

自立生活支援事業運営要領

1. 趣旨目的

児童養護施設に入所している児童に対し、退園後に自立した社会人として生活を営むことができるよう、入所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生活が送れるように学び、訓練をすることで社会に出た後の自立した生活を支援することを目的とする。

2. 自立生活支援事業の対象者

児童養護施設に入所している児童であって、措置解除予定日前おおむね1年以内の者、並びに退所した児童であって、園長が自立生活訓練を必要と認める者。

但し、児童が自立生活訓練を受けることに同意しない場合は対象としない。また、自傷・他害・暴力・非行等の認められる児童については、関係者会議により実施の可否を判断する。

3. 訓練期間

1日、3日、1週間、2週間と段階的に訓練を実施し、長期でも2週間以内を原則とする。通学日は避け、週末(金～日)、祝祭日、学校の長期休暇の時に実施する。

4. 訓練場所

訓練はシハラマンション Aビルド202号室(新町1丁目1-35)で行う。

児童の入居に際しては、その都度入居者の氏名・連絡先を貸主に伝える。

5. 基本日課、守るべき最低限ルール

- ・社会のルールや学校の規則に則った生活を行う。
- ・収入及び支出について、必ず金銭出納簿への記入を行う。また、金銭出納簿について職員が定期的な確認を行い、必要な指導を行う。
- ・アルバイト以外は日没後の外出は認めない。アルバイトの場合でも21時以降の外出は認めない(訓練前からアルバイトをやっていて、許可を得た者についてのみアルバイトを認める。)
- ・施設職員からの電話・ライン・アレクサの連絡には必ず出るよう約束させる。
- ・定時連絡は AM8時及び PM21時30分にアレクサにより行う(アレクサを当該マンション、男子高校生ホーム、女子高校生ホーム、自立支援担当職員席に各1台設置する)。
- ・何かトラブルがあった場合は必ず職員の業務携帯電話(080-3905-5065)か施設(096-352-5063)に連絡をさせる。
- ・マンションには友人・交際相手の入室は禁止する、兄弟・入所児童は許可を得た場合に限り認める。
- ・施設職員が毎日定期的に訪問する。職員が訪問できない時には、必ず安否確認の連絡を入れる。
- ・借金は厳禁とする。職員は手持ち金残高を常に確認する。
- ・対象者本人のほか、緊急時に備えて施設がキーの暗証番号を取得し、連絡が取れないときには解錠・入室して安否確認等を行うのとする。
- ・一日の生活状況について必ず生活状況記録表に記録させる。職員は生活状況記録表を確認し必要な指導を行う。

- ・壁や床への落書き、汚損・破損がないように指導する。
- ・大音量でのテレビ、ステレオの操作、歌唱は禁止する。
- ・ゴミ出しルールを守り、近所に迷惑をかけないように指導する。
- ・隣人や近所の人への挨拶を欠かさないように指導する。

6. 具体的な支援の内容とその手段

- ① 進学・就業へ取り組む姿勢並びに学校・職場の対人関係について指導を行う。
- ② 対人関係、健康管理、金銭管理、余暇活用、食事、調理、買い物等日常生活に関すること、その他自立した日常生活及び社会生活を営むために必要な指導を行う。
 - ・生活指導 実際の訓練を通して、出来ることと出来ないことを把握する。それに元に指導していく。タバコ・飲酒は禁止とする。
風呂の沸かし方、掃除の仕方・洗濯の仕方、エアコンや冷蔵庫の使用の方法、消火器の使い方・買い物や料理の仕方等について指導する。
 - ・余暇指導 時間の使い方について話をする。携帯・ゲーム・ネットサーフィンに費やした時間を把握し、必要な指導を行う。課金されるゲーム、有料ビデオは禁止する。
 - ・健康管理 睡眠・入浴・食事等の基本的な生活習慣について指導を行う。また、体調が悪い時には病院の受診の仕方を指導する。
栄養バランスについては、栄養士からの指導や助言を行う。
 - ・金銭管理 訓練時のお金の収支とともに、退園後の生活の金銭管理を指導する。
訓練期間中は金銭出納簿を作成し、記録させる。
 - ・その他 恋愛を含む異性関係について、性教育を行う。
- ③ 訓練終了時には、職員とともに掃除をし、次の訓練者が気持ちよく入室できるようにしておく。
また、生活ルールは部屋の壁に掲示することとする。

