

○養護老人ホーム椿園宿直規程

(昭和年月日)
規程第号)

(趣旨)

第1条 椿園の宿直については、この規程に定めるところによる。

(宿直の勤務時間)

第2条 宿直の勤務時間は退園時限から翌朝の出勤時限までとする。ただし宿直勤務時間経過後においても事務引継が終わるまでは引き続き勤務しなければならない。

(宿直者)

第3条 宿直に従事する職員は2名を輪番にあてることとする。ただし管理者が必要と認めるときは人員を増加することができる。

2 宿直の割当は園長が行ない、月末までに翌月の宿直の割当を定め、あらかじめ本人に通知しなければならない。

(免除及び猶予)

第4条 職員は心身の故障その他特別の理由により宿直が困難な場合は、園長の承認を得て当該理由の存する期間、宿直をしないことができる。

2 職員は次の各号の1に該当する場合には、宿直を免除する。

- (1) 18歳未満の職員
- (2) 疾病のため6日以上にわたり欠勤した場合、出勤した日から5日間

(宿直者事故の場合の措置)

第5条 宿直の通知をうけた後、公務、疾病、忌引その他やむを得ない理由により宿直業務に服することができないときは、園長に届出なければならない。

2 園長は前項の届出について相当の理由があると認められる時は次番者を繰り上げて補充する。ただし事故のやんだ時は宿直を命ずることができる。

(宿直者の交替)

第6条 宿直の通知を受けた職員が他の職員と宿直を交替しようとする時は、あらかじめ園長の承認を得なければならない。

(宿直室)

第7条 宿直の詰所は宿直室とする。

(宿直者の業務)

第8条 宿直者は次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 園舎及び構内の管理
- (2) 電話並びに到着文書及び物品の保管処理
- (3) 気象情報及び災害情報の受理及び連絡
- (4) 入園者に対する軽微な介護
- (5) その他必要な事項

(備付帳票)

第9条 宿直者には次に掲げる簿冊及び物品を備え付ける。

- (1) 宿直日誌
- (2) 職員名簿
- (3) 入園者名簿
- (4) その他必要な書類

(宿直者の事務引継)

第10条 宿直者は宿直勤務終了後直ちに園長又は園長の職務を代理する者に対し前条に規定する簿冊及び物品並びに宿直勤務中に収受した文書及び物品その他必要な事項を引き継がなければならない。

(到達文書及び物品の取扱)

第11条 宿直勤務中受領した文書及び物品は、次の各号により処理しなければならない。

- (1) 電報その他急を要する文書を受領した時は宿直日誌に記載し、直ちに名宛人に連絡し指示をうける。
- (2) 前号以外の公文書は、すべてこれを園長又は園長の職務を代理する者に引継ぐこと。
- (3) 電話又は口頭により通知又は照会があったときは、必要と認めるものについて、別に定める聞取票に記載して引継ぐこと。
(その他の処理事務)

第12条 宿直者は前条までに規定するものの外、自己で処理できるもののほかは園長又は園長の職務を代理する者に連絡しなければならない。
(非常の場合の処理)

第13条 宿直者は火災その他の非常事態が発生したときは、臨機の処置をとるとともに園長又は園長の職務を代理する者に速報して指示を受けなければならない。
(宿直日誌)

第14条 宿直者はその勤務が終了した時は、宿直日誌に次に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 宿直年月日 曜日及び天気
- (2) 勤務者の職と氏名 (代勤する時はそのこと)
- (3) 勤務中取扱った事項及び引継ぎ事項
- (4) 職員が時間外勤務したとき、もしくは職員以外の者で園舎へ出入を許可した者がいるときは、その氏名及び用件、時刻
- (5) 入園者の介護の状況
- (6) その他園の状況

附 則

この規程は公布の日から施行する。