

管理運営規程

児 童 養 護 施 設 南山寮

地域小規模児童養護施設 みなみ

地域小規模児童養護施設 やまなみ

児童養護施設南山寮 管理運営規程

第1章 総則

(総則)

第1条 児童養護施設南山寮（以下「施設」という。）は、社会福祉法人愛知育児院の定款の目的を達成するため、その運営に必要な事項を定め、児童福祉法（以下「法」という。）、児童憲章、国連児童の権利に関する条約の基本理念に基づいて、入所児童が心身ともに健やかに育成され、社会の中でたくましく生き抜く力が養われ、また、等しくその有する権利が保障され、常に児童にとって最善の利益が図られるべく支援に努め、福祉の増進を図ることを目的とする。

(運営)

第2条 この施設は、児童福祉法に基づき、保護者のいない児童、福祉の観点からみて虐待等の不適切な環境下に置かれた児童等を入所させて、明るく衛生的な環境において安心・安全を担保し、適切な援助技術を学んだ職員の支援により、児童を健やかに育成し、その自己肯定感を高め、社会で活躍できる人材として育成されるべく、万全を期して、運営されなければいけない。

2 この施設は、児童の家庭復帰に向け見通しを持った支援を行うべく、児童福祉司と連携して必要な取り組みを行うよう努めなければならない。また、自立へ向けた支援を行い、退所した児童に対する相談援助を行うなど継続した関わりが持てるようにしていかなければならない。

(定員と所在地)

第3条 この施設の入所児童定員と所在地は次の通りとする。

(1) 定員	児童養護施設南山寮	43名
	地域小規模児童養護施設みなみ	6名
	地域小規模児童養護施設やまなみ	6名
(2) 所在地	児童養護施設南山寮	名古屋市昭和区南山町5番地
	地域小規模児童養護施設みなみ	名古屋市昭和区長戸町3丁目52番地2
	地域小規模児童養護施設やまなみ	名古屋市昭和区菊園町4丁目9-3

第2章 職員及び職務

(職員の区分)

第4条 この施設に次に掲げる職員を置く。ただし、職員定数は国及び名古屋市の職員配置基準を下回らない人数とする。

- (1) 施設長
- (2) 事務員
- (3) 児童指導員・保育士

- (4) 家庭支援専門相談員
- (5) 個別対応職員
- (6) 自立支援担当職員
- (7) スーパーバイザー
- (8) 心理療法担当職員
- (9) 栄養士
- (10) 調理員
- (11) 医師（嘱託医）

2 施設長は、前項に定める者のほかに必要に応じ職員を置くことができる。

（職員の職務）

第5条 施設長は、理事長の方針に従って施設の業務を統括し、運営管理する。

- 2 事務員は、庶務及び会計事務を行い、施設管理の業務に従事する。
- 3 保育士・児童指導員は、児童の日常生活を支援し、児童を養育すると共に自立支援の業務に従事する。
- 4 家庭支援専門相談員は、児童相談所と連携して家族状況の把握及び家庭調整を行い、児童の家庭復帰の促進及び退所後の生活相談などに従事する。
- 5 個別対応職員は、被虐待や障害等を抱え、個別のケアが必要とされる児童への支援に従事する。
- 6 自立支援担当職員は、名古屋市と連携した自立支援事業に従事し、児童の進学や就労支援に関する業務を行い、また、退所後のアフターケアを担う。
- 7 スーパーバイザーは、困難ケースの支援が円滑に進むよう、社会資源の把握と関係機関との連携を図り、担当職員に適切な助言を与えつつ、共に児童の支援に努める。
- 8 心理療法担当職員は、心のケアが必要な児童等の状況を把握しながら、心理療法の業務に従事し、児童の心のケアに努める。
- 9 栄養士は、献立作成、栄養計算、検食記録、アレルギー除去食の対応を行う。また、調理員と一緒に給食業務及び食品衛生に関する業務に従事する。
- 10 調理員は、調理業務を中心に食生活業務全般にわたる業務に従事する。
- 11 施設長は、全体統括責任者として統括主任、調理業務の責任者として厨房主任、各ユニットの責任者としてユニットリーダー、地域小規模児童養護施設の責任者としてホームリーダーを選任する。

