

無料低額宿泊所 運営規程

運営規程

(事業の目的)

第1条 NPO法人ニューライフ（以下「事業者」という。）が設置する無料低額宿泊所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、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。

5 前4項のほか、社会福祉法及び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、所在地は利用契約書に表示の通りである。

(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（管理者） 1名（専任）
 - (2) 地域統括 1名（非常勤 1名）
- 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 施設長及び地域統括は、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。

(職員の勤務時間)

第5条 事業所における職員の基本的な勤務時間は、次のとおりとする。

- (1) 勤務日時 月曜日から金曜日までの
時間 午前10時から午後6時までとする。
勤務日時 隔週の土曜日
時間 午前10時から午後3時までとする。
ただし、国民の祝日、12月28日から1月5日までを除く。
- (2) 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。

(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) 低収入であるために生計が困難である者
- (3) その他罹災等により居住できる住居がない者
- (4) DVによる緊急避難者

(入居定員)

第7条 事業所の入居定員は別に説明する通りである。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ものとする。

(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、洗面所、洗濯場、トイレ、喫煙所、炊事場の利用
別途定める洗濯時間・清掃当番などを守ること。
- (3) 入浴機会の提供
1日に1回は入浴(シャワーのみを含む)できるものと定め、最低週3回以上の入浴指導を守ること。
- (4) 食事の提供
朝食・昼食・夕食：提供時間は別途定める事項を参照
- (5) 金銭管理(日常生活を営むために必要な金額管理は原則行わないが、やむを得ない場合に限り、金銭管理契約・規程の下行うものとする)
- (6) 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
- (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、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「金銭管理規程」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により行う。

- (1) 定期的な修繕に関する業務・定期的な防災・衛生管理の点検に関する業務
- (2) その他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

(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し、その額について公表する。

- (1) 住居費 (施設の利用に係る費用)

1カ月につき 41,000円

AP・HT型施設については、2人用49,000円、3人以上用53,000円とする。

- (2) 施設運営費(共用部維持管理費・ピンク電話、事務所、防犯設備等、備品整備費・照明器具、鍵、什器、軽微な補修、職員人件費、出張交通費、事務費等、防犯設備管理等)(一部AED設置施設あり)

1カ月につき 13,200円 但し、KMN南橋本については 12,200円

大和深見、大和第2、湘南台、湘南台第2寮については14,200円。

AP型施設については、一人用18,000円、2人用21,000円、3人用24,000円

HT型施設については、一人用14,500円、2人用18,500円とする。

- (3) 光熱水費 1カ月につき 8,500円(一部地域により変動あり)

(ア) 専用居室、共用設備の電気代(過去の実績から算出する額)

1カ月につき 4,500円

(イ) 共用設備の水道代(過去の実績から算出する額)

1カ月につき 1,500円

(ウ) 共用設備のガス代(過去の実績から算出する額)

1カ月につき 2,500円

(3. 1) HT型施設については、光熱水費 1カ月につき 10,500円

(ア) 専用居室、共用設備の電気代(過去の実績から算出する額)

1カ月につき 7,000円

(イ) 専用居室、共用設備の水道代(過去の実績から算出する額)

1カ月につき 3,500円

(3. 2) HT型施設ツインについては、光熱水費 1カ月につき 11,500円 ミニキッチン付きは 13,500円

(ア) 専用居室、共用設備の電気代(過去の実績から算出する額)

1カ月につき 7,500円 ミニキッチン付きは 8,500円

(イ) 専用居室、共用設備の水道代(過去の実績から算出する額)

1カ月につき 4,000円 ミニキッチン付きは 5,000円

(3. 3) AP型施設(個別メータが設置されている場合)については、自己精算とする。

シェア型(間口1つに個別の部屋が複数の場合)については、(3)の基本額を超えた場合は別途追加精算となります。

(4) 共益費(洗剤、消臭剤、トイレトーパー、修繕費、電球、清掃用具等、災害対策用品、備蓄食糧等)

1カ月につき 5,000円

AP・HT型施設については、一人用5,000円、二人用7,000円、三人用9,000円

(5) サービス支援費(各種手続き、通院診察介助、服薬、送迎等、利用者の状況把握、相談援助等に係る費用)

1カ月につき 6,200円(記名者お一人当たり)

(6) 食事費(食材料費及び賄い配置に係る費用)

1カ月につき 21,800円(お1人様当たり、一日3食の提供)

AP型施設

1カ月につき 22,500円(お1人様当たり、一日3食の提供)

HT型施設

1カ月につき 25,000円(お1人様当たり、一日3食の提供)

(7) 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(町内会費等)。

2 前項(5)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 事業所が費用の支払いを受けた場合は、費用の種類ごと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ものとする。

(サービス等の利用に当たっての留意事項)

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は、次に規定する内容に留意すること。

(1) 火器の取扱いに注意すること。

(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) 入寮者同士の金銭の貸し借りは行わない事。

(4) 飲酒、賭け事、博打、ギャンブル禁止。

(5) 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著しく粗野又は乱暴な言動をしないこと。

(6) 居室等の修理又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事業所と協議すること。

(7) 寮の門の開閉時間 別途定める。

(8) 外出の際には、備え付けの外出ノートに記入する事。

(9) 外泊の際は、事前に施設長に申告をする事。

(10) 無断で7日以上寮に戻らない場合は部屋の私物は処分する。

(11) 毎月「求職活動状況報告書」を福祉事務所に提出。3日までに前月分を施設長へ提出する事。

(12) 施設長が行う事業所の管理上必要な指示に従うこと。

(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、すみやかに医療機関、市、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。

(非常災害対策)

第13条 事業所は、非常災害に備えるため、年に1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。）を行うものとする。

(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る。

2 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必要な措置を講ずるよう努める。

(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、次のとおり第三者委員会窓口を設置し苦情対応に関する相談に応じています。

(1) 苦情対応窓口： ニューライフ本部

電話番号： 0120-690-870

E-mail : info@npo-newlife.com

(2) 第三者委員窓口：スター行政書士事務所 行政書士 山田 拓郎

電話番号： 080-6568-5393

(個人情報の保護)

第16条 その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6カ月以内

(2) 継続研修 年2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、それぞれ完結した日から5年間保存するものとする。

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ものとする。

改訂 2022/5/25