7. 防火・防犯等の安全対策

- ・防火管理 IH コンロを使用し、火気厳禁とする。石油ストーブは使用させない。また、消火器(通常の消火器及び携帯用スプレー消火器)を設置し、使用方法を指導する。
万が一出火した場合、消防署(119)への通報の仕方を指導する。
- ・防犯対策 マンション玄関のモニター画面での確認とともに、ドアスコープでの確認と防犯用のチェーンロックを使用するよう指導をする。
- ・鍵の管理 訓練を受ける児童が変わるたびに暗証番号を設定・変更する。暗証番号は園長、統括、主任、職業指導員、自立支援担当職員、ホーム担当職員が共有する。
暗証番号を他人に教えたり、設定を変えることは禁止する。

8. 日々の安否確認及び緊急時の対応

問題が発生した場合には園に連絡するとともに、上司(園長・主任)と協議したうえで、警察(110番)その他の関係機関への通報、児相への連絡を行う。

9. 無断外出・無断外泊への対応

- ・本人の携帯に速やかに連絡を入れ、連絡がつけばすぐに帰って来ることを促す。
- ・連絡がつかない場合には、上司と協議のうえ警察に保護依頼を出す。あわせて児相へも連絡を入れる。
- ・無断外出・無断外泊をした者については、直ちに訓練を中止し元のホームに戻す。

10. 自傷、他害、暴力、非行等の問題が垣間見られる児童への対応

- ・精神的不安定や非行等の問題がある場合には自立生活訓練の実施前に関係者会議を行い、施設長と協議したうえで実施の可否を判断する。
- ・自立生活訓練中に自傷、他害、ルール違反、非行等があった場合には、訓練を直ちに中止する。
- ・中止の場合、速やかにホームに戻って貰い、荷物等は本人及び職員が運び出す。

11. 支援計画及び指導記録の作成と関係者の連携

- ・本人の意見・要望等を聞き取ったうえで自立支援担当職員（もしくは職業指導員）が支援計画を作成し、本人に説明をしたうえで訓練を行う。
- ・本人の生活状況記録表をもとに指導記録を作成する。指導記録はまとめて上司に報告するとともに、関係者会議にも提出し、必要に応じて支援計画の見直しを行う。

12. 関係者会議の開催

- ・訓練実施の2週間前までに高校生ホーム担当者を交えた関係者会議を開催する。
- ・支援計画は自立支援担当職員（もしくは職業指導員）が作成し、関係者会議に提出し、起こるかもしれない問題点について情報の共有と対処の方法を検討しておく。

13. 子どもの困りごと、不安、不都合等の把握とその対策

- ・訓練を受けるうえでの困りごとや不安、不都合等について事前に聞き取りを行なう。また、実施後においても訪問時もしくは随時、電話・ライン・手紙（メモ）等により困りごと、不都合等を把握する。把握した困りごと、不安、不都合等については関係者会議で対応を検討する。

14. 生活に必要な備品・消耗品

- ・訓練に必要な消耗品（調味料、洗剤、シャンプーその他）は施設で購入する。
- ・訓練対象者の交代時及び1カ月に一度消耗品の在庫確認と整理を行う。確認は自立支援担当職員（もしくは職業指導員）で行う。
- ・訓練期間の食材費用は1泊 2,000 円とし、2泊目からは1日当たり 1,500 円をプラスする。米は施設（厨房）で用意する。
- ・訓練に必要な備品はあらかじめ施設で準備する。