

無料低額宿泊所 桜の郷 運営規程

(事業の目的)

第1条 無料低額宿泊所桜の郷（以下「事業所」という。）を設置する一般社団法人美栄（以下「設置者」という。）が、事業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、札幌市、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、社会福祉法並びに札幌市無料低額宿泊所の設備及び運営の基準に関する条例（令和2年条例第6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、電話番号及び管理者は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 桜の郷
- (2) 所在地 札幌市西区八軒7条西4丁目1番7号
- (3) 電話番号 011(611)5010
- (4) 施設長 水口千春（生活支援員を兼務）

(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（常勤）
- (2) 生活支援員 4名（常勤3名、非常勤1名）
- (3) 調理員 3名以上（非常勤）

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 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。

（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

月曜日から日曜日までとする。

（2）時間 9：00～18：00（8：30出勤又は19：00退勤の場合有）。

（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（8636）7128

（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

（入居定員）

第7条 事業所の入居定員は計15名とする。

単身世帯部屋 計15名

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）専用による利用 居室（洗面所及びトイレ付）

（2）共用による利用 食堂、浴室、談話室、相談室、洗濯場、喫煙室、洗面所、トイレ

（3）喫煙

喫煙室以外での喫煙は厳禁とする。

喫煙室の使用時間 6：00～23：00

（4）入浴機会の提供

提供時間 12：30～19：00

共用のため入浴時間及び時間帯の調整をすることがある。

（5）食事の提供

朝食：提供時間 7：30～9：00

夕食：提供時間 17：30～19：00

（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

（9）その他入居者の状態に応じた支援

（10）金銭管理

2 前項（10）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、その内訳と額は次の各号のとおりとし、その算定根拠は別添1のとおり公表する。

- （1）居室使用料（施設の利用に係る費用）

1カ月につき36,000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15,000円

- ・共用部分の光熱水費（居室の水道代含む）
- ・定期清掃費
- ・保守点検補修費
- ・消耗備品費

- （3）食事費（食材料費及び調理員の配置に係る費用）

1食につき朝食471円、夕食647円

- （4）居室の電気代・ガス代

実費

- （5）冬期暖房費（10月～4月）

1カ月につき8,800円

- ・共用部分の冬期間の暖房費（ガス暖房・灯油暖房）

- （6）基本サービス費（状況把握や助言等の支援に係る費用）

1カ月につき7,000円

- ・職員人件費
- ・職員出張交通費
- ・事務所事務費

- （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

2 前項（1）により算定した金額以外に、敷金等入居に当たっての一時金は求めないこととする。

3 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。

4 入居者が月の途中に入退去する場合については第1項の（1）～（3）、（5）～（7）の費用については実際に入居していた日割りによるものとする。

5 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 1 1 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) 火気器具や灯油等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) 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著しく粗野又は乱暴な言動をしないこと。
- (4) 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。
- (5) 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 1 2 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、札幌市、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。

- 2 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、完結してから 5 年間保存するものとする。
- 3 居室の利用およ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、速やかに損害を賠償するものとする。

(非常災害対策)

第 1 3 条 火災、震災、水害その他の非常災害（以下この条において単に「非常災害」という。）に関する具体的な計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及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 事業所は、非常災害に備えるため、年に 2 回以上、職員及び入居者が参加して、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 1 4 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ものとする。

- 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必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

(苦情への対応)

第 1 5 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、苦情の対応の手順のほか、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 1 : 水口千春 施設長
電話番号 : 事業所と同じ
- (2) 苦情対応窓口 2 : 一般社団法人 美栄 代表理事 後藤伸吾
電話番号 : 0 1 1 (6 1 1) 5 0 6 0
- (3) 苦情対応に関する責任者 : 一般社団法人 美栄 代表理事 後藤伸吾
電話番号 : 苦情対応窓口 2 と同じ

- 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 年間保存するものとする。
- 3 苦情はサービス等の質の向上を図る上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 国や札幌市から指導又は助言を受けた場合には、必要な改善を行い、国や札幌市の求めに応じて改善の内容を報告するものとする。
- 5 社会福祉法第70条及び第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。

