

社会福祉法人 羽生福祉会
乳児院つぼみ 運営規程

第一章 総則

(目的)

第1条 乳児院つぼみ（以下「施設」という。）は、社会福祉法人羽生福祉会の定款第1条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。）の基本理念に基づいて、入所児の養護及び福祉の増進を図ることを目的とする。

(運営方針)

第2条 施設は、法に基づいて、保護者のいない乳児及び児童、虐待されている乳児及び児童、その他環境上養護を要する乳児及び児童（以下「乳児等」という）を入所させて、明るく衛生的な環境において、素養があり、かつ、適切な訓練を受けた職員の養育指導により、心身ともに健やかにして、社会に適応するように育成されるべく、万全を期して、運営されなければならない。

2 施設は、家庭的環境の経験や早期家庭復帰に向けて、児童相談所等の関係機関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。

(入所定員)

第3条 施設の入所定員は、20名とする。

第二章 職員及び職務

(職員の区分定数)

第4条 施設は次の職員を配置する。

- (1) 施設長
- (2) 事務員
- (3) 看護師
- (4) 保育士及び児童指導員
- (5) 個別対応職員
- (6) 家庭支援専門相談員
- (7) 栄養士
- (8) 調理員等
- (9) 嘱託医

2 施設長は、理事長の承認を得て、必要なその他の職員を置くことができる。

3 施設長は、職員のうちから主任、出納職員、防火管理者、食品衛生責任者等を命ずることができる。

(職員の職務)

第5条 職員の職務内容を次のとおり定める。

- (1) 施設長は、理事長の命を受け、施設の業務全般を統括し、施設の適正な運営、円滑な業務の遂行に努める。また、定款細則に定められた委任事項並びに定款細則に定められた事項を決定する。
- (2) 事務員は、施設長の命を受け、施設の事務全般について従事する。
- (3) 主任は、施設長の命を受け、施設長を補佐し、乳児等の処遇全般にわたる業務に従事するとともに、処遇職及び他職種全体の連絡調整を行い、中間管理者としての任に当たるものとする。
- (4) 看護師、保育士及び児童指導員は、施設長及び主任の命を受け、乳児等の処遇全般にわたる業務に従事するとともに、それぞれの専門性を発揮していくものとする。
- (5) 「親の育児体験学習」を担当する職員は、地域の子育てに不安や悩みをもつ保護者の相談援助をする。育児に関する実地体験や、保育室での観察を通じて、親と子どもがよりよい関係を築けるよう援助する。また、この援助に向けて施設資源をコーディネートする。
- (6) 家庭支援専門相談員は、乳児等の家庭復帰を援助するために各部署で行う援助活動を統括し、また児童相談所と連絡を取りながら、保護者等を援助する。
- (7) 栄養士は、施設長の命を受け、献立作成、栄養量計算、給食記録を行うとともに、調理員等を指導して、給食調理業務及び食品衛生に関する業務に従事する。
- (8) 調理員は、施設長、主任及び栄養士の命を受け、給食全般にわたる業務に従事する。
- (9) 嘱託医は、委託契約に基づき、乳児等の健康診断及び医療処遇に当たり、その他保健衛生全般にわたる指導を行うものとする。

(分掌事務)

第6条 施設の各職員の分掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 施設長
 - ア、施設の運営全般を掌理し、外部及び法人理事会に対して施設を代表する。また、乳児等全体の考え方を基本に、所属職員を指揮、監督する。
 - イ、施設長専決事項を概ね次のとおりとする。
 - (ア) 施設の事業計画案及び予算案の作成に関すること。
 - (イ) 事業の実施及び予算の執行に関すること。
 - (ウ) 事業報告案及び決算案の作成に関すること。
 - (エ) 職員の職務分掌及び職務の遂行に関すること。
 - (オ) 職員の出勤、休暇、超過勤務、夜勤、出張、研修及び休業に関すること。
 - (カ) 職員会議に関すること。

