

○曾於市養護老人ホーム清寿園管理規程

平成17年7月1日

訓令第34号

(目的)

第1条 この訓令は、老人福祉法（昭和38年法律第133号。以下「法」という。）第15条第3項による老人福祉施設曾於市養護老人ホーム清寿園（以下「園」という。）の管理に必要な事項を定めることを目的とする。

(事業の方針)

第2条 園は、次に掲げる者のうち環境上及び経済的理由により居宅において養護を受けることが困難なものを入所させるものとする。

(1) 満65歳以上の者

(2) 満65歳未満の者についてもその老衰が甚しく特に園長が入所を必要と認めたもの

(3) 満60歳未満の者についても園長がその入所を必要と認め知事の承認を得た者

2 園は、この施設を利用する者の老後の生活を明るくかつ健康で文化的な生活水準の維持に努めるとともにその向上を図り常に平和な余生を全うするように努める。

3 園は、この施設を利用してショートステイを実施する。なお、運用に関し必要な事項は、市長が別に定める。

(園の入所者)

第3条 園は、知事の承認を受けたときは、その定数を超えて入所させることができる。

(職員の定数)

第4条 園の職員定数は、15人（嘱託を含む。）以内とし、その区分は、次のとおりとする。

園長 1人

生活相談員 2人

事務職員 1人

看護師 1人

栄養士 1人

支援員 4人

調理員 4人

医師 1人

(園長の職務)

第5条 園長は、法による老人福祉施設の長として職務を執行するほか、市長の命を受け園務を統理し、所属職員を指揮監督する。

(園長の専決事項)

第6条 園長は、次の事項を専決することができる。

- (1) 園名又は園長名をもってする簡易な文書に関すること。
- (2) 予算の範囲内での物品（1件の購入価格が2,000円未満のもの又は給食用の食糧品に限る。）の購入修繕等及び検収に関すること。
- (3) 生産品及び不用品（不用品にあつては1件の予定価格2,000円未満のものに限る。）の処分に関すること。
- (4) 職員（園長を除く。）の服務に関すること。
- (5) この訓令に定めるもののほか、職員の事務分掌に関すること。
- (6) 入所者の入退園の決定に関すること。
- (7) 入所者の外出外泊の承認及び葬祭に関すること。
- (8) 入所者の生活指導及び慰安に関すること。
- (9) 慰問金の授受に関すること。
- (10) 措置金品の受領及び公印の保管に関すること。
- (11) その他定例的簡易な事件の処理に関すること。

2 前項に定める専決事項であっても重要と認め又は異例に属するものについては、市長の決裁を受けなければならない。

(生活相談員の職務)

第7条 生活相談員は、園長を補佐し、次の事項に留意し、入所者の相談、指導に当たり、園長に事故があるとき、又は園長が欠けたときは、その職務を代理する。

- (1) 入所者の融和親睦を図り過度にわたる労働の強制又は制裁に類する行為があつてはならない。
- (2) 入所者との意思の疎通を図り言動を慎むこと。
- (3) 支援員、看護師、調理員等と緊密なる連絡をとり、互いに協力しなければならない。
- (4) 毎日の執務状況を記録し園長の検閲を受けること。
- (5) デイサービスセンターとの運営調整に関すること。

(事務職員の職務)

第8条 事務職員は、園長の命を受け庶務会計に従事する。

(看護師の職務)

