

児童自立生活援助事業運営規程

(趣旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人峰栄会が設置運営する自立援助ホームきじの里が行う事業の適切な運営を確保するために、その運営に必要な事項を定め、自立援助ホームきじの里入居児童に対し、適正な生活を提供することを目的とする。

(運営)

第2条 自立援助ホームきじの里は、児童の自立支援を図る観点から、義務教育終了後、児童養護施設、児童自立支援施設等を退所し、就職する児童に対し、これらの者が共同生活を営むべき住居において、相談その他の日常生活上の援助及び生活指導並びに就業の支援を行い、あわせて援助の実施を解除された者への相談その他の援助を必要に応じ継続的に行うことにより、社会的自立の促進に寄与することを目的とする。

(方針)

第3条 児童が未来の人生を作り出す基礎となるよう、安心感を持てる場所で、信頼関係や自尊心を取り戻し、健全な心身の発達の保障を目指す。

(1) 家族のように共に支えあい、認め合う生活

これまでの生活とは違う、大切にされていることが実感できる毎日にする。

(2) 個々を尊重し、自分らしく生きる力を育む

職員は指導者ではなく、自尊心を高め自分自身を取り戻せるよう、個性を尊重し、常に肯定的なメッセージを送る応援者になる。

(3) 夢に向かって旅立つサポート

意欲の芽や主体性を保障し、生活に潤いをもたらし生きる喜びに繋げる。

(事業所の名称及び所在地)

第4条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 名称 自立援助ホームきじの里

(2) 所在地 静岡県浜松市浜名区染地台五丁目4番3号

(定員)

第5条 自立援助ホームきじの里の入居定員は、6名とする。

(対象児童)

第6条 対象児童は、義務教育を修了した20歳未満の児童等（以下「児童」という。）であって、児童福祉法第33条の6第1項の規定に基づき援助が必要とされたものとする。

(事業内容)

第7条 児童が自立した生活が営むことができるよう、当該児童の身体及び精神の状況並びにその置かれている環境に応じて適切な援助及び生活指導等を行うものであり、その内容は次に掲げるものとする。

(1) 就労への取り組み姿勢及び職場の対人関係についての援助・指導

(2) 対人関係、健康管理、金銭管理、余暇活動、食事等日常生活に関することその他自立した日常生活を営むために必要な相談・援助・指導

- (3) 職場を開拓するとともに、安定した職業に就かせるための援助・指導及び就労先との調整
- (4) 児童の家庭の状況に応じた家庭環境の調整
- (5) 児童相談所及び必要に応じて市町村、児童家庭支援センター、警察、児童委員、公共職業安定所等関係機関との連携
- (6) 自立援助ホームきじの里を退居した者に対する生活相談

(職員及び職務内容)

第8条 職員は、次の通りとする。

- (1) 管理者1名。ただし、管理者は指導員を兼務することができる。

管理者の職務内容

生活支援全般、事業の管理運営、地域連携及びスーパーバイズ等に関すること

- (2) 指導員は、3人以上配置する。ただし、指導員を2名以上配置している場合には残りを補助員（指導員を補助する者）をもって代えることができる。

指導員の職務内容

自立生活へ向けた健康管理、金銭管理の援助、自立生活に必要な援助、就労、相談支援

補助員の職務内容

指導員補助

(申込み、入居及び退去時の取り扱い等)

第9条 申込み、入居及び退去時の取り扱いは、次の通りとする。

- (1) 児童の自立を図るために必要がある場合において、児童から援助の実施について申し込みがあったときは、援助及び生活指導等を検討する。
- (2) 援助の実施を希望する児童は、申込書を都道府県及び政令市等に提出しなければならない。その申し込みを関係機関から受け、実施についての検討を行う。
- (3) 自立援助ホームきじの里は、入居児童本人から利用に要する費用を徴収することができる。必要に応じて、本人の扶養義務者から、その費用を徴収することができる。
- (4) 入居児童が死亡したとき、援助の実施を変更又は解除する必要があると認める場合には、これを関係機関に報告するものとする。

(入居児童の費用負担)

第10条 入居児童から受領する費用の種類及びその額は次の通りにする。

- (1) 居住費は月3万円とする。居住費には、食費、光熱水費、日用品、医薬品などが含まれる。
- (2) 月の途中に入所または退所をした場合、居住費は日1千円とする。

(緊急時における対応方法)

第11条 入居児童の緊急時には、その状況に応じた適切な処置を行うことができるよう、関係機関と連携を取るとともに必要な措置を講じるものとする。

(非常災害対策)

第12条 天災その他の災害が発生した場合、職員は入居児童の避難等適切な措置を講じる。また、管理者は日常的に具体的な対処方法、避難経路及び協力機関等との連携方法を確認し、災害時には避難等の指揮をとる。また、非常災害に備え、定期的に避難訓練及び、その他必要な訓練を行う。

(個人情報保護)

第13条 入居児童の個人情報を含む記録等については、関係法令及びガイドライン等に基づき、個人情報の保護に努める。

(秘密保持)

第14条 事業所の職員は業務上知りえた入居児童又はその家族の秘密を厳守し、職員でなくなった後も秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じる。

(衛生管理)

第15条 入居児童の使用する設備、食器等の備品について衛生管理に努め、衛生管理上必要な対策を講じる。職員へは、研修や勉強会を通じ感染症対策や衛生管理に関する知識の習得を図る。

(記録の管理)

第16条 事業所は職員、会計、及び入居児童の処遇に関する諸記録を整備する。また、原則決められた期間は保存する。

(苦情処理)

第17条 苦情処理は、次の通りにする。

- (1) 事業所は援助に関する入居児童等からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、窓口を設置する等の必要な措置を講ずる。
- (2) 苦情の解決に当たっては、その職員以外の者を関与させる。
- (3) 苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録し、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に取り組みを行う。

(権利擁護、虐待防止)

第18条 権利擁護、虐待防止は次の通りにする。

- (1) 事業所は、人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行う。
- (2) 事業所は、職員に対し入居児童に虐待等を行ってはならない旨を徹底し、職員に対し研修を実施する等の措置を講じる。

(評価の実施)

第19条 自らその提供する援助の質の評価を行うとともに、定期的に外部の者による評価を受けて、それらの結果を公表し、常にその改善を図るよう努める。

(所持物保管方法)

第20条 児童から所持物等を預かる場合、預り金等預り証を作成し、施錠可能な金庫にて保管する。また、所持物の保管状況を通帳や預り金等預り証等により月1回以上入居している児童へ知らせ、適正に保管されていることを確認する。

附則

この規程は、平成26年6月1日から施行する。

令和6年1月1日から施行する。

令和6年4月1日から施行する。

令和7年6月1日から施行する。