酔い止めガーゼ、綿球、傷用テープ、包帯などがあり、こども達が勝手に使用しないよう職員が対応する。不足があれば補充する。
- ③洗面所、トイレ、食堂などには、手洗い石けん液を用意し、食堂には手指消毒用アルコール液を用意する。子ども達には手洗い方法、手指消毒など清潔についての助言をする。

- ④児童が受診等で処方された薬、自宅からの薬などは原則として学園預かりとし、指示内容に応じて食後、眠前等に与薬する。看護師は支援員に引き継ぎを行い、朝食後、夕食後、眠前の与薬を依頼する。

3. 与薬

- ①市販薬は使用方法、量を守って使用する。体調不良や薬疹等があればすぐに使用を中止する。副作用が見られた時は、受診も考慮する。
- ②症状は児童の生活状況（対人関係、家庭内の問題等）により左右されることも多く、薬の効果が無い場合もある。過剰与薬、安易な与薬にならないよう注意する。
- ③医師より処方された薬は、医務室で保管し、1週間分を支援員室の薬棚に用意している。毎日の与薬は、こどもが内服するのを確認し、対応した職員が与薬表に署名する。
- ④点眼液、軟膏、湿布薬等、自己管理が可能な児童の場合、本人持ちとする。

第5節 職員の健康管理

1 定期健康診断

週30時間以上勤務する職員が対象で、年に1回（11～12月頃）実施する。

事業団事務局が契約し、事前に日程調整が行われる。当日受診できない人は、他の施設で受診する。自己都合で健診を受けなかった場合は、個人的に健康診断を受け、結果を提出する。人間ドッグを受けた人は、その結果をもって報告しても良い。

29歳まではB健診、30歳～34歳はA健診、35歳以上は生活習慣病健診（A健診と同じ内容）を受ける。日程が決まったら、35歳以上の健診は、全国健康保険協会兵庫支部に申し込みをする。事業団は兵庫県健康財団で毎年行っており、1ヶ月前頃に該当する健診者名簿が送られて来るので漏れ等を確認する。要精検要治療の結果が有った人は受診し、その結果（指定用紙）を施設長に報告する。

2 夜勤従事者に対する健診

月4回以上の夜勤業務に従事している人は6ヶ月毎に健康診断を受けなければならない。項目は定期健診と同様だが、医師の判断で、検尿、血圧、視力、身体測定以外の検査は省くことが出来る。学園は腰椎検診と共に、明石仁十病院と契約している。

明石仁十病院と事前に日程を調節し、6～7日に分けて起案し、実施（5～6月頃）する。

3 腰椎検診

- ・介護業務、運転、調理業務に携わる人は6ヶ月毎に受ける。
- ・学園では、生活介護を行う支援員が対象である。
- ・1回目は直接診察を受け、2回目は問診票による聴き取りを行い、スクリーニングで要検診と診断された人のみ診察を受ける。

4 感染症対策

- ・年に1回以上職員への衛生教育を実施し、新規採用時には必ず感染症対策教育を実施する。

- ・職員への適切な知識を普及・啓発すると共に、衛生管理の徹底と衛生的な行動の奨励を行う。
- ・インフルエンザなどの予防接種を受け、施設内での感染拡大を防ぐ。
- ・職員自身が感染源にならないよう、日頃から体調管理に注意し、下痢や腹痛がある時は手洗いを丁寧に行い、食事の配膳業務は避ける。
- ・インフルエンザやノロウイルス感染症を疑う時は、出勤を停止する。
- ・トイレや食堂、浴室など集団で使う所や物は、清掃・洗浄を行い、有症者がある時は消毒を徹底して行う。

第6節 精神医学について

1 精神科医の役割

精神科医の役割は、診断、治療およびコンサルテーションの3点に要約される。

(1) 診断について

不登校ひとつをとってみても、その背景にあるものは様々である。例えば発達障害の有無により、日々の接し方を大きく変える必要も出てくる。このように、子供たちの治療方針を決定する上で、問題の背景に何があるのかを「見立てる」ことの重要性は言うまでもないだろう。そして、そこに心理的なもの以外の要因が含まれると考えられる場合や、精神症状が強い場合、精神科医による診断を受けることが必要となってくる。被虐待や発達障害の割合が年々増加している現在、併存している様々な精神障害を正確に診断することが、治療方針を決定する上で益々重要になってきているといえるだろう。

(2) 治療について

精神科医による治療は、薬物療法と心理療法とに大別される。

心理療法については、心理治療士によるものと質的に大きく変わるものではない。精神科医の勤務時間数が限られている場合は困難なことも多いが、状況によっては、精神科医が継続的に心理療法的関わりを継続するケースも出てくるだろう。

薬物療法が中心となるのは、基本的には生物学的要因が主因となる精神障害の場合であり、てんかん、統合失調症、躁うつ病等がこれに含まれる。それに対し、心理的な問題を直接解決する薬物療法は存在しない。従って、心理的問題を抱えた子供たちの治療においては薬物療法は中心となりえず、心理療法の補助でしかないことを肝に銘じておかなければならない。その場合に薬物療法が考慮されるのは、不安、焦燥、不眠、抑うつ等の精神症状が強い場合や、発達障害に伴う多動や衝動性、不注意、過敏性の改善に効果が期待できる場合などである。薬物は時に劇的な効果を上げることもあるが、それがために心理治療や日々の支援が疎かになってしまえば本末転倒である。

(3) コンサルテーションについて

精神科医は上記のように子供の診断や治療方針の決定に密接に関与するほか、学園の企画運営や職員研修等の様々な場面において、専門的見地から各職種に助言を行うことが期待されている。

2 看護師の役割

看護師は学園を利用する子ども達の心身の成長、発達を支え、身体的保健衛生の管理、精神面での看護を担う。また、精神科医による診察、薬物治療を介助し、児童が安定した生活を送れるよう支援する。

(1) 身体的看護

学園では、児童期思春期の子ども達が集団で生活している為、この年齢層の小児科疾患についてひとつおりの理解が必要である。日常的によくみられる急性疾患は、外傷、かぜ症候群、胃腸炎、頭痛、皮膚炎などがある。軽症の場合は看護師が対応、処置を行うが、症状により医療機関を受診する。長期的に治療を継続する慢性疾患として多いのは、けいれん疾患、アレルギー疾患、慢性腎疾患などがある。

長期にわたる疾患は生活場面で個別管理を要することが多く、心理面にも密接に関連しているので、丁寧な対応が必要である。

(2) 精神的看護

小児科的には異常所見の見られない子どもでも、心理的ストレスによる頭痛、腹痛、倦怠感などの症状を訴えることがある。訴えを単なる詐病として叱責したり、単純に励ましても改善は望めないことが多い。言語的表現ができず身体症状として訴えていることも多いことを理解し対応を考える必要がある。

(3) 他機関との連携

学園では定期的な受診、薬物治療を受ける児童が多く、医療機関との連携が大切である。症状により、受診の有無、受診科目を選択調整する。

精神科嘱託医の診察は担当職員を中心に受診し、必要があれば処方を受ける。その薬は看護師が保管し、与薬の準備をし、支援員に依頼する。

学校健診については、施設内学級の教師を中心に、本校と日程等を調整し受診を行う。必要があれば、学園職員が付き添い等で協力する。

(4) 他の職種との連携

学園に勤務する医療職は医師と看護師であり、子ども達の健康管理、薬物治療を行う。支援員は、常に子ども達と接して生活の支援や健康管理を行っている。他に、食事に関することは栄養士、教育については施設内学級の教師、その他、総務課職員と多くの人が子ども達の治療に関わっている。それぞれの情報を共有し、子ども達個々に必要な支援計画を立て、治療を行い、成長、発達を支援している。

3 入退所時の医療に関すること

学園では看護師が24時間常駐していないため、入所を考える時、医療行為が必要かどうか確認する。

定期的な受診投薬治療の継続が必要な場合は、入所後の受診について確認しておく。学園からの受診が困難な場合は、保護者対応を依頼するか、近医への転院をお願いする。精神科受診についても、学園嘱託医への主治医変更をお願いすると共に、診療情報提供書(紹介状)をお願いす

る。薬は2週間以上持参するのが望ましい。これらは心理治療士が入所前に対応する。

(1) 入所時

①健康調査票

本人、保護者に看護師が聴き取りを行う。場合により心理治療士が行うことがある。アレルギーの有無、生活習慣、受診状況、家族歴、現病歴など確認する。場合により児童と保護者を別々に聴取することもある。

②同意承諾書

予防接種や治療に関する同意承諾を保護者に説明し、署名、押印をもらう。
こども家庭センターが同意書を持参する場合がある。

③保険証、母子手帳（担当心理治療士が預かり書を渡す）持参薬等を預かる。

(2) 退所時

①薬を継続する場合は囑託医に処方（持ち帰り薬）と診療情報提供書を依頼する。保護者には、退所後の受診、薬物治療について、心理治療士や医師から説明、助言を行う。

②保険証、母子手帳を保護者に返却する（受領書を受け取る）。

③受診券を返還届けと共に、担当こども家庭センターに返送する。

(3) 精神科治療について

入所後、本人、保護者の同意で精神科薬を使用することがある。治療の目的、効果など丁寧に説明し、同意の上で与薬を開始する。適宜診察を行い、薬を調節するが、副作用や効果について確認することが大切で、職員は薬の開始前後の変化を見極め、記録しておく。