第9条 看護師は、園長の命を受け、次の事項について入所者の看護及び保健衛生に関する事務に従事する。

- (1) 入所者の健康状態を常に観察し、医師及び職員と緊密な連絡をとり、入所者の健康保持に努めるとともに衛生観念の注入指導に当たること。
- (2) 入所者の健康上異状を認めたときは、園長に報告するとともに、直ちに医師に連絡すること。
- (3) 患者の病状については医師にその経過を報告し、看護上の指示を受けること。
- (4) 患者の病状により特に栄養補給の必要を認めたとき、又は調理の変更を必要とするときは、園長の承認を得て栄養士に通告すること。
- (5) 朝夕居室を巡視し、疾病の早期発見に努めるとともに、特に感染疾患と認めたときは、医師及び園長に急報し、指示を受けること。
- (6) 患者の容態は、常に園長に報告し、急変したときは、医師及び園長に急報し、指示を受けること。
- (7) 入所者にして当分の間、療養を必要とするときは、医師の意見を聴き、静養室に入室させ看護すること。
- (8) 入所者に対しては親切を旨とし、特に患者に対しては愛情をもって接し、殊更に慈悲的表現をしてはならない。
- (9) 医師の指示により薬品、衛生材料等の保管支払に当たり静養室及び診療所内の清潔、整頓、採光、通風に留意すること。
- (10) 毎日看護日誌にその状況を記録し、医師及び園長の検閲を受けること。
- (11) 薬品の購入又は補充に当たっては、医師の承認を得て、決裁を受けること。
- (12) 入所者に対しては、常に適度の運動と日光浴をなすよう指導すること。

(栄養士の職務)

第10条 栄養士は、保健所の指導を受け、次の事項に従事する。

- (1) 調理室の食品衛生管理に関すること。
- (2) 献立表の作成に関すること。
- (3) 給食物資の購入、検収及び受払いに関すること。
- (4) 給食の嗜好調査等に関すること。

(支援員の職務)

第11条 支援員は、園長の命を受け、次について入所者の生活指導に当たる。

- (1) 常に入所者の生活行動に留意し、特に身体不自由者に対してはその耳目手足となつて世話し明るく楽しく余生をおくるよう指導すること。
- (2) 常に看護師と密接な連絡を取り居室の採光、通風及び清潔、整頓に留意し、入所者の保健を図ること。
- (3) 入所者の被服の補修、消毒及び洗濯等の指導補助に当たること。
- (4) 入所者の入浴日を予定し実施すること。
- (5) 入所者の喫煙等火気取扱いについては、細心の注意を払い措置すること。
- (6) 日用品及び慰問品等の受払いをなし、配給に当たっては公平を期すること。
- (7) 入所者の外出外泊等については、行先、用件等を把握すること。
- (8) 慰問又は視察者等来園の際は、入所者に予告し、努めて在室するよう指導すること。
- (9) 面会者来園の際は、懇切丁寧に案内し、不快感を与えないよう注意すること。
- (10) 生活相談員、看護師、栄養士及び調理員等と緊密な連絡を取り互いに協力すること。
- (11) 配膳に立ち会い食事の作法につき指導すること。
- (12) 毎日生活指導日誌を記録し園長の検閲を受けること。

(調理員の職務)

第12条 調理員は、給食調理の衛生面について細心の注意を払いながら次に留意し給食業務に従事する。

- (1) 食糧品及び炊事器具の管理に関すること。
- (2) 給食日誌を記録し園長の検閲を受けること。
- (3) 調理場における火気の使用については、細心の注意を払い万全を期すること。
- (4) 常に身体及び着衣は清潔を保ち月1回検便をなし、また、健康診断を受けること。

(医師の職務)

第13条 医師は、園長の命に従い、次の事項について入所者の健康管理及び医療に従事する。

- (1) 入所者の医療に当たっては、所見を園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こと。
- (2) 毎週1回園に出勤すること。ただし、急患発生の場合は、必要に応じ随時出勤すること。
- (3) 医師は、年2回以上入所者の健康診断を行うこと。なお、必要に応じ随時職員の健康診断も行うこと。
- (4) 入所者が重態に陥り、又は死亡したときは、遅滞なく園長に報告すること。

(職員会議)

第14条 園の業務の円滑な運営と職員相互の連けいを図るため、毎月1回以上会議を開くものとする。

(生活指導)

第15条 入所者の生活指導は、次の方針に基づいて行うものとする。

- (1) 入所者が心から打ち解け、相談及び話相手ができるよう心がけ、随時面談の機会を与えるよう努めること。
- (2) 平和な明るい環境をつくるよう指導すること。
- (3) 常に清潔、整頓に留意し、習慣づけるよう指導すること。
- (4) 入所者に対しては言葉やさしく懇切を旨とし、生活指導に当たっては、強制し、又は自由を拘束するような言動があってはならない。
- (5) 常に礼節を重んじ粗暴な言動を戒め、入所者同志相互扶助を指導する。
- (6) 新たに入園した者については心身の状況、個性、境遇、経歴、教育程度、技能その他身上に関する調査を行い指導上の資料とすること。
- (7) 火気の手締りについては、特に厳重を期すること。