第3章 入所及び退所

（入所）

第6条 入所する児童は、児童福祉法により措置された児童とする。

- 2 施設長及び職員は、新たに入所する児童等について、面接を行い、児童の成育歴、家族の状況、児童の個性、境遇、趣味嗜好、既往歴やアレルギー等の心身の状況を把握するものとする。
- 3 入所にあたっては、児童及び保護者等に対して、施設での生活上のルールや支援方針、預貯金の預かりといった重要事項を説明し、安心と信頼感が得られるように努めなければならない。

(退所)

第7条 次の場合、施設長は児童相談所に連絡をし、退所措置を講じるものとする。

- (1) 法による措置理由が解消したとき。
- (2) その他、措置権者との協議により退所が適当と認められたとき。
- (3) 児童等が無断で施設を出て、警察への届出を行った上で、長期間に亘り帰る見込みがないとき。
- (4) 児童が死亡したとき。

第4章 業務管理

(設備に関する基準)

第8条 施設の設定基準は、児童福祉施設最低基準を下回らないものとし、次の通りとする。

(1) 居室

- (イ) 居室一人当たりの床面積は、幼児は3.3平方メートル以上、学童は4.95平方メートル以上としている。
 - (ロ) 居室は、本人の状態と意向、並びに児童同士の相性等考慮しながら、施設側で決定する。
 - (ハ) 児童の年齢に応じ、男子と女子の居室は別とする。但し、入所児童の状況によっては、女子ユニットにおいて、低学年男子を交えた混合ユニットとなることもある。
 - (ニ) 児童養護施設の各ユニットの児童数は、オリオン（幼児）とコメント（男女混合）を合わせて19名、コスモ（男子）8名、スバル（男子）8名、オーロラ（男女混合）8名とする。コスモ、スバル、オーロラのユニットは、小規模グループケアユニットと位置づける。
 - (ホ) 地域小規模児童養護施設の児童数は、やまなみ（男子）6名、みなみ（女子）6名とする。
- (2) 各ユニットには、台所、リビング、洗面所、浴室、トイレが設置されている。
 - (3) 宿泊室は、感染症発生等の非常時において、医療及び静養室として活用する。

第5章 児童の養育方針及び自立支援について

(基本原則)

- 第9条** 職員は、常に児童の心身の状態やその置かれている状況等を的確に把握し、児童または家族からの相談・助言に応じ、関係機関との連携の下、適切な養護を行わなければならない。
- 2 職員は、集団生活を送る児童一人ひとりが安心して生活できる環境作りに努め、児童の能力が伸長されるような関わりや支援を行わなければならない。また、児童間の関係性において集団としての調和が取れるよう適切に指導しなければならない。
 - 3 職員は、子どもの社会性や自立心を養うべく、さまざまな気づきや学びを得る機会を設け、児童の自立に向けた心理的・社会的成長の支援を行わなければならない。
 - 4 職員は、児童の日々の記録を速やかに業務管理システムに入力し、毎月の児童記録を翌月初にリーダー、統括主任、施設長に通知にて報告しなければならない。
 - 5 施設並びに職員は、児童が日常生活や学校の活動で必要とする物品について、支給及び貸与する。

(自立支援計画の作成)

第10条 施設は、児童や家族、児童相談所の児童福祉司の意向を踏まえて、支援内容を記載した自立支援計画票を年度ごとに作成しなければならない。

2 自立支援計画票に基づく取り組みは、児童と話し合いをした上で、上半期に一回見直しを行う。また、年度末に総括を行い、取り組みの経過と状況を記録しなければならない。

(預り金)

第11条 児童の年齢や意向を考慮して、小遣い、預貯金通帳を預り金としてユニット金庫にて管理する。指導の手引きに定める規定により適切な管理に努める。

2 小遣いや預貯金使用の際は、各出納帳に用途内容を詳細に記録しなければならない。

3 預貯金の引き出しの際は、伺い書に用途を明記した上でリーダー、統括主任、施設長の承認を得なければならない。

4 小遣いと預貯金の出入の際は、担当職員が都度出納帳に記録し、リーダーは、毎月児童にその残高を確認させる。その上で、統括主任、施設長に出納帳を提出し、統括主任、施設長はその管理が適切に行われているかチェックしなければならない。

