

風待ちハウス 運営規定

第1条 宿泊所の目的

株式会社鈴音（以下「事業者」という。）が設置する無料低額宿泊所風待ちハウス（以下「宿泊所」という。）において実施する社会福祉法（昭和26年法律第45号）に基づく「生計困難者のために、無料または低額な料金で、簡易住宅を貸し付け、又は宿泊所その他の施設を利用させる事業」の適切な運営を確保するために必要な人員及び運営に関する事項を定め、宿泊所を利用する対象者（以下「利用者」という。）に対して、入居者の意思及び人格を尊重し、入居者の立場に立ったサービスを提供することを目的とする。

第2条 運営の方針

1. 入居者が地域において自立した日常生活または社会生活を営むことができるよう、現に住居を求めている生活困難者につき、無料又低額な料金で、居室その他の設備を利用させるとともに、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう必要なサービスを適切かつ効果的に行うものとする。
2. 無料低額宿泊所が基本的に一時的な住居の場であることに鑑み、入居に係わる契約の契約期間は12ヶ月以内とする。
3. 入居者に心身の状況その置かれている環境等の照らし、独立して日常生活を営むことができるかを常に把握するものとする。
4. 入居者が独立して日常生活を営むことができる場合、入居者の希望、退去後に置かれることとなる環境等を勘案し、円滑な退去のための必要な援助を行うものとする。
5. 地域との結びつきを重視した運営を行い、東京都墨田区、生計困難者の福祉を増進することを目的とする事業を行う者、その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。
6. 前4項のほか、社会福祉法、東京都無料低額宿泊所の設備及び運営基準に関する条例（令和元年東京都条例第81号）東京都無料低額宿泊所の設備及び運営の基準に関する条例施行規則（令和元年東京都規則第110号）及び東京都無料低額宿泊所の設備及び運営の基準に関する条例等施行要領（令和2年4月1日付31福祉生保第1684号）に定める内容のほかその他関係法令等を遵守し、事業所宿泊所の運営を行うものとする。

第3条 宿泊所の名称

宿泊所の名称は、次のとおりとする。

- (1) 名称 風待ちハウス

第4条 職員の職種、員数及び職務の内容

1. 宿泊所における職員の職種、サービス等の提供に必要な員数は、次の通りとする。

- (1) 施設長（管理者） 1名 （兼務・専任）
- (2) 支援員 1名 （常勤1名、非常勤0名）
- (3) 調理員 1名 （常勤1名、非常勤0名）

2. 施設長は、職務として職員の管理、入退所に係わる調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、職員に対し本運営規程を遵守させるために必要な指揮命令を行う。

3. 施設長及び支援員は、職務として入居者からの相談に応じるとともに、適切な助言及び必要な支援を行う。

4. 調理員は、職務としてあらかじめ作成された献立に基づいて食事の調理、食事の提供を行う。

第5条 職員の勤務時間（午前9時から18時までとする）

宿泊所における職員（調理員を除く）の基本的な勤務時間は、次のとおりとする。

- (1) 勤務日 月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日、12月30日から1月3日までを除く。
- (2) 時間 9時から18時までとする。
- (3) 上記の勤務日・時間のほか、緊急時に対応できるよう常時連絡が取れる体制とする。

第6条 主な入居対象者

宿泊所に入居する主な対象者は次のとおりとする。

- (1) 生活保護受給者
- (2) 低収入であるために生計が困難であるもの
- (3) その他羅災等により移住できる住居がない者

第7条 入居定員及び居室面積

1. 事業所宿泊所の入居定員は計7名とする。

単身世帯部屋（個室） 計7室

2. 宿泊所の居室面積は以下のとおりです。

(1) 単身世帯居室（個室）

・5号室、7号室、9号室、11号室、13号室・・・・・・・・・・7.45㎡

・10号室、12号室・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4.96㎡

第8条 サービス等の内容

1. 入居者に対する居室の利用及びサービスの提供は、次のとおりとする。

(1) 専用による居室の利用

(2) 共用による食堂、談話室、炊事設備、洗面所、洗濯場、トイレ、喫煙室の利用

(3) 入浴機会に提供

・提供時間 15:30から18:30

(4) 食事の提供

・朝食 7:30から8:30

・夕食 18:30から19:30

(5) 1日につきおおむね1回以上、居室訪問等による入居者の状況の把握

(6) 前号の状況把握を踏まえ、福祉事業所、入居者が利用する福祉サービス事業者、医療機関その他の関係機関等との連絡調整

(7) 入居者からの相談に関する助言

(8) その他入居者の状態に応じた支援

2. 本人の希望に基づいて実施する金銭管理支援は、別途定める「金銭管理規定」に基づいて行う。

第9条 業務の第三者への委託

宿泊所は、前条に規定するサービス等の提供に関する業務は、事業所の職員によって行うものとする。ただし、次の業務については、第三者に委託することのより行う。

(1) 定期的な清掃及び修繕に関する業務

(2) 定期的な防災、衛生管理の点検に関する業務

(3) その他の臨時的に発生する設備等の維持、管理・運営上必要な業務であって、入居者の支援に多大な影響を及ぼさない業務。

第10条 入居者から受領する費用の種類及び額

1. 宿泊所が居室の利用またはサービスを提供した際には、入居者からの費用の支払を受けるものとし、その種類と内訳は次の各号のとおりとし、その額については別途、公表する。

