

一時保護専用施設運営要領

1 趣旨

- ・本運営要領（以下、「要領」という。）は、一時保護専用施設（以下、「専用施設」という。）の運営のための、総括的な指針として策定する。要領の実効性を担保するため、これに沿った運営が行われているか定期的な確認を行っていく。
- ・専用施設の業務については、「一時保護専用施設業務マニュアル（以下「業務マニュアル」という。）」による。

2 一時保護専用施設に求められる機能

(1) 一時保護の目的

児童福祉法第 33 条に基づき、児童相談所長が必要と認める場合には、児童の安全を迅速に確保し適切な保護を図るため、又は児童の心身の状況、その置かれている環境その他の状況を把握するため、児童を一時保護することができると規定されている。

一時保護の目的は、被虐待児等の緊急保護、適切かつ具体的な援助方針樹立のための行動観察、並びに短期間のカウンセリング等を行う短期入所指導の 3 類型が示されている。

(2) 一時保護専用施設の在り方

専用施設は、児童相談所の一時保護所への入所率が恒常的に高いことから、適切なケアの確保や一時保護期間が長期化するケース等に対応するため、児童養護施設等において、小規模なグループケアによる一時保護を実施する。

① 入所児童の安全・安心の確保

専用施設に入所する児童は、虐待、非行・虞犯、性加害・被害、等様々な理由により一時保護され、心身の不適応やコミュニケーションスキルの未熟さ等の課題を抱えている。そのため、専用施設職員（以下「職員」という。）は児童の安全・安心を確保することを念頭に不安な気持ちに寄り添い、情報交換を密にし、意思統一を図りながら指導援助を行う必要がある。

特に、職員による児童への暴力行為、脅迫行為、いじめ、セクシャルハラスメント等不適切な行為は、一時保護された児童の心身をさらに傷つけることになるため絶対にあってはならない。職員は高い倫理意識を持ち、市民の視線に対する意識を強く持ちながら日々の業務にあたる必要がある。

万が一、そのような被害を児童が訴えたとき、または直接目にしたときは、注意するとともに速やかに園長に報告する。園長は、事実確認のうえ児童の委託元の児童相談所長（以下「児相長」という。）に報告するなど、適切な対応をとるものとする。

② 児童相談所との連携した指導援助の徹底

一時保護児童の指導援助は、市児童相談所の担当職員と連携し、組織的な対応を旨とする。

職員は、担当する入所児童の処遇について、入所後概ね1週間以内に担当児童福祉司（以下「福祉司」という。）、担当児童心理司（以下「心理司」という。）並びに職員による『三者協議』を実施して、児童の特性等について把握するとともに、援助の方向性を固め職員間で共有する。

職員は、三者協議で共有した事柄を念頭におきつつ、児童の日々の行動観察を行い記録する。福祉司及び心理司とは適宜コミュニケーションをとり必要な情報の共有に努める。

援助の方向が固まらず、入所期間が長引くおそれのあるケースについては、入所後30日を目安に福祉司及び心理司と職員が協議し、援助の方向性を固める。

リーダーは、職員から連携上の課題などを聴取し、児童相談所との定期的な会議で協議する。改善点は職員にフィードバックする。

3 一時保護専用施設の運営方針

(1) 入所時の手続き

- ・児童の心の安定のため、福祉司は入所前に児童に対し一時保護の理由、一時保護所の概要などを説明し理解を促す。
- ・職員は入所児童の情報を、福祉司からできる限り取得する。
- ・職員は、専用施設での日課やルール等について詳細に説明するとともに、直接職員へ言えないことなどは、アンケート・意見箱があることを説明する。
- ・所持品の持ち込みは専用施設での生活に必要な不可欠なものに限るものとし、持ち込まれたバッグ等の中身も十分確認して、貴重品や所内での生活に不要な物品等については福祉司に管理を依頼する。
- ・生活に必ずしも必要ではないが児童が愛着を示している物品（ぬいぐるみ、タオル、服等）の取り扱い、入所している他児の動向も踏まえ、福祉司、心理司と協議のうえ取扱いを決定する。
- ・非常時（無断外出等）に活用するため、児童の顔写真を撮影し、専用施設及び児童相談所で保管する。
- ・児童虐待の証拠となる外傷や汚れた衣服等については、福祉司を通じて入所時に写真撮影されたもの(データ)を共有・保管する。
- ・感染症や妊娠等が疑われる場合は、福祉司と相談のうえ、早急に受診させる。

