

秋田県地域生活定着支援センター運営規程

(平成22年3月24日晃和会例規153号)

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人晃和会（以下「当法人」という。）が開設する秋田県地域生活定着支援センター（以下「センター」という。）は、地域生活定着支援事業の趣旨にかんがみ、秋田県における地域生活定着支援事業の実施主体として、高齢であり、又は障害を有することにより、矯正施設から退所した後、自立した生活を営むことが困難と認められる者に対して、保護観察所と協働して、退所後直ちに福祉サービス等を利用できるようにするための支援を行うことなどにより、その有する能力に応じて、地域の中で自立した日常生活又は社会生活を営むことを助け、もってこれらの者の福祉の増進を図ることを事業の目的とする。

(事業の内容)

第2条 センターは、次に掲げる業務を保護観察所、他の地域生活定着支援センター、矯正施設、福祉関係機関、地方公共団体その他の関係機関と連携して行うものとする。

- (1) 保護観察所からの依頼に基づき、矯正施設の入所者を対象として、福祉サービス等に係るニーズの内容の把握を行い、受入れ先施設等のあっせん又は福祉サービス等に係る申請支援等を行うこと。
- (2) 前号のあっせんにより、矯正施設から退所した後、社会福祉施設等を利用している者に関して、本人を受け入れた施設等に対して必要な助言を行うこと。
- (3) 懲役若しくは禁固の刑の執行を受け、又は保護観察処分を受けた後、矯正施設から退所した者の福祉サービス等の利用に関して、本人又はその関係者からの相談に応じて、助言その他必要な支援を行うこと。
- (4) その他前各号の業務を円滑かつ効果的に実施するために必要な業務

(運営の方針)

第3条 センターの事業は、次に掲げる方針に基づいて行うものとする。

- (1) 利用者に対しては、常に懇切で誠意ある態度で接するよう心がけ、その意志や主体性を最大限に尊重すること。
- (2) 利用者に対する支援は、本人の心身の状況、本人が過去に受けてきた福祉サービス等の内容、福祉サービス等に係る本人のニーズ、活用できる社会資源の状況等を十分に踏まえて行うこと。
- (3) 業務の遂行に当たっては、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、その心身又は家族の状況等に応じ、継続的かつ計画的に適切な福祉サービス等の利用が行われるよう配慮すること。
- (4) 犯罪歴、非行歴等の情報は、その性質上、厳に慎重に取り扱わなければならないものであること

にかんがみ、業務の遂行に当たっては、利用者及びその関係者のプライバシーの保持に十分配慮するとともに、業務上知り得た個人情報を紛失し、又は業務に必要な範囲を超えて他に漏らすことがないように、万全の注意を払うこと。

(5)業務の遂行に当たっては、常に公正かつ中立的な姿勢を保つこと。

(名称及び所在地)

第4条 センターの名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1)名 称 秋田県地域生活定着支援センター

(2)所在地 秋田県秋田市東通仲町4-1 秋田拠点センターアルヴェ5階

(職員の職種、員数及び職務内容)

第5条 センターにおける職員の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

(1)センター長 1名

センター長は、センターにおける業務を統括し、センターの運営及び業務の全般を円滑かつ効果的に行うために必要な関係機関等との連絡調整を行うものとする。

(2)センター職員 3名

職員は、センター長の指名を受け、第2条に掲げた個別の利用者に対する支援業務及びこれに必要な関係機関等との連絡調整を担当するものとする。

(3)事務職員 1名

(開所日及び執務時間)

第6条 センターの開所日及び執務時間は、次のとおりとする。

(1)開所日 月曜日から金曜日までの週5日間とする。ただし、国民の祝日、12月29日から翌年1月3日までを除く。

(2)執務時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。

(秘密の保持及び個人情報の取扱い)

第7条 職員は、業務上知り得た利用者又はその関係者の秘密を保持する。

2 職員であった者に、業務上知り得た利用者又はその関係者の秘密を保持させるため、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。

3 他の関係機関に対して、利用者又はその関係者の個人情報を提供する際には、あらかじめ書面よりその同意を得るものとする。

4 前項の個人情報の提供においては、必要に応じて、個人情報の保護に関する取り決めを交わし、提供先の機関等に対しても、個人情報の万全な管理を求めるものとする。

(身分証の携行)

第8条 職員は、その業務を行うに当たり、身分証を常に携行し、必要に応じて、関係機関の職員等に対して、これを掲示するものとする。

(職員研修)

第9条 当法人は、職員の資質の向上のため、保護観察所、矯正施設及び福祉関係機関等、関係する機関の協力を求め、必要に応じて、職員に対する研修を行うものとする。

(衛生管理)

第10条 当法人は、職員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行い、センターの設備及び備品等について、衛生的な管理に努めるものとする。

(苦情対応)

第11条 利用者又はその親族等からの苦情に対しては、センター長が受付窓口となり、対応するものとする。

2 センター長は、利用者又はその親族等から苦情を受け付けたときは、誠意ある態度で対応し、必要に応じて、関係機関等と協議を行うなどして、迅速かつ適切に対応するものとする。

(記録の整備及び保存)

第12条 当法人は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備し、各会計年度終了後5年間保存するものとする。

2 当法人は、利用者に対する支援業務に関する記録を利用者ごとに整備し、当該支援業務を終了した日から5年間保存するものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第13条 この規程に定める事項のほか、センターの運営に関する重要事項は、当法人とセンター長との協議において定めるものとする。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。