

令和5年度 さいたま市児童養護施設カルテット事業計画書

1 施設の概要

- (1) 所在地 さいたま市桜区大字下大久保 1542-4
- (2) 事業開始 平成16年9月1日設立 平成16年10月1日開所
- (3) 運営理念

さいたま市における児童養護施設の必要性と意義を十分に理解し、地域福祉の向上を目的とする法人として、開設時に掲げられた理念を継承して児童養護施設カルテットの運営にあたる。

理 念

『信頼・希望・愛に満たされた子どもたちの笑顔を最高の宝物にする。』

- ・信頼のきずなが子どもの命である
- ・希望が子どもたちの生きる力である
- ・自分を愛し他人を愛する人になるように

(4) 経営方針

青少年健全育成及び自立支援に寄与する目的の達成に向け、安定的・効率的な経営を目指す。

- ① 児童福祉法及び関係法令並びにさいたま市との協定を遵守し、市民に信頼される施設経営を行う。
- ② 入所者の最善の利益を求め施設の効用を最大限に発揮し、福祉の積極的な増進に努め、責任ある施設経営を行う。
- ③ 真理を探究する姿勢で日々研鑽し、高い水準の福祉サービスを提供する。

(5) 入所児童数（一時保護を含む）

令和5年9月30日現在

| | 3歳未満児 | 3歳以上児 | 小学生 | 中学生 | 高校生 | その他 | 合 計 |
|-----|-------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|
| 児童数 | 0人 | 5人 | 18人 | 12人 | 8人 | 1人 | 44人 |

2 事業目標および業務内容

(1) 事業目標

乳児を除く、保護者のいない児童、虐待されている児童及びその他環境上養護を必要とする児童を入所させて、これを養護し、あわせて退所した者に対する相談その他の自立のための援助を行う。

(2) 開館時間

- ・24時間の勤務体制（宿直体制）
- ・休館日なし

(3) 養護の内容

保護者のいない児童や保護者に監護させることが適当でない児童に対し、安定した生活環境を整えるとともに、生活指導、学習指導、家庭環境の調整等を行いつつ養育を行い、児童の心身の健やかな成長とその自立を支援する。

(4) 日常の支援業務

- ① 相談支援業務 ② 日常生活支援業務 ③ 家庭的業務
- ④ 余暇活動 ⑤ 健康観察業務 ⑥ 施設・設備の維持管理業務
- ⑦ 社会生活準備支援業務 ⑧ その他の必要な業務

3 施設設備の概要

(1) 敷地面積 3,097.00m² (2) 延床面積 1,704.75m²

(3) 構造 鉄骨造 2階建

(4) 主な施設

ア 管理棟

1階 事務室、調理室、食品庫、下処理室、検収室、配膳室、
面接室、医務室、静養室、更衣室、倉庫、便所

2階 ホール、図書室、カウンセリング室、教養室、倉庫、便所

イ 児童棟(2棟) ※1棟に2ホーム

1階 幼児室1室、児童室1室、居間兼食堂、洗面室、宿直室(1棟1室)
台所、浴室、脱衣室、便所

2階 児童室5室、予備室(1棟に1室)、便所

4 施設運営の基本方針

- (1) 安心・安全な生活と環境の提供
- (2) 児童の権利擁護と保障
- (3) 愛着の形成と自己肯定感の育成
- (4) 社会性の発揚と自立支援の充実
- (5) 関係機関との連携と相談援助活動の推進
- (6) 職員の専門性の向上と小規模化及び地域分散化並びに多機能化への転換
- (7) 施設業務の効率的な管理と健全運営
- (8) 自立援助ホーム「クリの家」との連携

5 施設運営の重点

- (1) 入所児童(保護者)との信頼関係の深化
- (2) 事故防止の徹底
- (3) 計画的な職員研修の実施とリーダー養成
- (4) カルテットスタンダード・ルールブックの見直し・改善
- (5) ユニット編成の見直しと職員配置の工夫・改善
- (6) 入所児童への組織的な学習支援の展開
- (7) 入所児童への心理的援助の計画的な実施
- (8) 外部機関との積極的な連携と対外活動の拡充
- (9) 文書管理業務のスリム化とIT化の推進
- (10) 常勤職員の確保と働き方改革の推進
- (11) 子どもショートステイ事業の受け入れ体制の構築
- (12) 施設の継続的・安定的な維持管理