施設内学級での様子も重要で職員は情報を共有して適切な薬物治療が行われるよう医師と共に支援することが大切である。また、本人、保護者への経過説明も重要である。

第Ⅲ編 その他

第1章 勤務・会議・研修・実習生等の業務について

第1節 勤務に関する業務

1 治療課勤務表の作成について

(1) 作成の基本

勤務表の作成については、兵庫県社会福祉事業団事務局長より、平成7年7月1日付兵社事第356号において通知があった「職員就業規等の一部改正及び介護休暇の新設等について」に準じて作成する。

① 正規の勤務時間が1週間につき40時間の職員

参事・次長・看護師・心理治療士

② 正規の勤務時間が1週間につき40時間の職員(交替制変則勤務に従事する職員 ex I種、II種、嘱託を含む)

支援員・心理治療士

③ 1週間当たり30時間以内の職員

日々雇用職員

④ 割り振り単位等

ア. 割振単位期間は1か月としている。

各月の時間数のとらえ方＝土日祝祭日を除く平日日数×8h

各月この時間数を超えて勤務表を作成してはならない。

イ. 土曜日と国民の祝日が重複した場合は、週休日優先のため代休日を指定しない。

(2) 勤務時間と表示記号

勤務時間等については、平成6年11月17日付兵社事清第625号において申請し、平成6年12月2日付兵社事第910号において承認されたものを適応する。

(3) 表示記号

- ・週休日土曜日・日曜日とこの振替日記号＝○
- ・休日国民の祝日並びに12月29日から
- ・12月31日及び1月2・3とこの代休日記号＝◎

勤務の種類

記号＝日 8：45～17：30

※使用する職種：幹部職員、総務課職員、心理治療士、看護師、基幹的職員（支援員）

記号＝A 8：30～17：15

記号＝遅生 13：00～21：45

記号＝早 17：00～17：00

記号＝早 27：00～16：00

記号＝\非 16：30～9：00

記号＝\○非 16：30～12：00

※使用する職種：支援員（直接処遇を行う）

記号＝ヤ非 17：00～9：00

記号＝ヤ○非家 16：00～12：00

※使用する職種：心理治療士（家族療法事業）

記号＝半 8：45～12：45

記号＝午半 13：00～17：00

※使用する職種：支援員及び心理治療士

（４）勤務表作成時の主な留意事項

支援員常には変則勤務で、自分の生活に関する予定を立てにくい現状がある。このため、休みの希望日を月の半ばまでに勤務表作成担当職員に申請する制度を構築している。この配慮により、職員間による過度の勤務変更を生じることを未然に防ぎ、計画的な学園運営と個人の休日を確保している。

なお、勤務表担当者は希望休を他の職員に知らせないというプライバシーへの配慮が必要である。

他の留意項目事項。

- ①早出、遅出、夜勤が2名いるかどうか
- ②日勤数は適切に配置されているか
- ③夜勤・遅出のペアリングは適切か（同性職員間）
- ④夜勤同士の配置は適切か（男女職員間）
- ⑤遅出、早出の回数に偏りが極端にないかどうか
- ⑥月中に休みの日数は平等であるかどうか
- ⑦長期連続勤務になっていないか
- ⑧出張計画が適切に生まれ、その穴埋めをする職員が配置できているか
- ⑨園内外の行事を考慮した職員勤務数が配置できているかどうか
ex スポーツ活動、G活動、性教育、自治会など
- ⑩会議参加数の確保と人選に誤りがないかどうか

（５）長期在宅支援期間の勤務体制

季節在宅支援期間及び在園期間中の職員の勤務体制については、平成5年8月2日付幹部会決定事項を準用する。

（６）その他

毎月の勤務表の作成に当たっては、「勤務の都合等」を考慮し、勤務作成資料を参考に作成する。

第2節 会議に関する業務

1 職員会議

（１）全体会議

①目的

清水が丘学園の運営を円滑にするために行う。

②構成員

園長以下全職員

③内容

学園の運営をスムーズにするための情報交換。

④開催日

- ア. 毎月第1木曜日の午前中（AM10:30より）
- イ. 勤務表に事前に表示。ただし都合により中止・変更あり

⑤開催場所

多目的室を原則とする。

⑥進行

課長（次長兼務の場合も含む）又は会議担当者が行う。

⑦記録

- ア. 会議開催前に進行係が依頼・決定する。
- イ. 記録者は、速やかに会議記録を決済にまわし、ファイル綴る。重要事項について、引継ぎ簿に記入するなど職員間の周知に努める。

（2）治療課会議

①目的

治療課の運営を円滑にするために行う。

②参加者

治療課職員

③内容

- ア. 課の運営に伴う情報交換及び調整。
- イ. ケース会議以外のすべての事項
- ウ. 課題は、基本的には治療課職員が必要に応じて提案する。また支援員会議で決定・検討された議題も含まれる。

④開催日

- ア. 毎月第1木曜日の午前中（全体会議終了後）
- イ. 勤務表に事前に表示。ただし都合により中止・変更あり。
- ウ. 開催時間については、全体会議終了後に確認する。

⑤開催場所

多目的室を原則とするが、変更のある場合は朝の引継ぎで確認する。

⑥進行

課長補佐又は会議担当者が行う。

⑦記録

- ア. 会議開催前に進行係が依頼・決定する。
- イ. 記録者は、速やかに会議記録を決済にまわし、ファイルに綴る。重要項目については、引継ぎ簿に記入するなど職員間の周知に努める。

2 セラピスト会議及びインテーク会議

(1) セラピスト会議

①目的

心理治療士を対象とした会議で、職員の情報交換や生活棟の円滑な運営を図ることを目的とした会議である。

②参加者

心理治療士。場合により園長。

③内容

セラピスト会議：家族治療、心理治療、関係機関調整、行事等

インテーク会議：インテーク面接を行ったケースや他機関より紹介されたケースなどについて話し合い、アセスメントや相談の受理、治療の方針について検討し、担当者を決定する。

④開催日

原則、セラピスト会議は毎月第2木曜日の午後1時～2時、インテーク会議は毎月第4木曜日の午後1時～2時。

⑤進行

課長補佐

⑥記録

進行係が指名。会議終了後、にまとめ決裁。

3 支援員会議

(1) 目的

支援員を対象とした会議で、職員の情報交換や生活棟の円滑な運営を図ることを目的とした会議である。

(2) 内容

主として生活支援上の問題や生活棟に関係する職員業務上の問題を取り上げ、率直な意見交換をとおして、職員間の意識のズレを調整したり、必要な情報を交換する。

(3) 開催日

毎月第1水曜日午前中（朝の引継ぎ終了後～12時）

(4) 開催場所

支援員室を原則とする。

(5) 進行

①課長補佐又は会議担当者が行う。

②支援員が提出した議題を事前に取りまとめて、レジュメを作る。

(6) 記録

①会議開催前に進行係が依頼・決定する。

②会議中、議事進行の内容を詳細に記録する。

③議題に係る主たる意見を記述し、結論に至った経過がわかるように心掛ける。

④会議終了後、遅くとも翌日までに会議記録を決済にまわし、ファイルに綴る。

（7）参加者の基本姿勢

①司会者の基本姿勢

- ・発言者の意図を確認しながら、他の職員がその意見に対してどのように思うかを引き出すように、常に問題を整理する。
- ・職員の都合や経験だけで判断され結論つけられないことがないように、注意する。
- ・結論を曖昧にしない。
- ・決定に関して上司の判断が必要な場合でも、会議参加職員としての意見を取りまとめるように努力する。
- ・討議の結果、各議題がどのように結論づけられたかをその場で確認する。
- ・たとえ結論を持ち超す場合でも、持ち越す理由が参加者間で合意がなされているかを確認する。

②参加者の基本姿勢

- ・生活支援に関する問題の解決を常に心がけ、気になることは会議に提出し、自ら意見を提出し、解決していく姿勢を常に保持しておく。
- ・議題を提出しようとする職員は、司会者のレジュメ作成に支障をきたさないように配慮する。
- ・会議に参加できない職員で、議題に対して意見がある時には、事前に司会者に自分で意見を伝えるようにすること。必要に応じて、文書で提出するなどの工夫も必要である。
- ・会議での決定児童を遵守する。