(保健衛生)

第16条 園長は、入所者の健康保持のため次の事項を行う。

- (1) 週2回以上入浴をさせ男子は月1回理髪を行う。
- (2) 月1回以上、居室、床下、便所、下水溝等の清掃及び薬品消毒等大掃除を実施する。
- (3) 食品類の煮沸及び日光消毒
- (4) 寝具、被服類の洗濯及び日光消毒

2 入所者の入園の際には、衣類及び所持品を調査し、かつ、健康診断を行うこと。

(診療所)

第17条 園内に設置された診療所は、収容者の診療を行う場所とし、診療所内における薬品及び医療器具は看護師が管理する。

(教養娯楽)

第18条 園長は、入所者に対し新聞、雑誌等を自由に閲覧させるとともに碁、将棋、三味線、太鼓、ラジオ、テレビジョン等を備え付け、映画等を開催、教養、娯楽、慰安に努めることとする。

(作業)

第19条 園長は、入所者の健康保持上又は趣味育成のため、次により軽度の作業を課することができる。ただし、強制はしないものとする。

(1) 作業は短時間とし、季節又は体力等を考慮する。

(2) 作業の種類は、園内の清掃及び雑役とする。

(日課及び年中行事)

第20条 入所者の日課及び年中行事は別表第2、及び別表第3のとおりとする。日課は入所者の健康状態に応じて規則正しい生活をするよう指導する。

(入所者の遵守すべき事項)

第21条 入所者は、次の事項を守り園の円滑なる運営に協力しなければならない。

(1) 園長その他職員の指示に従うこと。

(2) 外出、外泊はその都度用件、行先及び帰園の時刻等を申出で園長の承任を受け外出許可証明書(別表第1)を携行すること。

(3) 外出先で病気その他事故等あった場合は、直ちに園長に知らせること。

(4) 外出、外泊先で物ごいや同情を求める振る舞いをしないこと。

(5) 面会人がある場合は園長又は寮母に届け出ること。

(6) 常に清潔、整頓に努め園外での飲食は慎むこと。

(7) 喫煙は指定の場所で行うこと。

(8) 居室内では一切火気の使用をしないこと。

(9) 他人に迷惑を及ぼし粗暴の行為をしないこと。

(10) 建物、設備、備品等を故意に破壊し、又は損傷するような行為をしないこと。

(11) 園の運営等に関して意見があるときは、園長に申し出ること。うわさや自己の想像などで他を中傷するなどの不信行為があってはならない。

(12) 飲酒は、園において認めたとき以外はしてはならない。

(13) 貴重品等は、園長にその保管を委託すること。

(14) 園内における各種の事故は、遅滞なく職員に届け出ること。

(15) 収入財産又は扶養義務者に変動があったときは、直ちに園長に届け出ること。

(16) 入所者相互の親睦を図り、相助け慰め合い、明るい生活を送るよう努めること。

(費用の徴収)

第22条 入所者で措置の実施機関から入所に要する費用の全部又は一部の負担を認定された場合は、園長は、これを徴収し納付するものとする。

(退園)

第23条 園長は、入所者が次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、所定の手続を経て退園を命ずることができる。

- (1) 入所者が退園を申し出たとき。
 - (2) 入所を不相当と認めたとき。
 - (3) この訓令に従わず園内の秩序を乱し他に悪影響を及ぼすおそれがあるとき。
- (死亡)

第24条 入所者が死亡したときは、直ちに入所者の親族その他関係者及び措置の実施機関に通知するものとする。

(代休日)

第25条 園長は、看護師、支援員、調理員の休日が一般の定休日により難しいときは別に代休日を与えることができる。

(宿直)

