

○特別養護老人ホーム百々千園宿直業務規程

（平成21年5月22日）
訓令第3号

（目的）

第1条 この規程は、特別養護老人ホーム百々千園における宿直業務について必要な事項を定めることを目的とする。

（勤務時間）

第2条 宿直の勤務時間は、18時00分から翌日8時30分までとする。

2 勤務時間中、19時00分、21時00分、4時40分に施設内外を巡回するものとし、施設内の機器類に異常が発生した場合は時間に関係なく復旧に関する手続き業務を行なうものとする。

（宿直者）

第3条 宿直に服する者（以下「宿直者」という。）は、1名を輪番に充てるものとする。ただし、管理者が必要と認めた場合は、人員を増員することができる。

（宿直の割当）

第4条 宿直の割当は、園長が行う。

2 園長は、月末までに翌月の宿直者を定め、あらかじめ本人に通知しなければならない。

（宿直者の交替）

第5条 宿直を行なう職員が他の職員と宿直を交替しようとするときは、あらかじめ園長の承認を得なければならない。

（宿直者の職務）

第6条 宿直者は、勤務時間において次に掲げる業務を行うものとする。

- ・ 施設内外の見回り及び取締り
- ・ 施設利用者の朝食に関する調理準備及び調理補助
- ・ 到着文書及び物品の保管
- ・ 救急介護に関する必要な事項
- ・ 施設面会者並びに電話等の応対
- ・ その他必要な事項

（宿直者の事務引継ぎ）

第7条 宿直者は、勤務時間までに宿直に必要な物品の引継ぎを受けなければならない。

2 宿直者が勤務終了時には、事務室に前項の規定による引継ぎを受けた必要な物品、並びに勤務中に収受した文書及び物品その他必要な事項を引継がなければならない。

（到着文書及び物品の取扱い）

第8条 宿直勤務中に受領した文書及び物品は、つぎの各号により処理しなければならない。

- ・ 業務に関する文書の親展、書留、電報及び秘密文書は開封せず、電報は直ちに名宛人に送付し、その他の文書は明朝担当者に引き継ぐこと。
- ・ 業務に関する文書のうち速達、至急文書は直ちにこれを開封し、必要ある場合は担当者に連絡し、適切な処理を講じ、明朝担当者に引き継ぐこと。
- ・ 電話又は口頭による通知又は照会があったときは、特に必要と認めるものは、文書に記載して引き継ぐこと。
- ・ 利用者宛の文書類、書留及び小包については明朝担当者に引き継ぐこと。

（施設内の取締り）

第9条 宿直者は、施設内を巡視し、火気、戸締等を点検するとともに、四囲を警戒しなければならない。

（非常の場合の処理）

第10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、あらかじめ定められた方法により急報しなければならない。

（宿直日誌）

第11条 宿直者は、その勤務が終了したときには、宿直日誌の該当欄に次に掲げる事項を記載し、

氏名を記載しなければならない。

- ・ 施設内外の取締状況及び巡回結果
- ・ 勤務中の取扱事項で報告を要する事項
- ・ その他特記事項

附 則（平成21年5月22日訓令第3号）

この規程は、公布の日から施行する。