6 職員組織

| 令和5年度 職員構成 | | | | | | |
|--|--|-----|---------------------------|-----------|------------------------|---------------------|
| 理事長 | 理事会 | 空 | ユニットリーダー 常勤 | 常勤 | ブロックサポート 非常勤 非常勤 | |
| | 評議員会 | | 常勤 | 常勤 | | |
| 法人本部 参与 | | 風 | ユニットリーダー 常勤 家庭支援専門員 | 常勤 | | 宿泊補助員 非常勤 非常勤 |
| 施設長 | 主任 個別担当職員 (防火管理者) | | | 常勤 | 非常勤(育代) | |
| | | | | 育休(常勤) | | |
| 苦情解決責任者 個人情報管理責任者 (文書管理責任者) 相談苦情取扱責任者 | 苦情解決担当者 職場相談苦情窓口 個人情報保護窓口 個人情報管理者 文書管理者 電子記録管理者 | 海 | ユニットリーダー 常勤 家庭支援専門員 | 常勤 | ブロックサポート 非常勤 非常勤 | |
| | | | | 常勤 | | 常勤 |
| 施設長 | 副主任 家庭支援専門員 (衛生推進者) | 光 | ユニットリーダー 常勤 家庭支援専門員 | 常勤 | | 宿泊補助員 非常勤 非常勤 |
| | | | | 常勤 | 常勤 | |
| | 児童苦情受付担当 職場相談苦情窓口 | | | 常勤 | 休日幼児保育 | |
| | | | | | ユニットサポート | 非常勤 児童苦情受付担当 |
| | | | 里親支援専門相談員 常勤(育休) | | | 非常勤(育代) |
| | | | 心理療法士 (常勤職員) | 心理療法士 | 非常勤 | 非常勤 |
| | 事務職員 情報セキュリティ 専門員 | | 栄養士 常勤 (食品衛生責任者) | 調理員 常勤 | 調理員 | 非常勤 |
| | | 調理員 | | | 非常勤 | |
| | 特定個人情報取扱者 個人情報保護窓口 個人情報管理者 文書管理者 電子記録管理者 衛生推進者 | | | | 調理員 | 非常勤 |
| | | | | | | 調理員 |
| | | | | | 事務補助 | 非常勤 |
| | | | | | 事務職員(非常勤) 法人情報管理 | |
| | | | | | 嘱託医 | |
| | ハラスメント調査員 | 施設長 | 主任 | 事務職員 | 法人職員 | |
| | 個人情報保護推進委員会 | 施設長 | 主任 | 事務職員 | 外部調査員 | |
| | 電子記録管理委員会 | 施設長 | 主任 | 事務職員 | | |

7 防 災

(1) 地震・火災・竜巻及び洪水等の災害対策

① 訓練・指導

- ・災害発生時の安全確保行動（自助・共助）の指導（随時）
- ・定期的・継続的な震災避難訓練、洪水避難訓練の実施（毎月1回）

② 研修・講習

- ・防災計画に基づく消防訓練及び消防機器取扱い説明会の実施（年1回）
- ・事業継続計画・BCPマニュアルに基づく業務回復訓練の実施（年1回）
- ・心肺蘇生法や応急措置法に関する研修会の開催（年1回）
- ・職員のAED取扱い資格取得講習会への参加（特定職員）
- ・日赤救急法資格取得講習、防火管理者資格取得講習への参加（特定職員）

③ 避難・備蓄等

- ・施設内避難通路点検と避難所避難経路の確保と確認（年1回）
- ・食糧、飲用水の備蓄、情報機器、懐中電灯等の非常用備品の確保と点検
- ・入所児童用避難リュックの用意（各ユニット備え）
- ・防災性備品（防災カーテン・絨毯など）の整備

