

2017 年度

フォスタリングチェンジ実施報告書

うえだみなみ乳児院

## 【フォスタリングチェンジの実施】

実施日	9月15日	9月22日	9月29日	10月6日
場所	恵愛	恵愛	恵愛	恵愛
実施日	10月13日	10月20日	10月27日	11月10日
場所	恵愛	恵愛	恵愛	恵愛
実施日	11月17日	11月24日	12月1日	12月8日
場所	恵愛	恵愛	恵愛	恵愛

### 1. フォスタリングチェンジ・プログラム実施

#### (1) 実施期間

9月15日～12月8日(毎週金曜日) 10:00～13:00

11月3日は祝日のため、休みとした。

#### (2) 実施場所

児童養護施設 恵愛

#### (3) 参加者

6名(養育里親6名;男性2名、女性4名)

#### (4) 出席率

99%

#### (5) 参加体制

ファシリテーターは、うえだみなみ乳児院の上鹿渡菜穂子氏と軽井沢学園の金子悠一郎氏の2名が務めた。また、補助者として、うえだみなみ乳児院の竹内芳美氏、児童相談所広域支援センターの仲島光比古氏、うえだみなみ乳児院の大川裕里恵氏、児童養護施設恵愛の松崎篤氏の4名が務めた。

### 2. 家庭訪問

ファシリテーターがフォスタリングチェンジ・プログラムに参加する予定の里親について情報を収集するために実施した。

8月下旬より順次実施した。訪問者は、ファシリテーター2名+1名(ファシリテーター養成コース受講者)の3名で参加者のご自宅に訪問した。

夫婦で参加されるところは、ファシリテーターがそれぞれ分かれて別室で実施した。

尚、ビデオや写真撮影による記録についても説明、了承を得た。

### 3. 準備

プログラムの備品は事前に一覧にし、分担して準備を行った。

セッション毎にファシリテーターの役割分担とタイムテーブルを作成し、ファシリテーター

ターと補助者全員で共有を図った。それを基に、毎週水曜日に打ち合わせを行った。各セッションオープニングは隔週でファシリテーターの順番を交代した。前週の実践を担当したファシリテーターが翌週の実践のフィードバックを担当するように配慮した。

ロールプレイ、フリップチャートへの記入、ハンドアウトの配布は補助者（ファシリテーター養成コース受講者）が担当した。

オブザーバーとして、フォスタリングチェンジ・プログラムを見学する方がいたが、その度（前週までに）参加者へ説明し、了承を得た。

毎回、セッション終了後に振り返りを実施し、翌週に備えた。

#### 4. セッション1：グループを創造し、子どもの行動を理解し記録する

##### (1) 内容

参加者同士でお互いのことを知り、どのようにグループで一緒にワークをしていくかを決める。また、コースの内容や発達段階、子どもの行動を明瞭にするためスキルや方法を学ぶ。

##### (2) 結果

ファシリテーター、補助者、参加者全員が緊張した雰囲気スタートした。エクササイズやグループワークを通して、少しずつ雰囲気が和らいでいった。

#### 5. セッション2：行動への影響：先行する出来事および結果

##### (1) 内容

アタッチメント理論と社会的学習理論について学び、子どもがどのような影響を受けているかについて学ぶ。

##### (2) 結果

良い雰囲気スタートし、初めての家庭での実践についてもきちんと取り組んできていた。

アタッチメントの3つのパターンをDVDで見せ、ファシリテーターが説明すると、頷きながら熱心に聞いていた。

社会的学習理論の内容はやや難しい様子であったが、参加者皆、熱心に取り組んでいた。

#### 6. セッション3：効果的に褒める

##### (1) 内容

子どもの自尊心と社会的スキルを向上させ、肯定的なスキルと行動を促すため、褒めることと肯定的な注目をどのように使うかについて学ぶ。

##### (2) 結果

効果的に褒める方法を学び、参加者同士で褒めることを行った。互いに褒め合うことで

また参加者同士の繋がりが強くなったようであった。

## 7. セッション 4：肯定的な注目

### (1) 内容

学習を支援するために褒めることをどのように使うかを学ぶ。また、遊びの目的と価値について考え、子どもの遊びにおける里親の役割について考える。また、遊びの中で肯定的な注目を与えるスキル「アテンディング」について学ぶ。

### (2) 結果

参加者が全体的に明るい印象を受けた。家庭での実践を通し、参加者は子どもの変化に驚いたり、褒めることの大切を実感したりしたようであった。また、参加者に意見を求める場面でも、これまでより活発に意見が出ていた。アテンディングのロールプレイも楽しんでいる様子であった。アテンディングのスキルに関して、参加者同士で意見を交わし合う様子も見られた。