(2) 子どもの観察

- ・職員は日々の行動を客観的な視点で観察し、記録すべき事項については、日報に記載する。
- ・職員は、三者協議で定めた事柄を意識しながら観察を行う。
- ・援助方針会議に付する行動観察表は、職員会議で職員間の意見交換を十分行っ

たうえで完成させる。作成に当たっては、専用施設内での行動事実の羅列ではなく、これまでの一時保護児童の行動パターン等を参考に、対象児童の行動背景にも思いを致し、行動理解を深めるよう努める。なお、援助方針会議については、出席が望ましい(情報の聞き逃し等を考慮し、できれば2名)が、困難な場合は、行動観察表を提出するとともに福祉司、心理司へ十分な情報提供や意見を伝えておく。

(3) 保護の内容

① 生活指導

- ・職員は、児童が所定の日課に沿った規則正しい生活ができるよう支援する。
- ・日課に対応できない児童については、福祉司、心理司と連携しながらできる限り自発的な行動改善に導く。
- ・職員は児童の指導に際し、児童の安全・安心を確保するという専用施設の在り方を踏まえ、以下の行為を禁止する。
 - * 児童への脅迫、暴言、暴力、身体拘束
 - * 不適切な時間・場所での児童との面談
 - * 必要な範囲を超えた過度な身体接触
 - * 必要性のない児童居室への入室
 - * 必要性のない児童からの聞き取り行為
 - * 福祉司の告知前に児童に退所先や退所日を伝える行為
 - * 児童や職員の個人情報了他児に話す行為(過去に入所していた児童に関することを含む)
 - * 児童の家族の批判、興奮や性的関心をあおるような行為
 - * 明らかに偏った児童への対応、いじめととられかねない行為
 - * 児童人権をふみにじる行為
 - * その他、児童の生育歴、特性等に応じた児童固有の禁忌行為

② 余暇(自由時間)の過ごし方について

- ・CD、DVD、本、おもちゃ、ボードゲーム、カードゲームの充実。
- ・お正月、節分、ひな祭り、子どもの日、七夕、クリスマス、餅つきなど季節行事の開催。
- ・ホーム内で、職員とお菓子や料理作り。
- ・晴天の日は、園庭での外遊び
- ・子ども文化会館での室内での遊び(ピアノ、卓球、トランポリン等)
- ・公園に行つての外遊び。
- ・買い物等

③ 食事

- ・ネグレクトで定期的な食事を与えられていない児童もいるため、栄養価とバランスの高い食事を3食提供する。
- ・アレルギーの有無は福祉司に確認のうえ正しい情報を栄養士に伝え、職員間で

も共有しておく。

- ・食育の観点から、食べ残しができる限り生じないよう食事量には留意する。
- ・誕生日(月)には、児童の意向に沿い、ケーキの購入、誕生日外食に行くなどの対応を行う。

④ 健康管理

- ・職員は、児童の健康状態について、児童の表情や振る舞いなどを観察し、随時声掛け等により把握に努める。
- ・精神科及び婦人科の医療機関受診は、原則として福祉司が行うこととするが、対応が困難な場合は、職員が対応する。無断外出や親の連れ去りの恐れがある場合の同伴も状況に応じ対応する。
- ・休日・夜間の急な病変により医療機関受診が必要と思われるときは、市児童相談所代表電話（→休日夜間緊急電話対応職員）に連絡し、付添い対応可能な職員を確保したうえで、救急外来を受診する。幼児の高熱やインフルエンザ等感染症が疑われる場合は、早急に受診する。
- ・服薬管理や日々の健康状態の把握などに不安がある場合は、園内看護師と連携する。

⑤ 教育・学習指導

- ・学習教材については、原則として児童が現に使用している教材を福祉司から提供を受け使用する。必要な時は、副教材を購入することも検討する。
- ・児童によっては学習に集中できない者や他の児童の学習を妨害する者もいるため、学校における児童の様子についても適宜福祉司を通じ情報提供を受けながら最善の対応を行う。
- ・タブレット端末における学習支援も福祉司や学校で十分検討(特に SNS 関連)された上で対応していく。