4 ケース会議・処遇会議

（1）会議開催の原則

①開催日

ケース会議は毎週木曜日の午前、処遇会議は原則、水曜日と木曜日の午後

②参加者

支援員、心理治療士、看護師が参加する。

（2）検討児童の計画

①計画立案

個別会議にかける児童については、勤務表が発表された時点でケース会議担当者が計画する。

②対象児童

会議担当者は、全体の児童の様子や個々の児童の処遇の経過を踏まえて、年間を通じて計画的に会議の予定を検討する。

（3）会議種別

①ケース会議

児童の生育歴から確認し、児童・家族の状態をアセスメントし支援の基本方針を検討する。

②処遇会議

入所受け入れ前には、事前情報をもとに処遇方針を検討する。入所後は、処遇方針の検討や変更が必要な場合に、現在の児童・家族の状況を整理し、その時点での処遇の方針を検討する。

(4) ケース会議資料

①資料作成

担当

②準備資料

ケース会議：ケース概要表、措置委託後検討事項、生活の状況、自立支援計画表

処遇会議：措置委託後検討事項、生活の状況、自立支援計画表

※必要に応じた資料を用意する。

(5) 会議の司会と記録

①分担

児童の3担当で司会、記録を受け持つ。

②記録

記録は、当日参加できない職員が後日確認するために必要なものであるため、会議日の2日後にはその内容をまとめて

ア. 記録内容を上司に文書にて決裁報告を行い、治療課職員に回覧し、周知する。

イ. 報告が済んだら（決裁済）事務所の「ケース会議」ファイルと児童の個別ファイルに閉じる。

(6) 会議時間の残留児童の対応

会議開催の原則を踏まえ、マルAが指名する。

5 給食委員会

(1) 目的

学園に入所又は、通所する児童の給食の向上を図ることを目的とする。

(2) 構成員

委員会は、園長、治療課課長、総務課課長、栄養士1名、厨房委託業者2名、支援員1名、心理治療士1名、看護師1名の計9名の職員をもって組織する。

(3) 開催日時

・月1回第1金曜日（13：15～）

その他に必要な応じて委員会を行う。

(4) 開催場所

園長室

(5) 内容

①児童の意見が食事に反映される場合は、委員会でその旨栄養士から報告をする。

②支援員から、自分たちの意見が食事に反映していることを児童に伝える。

③厨房側の意見、要望、依頼があった場合は治療課に持ち帰り報告。治療課において検討する必要がある場合のみ、検討し、決定したことを給食委員から栄養士に報告する。

④男女棟それぞれに意見箱を設置。食事に関する意見を児童が随時出せるようにする。

⑤委員会報告については、委員会終了後速やかに報告書を作成し、全職員へ回覧する。

第3節 引き継ぎについて

1 引き継ぎの目的

多職種・多人数の治療課職員が交代勤務をするという条件の中で、個々の児童の治療・支援を進めていくためには、毎日の情報交換が欠かせない。そのための機会として設けているものが、「引き継ぎ」である。

また、職員間の意思疎通と、コミュニケーションの円滑化を図るという大きな目的もある。

「引き継ぎ」で交換される主な情報とその目的を以下に述べる。

(1) 個々の児童の状況（家庭状況等を含む）

子どもの現在の状況を把握し、個別的な治療・支援の流れを確認することを目的としている。具体的内容としては、新入所児の情報、帰宅、帰園の様子、起床時の様子、登校の様子、食事の様子、集団活動での様子、自主活動時間での様子、入浴時の様子、就寝時の様子、進路に関する情報、家庭面接の状況などが含まれる。

児童の家庭や地域での状況、症状や問題行動を理解し、治療・支援を進めるためには、ケース会議などの機会に綿密な検討を行う必要があるが、実施回数がかぎられるため、現状をタイムリーに理解するために日常的な情報交換の場が必要である。

また、児童集団の関わりの中でその児童がどのような課題や悩みを抱えているのか、といった事が重要な情報となる。

(2) 児童集団の状況

集団的な流れと個別的な流れの関連を捉え、対応を考える事を目的としている。

児童集団の状況を引き継いでおく事は、個々の児童の状況を理解・把握するためにも是非とも必要な作業である。この作業によって、断片的にしか把握できない個々の児童状況を、より多角的に奥行きを持って捉える事が可能となる。さらに、そうしたトラブルがこれまでの家庭状況を再現であるといった示唆が行われ、より理解が深まることもある。

また、児童集団の状況を全体としてとらえる視点も必要である。集団の中では、個別的には見られない動きが生じることも多いからである。一人の子どもへの対応が全体に影響を与えることもあるし、逆に集団全体への対応が一人の子どもに大きく影響することもある。また、個別には起こり得ないアクティング・アウト（行動化）が集団の中では起こりやすくなるなど、集団内では個人の内的な問題が顕在化しやすくなるとも言える。

(3) 医務連絡

児童からの身体症状の訴え、症状、処置、服薬、病院受診の状況を引き継ぎ、対応の確認をする。特に身体症状には心因反応的なものも含まれるので投薬については、医師・看護師と検討する必要がある。

(4) 業務連絡

日常業務が円滑に行われるために引き継ぐ必要のある事項である。

児童状況とは別に、全治療課職員に確認、徹底、調整すべき用件を伝えることを目的としている。交代勤務の中では全職員に一斉に伝達・連絡する事ができないため、「引き継ぎ」を利用

し、支障のないよう配慮している。具体的内容としては、集団活動・行事等の計画、施設見学予定、実習生の受け入れの計画、物品の使用に関すること、関連する総務課業務などが含まれる。

2 引継ぎの流れ

1日の引継ぎの流れは次の通りである。

- ・朝の健康報告（8：30～8：35）
- ・夜勤者からマル勤への引き継ぎ（8：35～9：00）
- ・朝の引き継ぎ（9：30～10：30）
- ・マル勤から遅出者への引き継ぎ（13：00～13：30）
- ・教育棟との引き継ぎ（授業終了後～）
- ・マル勤から夜勤者への引き継ぎ（16：30～）

勤務職員が交代する時間帯に合わせて次の勤務者へと情報を伝えるために設定されている。勤務者は情報を引き継ぎに随時記入する。日勤時間帯の情報は、マル勤（責任日勤者）がとりまとめ、引き継ぎの記載をもとに引き継ぎを行う。

日課のなかでは「朝の引き継ぎ」に最も重点がおかれている。治療課全勤務者が出席し、さまざまな情報の報告や検討が行われる場である。「朝の引き継ぎ」で確認された内容が、他の引き継ぎで出席していなかった職員に流される事が多い。

3 朝の引き継ぎ

（1）実施場所・時間・参加者

支援員室で9：30から開始し、10：30までに終わるよう心がけ行う。マル勤が司会をし、日勤の治療課職員全員が参加する。

（2）引き継ぎの範囲

- ①引き継ぎ簿に沿って、前日の日中の情報から引き継ぐことを基本とする。ただし、月曜日は前週金曜日の日中の情報から行う。
- ②必要に応じて2日以上前からの経過を要約して説明する。

（3）引き継ぎの内容

- ①児童に関する情報（医務連絡を含む）・業務連絡・当日の予定の順に引き継ぐ。
- ②情報の不足分は他の職員が補足する。新たな情報は引継ぎ簿に記載していく。
- ③必要に応じて当面の処遇を検討する。マル勤はこれをまとめ、引き継ぎ簿に記載する。
- ④帰宅日2日前には、帰宅・帰園・残留のスケジュール確認を行う。
- ⑤通所児童の前日と当日の動向確認を行う。

4 マル勤から遅出者への引き継ぎ

（1）実施場所・時間・参加者

支援員室で13：00から開始、マル勤から遅出者2名に引き継ぐ。

（2）引き継ぎの範囲と内容

朝の引き継ぎと日中の情報を流す。遅出者の把握している情報は、適宜省略する。

①児童の状況

- ・当日の日中の動きと支援員の対応
- ・セラピストからの情報
- ・前後関係がわかりやすいように整理して伝えること。

②当日の会議の内容を要約して伝える。

③業務連絡

5 マル勤から夜勤者への引き継ぎ

(1) 実施場所・時間・参加者

支援員室で16:30から開始し、マル勤と看護師から夜勤者2名に引き継ぐ。

(2) 引き継ぎの範囲と内容

朝の引き継ぎと日中の情報を流す。夜勤者の把握している情報は、適宜省略する。

①児童の状況

- ・当日の日中の動きと支援員の対応
- ・セラピストからの情報
- ・夜勤対に予想される動きなど
- ・前後関係がわかりやすいように整理して伝えること。

②翌朝の行動面で注意すべきこと（翌日の引き継ぎ欄を参照）

- ・翌日の行事に備えての動き
- ・変則的な帰宅、帰園
- ・登校させない児童など

③看護師が不在の時は「医務連絡」のマル勤から伝える。

④当日の会議の内容を要約して伝える。

⑤業務連絡

6 朝の健康報告

(1) 実施場所・時間・参加者

支援員室で8:30～8:35に、非番者からマル勤に引き継ぐ。

(教育棟登校がない場合には、実施しない。)

(2) 引き継ぎ範囲と内容

登校準備や静養など、朝の引き継ぎ時間までの児童への対応を円滑に行えるようにすることが目的である。

夜勤時間帯の児童の健康状態や就寝と起床の状況について報告する。(食事量・睡眠時間・起床時間・身体症状の訴え・登校の意志・職員の対応、等。)