(2) 危機管理計画

| 月 | 内 容 |
|------------------|---|
| 毎 月 | 防災訓練、施設内点検の実施（当日勤務者の参加） 施設内の安全点検の実施と危険個所の修繕 |
| 4 月 ～ 5 月 | 消防設備取り扱い説明会（初任者他） 施設内避難通路点検と避難所避難経路の確認 非常用備品・入所児童用避難リュックの整備点検 感染症対応マニュアル・感染症予防研修 カルテット情報管理マニュアル・個人情報保護、情報資産の取扱い研修 |
| 6 月 ～ 9 月 | 心肺蘇生法（AED 取り扱い講習）や応急措置法に関する研修会（3年毎） 防火管理者資格講習等への参加（特定職員） 自転車安全講習 |
| 1 0 月 ～ 1 2 月 | 災害を想定した自主訓練実施 水害時の避難確保計画・事業継続計画の見直し 事業継続計画・BCP マニュアルに基づく業務回復訓練 |
| 1 1 月 ～ 3 月 | 消防署との合同災害避難訓練実施 警察署員による防犯者対応訓練 |

(3) 防災組織

① 自衛消防組織

| | | | |
|-------------------------------|-------|----------|----------|
| 防火責任者：施設長（施設長不在時は主任） 防火管理者：主任 | | | |
| 防火担当区域 | | 防火担当責任者 | 火元責任者 |
| 虹棟 | 虹棟 | 主任 | 事務職員 |
| | 厨房 | 栄養士 | 調理員 |
| 児童棟 | 各ユニット | ユニットリーダー | ユニット担当職員 |

② 防災発生時の対応組織

| 指揮隊長：施設長（施設長不在時は主任） | | 指揮副隊長：主任 |
|--------------------------------------|--|-------------------------------|
| 係 | 責任者 | 補助者 |
| 通報連絡班 | 副主任 | 火元発見者：消防署関係通報 事務職員：関係者への連絡 |
| 消火班 | 児童棟：ユニット担当 厨房：調理員 管理棟 1 階：事務職員 管理棟 2 階：心理士 （※原則としてその都度対応できる職員であたる） | |
| 避難誘導班 | 各ユニット職員 | 各ブロック職員 |
| 救護班 | 里親支援専門相談員 | 栄養士・事務職員・心理士・（他職員） |
| 持出班 | ユニットリーダー 事務職員 | 栄養士・事務職員・心理士・（他職員） |
| 備蓄班 | 栄養士 | 調理員 |
| ※ 夜間：宿直者 4 名が分担して対応（常勤職員が責任者となり指示する） | | |

③ 災害発生時の行動指針

| |
|--|
| <p>(1) 入所児童及び職員の安全確保（最優先行動）</p> <p>→ 通報：外部機関への協力要請 大久保消防署（救急） 048-857-0119 浦和西警察署 048-854-0110 救急指令センター 048-833-9877 子ども家庭総合センター総務課 048-711-1789</p> <p>(2) 二次災害への対策・回避（火災、建物崩壊など）</p> <p>→ 早期避難：安全な避難場所確保 （パルコートとの災害時相互援助協定締結済）</p> <p>(3) 入所児童・職員の生命維持</p> <p>→ 最低限のサービスの維持 支援体制の確保（人員・物資等） 職員の自動参集体制の確認</p> <p>(4) 法人内施設間の連携と外部機関との連携</p> <p>→ 施設・事業所間連携 行政連携（取引先協力依頼・他法人連携）</p> <p>(5) 施設内災害対応状況の情報発信</p> <p>→ 施設情報をHPに掲載・避難場所の掲示など）</p> |
|--|

8 情報管理

(1) 個人情報の管理

- ① 施設が保有する児童及び家族等の個人情報を適正かつ適切に取り扱う
- ② 個人情報保護推進規定・個人情報基本規定・個人情報に関する文書等管理規定・個人情報取扱規定・電子管理規則等の遵守

(2) 情報セキュリティ対策

- ① カルテット情報管理マニュアルの遵守
 - ・ 情報セキュリティ専門員の配置と個人情報保護規定に基づく情報の管理
 - ・ 電子記録による個人情報の暗号化管理と個人情報書類の鍵付書庫管理
 - ・ 情報機器へのウイルス侵入防止対策の導入と個人用 USB や CD の使用禁止
 - ・ 行政情報の厳格な管理
- ③ 市の施策に準じた措置、情報セキュリティ特記事項の遵守
- ④ 個人情報の保護、情報資産の取扱いに関する研修の開催（年1回以上）
- ⑤ 事故発生時の迅速な対応、関係諸機関へ報告、再発防止対策の展開

9 入所児童（保護者）の意見や苦情等への対応体制

