

無料低額宿泊所 暮らしサポートセンター・三沢

運営規定

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人楽晴会（以下「事業者」という。）が設置する無料低額宿泊所 暮らしサポートセンター・三沢（以下「事業所」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）第2条第3項第8号に規定する「生計困難者のために、無料又は低額な料金で、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、事業所を利用する対象者（以下「入居者」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。

(運営の方針)

第2条 入居者が地域において自立した日常生活又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計困難者につき、無料又は低額な料金で、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居住の場であることに鑑み、入居者の心身の状況、その置かれている環境等に照らし、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。

3 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、退居後に置かれることとなる環境等を勘案し、円滑な退居のための必要な援助を行うものとする。

4 地域との結び付きを重視した運営を行い、三沢市、六戸町、おいらせ町など県内の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また、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。

5 前4項のほか、社会福祉法及び「青森県無料低額宿泊所の設備及び運営に関する基準条例」（令和2年青森県条例第2号）に定める内容のほかその他関係法令等を遵守し、事業所の運営を行うものとする。

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称、所在地及び電話番号は、次のとおりとする。

(1) 名称 社会福祉法人 楽晴会 無料低額宿泊所 暮らしサポートセンター・三沢

(2) 所在地 三沢市東町四丁目4番7号

(3) 電話番号 0176(51)0585

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業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、次のとおりとする。

(1) 施設長 1名（常勤）

(2) 相談支援員 1名以上(常勤)

- 2 施設長は、職務として職員の管理、入退居に係る調整、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 施設長及び生活支援員は、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 職員は食事の量及び栄養並びに入居者の心身の状況及び嗜好を考慮した食事を適切な時間に提供する。

(職員の勤務時間)

第5条 事業所における職員(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31日から1月3日までを除く。
- (2) 時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
- (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とれる体制とする。

対応電話番号 090-4742-6040

(主な入居対象者)

第6条 事業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) 低収入の生計困難者。
- (3) その他、施設長が支援を必要と判断した者。

(入居定員)

第7条 事業所の入居定員は計7名とする。

単身世帯部屋 計7名(2Dは子供など2人利用可)

- 2 前項の定員を遵守する。ただし、災害、虐待その他やむを得ない事情がある場合には、定員を超えて入居させることができる。

(サービス等の内容)

第8条 入居者に提供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、トイレの利用
- (3) 入浴機会の提供

提供時間 18:00~20:00 ※必要時はシャワーのみ使用可。また使用後は片づけること。

- (4) 食事の提供

朝食：提供時間 7:00~8:00

夕食：提供時間 17:30~19:00

※昼食は、必要時に実費にて提供致します。

- (5) 金銭管理・保全サービス
 - (6) 1日につき概ね1回以上、居室訪問等による入居者の状況の把握
 - (7) 前号の状況把握を踏まえ、入居者が利用する福祉サービス事業者、福祉事務所、医療機関、居住支援その他の関係機関等との連絡調整
 - (8) 入居者からの相談に対する助言
 - (9) その他入居者の状態に応じた支援
- 2 前項(5)の金銭管理支援は、別途定める「金銭管理規定」に基づいて行う。

(業務の第三者への委託)

第9条 事業所は、前条に規定するサービス等を、必要がある場合は第三者に委託することができる。

(入居者から受領する費用の種類及び額)

第10条 事業所が居室の利用又はサービスを提供した際には、入居者から費用の支払いを受けるものとし、その種類と内訳は次の各号のとおりとする。

(1) 居室使用料 (施設の利用に係る費用)

1カ月につき30,000円

(2) 共益費(共用部の維持管理にかかる物品費、委託費)

1カ月につき5,500円

- ・定期的な内・外の清掃
- ・照明器具交換等軽微な補修
- ・必要と認める他機関への移動等の他、その他必要な連絡調整

(3) 日用品費(共用の物品購入費用)

1カ月につき2,000円

- ・トイレトーパー、洗剤、清掃用具等

(4) 食費(食材料費等及び食事支援の人員に係る経費)

1食につき朝食200円、夕食550円

※昼食は必要時に実費にて提供致します。

(5) 光熱水費 1カ月につき10,000円

(6) 暖房費 10月～4月までの期間は暖房費として10,000円頂きます。

但し、生活保護受給者以外の生活困窮者については応相談。

(7) 基本サービス費(服薬管理・体調管理等状況把握や助言等の支援に係る費用)

