

自立援助ホーム ゆめじ 令和3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 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 4名

(3)自立支援担当職員 1名

(4)心理士 1名

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、適切な支援をする。

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。日々の生活では各子どもの短期目標を職員と子どもでお互いに意識し合うことで自分自身の生活を感じやすくするように支援する。また、職員全員で連携を取りながら子どもの支援を行い、柔軟な援助を行う。

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う。子ども達が退居後、適切な言動で職場環境に適応したり、責任感を持って就労できたりするような助言を日々の生活から行う。また、心理士とも連携と取り、専門的な意見を交えながら支援していく。

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う。

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る。

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く。児童相談所とも連携を取り、親子間の関係性の修復、向上を図る。

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、支援を行う。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く。子どもがいつでも連絡を取れるような体制を作る。今年度から導入する自立支援担当職員とも連携を取り、職員全体で柔軟なケアが出来る様にしていく。

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、ホームで管理を行う。退居後の金銭の使い道を例に上げる等して子どもが金銭管理をしやすい声掛け、支援を行う。

(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いく。生活しやすい環境づくりができるよう職員も協力していく。

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る。

7. 医療

国民健康保険に加入してもらう。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。

また、日々の生活から子ども達の要求に対して丁寧に意見を受け入れ、その要求に対する返答を行う。場合によっては「ゆめじでの生活の約束」を修正するなどして対応する。

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・ハッとすればその都度記入していく。定期的に職員会議で共有してより良い支援が出来る様に務める。

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う。

その他、入居者の身体的、精神的な状態を考慮しつつ、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き、特定できないようにする。

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

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、年に 3 回程度の法人全体研修に参加し、知識と技術の向上を図る。

毎月 1 回、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う。

16. 会議

月に 2 回全ケアワーカーが集まり職員会議をする。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ていく。また、状況に応じて子ども会議を行う。

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迅速に対応できるようにする。半年に 1 回、火災報知器等の備品のチェックを行う。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、ホームの美化に取り組む。

19. 住民理解

地域行事に子どもと職員で積極的に参加し、地域との交流を図る。

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、人材確保する。