（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。

- 2 職員は、その業務上知り得た入居者等の秘密を保持するものとする。
- 3 設置者は、職員であった者に、業務上知り得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、職員との雇用契約の内容とする。
- 4 他の福祉サービス事業者等に対して、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。

（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1カ月以内

（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について、別添2を参考に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 入居者の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務の体制その他入居者のサービスの選択に資すると認められる事項を掲示するものとする。
- 5 運営規程を公表するものとする。
- 6 毎会計年度終了後3月以内に、事業所毎の貸借対照表、損益計算書等の収支の状況に係る書類を公表するものとする。
- 7 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設置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。

附 則

この規程は、令和 2年10月 1日から施行する。

この規程は、令和 3年 4月 1日から施行する。

この規程は、令和 3年 8月 1日から施行する。

この規程は、令和 4年 4月20日から施行する。

この規程は、令和 4年 9月 1日から施行する。

この規程は、令和 4年12月20日から施行する。

この規程は、令和 5年 1月10日から施行する。

この規程は、令和 5年 4月 1日から施行する。

この規定は、令和 5年 5月 1日から施行する。

この規定は、令和 5年 6月 1日から施行する。

この規定は、令和 5年 9月 1日から施行する。

この規定は、令和 5 年 1 0 月 1 2 日から施行する。

この規定は、令和 6 年 3 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 6 年 6 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 6 年 1 0 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

別添 1

入居者から受領する費用の種類及び額

金額	内訳・算定根拠
居室利用料（施設の利用に係る費用）	
1 カ月につき 36,000 円	居室面積 12.41m ² 居室備品 シャワートイレ、洗面台、FFファンヒーター、照明器具、テレビアンテナ、収納棚、吊り棚収納、ナースコール、防災カーテン
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 15,000 円	共用部分の光熱水費（居室の水道代含む） 8,500 円 定期清掃費 300 円 保守点検補修費 1,700 円 消耗備品費 4,500 円
食事費（食材料費及び調理員の配置に係る費用）	
1 食につき 朝食 471 円 夕食 647 円	朝食（1 カ月の目安） 471 円×30 日＝14,130 円 夕食（1 カ月の目安） 647 円×30 日＝19,410 円
居室の電気代・ガス代	
実費	電気代 入居者が北海道電力と直接契約 ガス代 設置者が子メーターで使用量を計測し入居者に請求
冬期暖房費（10 月～4 月）	
1 カ月につき 8,800 円	共有部分の冬期間の暖房費（ガス暖房・灯油暖房）
基本サービス費（状況把握や助言等の支援に係る費用）	
1 カ月につき 7,000 円	職員人件費 4,000 円 職員出張交通費 500 円 事務所事務費 2,500 円

記録の整備について

「無料低額宿泊所の設備及び運営に関する基準について（通知）」（令和元年 9 月 10 日社援発 0910 第 3 号厚生労働省社会・援護局通知）において示されている、無料低額宿泊所における日々の運営、財産及び入居者に提供するサービスの状況等に関する事実を正確に記録し、常に当該無料低額宿泊所の実情を的確に把握するために、少なくとも備えなければならない記録は次のとおり。

（１）運営に関する記録

- ア 職員の勤務状況、給与等に関するもの
- イ 施設運営に必要な諸規程
- ウ 事業計画及び事業実施状況に関するもの
- エ 関係機関に対する報告書等の文書

（２）入居者に関する記録

- ア 入居者名簿
- イ 入居者台帳（入居者の生活歴及び入退居に関する記録その他必要な事項を記載したもの）
- ウ サービス提供に関する入居者からの苦情の内容等

（３）会計処理に関する記録

- ア 収支予算及び収支決算に関する書類
- イ 金銭の出納に関するもの
- ウ 債権債務に関するもの
- エ 物品の受払に関するもの
- オ 収入支出に関するもの
- カ その他会計に関するもの