第26条 職員は、園長の定めるところにより次の宿直勤務に服する。

- (1) 宿直勤務は、退所時刻より翌日の出勤時刻までとし、日曜日は出勤時刻より翌日の出勤時刻までとする。
- (2) 宿直勤務者は、園の火災盗難その他不慮の事故発生を防止するとともに入所者の急病等に対処するものとする。

(勤務時間及び休憩時間の特例)

第27条 曾於市職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成17年曾於市条例第38号）第4条により必要に応じて次の表のとおり変更することができる。

曜日	変更後の勤務時間	休憩時間
月曜日から金曜日まで	午前6時30分から午後0時15分まで 及び午後1時から午後3時まで	午後0時15分から午後1時まで

(災害対策)

第28条 園長は、非常災害に対する具体的計画をたて市長の承認を受けるものとする。災害訓練は、消防団と連絡をとり、おおむね月1回行うとともに次の事項を実施しなければならない。

- (1) 火気取締責任者を定めること。
- (2) 消火器の点検を怠らないこと。
- (3) 防火用水そうの充水及び消火器具の整備
- (4) 電力供給者と連絡をとり室内線の定期的点検の実施及び煙突掃除を励行すること。

(備え付ける帳簿類)

第29条 園には、次の帳簿類を備え付けなければならない。

(1) 管理に関する帳簿

沿革史、条例規則綴、職員会議録、事業日誌、看護日誌、処遇日誌、宿直引継簿、宿直日誌、職員出勤簿、職員名簿、休暇伺簿、文書件名簿、公文書綴、面会人控簿

(2) 入所者に関する帳簿

入所者台帳、健康診断簿、外出外泊承認簿、過去帳

(3) 会計経理に関する帳簿

歳入歳出予算書、予算決算書、出入金伝票D票綴、備品台帳、市外電話通話簿、慰問金品收受台帳、物品購入伺伝票、日用品支給明細表、給食日誌、薬品衛生材料購入伺伝票、薬品受払簿

(文書取扱)

第30条 この訓令に定めるもののほか、文書の取扱いについては、曾於市文書取扱規則（平成18年曾於市規則第2号）の例による。

(会計処理)

第31条 この訓令に定めるもののほか、会計の処理については、市役所本庁の例による。

附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成17年7月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この訓令の施行の日の前日までに、合併前の養護老人ホーム末吉町立清寿園管理規程（昭和38年末吉町規程第1号）の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、この訓令の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則（平成18年3月31日訓令第13号）

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成18年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この訓令の施行の前日までに、改正前の曾於市養護老人ホーム清寿園管理規程の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、この訓令の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則（平成19年3月30日訓令第10号）

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

別表第 1 （第21条関係）

外出(外泊)許可証明書	
1 入居者氏名	
2 外出先	
3 期 間	年 月 日から 日間 年 月 日まで
上記のとおり外出(外泊)を許可したことを証明する。 年 月 日 曾於市養護老人ホーム清寿園長 印	

別表第 2（第20条関係）

項目	夏	冬	摘要
起床	6 : 30	7 : 00	
清掃	7 : 00	7 : 30	
お茶	7 : 20	7 : 50	
朝食	7 : 40	8 : 00	
作業	8 : 00～12 : 00	8 : 20～12 : 00	作業日は天候その他により随時定める。
お茶	10 : 00	10 : 00	
中食	12 : 00	12 : 00	
午すい	13 : 00		
お茶	15 : 00	15 : 00	
入浴	16 : 00	16 : 00	
夕食	17 : 00	17 : 00	
娯楽			
就寝消灯	21 : 30	21 : 00	
○夏季は5月1日から10月31日までとする。			

別表第 3（第20条関係）

年中行事表	
1	年始祭 1月上旬
2	節分豆まき 節分の日
3	彼岸供養 春秋彼岸期間中
4	創立記念日 6月10日
5	花見 4月上旬
6	御盆供養 御盆期間中
7	としよりの日祝 9月15日
8	誕生日 毎月20日
9	忘年会 12月下旬
10	慰安旅行 春秋2回（神社仏閣、景勝地、温泉地）

別表第 1（第21条関係）