## 8. セッション 5：コミュニケーション・スキルを使い、子どもが自分の感情を調整できるように支援する

### (1) 内容

子どもが自分の感情を理解し調整することができる環境づくりを探求する。リフレクティブ・リスニングのスキルを練習する。

### (2) 結果

参加者は自分の感情を受け止めてもらえることの嬉しさ、自分の態度によって相手の気持ちが変わってくるということに気づいた。その一方で参加者自身が対応を変えることの難しさも実感した。

## 9. セッション 6：子どもの学習を支援する

### (1) 内容

子どもの学習を支援する方法について考える。自分の考え方や感じ方が行動にどのように影響しているのかを知り、思考を肯定的なものにするための方法を学ぶ。

### (2) 結果

否定的自動思考（NATs）のエクササイズは、参加者が積極的に意見を出し、スムーズに行うことができた。日常生活において、参加者は否定的自動思考（NATs）に陥っていることに気づいた。

フォスタリングチェンジ・プログラムの半ばまで来たところで、参加者は子どもの変化に気づき始めた。また、グループにまとまりが出始め、良い雰囲気になってきた。

## 10. セッション 7：ご褒美およびご褒美表

#### (1) 内容

子どもの肯定的な行動を増やすために、ご褒美をどのように活用すべきかを学ぶ。また、専門家と効果的にコミュニケーションを取る方法を学ぶ。

#### (2) 結果

「アイ・メッセージ」に関して、参加者にロールプレイを実施していただいた。実際に「アイ・メッセージ」を使うと難しいようであったが、「アイ・メッセージ」のポイントを押さえて使っていた。

参加者からご褒美に対する考えが出され、全員で共有した。

### 11. セッション 8：指示を与えることおよび選択的無視

#### (1) 内容

子どもへの指示の与え方を振り返り、子どもが指示を聞くことが増える効果的な指示の与え方について学ぶ。ちょっとした無作法な行動を減らすための選択的無視の技法を学ぶ。

#### (2) 結果

祝日があったこともあり、先週から 2 週間経ってのセッションとなった。家庭での実践のご褒美表は、それぞれ工夫して、子どもに合ったものを作成し、実施していた。中には、シールではなく、ビー玉を使ったご褒美表を作成した方もいた。

指示の与え方に関して、効果的でない指示の与え方を説明すると、参加者は普段の自分の指示の出し方について、考えさせられていた。

選択的無視の内容を説明したことで、参加者はこれまで自分が間違った方法で無視を使っていたことに気づいた。

### 12. セッション 9：ポジティブ・ディシプリン（効果的なしつけ）および限界の設定

#### (1) 内容

しつけに焦点を当て、参加者にしつけと罰についての経験、態度、そして期待を探索してもらおう。そして、温かく楽しいしつけを与えることについて考える。より深刻な無作法に対して、自然な結果と合理的な結果を使う方法を学ぶ。

#### (2) 結果

しつけについてどう考えるかを参加者全員で話し合ってもらった。これまで参加者だけで話し合ったことはなく、全員で意見を交わしたことは、参加者に好評であった。

### 13. セッション 10：タイムアウトおよび問題解決方略

#### (1) 内容

より深刻な問題行動に対処するためにタイムアウトをどのように使うかを学ぶ。また、ストップ・プラン・アンド・ゴーの問題解決アプローチを使って、具体的な問題を考える練習をする。

## (2) 結果

タイムアウトを扱ったことで、参加者はタイムアウトに対する考え方が変わったようであった。

ストップ・プラン・アンド・ゴーを実際に練習したことで、子どもに実施する際のイメージがしやすくなったようであった。

## 14. セッション 11：エンディングおよび総括

### (1) 内容

まもなく迎えるフォスタリングチェンジ・プログラムのエンディング、そして子どもが経験する委託の終了と別れ、この両方について考える機会を提供する。また、フォスタリングチェンジ・プログラムの内容を復習する。

### (2) 結果

参加者は、自分が一番大切にしている物に対しての思い出や気持ちを改めて実感した。また、参加者は自分が気づかないうちに子どもの気持ちや子どもの大切なものを見てなかったかもかもしれないと振り返っていた。

フォスタリングチェンジ・プログラムの振り返りでは、フォスタリングチェンジ・プログラムには直接関係はなかったものの、参加者に疑問に感じていることが話題としてあがった。参加者同士で意見を出し合い、ファシリテーターがまとめたことで、深い討論ができていた。