5 印鑑は、事務所金庫にて保管する。

(児童手当)

第12条 児童手当の通帳は、日常の預貯金通帳とは別の預貯金通帳にて管理し、原則として児童の退所時まで施設長がその管理責任を負うものとする。

2 児童手当は預金を原則とするが、特別な事情により児童手当の使用の必要が生じた場合は、伺い書にその事情と用途を明記した上で、リーダー、統括主任、施設長の承認を得なければいけない。

3 事務員は、児童手当の出入金の流れを出納帳に記録捺印を行わなければならない。また、統括主任、施設長は、年3回、児童手当出納帳を確認しなければいけない。

(食生活)

第13条 食生活に関する基本的な事項は次の通りとする。

(1) 献立については、児童の健全な発育に必要なものとなるように努めること。

(2) 児童の嗜好調査を行い、献立が児童に適したものとなるよう努めること。

(3) 自立支援の一環として、調理技術や栄養管理といった健全に必要な知識を学ぶ機会を設け、食育の推進に努めること。

(衛生管理)

第14条 職員は、児童と施設内外の保健衛生のため次の各号の実施について努めなければならない。

(1) 調理室及び食材を保管する場所は、常に清潔を保ち、安全に管理すること。

(2) 食器具は、使用后よく洗い、消毒すること。

(3) 寝具は、常に清潔を保つよう努めること。

(4) 衣類その他、身の回りの物品を常に清潔にすること。

- (5) 居室、浴室、トイレ等児童の使用する場所は、清掃し清潔に保つこと。
- (6) 毎朝、施設内外の清掃を行うこと。

(健康管理)

- 第 15 条** 施設長、嘱託医、職員は、常に児童の健康に留意し、年 2 回の健康診断を実施し、その結果を記録しておかなければならない。
- 2 児童が負傷、また軽度の疾病の際は、施設内で必要な処置を行い、連携医療機関、または、地域の医療機関で治療を受けさせなければならない。
 - 3 児童が負傷、疾病により、医療機関に入院した際は、児童相談所、保護者、本庁所管課に速やかに連絡を入れなければならない。
 - 4 児童には必要な予防接種を受けさせるものとする。予防接種の実施については、法に基づき保護者の同意を得ておかねばならない。

(感染症対策)

- 第 16 条** 施設において、感染症または食中毒等の発生を予防し、また、蔓延しないように次に掲げる措置を講じるものとする。
- (1) 感染症、又は食中毒の予防及び蔓延防止マニュアルを策定し、必要に応じて随時見直すこと。
 - (2) 所管課からの通知の遵守、徹底を図ること。

(事故防止及び発生時の対応)

- 第 17 条** 施設は、完全かつ適切に質の高い支援を行うために事故防止にかかる体制を整備しなければならない。
- 2 児童が施設内、または施設外で事故や怪我を負ってしまった場合は、速やかに本庁所管課はじめ、児童相談所、保護者に連絡を入れ、必要な措置を講じなければならない。
 - 3 事故が発生した場合には、事故の状況及び事故に関して取った処置等を速やかに記録した事故報告書を作成し、本庁所管課及び児童相談所に提出しなければならない。

第 6 章 虐待防止及び児童の権利擁護について

(児童の権利擁護のための措置)

- 第 18 条** 施設は、児童の人権擁護、虐待防止等のため、次の措置を講ずるものとする。
- (1) 人権擁護、虐待防止に関する必要な体制の整備。
 - (2) 虐待防止を啓発・普及するための職員に対する研修の実施。
 - (3) その他、児童の人権擁護、虐待防止等のため必要な措置。

(児童の権利擁護のための禁止事項)

