

自立援助ホーム すばる 運営規程

第1条 事業目的

入居する子どもに対し、ホームでの日常生活を通して生活面・就労面での相談及び支援を行い、自立という目標に向けて毎日の生活、仕事が充実するよう取り組み社会に順応できる人間形成に努める。また、子ども達が毎月の給料の中から貯蓄をし、アパート生活等による自立において自己生活を行えることを支援する。

第2条 職員構成

- | | | |
|-----|----------------|------|
| (1) | ホーム長（ケアワーカー兼務） | 1名 |
| (2) | ケアワーカー | 2名以上 |
| (3) | 自立支援担当職員 | 1名 |

第3条 職務内容

- | | | |
|-----|----------|--------------------------|
| (1) | ホーム長 | 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 | 子どものケア全般に関すること。 |
| (3) | 自立支援担当職員 | 子どもの自立支援とアフターケアに関すること。 |

第4条 事業理念

- (1) 事業理念は、「児童の権利に関する条約」及び児童福祉法にのっとり、子どもの権利擁護及び自立支援を保障する。
- (2) **子どもへの虐待を禁止し**、子どもの最善の利益を優先する。
- (3) 子どもの権利擁護の確保のために、山口県が交付した「大切なあなたへ」（子どもの権利ノート）を子どもへ配布説明し、その浸透を図る。
- (4) 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。

第5条 事業内容

(1) 生活支援

行き場の無い子どもに対して、生活の場を提供し、日常生活における一般常識・基本的な生活習慣を身に付けさせると共に、健康管理・金銭管理等についても助言、支援を行う。

(2) 就労支援

公共職業安定所を活用する等、幅広い分野の職場開拓に努めると共に、子どもに適した職場を選択させ、就労自立を図る。また職場での対人関係に関する助言・支援も行う。

(3) 他機関との連携

児童養護施設、児童相談所、福祉事務所、司法機関、医療機関等関係機関とのネットワーク構築を図り、子どもにとっての最善の利益を追求する。

(4) 退居後の支援

ホームを退居した後でも、ホームに定期的に来所させ日常生活、職場環境、金銭面等での相談に応じ、自立生活が良好に送れるよう継続的な支えとなる。また、子どもの職場訪問や自活場所への訪問も適宜行う。

(5) 一時保護

児童相談所の求めによる緊急一時保護を要する子どもの一時保護

(6) 子育て支援短期利用事業

各市町の求めによる地域の子どもの子育て支援短期利用事業（ショートステイ）（トワイライトステイ）

第6条 職員会議等

ホームの民主的な運営と効果的な援助を図るため、全職員による職員会議、援助方針会議等を定期的に開催する。

第7条 退居の理由

原則として子どもが就職し地域のアパートで生活を始めること、また、20歳に達すること、何らかの理由により子どもを委託した児童相談所から措置解除されること、あるいは保護者の引き取りの場合等とする。

第8条 入居定員

15歳から22歳の子ども12名とし、そなえは女子を対象とする。（一時保護専用施設部分は年齢、性別ともにその都度担当児童相談所と協議して受入を決める）

第9条 入居者徴収金

毎月25日に子ども一人30000円（家賃、食費、水道光熱費など含む）を徴収金として受領する。徴収金は入居日から1カ月経過した日を基に、その直後の25日より受領を開始する。本来の徴収日に徴収ができなかった子どもについては、翌月に2カ月分となる60000円を支払う等、子どもとケアワーカーが子どもの毎月の収入状況を考慮しながら不足分を支払うこととする。

第10条 所持物保管方法

子どもの要望があった場合、所持物預かり表を作成し、施錠可能な金庫や施錠可能な居室にて保管する。また、所持物を預かった際、返却した際には子どもに確認として捺印をさせ、子どもが望めば随時これらは返却する。また、所持物の保管状況を通帳や所持物預かり表等により月1回以上入居している子どもへ知らせ、適正に保管されていることを確認させる。

第11条 事業計画

ホーム長は、毎年度開始前にホームの事業計画を作成し理事長に提出するとともに、全職員に徹底させなければならない。

第12条 評価の実施状況等の質の向上のために図る措置の内容

ホーム長は、自らその提供する福祉サービスの質の評価を行い、またその他の措置を講ずることにより、常に福祉サービスを受ける者の立場に立って良質かつ適切な福祉サービスを提供するよう努める。さらに、評価結果に関してはホームページや広報誌などを活用し、利用者や関係者へ周知を図る。

第13条 苦情解決

ホーム長は、子どもに関する保護者及び子どもからの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付ける窓口を設置し、その結果を定期的に公表する等の必要な措置を講ずることとする。

第14条 個人情報の保護

子どもやその保護者に関する記録の取り扱いについては次の各号で示したことを基本に行うこととする。

- (1) 業務上知り得た子ども及びその保護者の個人情報については、個人情報の保護に関する法律その他関係法令等を遵守し、適正に取り扱わなければならない。
- (2) 職員は業務上知り得た子ども及びその保護者の秘密を保持する。
- (3) 子どもの情報をHP等で扱う場合は子どもやその保護者から同意書による許可を得なければならない。また、許可を得られなかった場合は、一切扱わない、または個人が特定できない形で扱うよう配慮しなければならない。

第15条 記録の整備

ホーム長は子どもに関する次の各号の記録を整備し、資料作成時の年度含む5年にわたる年度の間保存しなければならない。(令和6年度作成時の資料は令和11年度になった際に破棄できる)

- (1) 子どもの生活記録
- (2) 自立支援計画票
- (3) 援助方針会議記録
- (4) 苦情解決に関する記録
- (5) 事故報告書

第16条 災害対策

災害防止と入所児童の安全を図るため別に定める防災計画に基づき、防災訓練を実施するとともに常に安全確保に努めなければならない。

第17条 緊急時における対応方法

入居者に事件・事故・病状の急変が生じた場合やその他必要な場合は、予め定めた機関その他緊急対応機関へ速やかに連絡を行う等の措置を講じなければならない。

また、ホーム長は、緊急時対応を含め、利用者の状況に応じた適切な児童自立生活援助事業を行うことができるよう、児童相談所、児童家庭支援センター、児童委員、公共職業安定所、入居している子どもの勤務先、警察その他の関係機関と連携及びその他適切な支援体制を確保しなければならない。

第18条 補足

この規程に定めるもののほか、必要な事項についてはホーム長が理事長の承認を得て別に定めることができる。

附則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。