



- 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 給食を選択した場合、調理員は栄養、熱量、消化等に留意して献立を作成する。利用者の身体的特性及び嗜好、宗教的配慮も必要に応じて行う。

(主な入居対象者)

第5条 宿泊所に入居する主な対象者は次のとおりとする。

- (1) 福祉事務所での相談を経て一時保護が必要と判断された女性
- (2) 前号の女性の同伴する子ども、ただし男児は10歳まで
- (3) その他、施設長が必要と判断した女性

(利用定員及び居室面積)

第6条 宿泊所の利用定員は3世帯5名とする。

2 宿泊所の居室面積は以下のとおりとする。

- (1) 単身居室  
あじさい 15.70 m<sup>2</sup>  
コスモス 9.78 m<sup>2</sup>
- (2) 世帯居室  
もくれん 22.10 m<sup>2</sup>

(サービス等の内容)

第7条 利用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、炊事設備、洗面所、洗濯場、トイレの利用
- (2) 共用による浴場の利用(専用で使用する場合もある)
- (3) 食事は自炊と給食を選択できる。
- (4) おおむね1回以上、内線電話や居室訪問等による入居者の状況の把握
- (5) 前号の状況把握を踏まえ、福祉事務所、利用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
- (6) 利用者からの相談に対する助言
- (7) その他利用者の状態に応じた支援

(利用者から受領する費用の種類及び額)

第8条 宿泊所が居室の利用又はサービスを提供した際には、利用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とおりとする。

- (1) 居室使用料 (施設の利用に係る費用)  
単身:月額 51,000 円、日額 1,700 円  
世帯:月額 69,000 円、日額 2,300 円
- (2) 光熱水費  
単身:月額 6,000 円、日額 200 円  
世帯:月額 9,000 円、日額 300 円

(3) 食事費(食材料費及び調理員の配置に係る費用)

朝食 月額 12,000 円 一食 400 円

昼食 月額 6,000 円 一食 200 円

夕食 月額 21,000 円 一食 700 円

2 宿泊所が費用の支払いを受けた場合は、領収証を利用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9条 利用者は、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) 宿泊所内において、飲酒、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) 宿泊所内において他の利用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) 危険物を持込まないこと。

(5) 宿泊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10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、都、区又は市(被保護者の場合)及び親族等の関係者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、当該利用者の契約終了の日(当該契約終了の日において当該記録に係る事象が完結していない場合にあつては、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11条 非常災害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 宿泊所は、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。)を行うものとする。

(衛生管理等)

第12条 利用者の使用する設備、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 宿泊所において感染症、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13条 提供したサービス等に関する利用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: 東京望みの門 施設長

電話番号: 事業所と同じ

(2) 苦情対応に関する責任者: 社会福祉法人ミッドナイトミッションのぞみ会

電話番号: [REDACTED]

- 2 前項の苦情を受け付けた場合には、その内容を記録し、当該利用者の契約終了の日(当該契約終了の日において当該記録に係る事象が完結していない場合にあつては、その完結の日)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 都から指導又は助言を受けた場合には、必要な改善を行い、県からの求めに応じて改善の内容を県に報告するものとする。
- 5 社会福祉法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。

#### (個人情報保護)

- 第14条 その業務上知り得た利用者等の個人情報については、個人情報保護に関する法律(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利用者等の秘密を保持するものとする。
  - 3 事業者は、職員であつた者に、業務上知り得た利用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るべき旨を、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、利用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利用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15条 職員の資質の向上のために研修の機会を設ける。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。
- 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 利用者に対するサービスの提供に関する諸記録を整備し、それぞれ当該利用者の契約終了の日(当該契約終了の日において当該記録に係る事象が完結していない場合にあつては、その完結の日)から5年間保存するものとする。
  - 4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は利用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

この規程は、昭和63年6月1日より施行する

平成14年10月1日改訂

令和元年9月1日改訂

令和2年4月1日改訂