・1カ月につき14,000円(常時、受診・行政手続・緊急時対応・24時間見守りサービスなどのサポートが必要な場合)

・1か月に7,000円(安否確認・生活相談・24時間見守りサービスなど一部の支援が必要な場合)

※地域により生活保護基準が低い等日常生活に影響があると法人が判断した場合は、免除とします。

(8) その他生活において必要となるものに係る費用であって、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は第1項の(1)～(3)、(5)及び(6)の費用については実際に入居していた日割りによる。
- 4 事業所が費用の支払いを受けた場合は、費用の内訳を記した領収証を、当該費用を支払った入居者に対し交付する。

(サービス等の利用に当たっての留意及び禁止事項)

第11条 入居者は、居室の利用及びサービスの利用に当たって、次に規定する内容に留意又は禁止する。

- (1) 火器の取扱いに注意すること。(喫煙する場合は、事業所指定の場所で喫煙する事)
- (2) けんか、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。
- (3) 酒に酩酊し、事業所内において入居者や職員等に迷惑をかけるような粗野又は乱暴な言動をしないこと。また、生活区画は男女別々となっており立入禁止とする。
- (4) 居室を退去するときは、破損・汚染等がある場合には原則として原状回復をすること。
- (5) 居室を退去するとき、玄関や居室等の鍵の紛失・破損等がある場合には原則として鍵本体及び鍵の交換を行い現状回復をすること。
- (6) 居室を退去するとき、残置物が生じ、ご本人が指定の日までに残置物を処分しないときは、こちら側で処分します。(処分料については、負担していただきます。)
- (7) 事業所の管理上必要な指示に従っていただきます。指示に従っていただけない場合は退去していただくこともあります。

(緊急時及び事故発生時等における対応方法)

第12条 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施設が対処する他、必要な連絡を家族や法人と確認し対応する。

- 2 内容により県への事故報告を行います。
- 3 事故の状況及び事故に際して取った処置について記録し、5年間保存する。
- 4 サービスの提供により利用者等に損害・賠償すべき事故が発生したときは、損害賠償保険によって賠償します。

(非常災害対策)

第13条 非常災害に関する具体的な計画を立て、防災に努めると共に、災害時の入居者の避難活動や緊急通報などを整備・周知する。

- 2 事業所は、非常災害に備えるため、年に2回以上、定期的に避難、救出、その他必要な訓練(夜間を想定した場合を含む。)を行う。

(衛生管理等)

第14条 入居者の使用する設備、食器等又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じる。

- 2 事業所において感染症、食中毒又は害虫が発生し、又はまん延しないように感染症については法人感染症対策委員会、食中毒等は法人フードサービス部会の管理栄養士の指導の下、必要な措置を講ず

る。

(苦情への対応)

第15条 提供したサービス等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、その責任者を定める。

(1) 苦情受付担当者：小原 康明

電話番号：0176(51)0585

(2) 苦情解決責任者：施設長 佐々木 百子

電話番号：0176(51)0585

(3) 楽晴会第三者委員会：法人本部

電話番号：0176(53)3550

2 前項の苦情を受け付けた場合には、その内容を記録し、5年間保存する。

3 社会福祉法第70条及び第85条第1項について運営適正委員会に、苦情解決の申し出があった時は、これに対応し解決を図る。

(個人情報の保護)

第16条 業務上知り得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。

2 職員は、その業務上知り得た入居者等の情報を必要もなしに不正に開示・漏洩しない。

3 事業者は、職員が退職等によりその資格を失った後においても、法人・入居者等の秘密情報を不正に使用しないことを定める。

4 他の福祉サービス事業者等に対して、入居者の為に個人情報を提供する際は、あらかじめ本人等の同意を得るものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第17条 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、また業務の執行体制についても検証、整備する。

(1) 入社時研修、導入研修、初任者研修、大概6か月間

(2) 事業所内研修 年6回以上

2 職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

3 入居者に対するサービスの提供に関する記録を整備し、それぞれ完結した日から5年間保存する。

4 この規程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事業所の施設長との協議に基づいて定める。

附 則

この規定は、2022年8月1日から施行する。

この規程は、2022年11月1日から施行する。

この規程は、2023年2月1日から施行する。