○柵原吉井特別養護老人ホーム組合特別養護老人ホーム吉井川荘職員服務規程

昭和55年3月24日
組 合 規 程 第1号

改正　昭和57年4月1日組合規程第5号　昭和58年4月1日組合規程第7号　平成10年5月1日組合規程第12号　平成13年2月9日組合規程第14号　平成15年3月27日組合規程第19号　平成17年3月18日組合規程第26号　平成19年3月12日組合規程第34号　平成19年8月17日組合規程第38号　平成22年3月1日組合規程第42号　平成25年11月22日組合規程第46号

(趣旨)

第１条　柵原吉井特別養護老人ホーム組合特別養護老人ホーム吉井川荘職員(以下「職員」という。)の服務に関しては、法令その他別段の定めがあるもののほか、この規程の定めるところによる。

(服務の基準)

第２条　職員は全体の奉仕者として常に公共の福祉を念頭におき、誠実かつ公正に服務しなければならない。

(服務心得)

第３条　職員は常に上司の命令に服し相互の連絡協調をはかり、かつ合理的な方針及び計画をたて、業務を処理しなければならない。

(1)　職員は、職業意識に徹し、地域社会及び入所者に信頼されるよう服務しなければならない。

(2)　職員は、入所者に対し、差別的取扱い、又は不そんな言動があってはならない。

(3)　職員は、綱紀を乱すような行為があってはならない。

(4)　職員は、正当な理由がなく、その職務上知り得た入所者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。また、退職後も同様とする。

(応接)

第４条　職員は、面接又は電話等による応待にあたっては、親切ていねいを旨とし、重要又は異例の事項についてはこれを記録し、その処理について上司の指示を受けなければならない。

(荘長等の職責)

第５条　荘長は、柵原吉井特別養護老人ホーム組合管理者(以下「管理者」という。)の命を受け、法による施設の長として職務を執行するほか、所管の事務を管理し、所属職員を指揮監督する。

２　事務長は、荘長を補佐し、荘長の命を受け、事務を管理し、職員を指揮監督する。

３　事務職員は荘長の命を受け、庶務、会計、その他の業務に従事する。

４　生活相談員は荘長の命を受け、概ね次の各号について入所者の指導の業務に従事する。

(1)　入所者の生活指導を行うとともに諸種の相談に応ずる。

(2)　庭園、菜園等の管理に当り入所者に適切な情操指導を行う。

(3)　諸種の指導計画を立案し実施推進する。

(4)　入所者の入退所、審査、身上調査等及び特別養護の記録を行う。

(5)　入所実施機関との連絡調整を行う。

５　介護支援専門員荘長の命を受け概ね次の各号について入所者のケアプラン作成の事務

に従事する。
(1) ケアプラン作成及びサービス提供職員への連絡調整に関すること
(2) 要介護認定更新に関すること
(3) ケアプランに基づく再アセスメントの実施に関すること
(4) 利用者サービス計画及び各種行事並びにケアカンファレンス等に関すること

6　看護師は、荘長の命を受け概ね次の各号について入所者の看護及び保健衛生に関する業務に従事する。
(1) 医師及び職員と緊密な連絡をとり、入所者の健康管理を常に把握し、疾病の早期発見、予防等健康保持にあたる。
(2) 伝染病疾患等健康上異状を認めたときは、荘長に報告するとともに医師に連絡し、適切な措置にあたる。
(3)　入所者が疾病等によりその病状が急変したときは、あらかじめ定められた者は正規の勤務時間と時間外を問わず直ちに医師及び荘長に急報し指示に従う。
(4)　入所者の疾病の状況により特に必要があるとき、又は調理の変更を必要とするときは、荘長の承認を得て栄養士に連絡する。
(5)　医師の指示により薬品及び衛生材料等の保管受払いにあたり、薬品衛生材料受払簿に記録し、検閲を受けるとともに整備にあたる。
(6)　入所者が死亡したとき、その処置にあたる。
(7)　医務室等の清潔整頓、採光に留意し入所者の状況等について看護日誌に記録する。

7　介護士は荘長の命を受け、概ね次の各号について入所者の保護並びに生活指導業務にあたる。
(1)　常に生活相談員と密接な連係を保ち、入所者の生活行動を指導する。
(2)　常に看護師と密接な連係を保ち、居室の採光通風及び清潔整頓を指導し、保健の増進をはかる。
(3)　被服の補修、消毒及び洗濯等を行う。
(4)　入浴者を予定し、入浴の実施介助を行う。
(5)　火気取扱、喫煙等につき指導を行う。
(6)　日用品等の配給は公平を期すよう行う。
(7)　外出、外泊等について把握する。
(8)　配膳に立会い、食事の指導介助を行う。
(9)　用便の指導介助及びおしめ交換を行う。
(10) 入所者が死亡したとき、看護師とともにその処置を行う。
(11) 介護士日誌を記録する。

8　栄養士は荘長の命及び保健所の指示を受け、概ね次の各号について、入所者の身体的特性に適合した給食を行い栄養管理にあたる。
(1)　健康保持に必要な栄養素を含有する食料品を考慮し、あらかじめ10日分の献立てを作成する。
(2)　身体的状況及び嗜好の把握につとめる。
(3)　食料品等受払に充分配意し、受払簿に記録整備する。

