

特別区人事・厚生事務組合宿泊所管理規程 (昭和 5 5 年規則第 1 0 号)

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規程は、特別区人事・厚生事務組合宿泊所条例 (平成 1 7 年特別区人事・厚生事務組合条例第 1 8 号。以下「条例」という。)に基づき設置する宿泊所 (以下「所」という。)の管理に必要な事項を定めることを目的とする。

第 2 章 事業の方針

(事業の方針)

第 2 条 所は、条例第 4 条により所の利用を承認された者 (以下「利用者」という。)に所を使用させ、社会福祉法 (昭和 2 6 年法律第 4 5 号)第 3 条に定める趣旨に則り、利用者の早期の自立を図るものとする。

第 3 章 入所及び退所

(入所)

第 3 条 所の長 (以下「施設長」という。)は、新たに入所する利用者に対し面接を行い、所の目的、運営の方針その他所内における生活上必要な規律を説明し、所内の秩序を保持し、責任ある生活を維持するよう助言するものとする。

(身上調査)

第 4 条 施設長は、利用者について心身の状況、経歴、技能及び家族関係等に関する調査を行い、これを宿泊所利用者台帳 (別記第 1 号様式)に記録して保存しなければならない。

(利用者に関する報告)

第 5 条 施設長は、利用者が次の各号のいずれかに該当するときは、速やかに厚生部施設運営課長 (以下「課長」という。)に報告するものとする。

- (1) 利用者から退所の申出があったとき。
- (2) 条例第 6 条各号に該当すると認めたとき。
- (3) 特別区人事・厚生事務組合宿泊所条例施行規則 (平成 1 7 年特別区人事・厚生事務組合規則第 2 9 号。以下「規則」という。)第 1 3 条及び第 1 5 条に該当する事実が発生したとき。

第 4 章 利用者に対する処遇

(生活相談)

第6条 施設長は、利用者の早期の自立を図るため、必要な助言、相談を行い、その経過を宿泊所利用者相談記録簿（別記第2号様式）に記録して保存しなければならない。

（衛生管理）

第7条 施設長は、所の清潔保持及び利用者の健康保持のため必要があるときは、利用者に対し適当な指示をすることができる。

（行事の実施）

第8条 施設長は、利用者に対し、教養、娯楽、レクリエーションその他の機会を与えるよう努めなければならない。

2 施設長は、前項の規定により行事を実施した場合は、行事实施記録報告書（別記第3号様式）により課長に報告するものとする。

第5章 利用者の守るべき規律

（通則）

第9条 利用者は、この規程の定めるところにより職員の指示、助言に従い、秩序及び風紀を維持し、生活の向上を図ることに努めなければならない。

（外泊）

第10条 利用者が外泊しようとするときは、日時、外泊先等をあらかじめ施設長に届け出なければならない。

（環境衛生）

第11条 利用者は、常に居室その他の整理及び清掃を心掛け、清潔な環境衛生の保持に努めなければならない。

（その他利用者の守るべき事項）

第12条 利用者は、条例第8条及び規則第5条に定める事項のほか、次に掲げる事項を守らなければならない。

- （1） 近隣の迷惑となる騒音、悪臭、煤煙等を発する行為をしないこと。
- （2） 他人に迷惑となるような飲酒をしないこと。
- （3） 小鳥及び魚類以外の動物を飼育しないこと。
- （4） バルコニーに浴室、物置を設置しないこと。
- （5） 前各号に掲げるもののほか、施設長の指示する事項

第6章 所の管理に関する事項

（業務日誌）

第13条 施設長は、毎日業務日誌（別記第4号様式）に庁舎管理事項及び生活相談事項等を記入しなければならない。

（居室への立入り）

第14条 施設長は、次に掲げる場合には居室に立ち入ることができる。

- （1） 利用者が無断退所したとき。

- (2) 利用者の生命に危険が予測されるとき。
- (3) 利用者が居室の構造に変更を加えたとき、又は設備等をき損したとき。
- (4) 居室の工事を行うとき。
- (5) 防犯、防火等のため必要があるとき。

(苦情への対応)

第 1 5 条 施設長は、利用者からの苦情に対して適切な解決に努めなければならない。

(非常災害対策)

第 1 6 条 施設長は、施設の非常その他急迫の事態に備え、とるべき措置についてあらかじめ対策を立てておかなければならない。

2 施設長は、施設の消防計画を立て、所轄消防署と連絡をとり、毎年 2 回以上利用者及び職員による防火、防災、避難、救出及び消火等に関する訓練を行うものとする。

3 施設長は、施設の消防設備、避難設備、警報設備その他火災発生の危険のある箇所には、責任者を定め、常時点検し、設備の整備保持に努めなければならない。

(遺留金品の処理)

第 1 7 条 施設長は、利用者の遺留金品の処理については、課長に報告し、その指示に従わなければならない。

(事業計画)

第 1 8 条 施設長は、年度当初に所の事業計画を作成し、管理者に提出しなければならない。

(指定管理)

第 1 9 条 条例第 1 1 条に規定する法人に指定管理した所の管理については、別に定めるもののほか、この規程によるものとする。

附 則

この規程は、昭和 5 5 年 4 月 1 日から施行する。

第1号様式(第4条関係)
(表)

[単・家]

宿 泊 所 利 用 者 台 帳									
施 設 名		第		担当者印		作成年月日		年 月 日	
入所年月日		年 月 日		居 室		棟 階		号室(居室タイプ)	
氏	名	続 柄	性 別	生年月日	職 業	収 入	健康状況	備 考	
		主		・ ・					
				・ ・					
				・ ・					
				・ ・					
				・ ・					
				・ ・					
				・ ・					
前 住 地									
心 身 の 状 況									
縁 故 関 係 者	氏	名	続 柄	職 業	年 齢	住 所 又 は 連 絡 先		備 考	
退所年月日					退 所 理 由				
退 所 先					在 所 期 間				
備 考									

(日本産業規格A列4番)

第1号様式(第4条関係)(裏)

[illegible]

第2号様式(第6条関係)

[illegible]

(日本産業規格A列4番)

第 号
年 月 日

施設名
施設長 印

下記のとおり、報告いたします。

[illegible]

記録者

記錄者

(日本産業規格A列4番)

第4号様式(第13条関係)

施設長	係 員				
		業 務 日 誌			
年 月 日		曜日	天 候		
一般業務事項					
庁舎管理事項					
生活相談事項	氏 名	号 室	相 談(指 導)内 容		
	記 事				
その他					
入退状況	入 所	世帯 名	使 用 料 等 徴 収 状 況		
			居室利用料	円	
	退 所	世帯 名	寝具利用料	円	
	在 所 者	世帯 名	電気使用料	円	
	被保護者 (再 掲)	世帯 名	水道使用料	円	
		共 益 費	円		

(日本産業規格A列4番)