(3) 教育棟への連絡

児童が登校する前に、非番者から教育棟に登校状況について登校状況確認表を見せながら連絡する。(欠席児童の状況、授業を実施するうえで配慮してほしい児童の状況について)

7 非番者からマル勤への引き継ぎ

(1) 実施場所・時間・参加者

支援員室で、非番者からマル勤に引き継ぐ。

平日の場合 8：35～9：00

休日等の場合 8：40～9：00

(2) 引き継ぎの範囲と内容

- ①夜勤時間帯の児童の状況と夜勤者の対応について
- ②起床、登校、健康の状況
- ③夜間の外部からの連絡、訪問と夜勤者の対応。
- ④センサーの作動等、留意を要する出来事について。
- ⑤掃除、洗濯の状況
- ⑥業務連絡、その他
- ⑦マル勤が前日勤務でない場合は、前日の情報も引き継ぐ。

8 教育棟との引き継ぎ

(1) 実施場所・時間・参加者

教育棟職員室で、月曜から金曜の授業終了時間に、マル勤から教育棟の担当教員に引き継ぐ。

教育棟の引き継ぎは、小学部・中学部それぞれ別で行う。

(2) 引き継ぎの範囲と内容

- ①原則として、小学部の情報は小学部教員に、中学部の情報は中学部教員に引き継ぐ。
- ②前日から朝までの生活棟における児童の状態や家庭の状況について、治療に差し支えない範囲で伝達する。
- ③月曜（週の初日）の引き継ぎでは、児童の帰園未帰園状態を必ず伝達する。また、今週の週間予定を提出する。
- ④金曜日は児童の帰宅予定状況を伝達する。
- ⑤新入所予定の児童については、入所が決定次第、出来るだけ速やかに伝達し、資料を提出するように心掛ける。
- ⑥教育棟における児童の状況（対人関係や勉強態度等）について、出来るだけ詳細に情報を得るようにする。
- ⑦生活棟における行事予定や教育における行事予定を確認しあう。

(3) 引き継ぎ内容の記録

引き継ぎ簿に教育棟との引き継ぎ内容であることがわかるよう記述する。また、マル勤は夜勤者への引き継ぎ時にその内容を伝達するようにする。

9 引き継ぎ簿の記入

(1) 引き継ぎ簿の記入

引き継ぎ簿には、業務連絡欄、児童欄、医務欄を設定し、それぞれ区別して記入する。

1) 業務連絡欄

ア. 職員業務に関連することで、全体に周知しておくべき事を記入する。

イ. 先の予定に関しては、情報の流れた日のページと予定当日ページの両方に記入する。

例：4 / 1 2 欄…「4 / 1 5 は、リネン交換日です。当日の日勤者は注意してください。」

4 / 1 5 欄…「今日はリネン交換日です。お忘れなく。」

2) 児童連絡欄

ア. 児童に関する情報を記入する。

イ. 書き方としては、児童名を最初書き、続けて内容を5W1Hと明確にして記入する。

ウ. 特に重要で、引き継ぎで継続的に伝達してほしい内容の記述には、名前ところにマルをつける。

エ. 結論だけを記入せずに、経過もできるだけわかるように記入する。

オ. 家族療法、親面接の情報も同様に記入していく。

3) 医務欄

医務欄様式に則して、出来るだけ詳細に記述する。特に投薬に関しは、種類・時間・量・回数等を明記する。

(2) 引き継ぎ簿の保管・管理

引き継ぎ簿は、プライバシーに関わる重要な情報が記載されているため職員以外の者の目に触れぬよう、その保管・管理には細心の注意が必要である。

① 記入場所

原則として、支援員室内。

② 保管場所

支援員室、古金庫の上

③ 古いページの保存

引き継ぎ簿専用ファイルの綴りにとじ、事務所ロッカーに保存する。

第4節 月間・週間予定表の作成

1 目的

・学園の行事・日課の工夫を行い、円滑に機能するよう連絡・調整を行う。

2 作成方法

担当者で係を分担し行う。

① 年間予定の作成（学園・教育棟行事を含む）

② 月案の作成

③ イントラメリットの管理

④ 週案の作成（教育棟配布2部、棟内男女各1枚）

⑤ 引き継ぎ簿の用紙補充

3 係の振り分け

月別案：会議、教育棟に関すること、総務に関すること、出張に関すること
月別案：児童に関する活動・行事・日課などに関すること
週案：月別案の決済に基づき、週別に作成、児童及び教育棟への配布を行う
引き継ぎ簿の整理、保管
引き継ぎ簿の準備

第5節 研修について

1 職員の研修について

(1) 職員研修の趣旨

治療課職員の専門技術及び専門知識の向上を図り、対象児童の治療と支援を有効に実践することを目的として実施する。

(2) 研修の種類

① 新任職員研修

事務局から示される要綱にそって実施する。

② 転任職員研修

転任職員を対象に、研修担当職員が計画し実施する。

③ 治療課職員研修

治療課職員を対象に、研修担当職員が計画し実施する。

(3) 研修の内容

① 「新任職員研修」は、事務局から基本メニューが示される。

② 「転任職員研修」は、学園の基本業務が理解出来るようにプラン化する。

(別紙参照)

(4) 研修担当職員の任務

① 転任職員研修の計画及び講師職員の調整

② 転任職員研修の進行管理

③ 治療課職員研修の計画と実施

2 文書作成の基本

(1) 起案

学園の意思を決定するために、事案の処理等についての原案を作ることを「起案」という。

起案を担当する者を「起案者」といい、起案された文書を「起案文書」という。学園では、事業担当者(事務分掌担当者)が起案することが多く、関係者の決定を経て、園長の決裁を受ける。

(2) 起案の準備

1) 形式

ア. 事務の所管は正しいか

イ. 他課の合議は必要か

ウ. 決裁権者は誰か

2) 内容

ア. 専門理論、法律、原則等の判断は正しいか

イ. 前例はどうか。また、前例にとらわれ過ぎていないか

ウ. 予算上の措置、手続きが必要ではないか

(3) 起案の方法

1) 起案用紙による処理

この方法が、起案の原則であり、通常は「伺い文」と「施行文案」に分けて書く。《行事起案など》

2) 例文処理

事務能率の向上の観点から、定型的な起案は、あらかじめ起案用紙等に主要な項目を印刷して、それを使用する方法。《事故報告など》

3) 余白処理

受領文書の余白に、「(伺い) 該当なしと回答します。」などと記載して、処理する方法

(4) 起案用紙による起案

1) 伺い文

ア. 起案しようとする事柄について、上司が判断できるように起案の趣旨根拠法、処理の経過、処理方針などを的確、簡潔に説明し、上司の意思決定を求める文書。

イ. 通常は、「〇〇〇について(伺い)」と標題を書き、「〇〇〇します。」と結ぶ。

ウ. 施行文案だけで上司が判断できるような通知、照会、回答、報告等の場合には伺い分を省略することができる。

エ. 伺い文を分かりやすくするために、判断に必要な資料を整理して添付する。

オ. 添付する資料としては、関係法令、専門理論根拠、過去の実績、参考文献などがある。

カ. 添付した資料は、伺い分に引用したり、目録をつけたりなどの方法で、伺い分を読めばわかるように表示する。また、多数の資料を添付したときは、その所在をわかりやすくするために、インデックスを使用するなどの工夫も必要。

2) 施行文

施行文は、伺い分で決定した上司の意思を相手方に伝える文書。最も一般的な往復文書の基本書式は、別紙1のとおり。

(5) 文書の実際

1) 起案文書

ア. 案件が長文にならないため、本文から記入したもの・・・別紙2

イ. 案件が長文になるので、本文に先立ち結論を記入したのも・・・別紙3

ウ. 案件の添付資料がどうしても多くなるので、本文に先立ち、結論を記入し、また、添付資料等が一見してわかるように箇条書きで記入したもの・・・・・・・・・・別紙4、5

2) 往復文書

ア. 照会・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・別紙6

- イ. 回答・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・別紙 7
- ウ. 依頼・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・別紙 8
- エ. 送付・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・別紙 9
- オ. 進達・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・別紙 10

3) 内部文書

- ア. 復命書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・別紙 11

4) 儀礼文

- ア. あいさつ文・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・別紙 12

3 清水が丘学園児童心理臨床セミナー

(1) 事業開始

平成11年度～現在

(2) 対象

地域の対人援助に携わる専門職（教職員、施設職員、心理士、大学院生等）

(3) 目的

児童の臨床に携わる地域の専門職向けの講義、事例検討を行ない援助技術の向上や専門職のネットワーク構築を目的とする。

(4) 実施

- ・年間計画：年度初めに年間計画を決済し、年度の終わりには年間の報告を行う。
- ・各回：毎回、計画時に決済し、終了時には報告を行う。

(5) 講師、助言者招聘

- ・謝金：事業団の規定に基づいた謝礼、交通費を決済の上、支給する。

(6) 開催回数

- ・開催回数：年7回を原則とする。
- ・公開講座：その内、1回は公開講座として行なう。

※別項を参照

(7) 過去の研修実績

1) 「不登校を考えるセミナー」

平成2年度より行われた、小中学校の教員及び保護者を対象として講演やワークショップを実施した。平成8年度実績は加古川市教委との共催「学校カウンセリング講座」など、年間30回開催。