## 15. セッション 12：肯定的変化を認め、自分自身をケアする

### (1) 内容

自分が達成したことを評価し、自分自身をケアすることについて考える。

### (2) 結果

参加者全員、和やかに楽しく取り組んで下さっていた。

「肯定的変化を確認する」では、全員熱心に書いており、記入欄を全て埋まるほど書いていた。

参加者同士でプレゼントを渡したり、お祝いで持ち寄る飲食も色々持ってきてくださったりする様子も見られた。

## 16. 総括

### (1) 実施状況

参加者もスタッフも緊張した面持ちでスタートした。参加者は終始熱心に取組み、回を重ねるごとに皆の表情が明るくなり、グループの雰囲気が出ていった。最終回はプレゼントや飲食物を持ちよって皆で祝い、和やかな雰囲気で終了した。ファシリテーターの 1 人が所用で休んだ時には補助者が代役を務めた。

## (2) プログラム時に工夫したこと

セッション 7 と 8 の間に祝日が入るように日程を組んだ。これは、フラワーパワーの区切れであり、家庭での実践が肯定的だったためであった。

参加者に関して、基本的には避けたい夫婦参加を認め、夫婦関係が支障とならぬよう当日のペアリング等を工夫した。

準備に関しては、本番を想定した読合せ、ロールプレイを含みリハーサルを本番とは別日に毎回行った。また、参加者が通いやすい場所及び準備運営しやすい場所を会場とした。さらに、当日には里親一人ひとりに合わせたメッセージカードを毎回提供した。朝、自席にあるカードを見た参加者が喜び、スタッフと会話する場面が多々見られた。

## (3) まとめと課題

全般的に準備を入念にしたことで運営が安定したと思われる。また、セッション 7 から 8 までの 2 週間は各々が工夫して楽しく実践していたため、休みを入れる時期は良かったと考える。

今回参加した夫婦は、その関係が学習の支障とならなかったばかりか、夫婦の共通言語となったことによる成果があった。

また、会場地の配慮や丁寧なおもてなしは、参加意欲の維持に寄与したと見える。山間部が多い当県ではアクセスへの配慮が重要で、後者はメンバー間の関係構築を促進した要因とも思われる。

参加者にとっては里親同士のワークが好評で、ディスカッションやロールプレイは家庭での実践に繋がったと思われる。

課題は、予定時間内の終了である。今回は時間延長が多く、ファシリテーターが焦る雰囲気も出たので、今後は知識提供を簡潔にする等して時間を有効に使いたい。



## 【ファシリテーター養成コース】

実施日	3月5日	3月6日	3月7日	3月8日	3月9日
場所	敬本部	敬本部	敬本部	敬本部	敬本部

### (1) 実施期間

平成30年3月5日(月)～3月9日(金)9時～17時 (3月5日のみ10時開始、3月9日のみ16時終了)

### (2) 実施場所

敬老園本部3階演習室2

### (3) 参加人数

参加者22名、オブザーバーは5日間で20名、計42名であった。

### (4) 講師

Kathy Blackeby 氏

Caroline Bengo 氏

### (5) 内容

	内容
1日目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学習スタイル</li> <li>・フォスタリングチェンジの内容と背景</li> <li>・本コースの趣旨</li> <li>・成人学習の原則</li> <li>・問題行動の原因</li> <li>・アタッチメント形成</li> <li>・社会的学習理論</li> <li>・宿題</li> </ul>
2日目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・宿題へのフィードバック</li> <li>・褒める、遊ぶ、アテンディング</li> <li>・子どもの感情コントロールを手助けする</li> <li>・発表の計画</li> <li>・発表の準備</li> </ul>
3日目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ウォームアップ</li> <li>・フィードバック</li> <li>・第一回発表</li> <li>・第二回発表</li> <li>・思いやりあるリスニング</li> <li>・問題解決</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指示のしかた</li> <li>・しつけ</li> <li>・無視</li> </ul>
4 日目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ウォームアップ</li> <li>・フィードバック</li> <li>・発表</li> <li>・家族のルール</li> <li>・アイ・メッセージ</li> <li>・タイムアウト</li> <li>・大切なもの</li> <li>・エンディング</li> <li>・ストレス管理とリラクゼーション</li> <li>・評価</li> <li>・これから先を考える</li> <li>・クロージング・ラウンド</li> <li>・認定証</li> </ul>
5 日目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・砕かれた社会通念</li> <li>・発達の段階</li> <li>・リスクとレジリエンス（弾力性・回復力）</li> <li>・ニーズと行動</li> <li>・メンタルヘルス</li> <li>・伝え返しによる傾聴（Reflective listening）</li> <li>・一対一の時間 One on one time</li> <li>・教育</li> <li>・「I（私は…）」メッセージ</li> <li>・問題解決</li> </ul>

