

自立援助ホーム ゆめじ 平成31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、就労支援等により、子ども一人一人に対し、最善かつ最適な支援を行うよう努める。

②就労支援

現在、就労している子どもについてはアルバイト先と連携を深め、継続できるように支援する。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、子どもが明るい未来が描けるように環境を整える。また、必要に応じて、連携協定を締結した企業に職場体験を依頼し、仕事に対するイメージが持てるようにする。

③教育

高校や専門学校の情報を提供し、学校へ行きたい子どもが通学できるよう、積極的に支援する。学校とは密に連絡を取り合い、卒業できるように支援する。必要に応じて、学習支援ボランティアも活用し、ホームでの学習支援も行う。

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うように配慮する。また、携帯電話を持った子どもは家族とどのように連絡を取っているか等、子どもから話を聞き、把握する。家族の来所を促し、積極的に受け入れ、家族間調整の取り組みも行う。

4. アフターケア

アフターケア担当者への引き継ぎがスムーズに行えるように入居時から連携が取れるようにする。入居時からアフターケア事業に参加し、退居してから参加しやすい関係と環境をつくっておく。自立退居した子どもについては、アフターケア担当者を中心にかかわり、個人的なやり取りも含めて、何気ないやり取りも大事にし、関係が切れないようにする。

5. 生活支援

①社会生活関係

(金銭管理)

自己管理を基本とするが、自己管理ができない子どもには本人同意を得た上で、担当ケアワーカーが中心となってホームが管理を行う。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する。

(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。とりでこども食堂で気になる子どもがいた場合は関係機関と連携を図り、必要であればショートステイの提案をし、受け入れる。

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、子どもと話し合っただけで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・反応やハットとした気付きがあれば記録として残し、振り返りを行い、再発防止に努める。同じような事例が何度あったとしても、ヒヤリ・ハット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に徹底していく。

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。また、職員会議に児童相談所の担当ケースワーカーに出席してもらい、家族の状況やその子の近況の詳細を把握することで支援のあり方の再検討を行う。

その他、必要に応じてボランティアの受け入れを行い、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、子どもと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2回、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

年1回、避難訓練を実施し、万一、火災が起こったときに迅速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速に対応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

地域行事や自治会行事に積極的に参加し、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。