- (キ) 軽易な事項の報告に関する事。
 - (ク) 軽易な申請、照会、回答及び通知に関する事。
 - (ケ) 文書の管理に関する事。
 - (コ) 施設経理区分に属する契約に関する事。
- (2) 事務員
- ア、職員の人事、給与、福利厚生に関する事。
 - イ、公文書の收受、配布、発送、編集及び保存に関する事。
 - ウ、関係機関との連絡に関する事。
 - エ、施設及び附属設備等の保守管理に関する事。
 - オ、庶務に属する一般事務及び定例的な事項に関する事。
- (3) 出納職員
- ア、予算、決算及び会計、経理事務に関する事。
 - イ、小口現金による定例の支払に関する事。
- (4) 看護師、保育士、児童指導員
- ア、乳児等の入退所その他異動手続きに関する事。
 - イ、施設長、職員と協力して自立支援計画を策定する事。
 - ウ、乳児等の調査、報告、統計に関する事。
 - エ、乳児等の心身の養育に関する事。
 - オ、乳児等の保健衛生に関する事。
 - カ、乳児等の教養娯楽に関する事。
 - キ、乳児等の給食指導に関する事。
 - ク、その他乳児等の処遇に関する事。
- (5) 家庭支援専門相談員
- ア、保護者等への早期家庭復帰のための業務を行う事。
 - イ、退所後の乳児等に対する継続した生活相談等を行う事。
 - ウ、里親委託促進のための業務を行う事。
 - エ、養育里親における養子縁組推進のための業務を行う事。
 - オ、地域の子育て家庭に対する育児不安解消のための相談、支援等を行う事。
 - カ、要保護乳児等の状況の把握や情報交換を行うための協議会への参画する事。
 - キ、職員への助言、指導及び処遇会議への出席する事。
 - ク、児童相談所等関係機関との連絡、調整をする事。
 - ケ、その他業務遂行に必要なことを行う事。
- (6) 栄養士、調理員
- ア、調理の実務に従事する事。
 - イ、栄養の補給、統計に関する事。
 - ウ、嗜好調査に関する事。

エ、その他乳児等の食生活に関すること。

(7) 防火管理者

消防関係各法及び本施設消防計画に特定されたことに関すること。

(8) 食品衛生責任者

食品安全衛生の保持及び推進に関すること。

(9) 衛生推進者

労働安全衛生の保持及び推進に関すること。

2 施設の職員は、前項の定めとともに、乳児院としての業務の特性を理解し、互いに協力し、その目的の完遂を期さなければならない。

(記録の整備)

第7条 施設運営の適正化を図り、その施設運営の重要性を認識するうえに必要な、次に掲げる記録につき、担当を定め調整するものとする。

(1) 施設の沿革に関すること。

(2) 職員に関すること。

(3) 規程に関すること。

(4) 重要な会議録に関すること。

(5) 予算、会計経理に関すること。

(6) 施設日誌、養護日誌に関すること。

(7) その他重要なこと。

(会議)

第8条 施設長は、施設運営、乳児等の処遇等の向上を図るため、全職員による職員会議を定期的開催し、全職員が総合的、有機的連携のもとに施設運営が適切になされるように努める。

第三章 入所及び退所

(入所)

第9条 施設は、法第27条第1項第3号の規定により、児童相談所から措置された乳児等を入所させる。入所に際しては、施設長及び担当職員が面接し、乳児等の健康や家族の状況について把握する。

(退所)

第10条 次に該当した時は、退所するものとする。なお、所定の身柄引取書を提出させて引き渡す。

(1) 法による措置理由が解消した時。

(2) その他、措置権者と協議し、退所が適当と認められた時。

第四章 養育

(養育目標)

第11条 乳児等に対する養育は、第2条の運営方針に添って、公平な処遇ができるよう、次の目標を定める。

- (1) 緑に囲まれた自然環境の中で、のびのびと健やかな養育
- (2) 家庭的雰囲気大切にしながら、思いやりのある養育
- (3) 一人ひとりの個性を活かした養育

(養育指導)

