社会福祉法人防府海北園

フォスタリング機関　管理規程

（規程の目的）

第１条　この規程は、社会福祉法人防府海北園が、児童福祉法（昭和22年法律第164号。以下「法」という。）に明記された児童の家庭養育優先原則に基づいて設置するフォスタリング機関の運営方針、職員の任用、職務の内容その他の運営管理に関する事項を定めることを目的とする。

（フォスタリング機関の目的）

第２条　フォスタリング機関は、法第６条の４各号に定める里親（以下「里親」という。）が、委託児童に最善の養育を提供するために適切な支援を受けられるようにすべく、里親制度に対する社会の理解をより一層促進するとともに、里親のリクルート、研修、支援などを里親と協働し、一貫して担うことを目的とする。

（名称）

第３条　フォスタリング機関の名称は「里親養育サポートセンター　れりーふ」（以下「センター」という。）とする。

（所在地）

第４条　センターは、山口県防府市大字高井686番地に置く。

（業務の目的）

第５条　センターの業務は、次のことを目的とする。

（１）より多くの里親を開拓し、里親との確かな信頼関係を基盤に、里親の持つ養育力を十分に引き出し、伸ばすことで、質の高い里親養育を実現し、維持すること

（２）里親と委託児童が、地域社会の偏見や理解不足のために孤立することのないよう、関係機関による支援のネットワークを形成し、地域社会の理解を促進すること

（業務の内容）

第６条　センターは、前条に掲げた目的を達成するために、山口県及び県内児童相談所と連携し、次の業務を行う。

（１）里親制度の普及啓発

（２）里親のリクルート

（３）里親家庭のアセスメント

（４）里親に対する研修

（５）里親家庭と児童とのマッチング

（６）里親養育への支援

（７）関係機関との連絡調整

（職員の区分）

第７条　センターに、次の職員を配置する。

（１）センター長

（２）相談・支援を担当する常勤職員

（３）里親支援専門相談員

２　センターには、前項のほか必要に応じて職員を配置することができる。

（職員の任用）

第８条　センター長は、センターをフォスタリング機関として適切に管理運営する能力を有する者のうちから、理事会の承認を得て理事長が任命する。

２　相談・支援を担当する職員は、センターによる事業を適切に運営する能力を有する者を理事長が任命する。

（センター長代理）

第９条　センター長の出張中若しくは休暇中又は事故等やむを得ない事情により、職務を遂行できない場合は、センター長があらかじめ指定した職員にその職務を遂行させることができる。

（事業計画及び予算）

第10条　センター長は、職員の十分な理解と協議を経て、毎年度３月末までに翌年度の事業計画及び予算案を作成し、理事長は、これらについて理事会の議決を経て評議員会の承認を受けなければならない。

（事業報告及び決算）

第11条　センター長は、職員の十分な理解と協議を経て、毎年６月末までに前年度の事業報告及び決算案を作成し、理事長は、これらについて理事会の議決を経て定時評議員会に報告し承認を受けなければならない。

（開設時間）

第12条　センターの開設時間は、平日9:00から17:00までとする。ただし、状況に応じて開設時間を伸縮することができる。

（職員の心得）

第13条　職員は、支援対象者に対して共感と受容をもって接し、職員相互の融和と協力を図り、これをもって里親家庭による委託児童の養育の充実向上に努めなければならない。

２　職員は、里親家庭及び委託児童への援助、支援を行うにあたり、計画的にそのケアとサービスを展開しなければならない。

３　職員は、法人の基本理念、基本方針に基づいた知識と態度、技術で職務を進めなければならない。

４　職員は、その職責に属するもののほか、防災管理、衛生管理、物品管理、文書管理、設備管理、環境整備その他センターの運営上必要な職務を分担する。

５　職員は、センターの果たすべき役割の重要性に鑑み、各種研修会及び異種業種との交流等あらゆる機会をとらえ、相談、支援の技術等に関し自己研鑽に努めるものとする。

（職員の遵守事項）

第14条　職員は、社会福祉法人防府海北園就業規則に定める事項のほか、以下の各号を遵守しなければならない。

（１）里親家庭及び委託児童の国籍、身上、社会的身分または経済的理由によって差別的な取り扱いをしてはならない。

（２）職務の遂行に関して、里親から金品を受領してはならない。

（３）寄附の取扱いを慎重にし、寄附の目的に沿って処理しなければならない。

（４）常に公正さと親切、丁寧さをもって里親及び委託児童並びに外来者に接しなければならない。

（５）センターの方針を正しく理解し、関係機関と協力して里親家庭による委託児童の養育の充実向上に努めなければならない。

（６）職務上知り得た情報、個人情報について、その守秘義務、秘密保持を厳に守ること。退職後も同様とする。

（文書の管理）

第15条　文書は正確、迅速、丁寧に取り扱い、分類整理して保管するとともに、重要文書は非常災害時にいつでも持ち出しできるようにあらかじめ準備し、紛失、消失、盗難の予防をしなければならない。

２　文書の管理及び保存年限等については、社会福祉法人防府海北園文書事務取扱規程に定める。

（補則）

第16条　この規程に定めるもののほか、必要な事項については、センター長が理事長の承認を得て別に定めることができる。

附　則

この規程は、令和３年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和4年４月１日から施行する。