(4) 安全対策

以下のマニュアルに基づき、定期的な訓練等の実施により安全対策を行う。

- ・避難訓練マニュアル
- ・防災マニュアル
- ・事故発生時対応マニュアル
- ・感染症対応マニュアル
- ・行方不明時の対応フローチャート(夜間)

(5) 子どもの権利擁護

- ・入所時、児童の安全を確保し適切な処遇を行うためにルールがあること、権利が侵害された時の解決方法を詳しく説明する。
- ・苦情・意見・要望等があれば意見箱を設置していること、週に1回、リーダーが開封し、必要に応じ対応することを説明する。

(6) 無断外出等への対応

① 無断外出への対応

児童の無断外出には、行方不明時の対応フローチャート(夜間)により対応する。

② 自傷・他害への対応

- ・児童間の暴行、職員に対する暴行等への対応は「業務マニュアル」による。
- ・児童が他児から一方的に暴行を受けたときは、当該児を別室に避難させるなど両者の分離をはかる。また、クールダウンが必要な場合には施設内職員の応援を依頼する。加害児の反省・謝罪・振り返り等は職員が中心となり実施するが、施設内で解決が難しい場合は、福祉司及び心理司とも連携をとりながら、対応を検討する。
- ・自傷・他害への対応に苦慮する場合には、当該児の隔離、他児の避難を図るとともに、速やかに上司の判断を仰ぐ。
- ・児童が自殺をほのめかす場合は、福祉司、心理司と連携し、医療機関への受診その他を検討する。
- ・万が一、入所児童が自傷行為を行ったときは、行為に使用した道具を預かり、児童の安全を確保する。傷や意識の状態によっては救急車の出動を要請する。付添いは、原則福祉司が行うが、緊急時は職員が同行する。夜間・休日は、児童相談所と対応を協議する。
- ・後日、一連の児童の行動等経緯について、文書で児童相談所に報告する。(施設内でも文書保管)

③ 器物破損への対応

- ・器物破損事案への対応は「業務マニュアル」による。
- ・器物破損事案についても、②と同様の手法で児童と振り返りを行う。
- ・重大な案件については、後日文書で児童相談所に報告を行う。

(7) 児童に関する面会、電話、文書等への対応

- ・児童の面会については、三者協議で確認しあった援助方針に従い実施する。
- ・児童が親や友人等への手紙を書くことを希望したときは、相手方へ渡すことの可否や時期も含め、福祉司と協議する。
なお、内容や文通相手等について職員が確認することを了承してもらう。
- ・電話番号・メールアドレスの交換は必要と認められる場合を除いて行わない。

(8) 観察会議等

- ・日々の福祉の森及び引継ぎノートにおいて、児童の状況等について十分な引き継ぎを行うとともに、児童への対応上検討が必要な事項について協議する。
- ・月1回ホーム会議を実施し、児童への指導援助に関する必要な情報の共有を図るとともに、課題への対応について意見交換し意思統一を図る。
- ・上記に関わらず、緊急に対応が必要な事案が生じたときは、その都度全員会議を開催する。

(9) 退所手続き（所持物の返還等）

- ・退所の告知は、退所直前に福祉司が行う。
- ・職員は、福祉司立会いのもと児童の所持品の返還を行い、児童から所持品一覧表にサインをもらう。
- ・万が一、専用施設で保管していた所持品が退所時に確認できない場合は、事情を説明するとともに、後日発見したときは福祉司を通じ返還する。なお、紛失が判明した場合は、保護者に謝罪のうえ同一物又は等価物の弁償を行う。
- ・児童が保護期間中に作成した物は、本人が希望すれば退所時に渡すこととする。ただし、他児の個人情報記録されているものについては渡さない。

(10) 職員研修

- ・児童の処遇に必要な知識とスキルを身に着けるため、児童相談所と連携して定期的な研修や個別ケースの検討を実施する。

(11) その他

①環境整備に関する事項

- ・専用施設は開放的な空間であるため外気の取り込みが容易であり、換気に努める。また、冬場には加湿器による一定の湿度の維持にも努める。
- ・夏季・冬季における就寝時の居室の空調は、宿直職員が室温表示を参考にしながら適温を維持するよう適宜調整を行う。
- ・衣類の洗濯、布団の乾燥、ハウスダスト対策など、清潔保持を心がける。

②施設設備・備品の整備

- ・園庭にある遊具の点検は職員が定期的に行う。

附則

本要領は、令和6年4月1日から施行する。