2) 「清水が丘心理臨床研究会」

平成6年度より、月1回、医療機関、福祉機関及び教育機関に従事する専門職（医師、臨床心

理士、指導主事など)、及び学園職員、専門職を目指す大学院生などを対象として、事例研究、施設紹介などを実施した。

3) 「養護教諭心理臨床研究会」

平成2年度より、隔月1回、明石市内の小中学の養護教諭を対象として、事例研究や講義を実施した。平成8年度は、錦浦小学校、高丘東小学校、二見北小学校、高丘中学校、大久保北中学校、望海中学校などが参加。

4) 「清水が丘ゼミナール」

平成8年度より、月1回開催、臨床心理士をめざす大学院生・大学生を対象として、講義、事例報告(それに対するスーパーバイズ)を実施した。平成8年度の内容は、「情短施設の臨床」、「受理面接」、「心理臨床記録の書き方」、「遊戯療法」など。

4 公開講座

(1) 事業開始

平成11年より開始

(2) 対象

地域の対人援助に携わる専門職(教職員、施設職員、心理士、大学院生等)

(3) 目的

児童の臨床に携わる地域の専門職向けの講義、事例検討を行ない援助技術の向上や専門職のネットワーク構築を目的とし、定例のセミナーより規模を大きくし、参加者を多く募る。

(4) 実施

年間計画：年度初めに年間スケジュールを決済し、年度の終わりには年間の報告を行う。

(5) 講師、助言者招聘

・謝金：事業団の規定に基づいた謝礼、交通費を決済の上、支給する。

第6節 実習生受け入れ業務について(支援員編)

1 実習申し入れ時の対応

学校から実習申し入れがあった場合、上司に相談し、日程の調整を行った後、文書にて正式依頼を出してほしい旨を連絡。公文書による依頼を待って、内部決裁を受け、返答する。(年間20名までの実習生の受け入れを行っている)

2 事前オリエンテーションの実施

(1) 目的

事前オリエンテーションは、実習を受入れるに際しての施設側からの連絡・留意事項等を伝達することによって、実習姿勢の基本を培わせることを目的として行う。

(2) 内容

- ①施設の概要説明（実習生へのQ&A、事業概要、学園便りを配布）
- ②実習目的と実習内容の希望聴取
- ③実習形態の説明（原則として日勤形態）
- ④実習期間中の必携物の確認
（棟内用上履き、体育館シューズ、動きやすい衣類の着用、筆記用具、金銭等）
- ⑤レポート提出依頼
- ⑥腸内細菌検査書の提出依頼
- ⑦誓約書の提出確認
- ⑧食事の希望聴取と徴収金の確認（昼食550円…給食単価）
- ⑨実習中の通勤方法の確認及び自転車の貸し出しの確認
- ⑩帰校日、休日希望日の確認
- ⑪実習プログラミングシート（参考資料あり）についての説明
- ⑫施設見学

3 実習日程表の作成

学校からの依頼に基づき、実習日程表を作成し、食事注文表（希望者のみ）をあわせ内部決済を得る。食事注文の関係から実習開始2週間前までに起案する。

※実習日程表作成に当たっての留意事項

- ①単位取得に必要な時間数を満たしていること（帰校日は含まれない）
- ②実習プログラミングシートに沿った実習内容で作成すること

4 初日オリエンテーションの実施

(1) 目的

実習当日のオリエンテーションでは、事前に課したレポートの回収や実習に際しての具体的な留意事項の連絡、或いは、実習計画等の説明を行うことによって、スムーズな実習展開ができるようにする。

(2) 内容

- ①レポートの回収
- ②腸内細菌検査書の回収・・・看護師に提出
- ③実習日程表の確認
- ④日課の概要説明
- ⑤実習出席簿の置き場所（支援室レターケース）及び押印の確認
- ⑥実習日誌の提出場所確認（支援室レターケース）
- ⑦対応困難児童（実習生との関係で問題が生起する可能性が高い児童）の事前情報
- ⑧貴重品の自己管理（支援室内ロッカー）
- ⑨駐車・駐輪場所の確認（駐車場…第2及び3駐車場駐輪場…体育館裏）
- ⑩食事代の請求（給食を希望した者のみ）

※徴収日は実習最終日、最終日が土、日曜の場合は金曜日（事務担当者出勤日）

⑪総務課職員への紹介

⑫園長へのあいさつ

（３）実習に際しての留意事項

《秘密保持に関して》

実習をとおして知り得た学園の児童個人に関する情報等については、学園外に漏らしてはならないこと確認しておく。

- ・実習日誌及び自立支援計画作成時に児童の実名は入れず、イニシャル記名を徹底すること
- ・児童住所録は見ないこと
- ・生活経過記録、児童日記、ケース記録は職員に申し出、閲覧すること。
- ・実習生自身の個人情報も児童へ教えないこと。

（４）その他

- ・児童と過ごす際は、出来る限りデイルームで過ごすこと。
（異性の居室には入室はしない）
- ・児童との間でトラブルがあった場合や、処遇困難な状況に遭遇した場合は、速やかに支援員に報告すること

５ 実習日誌助言欄への記録

実習期間中、日々提出される実習日誌に対して実習担当職員を基本に助言欄にコメントする。

６ 反省会の実施

下記をポイントに実習を終了にあたっての反省会をおこなう。

- ①実習目的の達成度の確認
- ②実習前と実習後の施設や児童イメージの変化等について
- ③施設職員としての基本資質をどのように感じ取ったか
- ④職員は実習生をどのように見たか
- ⑤園長への実習終了あいさつ

７ 実習終了時の確認事項

- ①学校提出書類の確認
- ②実習最終日の日誌提出日の確認
- ③食費等の徴収と領収
- ④自転車の鍵の返却

８ 評価表の作成

実習終了後、学校指定の評価表に評価を記入し、内部決裁後、出席簿とともに学校あて郵送する

第7節 心理臨床実習生の受け入れについて（心理治療士編）

1 心理臨床実習生募集説明会の実施

（1）目的

2月に次年度の心理臨床実習希望者を募り、説明会を実施することで、施設側から実習における留意事項等を伝達する。また、実習希望者の実習目的を明確にし、実習意思と適性の確認を行う。

（2）事前作業

- ① 12月上旬に次年度の心理臨床実習生の募集と説明会について起案する。内部決裁後、所定の大学院に案内の送付
- ② 希望者には事前連絡の際に「児童臨床について」をテーマにしたレポートを課し、説明会当日に提出するよう説明する。

（3）内容

- ① 施設の概要説明（施設パンフレット、「施設実習を行う皆さんへ」、「清水が丘学園児童心理臨床実習生の募集と説明会について」を使用）
- ② 希望者の履歴書、レポート（テーマ「児童臨床について」）提出
- ③ 臨床経験の聴取
- ④ 実習目的と実習内容の希望聴取
- ⑤ 実習曜日の希望聴取
- ⑥ 実習期間中の必携物の確認
（棟内用上履き、動きやすい衣類の着用、筆記用具等）
- ⑦ 施設見学

2 心理臨床実習生の内諾

曜日調整を行った後、受け入れ可能な実習生を決定し、実習意思の最終確認を行う。確認後、心理臨床実習生内諾を起案する。

3 実習申し入れの対応

実習生の在籍大学へ文書にて正式依頼を出して欲しい旨を連絡する。大学からの公文書による依頼後、内部決裁を受け、回答する。また、委託契約書も同時に送付し、返送を依頼する。その後、公文書による依頼を受けた大学から順次、臨床心理実習の実施について起案する。

4 初日オリエンテーションの実施

（1）目的

実習初日のオリエンテーションでは、基本的な実習内容の説明、実習に際しての具体的な留意事項の連絡を行うことで、実習に取り組む態度を考える機会を作り、スムーズな実習展開ができるようにする。

（2）内容

- ①基本的な実習内容の説明
- ②相談室・プレイルームの掃除方法の説明
- ③鍵の管理の説明
- ④ケース記録の管理と面接時の記録方法の説明
- ⑤実習出席簿の置き場所（仕切り板横）及び押印の確認
- ⑥担当スーパーバイザーの紹介
- ⑦昼食の要不要の確認と徴収金の確認（昼食費用…1食550円）
- ⑧治療課職員への紹介
- ⑨総務課職員への紹介
- ⑩園長へのあいさつ