(6) 運営面の振り返り

(6) -1. 良かった点

うえだみなみ乳児院家庭養育チームの部屋と同じ建物で行うことができたため、急な出来事にも対応しやすかった。

昼食時、英国講師、通訳、上鹿渡先生、松崎先生は建物内のレストランを利用したため、スムーズに昼食を摂ることができた。

多くの方がお菓子や飲み物を摂取していたため、毎回のお菓子や飲み物の準備を行ったことは良かった。

## (6) ー2. 問題点・課題（反省点）

### ①養成コース期間中、慌ただしくなってしまった。

養成コース開催間近での準備不足が否めなかった。そのため、当日になって慌てて借りに行ったり、買い出しに出たりということになってしまった。また、打ち合わせ不足も否めず、事前の指示と当日の指示に食い違いが生じ、慌てて対応するといったことも起きていた。各々準備に取り掛かったが、進捗状況の把握ができていなかった。

当日対応すべき点が多く、オブザーバー参加者に当日の講師の補助をやっていただくことも起きてしまった。

### ②全てのメールを円滑に処理しきれなかった。

参加者（オブザーバーも含む）から、「受理されたのか？」の確認の問い合わせメールや電話が複数あった。

特に行政関係は、請求書や納品書の提出、領収書の書き方等、細かな指示があり、やりとりに時間を要した。

参加者から期日までに返信がないことが複数あり、個々のやりとりになってしまい、時間を要してしまった。

### ③送迎の負担

誰が乗ったのかを把握することが困難であった。実際、送迎利用者から、指摘を受けたこともあった。参加者間で乗る順番を入れ替えたり、途中利用しないという方もいたり、把握がより困難を極めた。

送迎にスタッフが取られてしまったことで、会場の準備等が手薄になってしまった。

### ④領収書の発行

領収書を書くことに時間を要してしまった。また、領収書が不要な方もおり、支払いの有無がわかりにくかった。

### ⑤受講料の明示方法

受講料のところに「定価 14,000 円のテキスト代込み」と記載したところ、参加者より「テキストは既に持っているため、受講料から差し引いていただくことは可能か？」との問い合わせが複数あった。

### ⑥配布資料の誤り

最後に配布した参加者連絡先一覧の中で、参加者のふり仮名に誤りがあり、本人より指摘された。

### (6) -3. 次回への改善点

#### ①養成コース期間中、慌ただしくなってしまった。

計画的に早めの準備が望まれる。全体的に確認しながら作業を進めていかなければならないことが多い。参加者の選定、参加者要項・オブザーバー要項の内容、配布資料、必要なもの等、多くの点を上鹿渡教授に確認する必要がある。また、事務局内の決裁も必要である。書類は特に早めに準備し、確認を取っていく必要があると考える。

役割分担、準備する物、スケジュール管理表を予め作成し、それを基に進めていくべきである。変更があれば、その都度、更新し全員で共有する必要がある。取りまとめの管理者（リーダー）を置くと、連携を図りながら進めやすくなるものと思われる。

当日対応しなければならないことは必ず出てくる。しかし、事前の準備をしっかり行えば、必要最小限にとどめることが可能であると考ええる。

#### ②全てのメールを円滑に処理しきれなかった。

早めに通知することで、対応しやすくなるものと思われる。基本的には、全てのメールに返信することが望まれる。確認が必要で時間を要する際にも、その旨を伝えると良いものと思われる。時間に追われていると、見落としてしまったり、返信が滞ってしまったりするため、時間に余裕を持った対応が必要である。

参加者それぞれが所属する機関によって、手続き方法が異なるため柔軟な対応が必要である。そのためにも、早めに通知しておくことで対応しやすくなるものと思われる。

参加者から返信がなく、かつ緊急に返事のある場合には、直接電話してしまった方がよい。期日までに返信がない人に合わせてしまうと全体の作業に支障が出てしまうので、緊急性がない場合には特にこちらから催促する必要はないものと思われる。

#### ③送迎の負担

当日の会場の準備等も考えると、来年度以降は事務局での送迎は廃止した方がよいと考える。基本的には、会場までのアクセス方法をお知らせし、各々で会場まで来てもらうこととする。

#### ④領収書の発行

事前に宛名や但書の部分を参加者に聞き取っておくと、領収書の作業の負担が減るものと考えられる。メールでの連絡事項に「領収書が必要な方は、事前に宛名と但書をお知らせください」の一文を入れると良いものと思われる。

受付名簿に領収書の必要・不必要を明記し、領収書を渡したらチェックする欄を設ける。

#### ⑤受講料の明示方法

来年度以降は、受講料だけ明示し、テキスト代の標記を削除する。

## ⑥配布資料の誤り

当日の急な対応であっても、入念な確認作業が必要である。可能であれば、複数人でチェックすると良いと考える。