- 第 19 条** 施設は、法により児童に対して以下のような身体的苦痛を与え、人格を辱める等の行為をしてはならない。

- (1) 殴る、蹴る、抓る等、児童の身体に外傷を与える行為。
- (2) 合理的な範囲を超えて長時間一定の姿勢をとるよう求める行為及び適切な休憩時間を与えずに長時間作業を継続させる行為。
- (3) 罰として外へ出すこと、隔離部屋に閉じ込めるなどして叱ること。
- (4) 腕を強く引っ張るなど、強引に連れて行く行為。
- (5) 食事を抜きにすること。また、おやつを与えないなどすること。
- (6) 乱暴な言葉や児童の人格を貶めるような言葉を掛け、心理的苦痛を与えること。
- (7) 施設を退所させる等の脅しめいた言葉を掛け、精神的苦痛を与えること。
- (8) 児童を無視すること。
- (9) 性的な嫌がらせや身体の特徴を揶揄するような言葉をかけること。
- (10) 児童間の暴言や暴力を放置すること。

第7章 保護者の協力及び苦情対応

(面会・外出・外泊について)

- 第20条** 保護者が、児童と面会、外出、外泊させようとする時は、予め施設に連絡をし、施設長の承認を得なければならない。
- 2 保護者は、児童と面会、外出、外泊する際は、施設の所定の用紙に必要事項を記入しなければならない。
 - 3 職員は、面会、外出、外泊の受け入れの際は、保護者が記入した用紙に児童の様子や保護者からの依頼事項、持ち帰り品といった情報を記録しなければならない。
 - 4 面会、外出、外泊の記録は、施設長に提出後、児童ケースファイルに綴じなければいけない。

(重要事項の連絡)

- 第21条** 保護者は、児童や保護者自身の身上に関する事項に変更が生じた時は、速やかに児童相談所を通じるなどして、施設長に届け出なければならない。
- 2 施設は、先に児童や保護者の身上の変更を把握した場合は、速やかに児童相談所に連絡しなければならない。

(苦情対応)

- 第22条** 児童及び保護者は、施設における支援内容等につき苦情を申し出ることができる。その場合、施設は、苦情対応手順に基づいて、速やかに事実関係を調査し、その結果と改善内容について、申立者に報告するものとする。
- 2 苦情解決の取り組みとして、苦情受付担当者、苦情解決責任者、第三者委員を設置する。
 - 3 施設は、児童の意見・要望・苦情を把握すべく意見箱を設置しなければならない。意見箱に寄せられた苦情や、意見、要望については、施設長並びに統括主任が適切に対応しなければならない。

(秘密の保持)

第 23 条 施設は、業務上知り得た児童及びその家族に関する個人情報並びに秘密事項については、児童又は第三者の生命、身体等に危険がある場合、正当な理由がある場合、正当な権限を有する警察や検察等捜査機関からの命令（情報提供同意書等を含む）による場合を除いては、措置入所中及び措置解除後においても、第三者に対してこれを開示、漏洩はしてはならない。

2 職員は、業務上知り得た児童またはその家族の秘密を保持しなければならない。また、退職後においても、これらの秘密を保持するものとする。

第 8 章 施設の運営に関する事項

(職員会議)

第 24 条 職員会議は、施設運営が円滑に行われるように、施設長が施設運営方針を周知し、職員相互の事務連絡および意思疎通、また、児童の指導上の課題等を話し合うなど、日常生活の円滑な運営を目的とし、施設運営の活性化を図るものとする。

2 職員会議は、次の各号に掲げる事項等を議題とし、月一回開催する。

- (1) 施設運営の基本方針
- (2) 児童の状況及び支援内容、自立支援上の事項
- (3) 職員全員に関する事項
- (4) 施設の運営事項
- (5) 法人運営の業務連絡事項
- (6) その他必要な事項

3 職員会議は、特別な業務や事情がない限り、全職員が出席するように努めなければならない。ただし、夜勤者は、会議出席免除とする。

(チーム会議およびユニット・ホーム会議)

第 25 条 チーム会議は、毎月一回、事業の実施状況の確認や新規事業の計画の検討、職員会議の課題整理に加え、ユニット間の連絡調整や児童の生活状況等について話し合うものとする。

2 この会議の参加者は、施設長、統括主任、厨房主任、ユニットリーダー、ホームリーダー、家庭支援専門相談員、個別対応職員、スーパーバイザー、自立支援担当職員、心理療法担当職員、地域小規模連絡員、栄養士とする。随時、追加招集を行う。

