

## ■ 児童自立援助ホーム「みる」運営規程 ■

---

### 第1条（目的）

本規程は、一般社団法人子ども未来サポート協会が運営する児童自立援助ホーム「みる」（以下「ホーム」という。）の適正な運営及び入居児童の自立支援を図ることを目的とする。

---

### 第2条（運営方針）

ホームは、入居児童に対し、安全で安心できる生活環境を提供するとともに、基本的な生活習慣の確立及び社会的自立に向けた支援を行う。

また、児童の主体性を尊重し、信頼関係の構築を図りながら、関係機関と連携し支援を行う。

---

### 第3条（名称及び所在地）

- 名称 児童自立援助ホーム「みる」
  - 所在地 大阪市住之江区南加賀屋
- 

### 第4条（運営主体）

ホームの運営主体は、一般社団法人子ども未来サポート協会とする。

---

### 第5条（入居定員及び対象）

- 定員は6名とする。
  - 対象は義務教育修了後から概ね20歳までの女子とする。
  - 児童相談所の措置により入居する児童を対象とする。
- 

### 第6条（入居条件）

入居対象者は、家庭における養育が困難であり、かつ就学又は就労の意思を有する者とする。入居にあたっては、児童相談所と協議の上、本人の意思を確認し決定する。

---

### 第7条（支援内容）

ホームは、次に掲げる支援を行う。

#### 1. 生活支援

食事の提供、清掃、洗濯、金銭管理等、日常生活全般の支援

## 2. 就労支援

就労先の開拓支援、履歴書作成支援、面接支援及び職場定着支援

## 3. 就学支援

学校卒業に向けた支援及び進学支援

## 4. 学習支援

資格取得支援及び学習機会の提供

## 5. 心理的支援

相談対応等による精神的安定の支援

## 6. 関係機関連携

児童相談所、学校、医療機関等との連携

---

## 第8条（職員体制）

1. 職員は5名配置する。
  2. 職員のうち、教育、保育、社会福祉に関する資格を有する者又は福祉業務経験2年以上の者を2名以上配置する。
  3. 夜間は宿直体制とし、24時間見守り体制を確保する。
- 

## 第9条（利用料）

1. 利用に係る生活費は徴収しない。
  2. 携帯電話料金及び個人の嗜好品等については自己負担とする。
- 

## 第10条（生活規律）

入居児童は、次の事項を遵守するものとする。

1. 入居後3か月以内に就学又は就労を開始又は継続すること
2. 身の回りの清潔保持及び生活環境の維持に努めること
3. 決められた時間を守り、規則正しい生活を送ること
4. 他者の権利を尊重し、暴力・暴言を行わないこと
5. スタッフへの報告・相談を適切に行うこと
6. 個人情報等を外部に漏らさないこと

※詳細な生活ルールは別途定める。

---

## 第11条（安全管理）

1. ホームは、防犯対策として施錠管理及び防犯カメラの設置を行う。
  2. 夜間外出は原則として制限し、必要な場合は事前に許可を得るものとする。
  3. 緊急時は速やかに管理者へ連絡し、必要に応じて警察・消防等へ通報する。
- 

#### 第 12 条（医療及び衛生管理）

1. 必要に応じて医療機関の受診支援を行う。
  2. 健康保険未加入者には加入支援を行う。
  3. 感染症予防のため必要な対策を講じる。
- 

#### 第 13 条（権利擁護）

ホームは、児童に対する虐待を禁止し、児童の最善の利益を最優先に支援を行う。

---

#### 第 14 条（事故対応）

事故発生時は速やかに必要な対応を行い、関係機関へ報告するとともに再発防止に努める。

---

#### 第 15 条（苦情対応）

1. 苦情解決責任者を代表理事とする。
  2. 苦情受付体制を整備し、児童に周知する。
  3. 苦情には迅速かつ適切に対応する。
- 

#### 第 16 条（個人情報の保護）

1. ホームは、個人情報保護法その他関係法令を遵守し、児童及び関係者の個人情報を適切に管理する。
  2. ケース記録、支援記録、職員情報その他個人情報を含む書類については、施錠可能な場所に保管し、外部への漏えい防止に努める。
  3. 電子データについては、パスワード管理等必要な安全管理措置を講じる。
  4. 職員は、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。また、退職後も同様とする。
  5. 外部への情報提供については、法令に基づく場合を除き、本人及び必要に応じ保護者等の同意を得るものとする。
- 

#### 第 17 条（文書管理）

1. ホームは、運営及び支援に関する記録を適切に作成し、管理する。

2. 児童に関するケース記録、事故報告書、会議記録、苦情記録その他必要書類については、適切に保管する。
3. 保存期間については、関係法令及び必要性を踏まえ適切に設定する。
4. 不要となった文書を廃棄する場合は、個人情報漏えい防止のため適切な方法により処分する。

---

#### **第 18 条（退居及びアフターケア）**

1. 就学又は就労が長期間行われない場合等は退居を検討する。
2. 退居後も必要に応じて支援を行う。

---

#### **第 19 条（研修及び会議）**

職員は定期的に研修を受講し、また会議を通じて支援の質の向上に努める。

---

#### **第 20 条（防災対策）**

定期的に避難訓練を実施し、災害時に適切に対応できる体制を整える。

---

#### **第 21 条（地域連携）**

地域住民との良好な関係構築に努め、必要に応じて説明会等を実施する。

---

#### **第 22 条（附則）**

本規程は、令和 8 年 7 月 1 日より施行する。