※実習日誌提出が必要な実習生のみ、スーパーバイザーに実習日誌の助言欄記入依頼をするよう説明する。

（3）実習に際しての留意事項伝達

《秘密保持に関して》

実習をとおして知り得た学園の児童個人に関する情報等については、学園外に漏らしてはならないこと確認し、特に下記のことを伝えておく。

- ・ケース記録、生活記録は職員に申し出、閲覧する。
- ・児童と個人情報のやりとりをしない。

5 実習日誌助言欄への記録

実習日誌の提出が必要な大学の実習生の日誌に対してのみ行う。

実習生が当日、または次週実習日に実習日誌を提出し、担当スーパーバイザーが助言欄への記録を行う。

6 反省会の実施

年度末の最終実習日に担当スーパーバイザーまたは担当ケースの家族担当との反省会を行う。

下記をポイントに実習終了にあたっての反省会を行う。

- ①反省会実施前に担当ケースのまとめを作成
- ②まとめをもとに担当ケースのふりかえり
- ③グループ活動などその他活動の反省
- ④実習目的の達成度の確認
- ⑤園長への実習終了あいさつ

7 実績終了後作業

実習生の所属大学に対して実習の結果報告を行い、実習終了の確認と費用請求を行う。作業は以下の通り行う。

- ①委託実習実施結果報告書を作成し、起案する。内部決裁後、大学あてに郵送。
- ②出勤簿を実習生あてに郵送

第8節 ボランティアについて

1 目的

- ・開かれた施設・地域交流を目的とする。
- ・施設職員だけでは不十分な児童への関わりを、専門的な知識や技術を持った外部マンパワーを活用し、有効的に機能させる。

2 受入れに関すること

清水が丘学園（以下、「甲」という）では、学園の子どもたちと共に遊び、また学習・趣味・スポーツ・文化活動・レクリエーションのお手伝いをしていただくボランティア（以下、「乙」という）の募集を下記に示す「受け入れ基準」に従い、実施する。

（受け入れ基準）

（ボランティア活動登録）

- ①、「乙」がボランティア活動を実施するにあたり、予め「ボランティア活動登録申請書」を「甲」に提出する。

※第7節ボランティアについて詳細3参照

（活動時間）

- ②、「乙」の生活支援ボランティア活動時間は、基本午前10時頃から午後7時頃までの時間帯とする。ただし、趣味・レクリエーションなど特別活動のボランティアはこの時間に該当しない。

（受け入れ支援について）

- ③、「甲」は「乙」の「活動実績確認票」に基づき、下記4~6のとおり対応する。また「乙」への支払いは月末締め、翌月末払いとする。

（交通費について）

- ④、ただし、片道2km以上の場合のみ支給することとし、支給額の上限を2,000円とする。
自宅から当園までの公共交通機関利用による往復交通費実費、又は私用自動車等を利用した場合の経費（1km20円で換算）を交通費として支給する。

（児童の学習強化支援に該当する学習ボランティアについて）

- ⑤、「乙」の活動実績が1年未満の間は、「甲」はボランティア活動と位置づける。
「乙」が1年以上の活動実績を残し「甲」が「乙」に対して児童の学習強化支援を継続して希望する場合、翌月から「甲」は「乙」に時給1,500円を支給する。
なお、1年以上の実績がなくても「甲」が依頼した学習強化支援に該当する活動に関しては時給1,500円を支給する。

（食事の提供）

- ⑥、ボランティア活動時間や内容を考慮し、昼食や夕食を学園負担とする。
(昼、夕各550円)。

(個人情報の取り扱い)

- ⑦、「甲」は「乙」の個人情報について、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守する。
- ⑧、「乙」は活動に参加したことによって知り得た「甲」の情報或いは入所者の個人情報等をみだりに他人に知らせてはならない。またこの活動を終了した場合でも同様である。

(共済への加入)

- ⑨、「乙」は、予め兵庫県社会福祉協議会「ボランティア災害共済」に加入する。
1年度分(4月1日～翌年3月31日、年度中途加入可) 一人500円
- ⑩、「乙」が活動中に負傷又は疾病にかかった場合、或いは故意又は重大な過失により「甲」に損害を与えた場合、「甲」は上記9の「ボランティア災害共済」の下、対応する。

(活動の中止)

- ⑪、「乙」は「甲」の諸規則を遵守し、これに従うものとするが、「乙」が諸規則を遵守せず、また資質を欠くと「甲」が判断した場合、「乙」の活動を拒否することができる。

(協議事項)

- ⑫、この受け入れ基準に定める事項の変更及びこの基準に定めていない事項が生じた場合は、甲、乙協議の上、これを処理するものとする。

(実施時期)

- ⑬、この受け入れ基準は、平成17年7月1日から試行する。

この受け入れ基準を、平成25年5月1日より改定する。

(別記)

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1「甲」は、個人情報の保護にあたり、「乙」のボランティア活動を実施するにあたり、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取り扱いを適切に行わなければならない。

(収集の制限)

第2「甲」は、この活動による事務を行うために「乙」の個人情報を収集するときは、事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用・提供の制限)

第3「甲」は、「乙」のボランティア活動に関して知り得た個人情報をボランティア活動遂行の目的外の利用、又「乙」の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、滅失及びき損の防止)

第4「甲」は、この活動による事務に関して知り得た「乙」の個人情報について、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止、その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

(廃棄)

第5「甲」は、ボランティア活動の事務に関して知ることのできた「乙」の個人情報を保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

(秘密保持)

第6「甲」は、この契約による事務に関して知り得た「乙」の個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様である。

(事務従事者への周知)

第7「甲」は、ボランティア活動受け入れにかかる事務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても、事務に関して知り得た個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

(事故発生時における報告)

第8「甲」は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに「乙」に報告し、「乙」の指示に従うものとする。

3 ボランティア導入事前説明について

ボランティア受入れについての事前説明事項

以下の項目について説明を行う。

①情緒障害児短期治療施設及び清水が丘学園の説明

②ボランティアで関わる対象群としての児童の説明

被虐待児・発達障害児等の認知や行動の問題について説明

③平成17年7月1日より施行した、ボランティア受入基準により説明

④生活ボランティア日誌の記入について

- ・16時30分になったら、研修室でボランティア日誌を記入する。
- ・職員が常時、ボランティアの方々とご一緒することは出来ない。つきあった子どもの状況など記入したものは、職員で閲覧する。
- ・情報を共有化し子どもの状態を職員に引き継ぐ意味もある。

⑤学習ボランティア日誌の記入について

- ・学習支援が終わった時点で、学習ボランティア日誌を記入する。
- ・生活ボランティアと同様に作成した日誌は、職員間で情報を共有化し子どもの状態を職員や

教諭に引き継ぐ意味もある。

またボランティア活動を行う上での留意する点について説明

⑥子どもの抱える問題の理解

・子どもとつきあう中で、子どもの状態の観察と理解をすすめて貰いたい。

⑦プライバシー・心理的問題への関わりとその対応

ボランティアをされる。児童の心理的問題、プライバシーに関わることを学ぼうとする姿勢を持って欲しい。児童の話に傾聴することは大切だが、自らで処理できない状況に陥ることもある。どの程度なら受け止められるか、判断が必要となる。決して無理をせず、まず子どもと楽しく遊ぶことを意識すること。

子どもが必要以上のプライバシーを打ち明けてきたときは、「大切なことだから、あんまり人にしゃべってしまわない方がいいよ」と、その場面を切り上げ、職員に相談下さい。

⑧ボランティア活動を行う方のプライバシー

自らのプライバシーを開示することは、子どもとプライベートな関係を持つことにもなりかねないことがある。子どものみならず、自らのプライバシーを守ることも意識して貰いたい。

そのためには自宅の住所・電話番号・メールアドレス等を教えたり、施設外で会ったり等、子どもとの個人的関係は避けて貰いたい。思いがけず難しい問題が生じる場合がある。

子どもから、住所等を聞かれたときは「そういう決まりだから」と説明すれば、納得してもらえる事がほとんどです。子どもからしつこく尋ねられて困ってしまう場合は、職員に相談下さい。

⑨守秘義務

実習中に知り得た、具体的な子どもの情報については、一切外部に漏らさない。(プライバシーの保護はとても重要な問題。)

⑩その他、疑問な点・困った点があれば、そのつど職員に相談下さい。

施設処遇はチームプレイです。一人で問題を抱えたりせず、職員に相談下さい。

4 ボランティア活動登録申請書について

ボランティア活動登録申請書

ボ ラ ン テ ィ ア	ふりがな 氏 名	(男・女) 昭和・平成 年 月 日生
	住所(連絡先)	〒 (E-mail: Tel: - -)
	活動希望期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
	定期的な活動の場合	週 回・毎週 曜日・月に 回(第 曜日)・不定期()
	活動時間帯	午前・午後 : から 午前・午後 : まで
	ボランティア保険 加入の有無	加入済 未加入
	所 属	
備考	*ボランティア参加説明希望日をお書きください。	

出発地～学園までの経路

経 路 等	経 路	出発地→ →学園
	距 離(km)	
	交通機関(交通用具)	
往復交通旅費(上限2,000円)		