3 ユニット（ホーム）会議は、毎月一回、各ユニット（ホーム）の児童処遇や全体提案事項等について話し合う。

4 この会議の参加者は、各ユニット（ホーム）の担当職員、フロアのスーパーバイザー、もしくは、地域小規模バックアップ職員とする。

(引き継ぎ連絡会)

第 26 条 児童の様子や行事や研修、その他の事項を把握し、スムーズな引き継ぎと職務確認を行う。

- (1) 引き継ぎ連絡会は、毎日、9 時、20 時 50 分の 2 回行う。

(2) 引き継ぎ連絡会は、事務所にて行う。

(各種委員会)

第 27 条 職員会議、チーム会議、ユニット（ホーム）会議の他、以下に掲げる委員会を設置し、必要に応じて委員を招集し、各検討課題について話し合う。

- (1) 子どもの権利擁護委員会
- (2) 食育審議会
- (3) リービング&アフターケア委員会
- (4) B C P 委員会
- (5) 安全衛生委員会
- (6) 進路委員会
- (7) I T 委員会

2 その他必要に応じて、心理士との懇談会、特別指導会議、ケース協議等の会議を設置する。

(記録の整備)

第 28 条 施設は、児童の養育・指導・自立支援・権利擁護等に関して、以下の諸記録を整備する。必要に応じて、業務管理システム内で管理する。

- (1) 児童記録
- (2) 現況調査票および自立支援計画票、退所支援計画票
- (3) 年度末のまとめ
- (4) 行事企画書および報告書
- (5) 異動届
- (6) アフターケア記録
- (7) 特殊ケース記録
- (8) ヒヤリハット報告書
- (9) 事故報告書
- (10) 職員業務日誌
- (11) その他

第 9 章 災害対策及び安全管理

(災害、非常時への対策)

第 29 条 災害対策に関する遵守事項は、次の通りする。

- (1) 施設に防火管理者を置き、設備の整備、点検、保守に努めること。
- (2) 火災発生の防止または、火災発生時における、消火、避難、救出、通報等については、特別の注意を払い、災害に対処すべき事項の要点を周知すること。
- (3) 避難、通報、救出および消火等に対する訓練の計画を立て、毎月一回避難訓練を実施すること。

- (4) 所轄消防署に連絡し年2回、高齢者施設及び認定こども園と合同の総合防災訓練を行うこと。
- (5) 自然災害に対する具体的計画を立て、災害に対する心構えと訓練を行うこと。
- (6) 災害時における備蓄として、食糧及び消耗品等を最低でも施設全体の3日分（目標値として7日分）の備えをしておくこと。

(安全管理の委託)

第30条 安全管理上、定期的な保守点検が必要な次の事項に掲げる業務については、専門の業者に委託することができる。

- (1) 電気設備の保守点検
- (2) 火災通報設備及び消火器消防設備の保守
- (3) 警察非常通報装置の保守点検
- (4) 堰堤遊具の保守点検
- (5) 厨房設備の保守点検

第10章 その他

(研修)

第31条 全国規模で行われる研究会、各関係団体の研修会等は、予算、日程、経験年数等を考慮し、年間の研修計画案に沿って参加者の決定を行う。また、研修に参加した職員は、研修報告をまとめ、施設長に報告書を提出しなければならない。

(出張)

第32条 職員の出張は、出張命令により施設長の決裁を受け、出張するものとする。また、出張後は、出張報告書により報告するものとする。

(第三者評価受審)

第33条 施設の第三者評価を3年に一回受審し、その結果を公表するものとする。また、第三者評価を受審した年度以外の年度については、自己評価を行うものとする。

(雑則)

第34条 施設の運営に必要な文書の処理、職員の服務規程、給与及び経理等に関する規程は、本法人諸規程による。

(改正)

第35条 この規程の改正は、本法人理事会の議決により行う。

附 則 この規程は、平成29年4月1日から適用する。

- 2 この規程の施行にともない、旧児童養護施設南山寮管理規定は廃止する。
- 3 この規程の一部を改訂し、令和5年4月1日から適用する。