第12条 職員は、乳児等に対して次の各号に掲げる養育指導を行わなければならない。

- (1) 乳児等に対する養育計画を樹立し、日常生活の中で基本的生活習慣の向上に努める。
- (2) 乳児等の健やかな発育・発達のため、常に心身両面の養育に努める。
- (3) 養育の中で親密な接触の場を多くし、家庭的な雰囲気づくりに努める。
- (4) 望ましい精神発達と人格形成の基礎をつくるため、乳児等の精神衛生管理を重視し、遊び、しつけ、スキンシップ等の適切な指導に努める。
- (5) 最も成長の早い時期にあるため、食事、衣類の着脱、排泄、言語指導にあたり、忍耐強く接し、生活内容を豊かなものにする。
- (6) 年間の各行事については、乳児等が喜ぶ行事を積極的に計画実施し、生活環境を豊かにする。

(自立支援計画の作成と開示)

第13条 施設は、乳児等、家庭、児童福祉司の意向を踏まえて、支援内容を記載した「自立支援計画書」を作成し、関係機関と連携して取り組む。

- 2 「自立支援計画書」に基づく取り組みの経過と状況を記録する。
- 3 「自立支援計画書」及び前項の記録は、法人の情報開示規定により、本人と保護者の希望に応じ、いつでも施設内にて閲覧できるものとする。

(ガイドライン)

第14条 乳児等の日常生活に必要な援助については、別に定めるガイドラインを励行するものとする。

(乳児等の健康管理)

第15条 乳児等の健康管理については、普段の体調に十分留意し、定期健康診断、身長、体重測定や定期検温等の方法により早期発見、早期治療に努める。

- 2 乳児等の健康管理については、授乳の状況、食事、おむつ交換、日光浴、換気、睡眠、寝具の日光消毒等配慮し、疾病の予防に努める。

(給食)

第16条 給食については、乳児等の活発な発育が促進されるように、衛生的で栄養的バランスのとれた食事をよい環境の中で給するため、次に掲げる事項について留意しな

なければならない。

- (1) 献立、調理、食事等の給食全般の改善を促進するため、給食献立会議を定期的
に実施し、担当者による食事箋の作成など職員の意見を徴し、内容の充実を図る。
- (2) 乳児等一人一日当たりの平均栄養所要量を求め、常食の基準とし、発育期に重要
なカルシウム、ビタミン類を摂取するため、魚粉、スキムミルク等を取り入れ、栄
養的にバランスのとれた食事内容にする。
- (3) 食中毒に対しては、新鮮な給食材料の選別、手指の消毒等の徹底により発病を防
ぐ。
- (4) 料理講習会等に積極的に参加し、栄養と衛生の知識を深め、料理研究に工夫を加
え成果を高める。

(虐待等の禁止)

第17条 施設は、乳児等の人権の擁護、虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 人権の擁護、虐待の防止等に関する責任者の選定及び必要な体制の整備
- (2) 虐待の防止を啓発・普及するための職員に対する研修の実施
- (3) その他、乳児等の人権の擁護、虐待の防止等のため必要な措置

2 乳児等に対し、埼玉県児童福祉法施行条例第1条の規定により、以下のような身体的苦痛を与え、人格を辱める等の権限を乱用してはならない。

- (1) 殴る、蹴る等直接乳児等の身体に侵害を与える行為。
- (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
時間を与えず長時間作業を継続させる行為。
- (3) 廊下に出ず、小部屋に閉じ込めるなどして叱ること。
- (4) 強引に引きずるようにして連れていく行為。
- (5) 食事やおやつを与えないこと。
- (6) 乳児等の年齢及び健康状態からみて必要と考えられる睡眠時間を与えないこと。
- (7) 乱暴な言葉遣いや乳児等をけなす言葉を使って、心理的苦痛を与えること。
- (8) 施設を退所させる等の脅しめいた言葉により、精神的苦痛を与えること。
- (9) 性的な嫌がらせをすること。
- (10) 乳児等を無視すること。

(児童虐待防止法遵守)