清水が丘学園「ボランティア受入れ基準」を遵守し、ボランティア活動をしたいので登録します。

清水が丘学園長 様
平成 年 月 日

住所 _____
氏名 _____ 印 _____

第2章 統計・報告書に関する業務について

第1節 公費支出を伴う日常生活諸費の請求事務

1 概要

生活保護家庭、生活困窮家庭等、経済的な事情により学園生活に必要な下記の経費支出が困難な児童に対し、公費により支給することができる。

公費支出対象とする児童、支給品目の認定は、必要に応じ、治療課長、家族担当職員を中心に検討し、決裁を受ける。

2 支給対象

①生活保護家庭および生活困窮家庭の児童

②生活困窮家庭の要件

ア、家庭の収入がパート等のため少ない、多額の借金返済中、家族に心身の障害疾病の者があり負担が大きいなど経済的な問題がある。

イ、親が拒否的で家族関係が複雑など、家庭環境が不安定で週末帰宅がスムーズに行えず、家庭にこれらの負担を依頼すると治療計画が進展しにくい家庭。

3 給付事項および支給方法

①日常生活に必要な被服、履き物等（学園が購入して支給）

②週末帰宅の交通費（帰宅分は学園が現金支払い、帰園分は児童に現金支給）

③理容代（職員付き添い、学園が現金支払い）

④長期帰宅中の賄い費（保護者に現金支給）

⑤行事参加等に必要な所持品（学園が購入して支給）

⑥高校生支度金

4 請求事務

前項①は必要時に物品購入伺いにより請求（生活担当者）

前項②は支給時に別紙様式により請求（家族担当者）

前項③は支給時に別紙様式により請求（生活担当者）

※予定5日前までに起案

前項④は支給時に別紙様式により請求（家族担当者）

前項⑤は必要時に物品購入伺いにより請求（生活担当者）

第2節 日報

1 治療課日誌

(1) 記入範囲

マルA日中欄（日勤者欄まで）

生活棟夜勤者夜間欄（日勤者欄以後）

家族療法棟夜勤者宿泊者欄

夜勤者（療法棟）欄

(2) 記入要領及び注意事項

1) マルA

ア. 報告者欄に押印のこと

イ. 日時、天候を記入

ウ. 日課、行事、会議（AM9：00）欄

〈当日の児童の活動内容を記入〉

各種グループ活動、帰園、帰宅、清掃活動、買物指導、環境整備等当日開催した職員会議
ケース会議、治療課会議

エ. 児童の帰宅、帰園、未帰園、残留等欄

個々の児童の動静が把握できるように記入

当日の在園児童数が把握できるように記入

オ. 通所児童欄

通所措置児童で当日通園してきた児童名を記入

入所措置中で一時的に通園形態をとっており、当日通園してきた児童名

カ. 引継在園児童PM5：00欄

当日の午後5時現在における在園児童数を記入

※入所措置児童で当日（午後5時現在）家族療法棟に宿泊している児童もカウントすること

キ. 特記事項欄

新入所等特別に報告を要する事項を記入

ク. 来訪者（日中）欄

卒園児童等日中の来訪者名を記入

ケ. 日勤者欄

勤務者名を記入

※振り替え代休処理している職員名は記入すること

2) 生活棟夜勤者

ア. 日課、行事、会議（PM5：00）欄

午後5時以後の児童の活動状況を記入、特になければ自由と記入のこと

イ. 児童の帰宅、帰園、未帰園、残留等欄

午後5時以後の児童の動静を記入帰宅、帰園等

ウ. 来訪者（夜間）欄

午後5時以後の卒園児童等来訪者名を記入

エ. 巡回時間欄

巡回をした時間を記入

※規定では、PM10：00、11：30、AM0：00、1：00、2：30、6：30
0には、巡回することになっている

オ. 引継在園児童AM9：00欄

翌日の午前9時現在における在園児童数を記入

※入所措置児童で翌日（午前9時現在）家族療法棟に宿泊している児童もカウントする

こと

カ. 特記事項欄

警報器作動時間を指導員室Ⅰ，指導員室Ⅱの別に記入

※規定では、指導員室Ⅰは、0：00～6：30

指導員室Ⅱは、2：30～6：30の間作動させることになっている

指導員室Ⅱを作動させていない時は、児童の居室で就寝等その理由を記入

無断外出児童、不法侵入者等以外の要因で作動した時は、その時間と要因を記入すること

キ. 夜勤者（生活棟）欄

署名、押印を忘れないこと

3) 家族療法棟夜勤者

ア. 夜勤者（療法棟）欄

署名、押印を忘れないこと

イ. 宿泊者欄

家族療法棟宿泊者名を記入？

2 保健日誌

子どもたちの健康面について毎日記録するもので、様子や行った処置、投薬、受診等を記入する。日誌は、毎日、医師、治療課長、総務課長、園長へと報告する。

3 児童保健記録

子どもたち各個人の情報を記録する。

1枚目は、看護記録として、入所時に身体面、食事、睡眠等について、家族や本人から話を聴き記入する。他に身体測定やバイタルサイン等も記録する。

入所時以後については、日時にそって健康面での訴えや処置、受診等の記録をする。

第3節 月報

1 月報

いわゆる月報には、別紙①～⑭のような各種統計が含まれている。こうした各種統計を起案する際の留意事項を以下に述べる。

以下の各種統計は特に断わり書きがない場合は、各月初日時点の集計である。

1) 在籍措置児童状況等の報告について（伺い）

通常、毎月5日には各種統計が事業団事務局・および各児童相談所に到着するよう、起案し、決裁に回し、送付準備を行わなければならない。つまり、遅くとも毎月4日には送付が完了していなければならない。ただし、1日付け入退所に関して決定が遅れることがあり、統計処理に支障がある場合には、やむを得ず、期日を過ぎることがあるが、その場合は県児童福祉課に、6)の「第76児童福祉施設入所・退所月報」を5日には送付することが必要である。

2) 在籍措置児童状況について（報告）…事業団事務局長宛て

前月初日と今月初日の在籍数についての報告である。（3）「在籍児童一覧表」および4）「収

容施設措置費支弁台帳」は別紙)。県外分については神戸市分を含んだ数を計上することが注意すべき点である。公印が必要。

3) 在籍児童一覧表

各種統計の基本資料となる一覧表である。この一覧表を元に各種統計を作成する。

4) 収容施設措置費支弁台帳

3) の「在籍児童一覧表」を総務課会計担当に渡して作成してもらう。

「入所：全集計」「入所：兵庫県分」「入所：神戸市分」「入所：大阪府分」「通所：全集計」「通所：兵庫県分」「通所：神戸市分」がセットとなっている。(神戸市分・大阪府分に関しては、年度内に措置児童がある場合のみ必要である)

5) 児童福祉施設月報等の提出について…事業団事務局長宛て

以下の6)「第76児童福祉施設入所・退所月報」、7)「施設措置状況報告書」、8)「月間入退所等の状況」、9)「外来状況表」の鑑(表紙)であり、公印が必要。

6) 第76児童福祉施設入所・退所月報

2) の「在籍措置児童状況について(報告)」の計上方法と異なり、県内分と県外分(神戸市を含む)の在籍数を分けて数えている。前月分実績の集計である。

7) 施設措置状況報告書

表の「月間在所者延人員」の項目に関しては、3) の「在籍児童一覧表」にある「在籍日数」の小計を算入している。

8) 月間入退所等の状況

入所・退所・措置停止についての一覧表である。入所については児相からの「措置書」、措置停止については「27条の届け出」に準拠し、必要事項を記入。4カ月毎の様式となっているが、毎月提出する。

9) 外来状況表

各セラピスト・精神科医の面接状況を月毎に集計した『「外来児童・家族支援事業」月間集計表』(内部資料)から、必要事項を集計したものである。前月分実績の集計となる。

10) 初日現員報告書…県内各児童相談所長宛て(豊岡を除く)

県内各児童相談所に送付する11)「清水が丘学園入所状況等調」の鑑(表紙)である。(豊岡児童相談所については、他の統計資料を利用するので送付の必要なしとの通知があり、送付していない。)公印が必要。

11) 清水が丘学園入所状況等調

「1. 措置児童」「2. 外来児童」「3. 家族療法事業」「4. 福祉ダイヤル相談」に関する集計表である。

12) 在籍措置児童状況について(報告)…大阪府児童福祉課長宛て

事業団事務局あての報告とは様式が異なり、「県外分内訳」の項目で大阪府分を別記している。公印が必要。

13) 第76児童福祉施設入所・退所月報

6) の「第76児童福祉施設入所・退所月報」と同一のもの。

14) 収容施設措置費支弁台帳(大阪府分)

4) 「収容施設措置費支弁台帳」の中の「入所：大阪府分」と同一のもの。

2 「学校出欠算入確認表」の記入について

(1) 「学校出欠算入確認表」とは

「学校出欠算入確認表」とは、入所・通所に措置されている児童に関して、在・来園の状況等を把握し記録確認することによって、学校の出欠に算入させるためのものである。

学園に在籍している場合には、面接のために来園している場合であっても、学校出席と見なされる。この確認作業は、教育棟に出席していない場合でも出席と見なされるので、出欠に関しては大変重要な資料となる。