9　調理員は荘長の命及び、保健所の指導を受け概ね次の各号について、入所者の給食業務に従事する。
(1)　調理場及び食器類の清潔につとめ、食器の保管整頓及び衛生害虫等の防除並びに食

中毒等の防止に万全を期す。
(2)　調理場の火気及びガスには細心の注意を払うとともに万全を期す。
(3)　常に身体及び着衣の清潔を保ち、月1回の検便を受ける。
(4)　給食日誌にその状況を記録する。
10　嘱託医師は概ね次の各号について、入所者の健康管理及び治療に従事する。
(1)　医療に当っては、所見を荘長に具申するとともに、療養及び看護上の必要事項を看護師に指示する。
(2)　急患発生の場合は随時出勤する。
(3)　入所者の健康管理を適切に保持するとともに、必要に応じ随時職員の健康診断を行う。
(4)　入所者が重態に陥り、若しくは死亡したときは、遅滞なく荘長に報告する。
(荘長の事務代行)
第６条　荘長が出張又は休暇その他事故により不在のときは、あらかじめ管理者が指名する職員が事務を代行する。
(代休日)
第７条　荘長は職員の勤務が一般の定休日により難いときは、別に代休日を与えることができる。
(当直)
第８条　荘長は職員をして当直せしめなければならない。
(職員の健康管理)
第９条　荘長は職員の健康管理に関し、次の事項を実施しなければならない。
(1)　年1回以上職員に健康診断を受けさせること。
(2)　毎年1回以上職員に検便を受けさせること。ただし、栄養士、調理員については毎月1回以上とする。
(職員の時間)
第１０条　職員の勤務時間は別表第1のとおりとする。
(宿直)
第１１条　宿直の勤務時間は午後5時15分から翌日の8時15分までとする。
２　宿直をした職員は、宿直中におこった事項のうち必要な事項については、宿直日誌に記録するほか、荘長に報告するとともに関係職員に引継ぎをしなければならない。
(看護師等の夜間勤務)
第１２条　入所者の容態が特に悪化したと判断して勤務する場合は、夜間といえども正規に勤務を命ぜられたものとみなす。
２　前項の規定は、介護士、その他一般の職員の場合も同様とする。
３　前項の勤務があったときは、職員は時間外勤務命令簿に記載し荘長に報告しなければならない。
(常備の帳簿)
第１３条　荘長は管理に関する帳簿及び会計経理に関する帳簿を備え付けなければならない。
附　則
この規程は、昭和55年4月1日から施行する。
附　則(昭和57年4月1日組合規程第5号)

この規程は、公布の日から施行する。

附　則(昭和58年4月1日組合規程第7号)

この規程は、公布の日から施行する。

附　則(平成10年5月1日組合規程第12号)

この規程は、公布の日から施行し、平成10年4月1日より適用する。

附　則(平成13年2月9日組合規程第14号)

この規程は、公布の日から施行する。

附　則(平成15年3月27日組合規程第19号)

この規程は、公布の日から施行する。

附　則(平成17年3月18日組合規程第26号)

この規程は、平成17年3月22日から施行する。

附　則(平成19年3月12日組合条例第34号)

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附　則(平成19年8月17日組合規程第38号)

この規程は、公布の日から施行する。

附　則(平成22年3月1日組合規程第42号)

この規程は、公布の日から施行する。

附　則(平成25年11月22日組合規程第46号)

この規程は、公布の日から施行する。

別表第１

職　種	区　分	勤　務　時　間	備　　考
介護士	早出１	6時45分～15時45分	
	早出２	7時15分～16時15分	
	早出３	7時45分～16時30分	
	遅出１	10時00分～19時00分	
	遅出２	10時45分～19時30分	
	夜勤	16時00分～翌9時30分	
看護師	早出	7時30分～16時15分	
	遅出	10時00分～18時45分	
調理員	早出Ａ	5時45分～14時30分	
	早出	7時00分～15時45分	
	早出Ｂ	8時45分～17時30分	
	早出Ｃ	8時15分～12時15分	
	遅出Ａ	10時00分～18時45分	
	遅出Ｂ	11時00分～19時45分	
	遅出Ｃ	14時00分～18時00分	
	遅出Ｄ	15時45分～19時45分	
その他	日勤	8時15分～17時15分	
備　　考		◎ 休憩時間については別に定める ◎ 勤務区分については勤務割表による	

別紙

職　種	区　分	休　憩　時　間	備　　考
介護士	早出 1	11 時 30 分～12 時 30 分	
	早出 2		
	早出 3		
	遅出 1	13 時 00 分～14 時 00 分	
	遅出 2		
	夜勤	17 時 15 分～17 時 45 分、23 時 30 分～1 時 00 分 17 時 15 分～17 時 45 分　1 時 00 分～2 時 30 分	
看護師	早出	11 時 30 分～12 時 30 分	
	遅出	13 時 00 分～14 時 00 分	
調理員	早出 A	12 時 15 分～13 時 15 分	
	早出	12 時 15 分～13 時 15 分	
	早出 B	12 時 15 分～13 時 15 分	
	早出 C		
	遅出 A	13 時 15 分～14 時 15 分	
	遅出 B	13 時 15 分～14 時 15 分	
	遅出 C		
	遅出 B		
その他	日勤	12 時 00 分～13 時 00 分	