(1) 居室利用料（施設の利用に係わる費用）

- ・ 5号室、7号室、9号室、11号室、13号室・・・月額 53,700円
- ・ 10号室、12号室・・・・・・・・・・・・・・・・・・月額 48,000円

(2) 共益費（共用部の維持管理にかかる物品費、委託費）

- ・ 月額 6,300円
- 定期的な清掃
- 照明器具交換等軽微な補修

(3) 光熱水費

光熱水費は実費相当とし、額は以下のとおりとする。ただし、以下の額が実費相当の額と著しく離れている場合は見直すものとする。

- ・ 電気 月額 4,000円
- ・ ガス 月額 4,000円
- ・ 水道 月額 4,000円

(4) 日用品費（利用者の日用品に係わる費用）

- ・ 月額 0円
- トイレットペーパー、ハンドソープ等

(5) 食費（食材費及び調理員の配置に係わる費用）

- ・ 一食につき 朝食 550円
- 夕食 550円

(6) 基本サービス費（状況把握や助言などの支援に係わる費用）

- ・ 月額 3,000円
- 職員人件費
- 職員出張交通費
- 事務所事務費（消耗品費、電話代等）

(7) その他生活において必要となるものに係わる費用であって、その入居者に負担させることが適当と認められるものの実費

2. 前項（7）の費用の額に係わるサービスの提供に当たっては、あらかじめ入居者に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、入居者の同意を得るものとする。

3. 入居者が月の途中に入退去する場合については第1項各号に掲げる費用について、実際に入居していた日割りによるものとする。

4. 宿泊所が費用の支払を受けた場合は、費用の種類ごとの内訳を記載した領収書を、当該費用を支払った入居者に対し交付するものとする。

第11条 サービス等の利用にあたっての留意事項

入居者は、居室の利用及びサービスの利用にあたっては、次に規定する内容に留意すること。

- (1) 火気の使用は禁止する。
- (2) 宿泊所内において、飲酒、喫煙は禁止とする。
- (3) 宿泊所内において、飲酒、喫煙、喧嘩、口論、中傷、その他、他人の迷惑となるような行為をしないこと。
- (4) 宿泊所内において、入居者や職員等に迷惑をかけるような著しく粗野または乱暴な言動をしないこと。
- (5) 居室等の修理または造作模様替えや外部の福祉サービス等の利用を希望する際には、予め宿泊所と協議すること。
- (6) 危険物を持ち込まない。
- (7) 近隣住民との良好な関係の構築に努めること。
- (8) 宿泊所の管理上必要な施設長の指示に従うこと。

第12条 緊急時及び事故発生等における対応方法

1. 緊急時及び事故が発生したときは、状況に応じ、すみやかに入用機関、県都、区または市（被保護者の場合）及び入居者の家族への連絡を行う等の必要な措置を講じるものとする。
2. 事故の状況及び事故に際してとった処置について記録し、当該入居者の契約終了の日（当該契約終了の日において当該記録に係わる事象が完結していない場合にあっては、その完結の日）から5年間保存するものとする。
3. 居室の利用及びサービスの提供により賠償すべき事故が発生したときは、すみやかに損害を賠償するものとする。

第13条 非常災害対策

1. 非常災害に関する具体的な計画を立てて、非常災害時の関係機関への通報および連絡体制を整備し、それらを定期的に職員に周知するものとする。

2. 宿泊所は、非常災害に備えるため、年に10回以上、定期的に避難、救出、その他必要な訓練（夜間を装丁した部分を含む。）を行うものとする。

第14条 衛生管理等

1. 入居者の使用する設備、食器など又は飲用に提供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じるものとする。
2. 宿泊所において感染症、食中毒又は害虫が発生し、又は蔓延しないように必要な措置を講じるよう努めるものとする。

第15条 苦情への対応

1. 提供したサービスなどに関する入居者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、次のとおり苦情対応に関する窓口を設置し、苦情対応に関する責任者を定めるものとする。
 - (1) 苦情対応窓口・・・・・・・・・・ 施設長
 - (2) 苦情対応に関する責任者・・・・ 丸岡修
2. 前条の苦情を受けた場合には、その内容を記録し、当該入居者の契約終了の日（当該契約終了の日において当該記録に係わる事象が完結していない場合にあっては、完結の日）から5年間保存するものとする。
3. 苦情はサービス等の質の向上を図るうえで重要な情報であるとの認識に立ち、サービス等の質の向上に向けた取り組みを行うものとする。
4. 都からの指導又は助言を受けた場合には、必要な助言を行い、都からの求めに応じて改善の内容を都に報告するものとする。
5. 社会福祉法第70条及び85条第1項に規定する調査にできる限り協力するものとする。

第16条 個人情報の保護

1. その業務上知りえた入居者等の個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関係法令等を遵守し、適正に取り扱うものとする。
2. 職員は、その業務上知りえた入居者等の秘密を保持するものとする。

3. 事業者は、職員であったものに、業務上知りえた入居者等の秘密を保持するため、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、職員の雇用契約とする。
4. 他の福祉サービス事業者に対して、入居者等に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により入居者等の同意を得るものとする。

第17条 その他運営に関する重要事項

1. 職員の資質の向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備するものとする。
 - (1) 採用時研修・・・採用後3か月以内
 - (2) 継続研修・・・年1回
2. 職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。
3. 入居者に対するサービスの提供に関する諸記録を整備し、それぞれ該当入居者の契約終了の日（当該契約終了の日において当該記録に係わる事象が完結していない場合に当たっては、その完結の日）から5年間保存するものとする。
4. この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は入居者の意向を十分に考慮して事業者と宿泊所の施設長との協議に基づいて定めるものとする。

附則

この規定は、令和5年6月29日から施行する。