記入すべき事項は、帰園・帰宅・在園・面接・在宅・家庭訪問・家族療法家族宿泊・迎えによる帰園・無断外出による帰宅・原籍校登校・グループ参加などである。

(2) 記入方法

① 1月ごとに記入を行う。

② 入所・通所措置児童の名簿を作成する。

③ 治療課日誌より在園児童の確認をしながら、記号により記入する。(別紙参照)

治療課日誌で不明瞭な点が出てきた場合は、引き継ぎ簿を参照する。

④ 概ね、一ヶ月を2回程度に分けて記入整理すると、スムーズに行える。

⑤ 通所児童の面接・外来グループについては、外来集計表よりピックアップする。

家庭訪問については旅行命令簿より、家族宿泊については家族宿泊連絡簿よりピックアップする。

⑥ 締め切りは、月末である。学期末には、終業式の日が締め切り日となる。

⑦ 原稿はコピーし教育棟の担当者に手渡す。原本はファイルに綴じておく。

第4節 季報等

1 外来相談・福祉ダイヤル実績報告

(1) 外来相談の実績報告

外来相談については、毎月の相談者数、相談件数などを集計し、「外来相談治療状況表」に記入する。

具体的には、毎月下旬に「外来児童・家族支援事業」月間集計表(これは家族療法事業の集計作業にも用いられる)を作成し、その月に外来相談を受けた心理治療士、医師、生活支援員、大学院生などに記入してもらう。記入後、それをもとに月末までに「外来相談治療状況表」に記入する。

記入後は、速やかに「外来相談治療状況表」を月報担当者に渡す。

なお、上記の外来相談治療状況表において、実人員は、相談者の保護者を含めた家族を一単位(一人)とみなし合計した数、延人員は、実人員の来園回数を合計した数をいう。

(2) 福祉ダイヤル相談の実績報告

福祉ダイヤルについては、一年を上半期(4月～9月)と下半期(10月～3月)に分けて、それぞれ集計し報告する。

具体的には、毎月記入してもらう「外来児童・家族支援事業」月間集計表の中の「テレホンケア」の合計数をもとに、上半期分は10月初旬ごろ、下半期分は4月初旬ごろに、福祉ダイヤル

「福祉相談員」相談実績報告書に記入する。記入後、速やかに決裁をとり、兵庫県社会福祉事業団事務局長宛に文書を送付する。

第5節 年報

1 厚生省への報告

(1) 報告の名称

「情緒障害児短期治療施設の現況調査」

(2) 時期と報告経路

厚生省への定期的な報告は、年度内および年度末時点の状況をまとめて報告することになっている。

報告に関する通知は、毎年末に事業団事務局長経由で報告様式および内容の依頼がある。報告の基本的な内容は、毎年、殆ど同じであるが、何年かに少しずつ変更があるので注意が必要である。

報告の経路は、学園長→事務局長→児童福祉課長→厚生省家庭福祉課長である。国へ報告が到着するまでに日数がかかるので、その分、学園の提出期限が早くなるので注意が必要である。

(3) 種類と内容

表1 「定員、在籍人員、入・退所人員」

入・通所の3月1日現在の定員（暫定含む）および在籍人員

入・通所別、男女別に当該年度内に入・退所した児童実数

表2 「学年別在籍人員」

未就学から高校生および各種学校等別に学年別、男女別に3月1日現在の在籍児童数

表3 「男女別問題行動別在籍児童数」

入・通所、男女別に非社会、反社会、神経性習癖含めて18項目に照らして分類する表。いずれも3月1日現在の在籍児童数

表4 「退所児童の在所期間及び治療効果」

表③の問題行動区分に沿って、年度内に退所した児童の在所期間を6か月未満、1年未満、1年半未満、1年半以上に区分集計、併せて治療効果を、中断、不変、やや軽快、軽快に区分集計する。

表5 「職種別職員数」

3月1日現在の職員数（総務課にお願いする）

表6 「入所児童の就学状況」

児童の教育実施体制および教員配置と学籍異動と連携等の集計

2 県への報告

(1) 報告の名称

「平成○年度児童福祉行政指導監査資料」

(2) 時期

事務局を経由して9月頃に資料提出の依頼が提出期限を付して園長宛に届く。

10～11月に指導監査の日程を調整して予定を立てて、1か月前までに資料を作成して提出する。

資料の集約は総務課で行うので、治療課の分担するものを作成する。

監査の日程が確定すると事前に児童福祉課から監査内容を示した実施通知が届く。

(3) 種類と内容

《提出資料》（※は治療課が一部～全面を担当する表）

表1 「基本的事項関係調書」※

表2 「入退所児（者）数の状況」※

表3 「備付帳簿」

表4 「職員構成及び人件費調書」

表5 「職員配置状況調書」

表6 「平成○年度施設会計状況調書」

表7 「平成○年度経理状況」

表8 「措置原因別入所状況」※

表9 「平成○年度年齢別入所形態一覧表」※

表10 「通学の状況等」※

表11 「中卒後の進路の状況」※

表12 「入寮世帯の実態調査」

表13 「時間帯による勤務の状況」※

表14 「勤務割当表」※

表15 「職員の健康管理の状況」※

表16 「入所児（者）の定期健康診断の実施状況」※

表17 「避難訓練の実施の状況」

表18 「職員の研修体制」

表19 「保護者との連携状況」※

表20 「栄養給与量調書」

表21 「入所児（者）の預かり金の状況」

表22 「関係機関・地域社会との連携の状況」※

表23 「社会福祉法人調書」

表24 「借り入れ金の状況」

表25 「労働条件自主点検表」

表26 「緊急時の連絡体制・活動体制」

表27 「施設運営上の問題点とその対応」

表28 「前年度監査の文書指摘事項及びこれに対する措置状況」

《添付資料》

①平成○（過）年度収支計算書

②平成○（過）年度収支予算書

③貸借対照表

④就業規則

⑤建物・土地平面図

3 事業団への報告

(1) 報告の名称

「平成○年度事業実績報告」

(2) 時期

毎年度明けに、前年度内の措置と事業の実績を様式に沿って報告する。

事業団では、各施設から集まる実績報告を集約して、事業団の事業実績を冊子に印刷して保存資料として仕上げる。（提出期限は4月20日頃である）

(3) 種類と内容

表1「施設の目的」と「事業実績概要」

6行にまとめて記述する。

表2「月別人員」

各月毎に入・通所別に月初日、月中、月末別に、男女別に、入退所の実人員を記入。加えて、月間の延べと実人員、通所基礎日数を記入、末尾に年間の入所率（在所率）を算出する。（事業団の入所施設共通様式）

表3「措置在籍児童」

3月31日現在の在籍数を学年別、措置児童相談所別、問題行動別に集計する。（3月31日付け退所は含めて算入する）

表4「年間実績」

小・中・中卒別に入・通所別に各月初日在籍数の一覧表及び家族療法事業、外来相談、電話相談の実績数を集計して記入する。

4 家族療法事業の申請と報告

(1) 報告の種類

《事業実施》

毎年厚生省に申請し、認定を受けて実施できる事業なので、当該年度の前年度中（2月初旬）に申請手続きを行う。そして、当該年度の翌年度当初（4月中旬）に報告を行う。

《実施状況》

認可を受けて実施しているときは、県の要綱に沿って、四半期報告及び年度報告を事業団事務局長、児童福祉課長、県下各児童相談所（毎月初日の状況に含めて報告しているのを省略している。）に報告を行う。

(2) 申請と報告の内容

《事業実施》

①申請

「平成○年度情緒障害児短期治療施設家族療法事業実施申請書」

「施設機能強化推進費加算申請」

「平成○年度家族療法事業必要経費の試算内訳」

「家族療法事業の概要説明」

「家族療法事業1週間の日程」

②報告

「平成○年度情緒障害児短期治療施設家族療法事業実施報告書」

「施設機能強化推進費加算報告」

「平成○年度家族療法事業実施報告資料」

(実施概況・小集団実施概況・実施結果・実施状況集計表・外来通所児童活動プログラム)

「家族療法事業支出概略」

「実施状況写真(スナップ8枚)」

※総務課担当のほかの施設機能強化推進費加算と共に報告する。

《実施状況報告》

県が策定した「家族療法事業実施要綱」「家族療法事業実施要領」にある報告様式「家族療法事業実施状況について」に基いて報告する。

外来、通所、入所別に、家族数と延件数を窓口と継続分に区分集計する。

さらに継続分は、心理治療(措置は合同、並行)、メンタルケア、課題指導、家族集団指導、診察診療、と家族宿泊数を計上、加えて訪問とテレホンケア等も集計し計上する。

第6節 広報情報発信について

1 学園だより

学期に1回、年3回の学園だよりを発行し、学園の広報を行います。子ども、保護者、関係機関等に配布します。

2 他の広報について

付録

- 1 社会福祉法人兵庫県社会福祉事業団職員就業規則
- 2 兵庫県社会福祉事業団憲章
- 3 兵庫県社会福祉事業団倫理要項
- 4 慶弔費の取り扱いについて
- 5 清友会

