

# 自立援助ホーム ゆめじ 平成 30 年度事業計画

## 1. ホームの概要

① 施設種別 自立援助ホーム

② 所在地 〒739-0651

大竹市玖波4丁目11番67号

③ 定員 男子6名

④職員構成

(1) ホーム長(ケアワーカー兼務) 1名 ホームを代表し、ホームの運営管理全般を掌理する。

(2) ケアワーカー 2名 子どものケア全般に関すること。

## 2. 基本方針

さまざまな課題を持ち入居をしてくる子どもたちが自分自身と向き合えるよう安全な住環境の整備、安心できる人間関係作りに配慮し、子どもの自己表現を受け止め、適切な方向へ導く。

## 3. 支援方針

①個別化

それぞれの子どもの課題に気づき、子どもの課題や目標に合ったかかわり方を心掛ける。また、子どもの自立支援計画を策定し、それに基づく生活支援、学習支援等により、子ども一人一人に対し、最善の支援を行うよう努める。

②就労支援

中学卒業が最終学歴の子どもが多いことが予想される。ハローワークや職業訓練等通常の就職活動に加え、理解ある雇用先の開拓を積極的に行い、子どもが夢を持てる環境を整える。また、場合によってはアルバイト先からの就職も考えられるよう、アルバイト先との連携を深める。

③教育

学校へ行きたい子どもが再度通学できるよう、定時制や通信制の利用の実現も計画し、準備する。学習支援ボランティアも活用し、ホームとしての学習支援も行う。

#### ④家族

家族関係の継続が可能な子どもは保護者との連絡を定期的に行い、子どもと保護者の関係が切れないよう配慮する。また、携帯電話を持った子どもが家族とどのように連絡を取っているか等、子どもからも様子を伺い、把握する。時機をみて家族の来所を促すなど家族間調整の取り組みも行う。

#### 4. アフターケア

退居してからが真に支援が必要な時期であることを理解し、退居した子どものアフターケアを重点目標ととらえ、計画的、組織的に取り組む。また、自立退居した子どもについては、個人的なやり取りも含めて、何気ないやり取りから関係を切れないよう子どもの生活を気にすることが必要だと考える。

#### 5. 生活支援

##### ①社会生活関係

(金銭管理)

自己管理とするが、自己管理ができない子どもには本人同意のうえホーム管理を行う。自己管理をしている子どもには、貯金がいくらあるかをその都度聞くようにしていく。

(掃除・洗濯等)

基本的には個々に行ってもらうが、きちんとできない子どもにはできるようになるまでケアワーカーが声掛けをしたり、必要であれば共に行う。

#### 6. 入居

児童相談所からの一時保護委託や大竹市のショートステイについては空きがあれば積極的に受け入れ、入居についても事前に担当児童相談所と協議した上で基本的には受け入れることとする。

#### 7. 医 療

入居時には健康保険に入っていない子どもは、国民健康保険に加入してもらうか保護者の扶養に入れてもらうようにする。精神科通院の必要な子どもに関しては、自立支援医療の申請を行う。

#### 8. 食 事

ケアワーカーが子どもと話しながら調理を行い、温かみのある食事の提供を行う。食事は温かいうちに食べ、また皆で楽しく食べるという環境をつくれるようにする。

## 9. 権利擁護

子どもへの虐待、懲戒権の濫用を禁止し、子どもの最善の利益を優先する。

また、「子どもへの適切な対応のためのセルフチェックシート」（山口県子どもソーシャルワーク研究会：開発）を活用し、ケアワーカーが子どもと関わるうえで配慮する点、やってはいけない対応、望ましい対応をケアワーカー間で共有する。

さらに、「こども会議」を必要に応じて開催し、子どもの生活における困りごとや提案を聞き修正する取り組みを行い、子どもと話し合って生活を作るという文化の醸成を図る。

## 10. 事故対応

ケアワーカーは報告・連絡・相談をホーム長にし、指示を受ける。必要であれば警察にすぐ連絡する。事故後は事故報告書を早めに作成し、必要関係機関に送る。

## 11. ヒヤリハット

子どもとのかかわりでヒヤリとした出来事・反応やハッとした気付きがあれば記録として残し、振り返りを行えるようにする。同じような事例が何度あったとしても、ヒヤリ・ハッとすればその都度記入していく。ヒヤリハット担当のケアワーカーが声を掛け、記入漏れなどないよう徹底していく。

## 12. 機関連携

子どもの自立支援のための取組として、性教育、スマホケータイ安全教室、子どもの不法行為に対しての大竹警察署との連携、子どもの定期的な面接調整（担当児童相談所等）などを実施する。

その他、ボランティアの受け入れを積極的に行い、学習指導、調理指導、遊びの同伴など地域住民の協力を得ていく。

## 13. 個人情報

個人情報保護法の適用遵守義務を受け、個人情報データやケース記録等の管理は厳密に行う。また、外部への情報発信時に子どもの情報を載せる本人、保護者から同意を得た上で行う。

## 14. 苦情解決

子どもの苦情を公に且つ組織的に対応し、苦情の適切な解決に努める。

具体的にはホーム内で苦情解決責任者、苦情解決担当者、第3者委員を決め玄関先にチラシを掲示し、子どもたちにも定期的にその仕組みについて説明をする。特に第3者委員の2名は外部委員となる為、子どもたちがケアワーカーとの話し合いで事態の解決が難しいと判断した際にその対応が求められる。そのための関係づくりとしてホームの子どもた

ちと一緒に第 3 者委員が夕食を摂ることで顔を合わせ少しでも相談しやすい関係づくりに配慮する。

また、担当児童相談所へ子ども自身が直接電話し苦情を言えるよう、こういった子どもと児童相談所の直接的なやりとりを、ホームとして子どもへ奨励する。

#### 15. 職員研修

職員はホーム長命により研修に参加する。

中国地区自立援助ホーム協議会が主催する研修、全国自立援助ホーム協議会が主催する研修、への参加を軸に職員教育を図る。

また、毎月 1 回「かかわりの記録」をケアワーカーは作成、子どものかかわりで気になった、あるいは未消化となったかかわりなどを記録し、その際の自らの行動や感情を振り返り、その内容をホーム長に提出しスーパーバイズを受けるという取り組みを行う。

#### 16. 会議

月一回は全ケアワーカーが集まり職員会議を行う。内容は子どものケアやホーム運営全般のこととする。ホームでの子どもからの不平不満や子ども達の安定や調和を保つためにこども会議を必要に応じて行えるよう日程調整する。

#### 17. 防災訓練

避難訓練を実施し、万一、火災が起こったときに迅に対応できるようにする。また、火災警報器が鳴ったときに冷静かつ迅に対応ができるようにすべてのケアワーカーが手順の確認作業を行う。

#### 18. 環境整備

ケアワーカーと子どもが協力してホームの美化の保持を心がける。子どもがより良い環境の中で暮らせるよう、子どもの意見を聞きその都度ケアワーカー間で話し合う。それにより必要な備品があれば各部屋ごとに購入し備える。

#### 19. 住民理解

必要に応じて住民への説明会や自治会行事に参加し、ホームと地域の調和を図る。

#### 20. 人材確保

ケアワーカーが必要な状況になれば、ハローワークや求人情報誌等に載せる。第 1 面接をした後、第 2 面接として実践の場を与え、能力を見極めた上で人材確保をする。