

自立援助ホーム ゆめじ 令和2年度事業報告

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 3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ことが出来た。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事が出来た。かかわり方が難しい子に対し、1人の大人からの指導のみ可能という状態になる事があった。来年度は全員で対応できるようなかかわり方を模索して行った。

②就労支援

それぞれの子どもに応じて、アルバイト希望先への電話かけ方や履歴書の書き方等、適切な就労支援を行った。アルバイト先とは連絡を取り合い連携し、子どもたちが就労を続けて行けるように支援した。バイト先で問題行動を起こした子供に対し、バイト先と連携し指導を行った。とりでの連携協定先と連携を取り、就労先として紹介して始めさせるなどの支援も行った。

③教育

子どもが学校に登校しやすい環境作りの為に、高校教員と連携を図り、レポート課題の指導やスクーリングに参加するように支援を行った。

登校する気のない子どもに対して、本人の学習意欲が上がるように児童相談所等、色々な機関と連携を取ったが、本人の気持ちを優先し通学せずに就労に集中した子どももいた。

④家族

家族関係の継続が可能な子どもについては保護者と定期的に連絡をとり、子どもと保護者の関係が切れないようにしていった。携帯電話を持った子どもについては家族とどのように連絡を取っているか子どもから話を聞き、把握に努めた。子どもが連絡を取りたがらない保護者に対する対応が難しかったが、児相と連携して対応した。

4. アフターケア

連携協定した企業に就職した子どもについてはアフターケア担当者と連携を図り、支援を行った。また、ホーム退居後から個人的なやり取りを行い、関係が切れないようにしていった。退居後もご飯を食べに行ったり、電話で話しを聞いたりした。

5. 生活支援

①社会生活関係

(金銭管理)

自己管理を基本とし、自己管理が難しい子どもについては本人の同意を得て、ホームで管理を行った。自己管理をしている子どもについては、貯金がいくらあるかその都度聞く、通帳を見せて貰う等把握に努めた。自己管理で無駄遣いする子に対し、こちらでの管理を提案するが拒否し、財産を散財してしまうケースがあった。

(掃除・洗濯等)

部屋の掃除や洗濯を自主的に行うように支援してした。生活しやすい環境づくりができるよう職員も協力的。

6. 入居

ホームに空きが出来た場合は関係機関と連携を取り、入居可能な児童がいる場合はケース会議を行い受け入れ態勢を作っている。

7. 医療

国民健康保険に加入させた。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った。会社で社会保険をかけてもらう事も有った。

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った。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努めた。

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した。

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した。

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、子どもと話し合っ生活を作るという文化の醸成を図った。

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、指示を受けた。必要であれば警察にすぐ連絡した。事故後は事故報告書を早めに作成し、必要関係機関に送った。

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、振り返りを行い、再発防止に努めた。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た。

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）などを実施した。また、職員会議に児童相談所の担当児童福祉司に出席してもらい、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えなかった。

その他、必要に応じてボランティアの受け入れを行うことができなかった。学習指導、調理指導、遊びの同伴など地域住民の協力を得た。

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った。また、外部への情報発信時には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い、特定できないようにした。

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た。

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している。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、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となっているが、夕飯を食べる等は出来なかった。

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した。

15. 職員研修

全国自立援助ホーム協議会が主催する研修を中心に研修に参加し職員教育を図る。

また、6・10・2月は法人内研修に参加し、知識と技術の向上を図った。

毎職員会議で、ケースワーカーに子どもとのかかわりで気になったことや未消化となったかかわりなどを「かかわりの記録」として提出してもらい、その際の自らの行動や感情を振り返りとホーム長からスーパーバイズを受けるという取り組みを行った。

16. 会議

月に 2 回全ケアワーカーが集まり職員会議をした。子どもの様子や就労状況を職員間で情報共有し、今後の援助の方針を決めた。また、状況に応じて子ども会議を行った。

17. 防災訓練

月 1 回、防災チェックシートを実施し、万一、火災が起こったときに対応できるようにした。また、火災警報器が鳴ったときに冷静かつ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った。

18. 環境整備

ケアワーカーと子どもが協力し、ホームの美化に取り組んだ。職員会議後に掃除の時間を設けた。

19. 住民理解

地域行事に子どもと職員で積極的に参加し、地域との交流を図った。

20. 人材確保

SNS、ハローワークや求人情報誌等で募集し、面接を経た後、ホームでの宿泊研修を行い、人材確保した。