第18条 職員は、乳児等の虐待が疑われる場合には、乳児等の保護とともに家族の養育態度の改善を図ることとし、本庁所管課、児童相談所、区市町村に通報するものとする。

(感染症対策)

第19条 施設において、感染症又は食中毒が発生し、又は蔓延しないように、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の防止のための指針を策定し、対策委員会にて随時見直すこと。

(2) 感染症又は食中毒の予防及び蔓延の防止のための対策委員会を開催する。

(3) その他の関係通知の遵守、徹底。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第20条 施設は、安全かつ適切に質の高い援助を提供するために事故発生の指針（別添）を定め、事故を防止するための体制を整備する。

2 乳児等が、事故等により怪我を負った場合は、速やかに本庁所管課、児童相談所、保護者に対して連絡を行う等、必要な措置を講じるものとする。

3 事故が発生した場合には、事故の状況及び事故に際してとった処置を記録する。

4 養育により賠償すべき損害が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。

(苦情処理委員会)

第21条 施設に苦情処理機関として、苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員による苦情処理委員会を置く。

2 苦情処理委員会は、苦情の受付、確認、報告、解決に向けての話し合い、解決、記録、苦情解決結果の報告等を行う。

3 苦情処理に際しては、必要に応じて第三者委員に対して話し合いへの立ち合い、助言、調整を求めることができる。

4 苦情処理・解決をもって、施設の提供する養育の質の向上に努める。

(秘密の保持)

第22条 施設は、業務上知り得て乳児等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、乳児等又は第三者の生命、身体等に危険がある場合等正当な理由がある場合、正当な権限を有する行政官庁の命令による場合並びに別に定める文書（情報提供同意書）により同意がある場合に限り第三者に開示するものとし、それ以外の場合は、措置中及び措置終了後においても第三者に対して秘匿する。

2 職員は業務上知り得た乳児等又はその家族の秘密を保持しなければならない。また、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するものとする。

第五章 防疫・防災及び危険防止対策

(防疫・防災及び危険防止対策)

第23条 職員は、防疫・防災及び危険防止対策について常に注意し、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 感染症及び食中毒の予防対策業務について、職員の定期健康診断、法定検診等を実施し、発生の絶無を期する。

(2) 消防計画中、特に火災予防には、平素予防管理組織の編成及び任務を各自十分自覚し、火災の絶無を期する。

- (3) ガス、電気、灯油等の器具の正確な操作と使用後の供給完全停止、点検の施行に細心の注意を払い、不用意による災害の発生防止に努める。
- (4) 常に所轄消防機関との連携を密にし、避難及び消火に対する訓練を毎月1回実施し、火災予防に対する普段の認識を高める。
- (5) 乳幼児期における事故防止（火傷、外傷、異物の誤飲、誤嚥等）には十分配慮し、事故防止対策及び応急処置方法について職員への周知のため、施設内講習会等を実施する。

第六章 その他

(研修)

第24条 海外、全国規模で行われる研究会、研修会、現任研修等は、予算、日程を考慮し、年間の研修計画案に沿って参加者の決定を行う。

2 出張した職員は、職員会議での報告を行うものとする。

3 参加希望多数の場合は、施設長が調整するものとする。

(業務継続計画の策定等)

第25条 施設は、感染症や非常災害の発生時において、児童等に対する養護を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じる。

2 施設は、職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するものとする。

(1) 採用時研修 採用後3か月以内

(2) 継続研修 年1回以上

(3) 訓練の実施 年1回以上

3 施設は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

(第三者評価受審)

第26条 本施設サービスに係る第三者評価について2年に1回受審し、その結果を公表するものとする。

(他規程の適用)

第27条 施設の運営に必要な文書の処理、職員の服務規律、給与及び経理等に関する規程は、法人諸規程による。

(改正)

第28条 この規程に定める事項のほか、運営に必要な事項は社会福祉法人羽生福祉会理事長と施設長との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

- 1 この規程は、令和2年1月1日から施行する。
- 2 この規程は、令和3年1月1日から施行する。
- 3 この規程は、令和6年4月1日から施行する。