

秋田わかばハイム管理規程

第1章 総 則

(趣旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人秋田県母子寡婦福祉連合会秋田わかばハイム（以下「施設」という。）の運営に関し必要な事項を定めるものとする。

第2章 職員の服務

(職員)

第2条 施設には、次の職員をおく。

- (1) 施設長
- (2) 母子支援員
- (3) 少年指導員兼事務員
- (4) 保育士
- (5) 調理員等
- (6) 心理療法担当職員
- (7) 個別対応職員
- (8) 特別生活指導員
- (9) 嘱託医

2 役職名については職員の資質、経験年数等を踏まえ、「施設長補佐」、「主任」及び「副主任」に任命する場合もある。

(職員の職務内容)

第3条 施設長は、会長の命を受け、施設運営の責任者として業務の遂行にあたるものとする。

2 母子支援員は、施設長の命を受け、利用者母子の生活指導に従事するものとする。

3 少年指導員及び事務員は、施設長の命を受け、児童の指導及び一般事務に従事するものとする。

- 4 保育士は、施設長の命を受け、乳幼児、低学年の保育及び指導に従事するものとする。
- 5 調理員等は、施設長の命を受け、主として施設内の用務に従事するものとする。
- 6 心理療法担当職員は、施設長の命を受け、利用者母子の心理療法に従事するものとする。
- 7 個別対応職員は、施設長の命を受け、DV 被害者及び被虐待児童等の個別指導・支援に従事するものとする。
- 8 特別生活指導員は、施設長の命を受け、障害があるなど処遇が困難な母子の指導・支援に従事するものとする。
- 9 嘱託医は、施設長の依頼を受け、利用者母子の健康診断及び治療の業務に従事するものとする。

(職員の規律)

- 第4条 職員は、別に定める就業規則に基づいて、服務するものとする。
- 2 職員は、施設の建物、備品その他の物品については、これを大切に扱うとともに破損、汚染又は持ち出してはならない。
 - 3 職員は、勤務時間中職場を離れる場合には、施設長の承認を得なければならない。
 - 4 職員は、会長の許可なく他の職業に従事してはならない。
 - 5 職員は、業務上の秘密を部外に漏らしてはならない。
 - 6 職員は、社会福祉施設の職員として品位を汚す行為があってはならない。
 - 7 職員は、ISO 14001の基本方針に則り、光熱水費の削除等省資源に努めなければならない。

第3章 入退所及び支援

(入所)

- 第5条 施設には、措置権者が措置した母子を入所させるものとする。ただし、定員に余裕がある場合には、その範囲において緊急保護を要すると認められた母子に限り、一時入所させるとともに、措置権者報告するものとする。
- 2 施設には、子育て短期支援事業（市委託事業）実施による児童を入所させるものとする。

(入所の拒否及び退所)

第6条 利用者母子が次の各号に該当する場合は、入所を拒否し又は退所させることができるものとする。ただし、措置及び一時保護母子については、措置権者と連絡を取り、その指示を待って行うものとする。

- (1) 心身の著しい障害により著しく生活に支障のある者
- (2) 感染症に罹患している者
- (3) その他在所を不相当と認める者

(処遇時間)

第7条 施設での処遇時間は、就業規則第10条に規定する職員の勤務時間に準ずるものとする。

(処遇)

第8条 職員は、常に服務規律を重んじ、秋田市児童福祉施設の設備および運営に関する基準を定める条例（平成24年12月27日条例第90号）及び児童憲章の精神を遵守し、たえず利用者母子の福祉向上に努めるとともに、日々利用者母子の処遇にあたっては別に定める計画に基づいて平等かつ安全を図るものとする。

- 2 利用者母子が施設内で負傷し、又は急病になった場合は必要に応じ医療機関で受診させ、医師の指示に従うとともに適切な措置をとるものとする。

(健康診断)

第9条 施設の利用者母子に対しては、嘱託医による健康診断を年2回以上定期的にを行うものとする。

(経過記録)

第10条 職員は、個々の母子の生活経過及び家庭関係機関との連絡等を別に定める業務日誌及びケースファイルに記録するものとする。

- 2 ケース記録については、職員会議、施設内研修等で十分活用を図るよう努めるものとする。

第4章 災害防止、消防及び避難

(災害防止)

第11条 施設長は、火災、地震その他の災害時に備え、その防止と利用者母子

の安全を守るため、次の各号に掲げる事項を実施しなければならない。

- (1) 消火設備、警報設備及び避難設備は、定期的に点検整備を行い、非常の際に備えること。
- (2) 非常口の機能については、十分に配慮をし、特に冬期間においてもその機能を失うことのないよう除雪等を行うこと。
- (3) 避難場所は、予め適当な場所を選定し、職員及び利用者母子に周知徹底しておくこと。
- (4) 乾燥室、厨房等、特に火気を取り扱う箇所については、随時点検を行い、その安全を確認すること。
- (5) 火気取扱責任者を決めるとともに、消防法第8条の規定に基づき防火管理者を設置すること。

(避難訓練)

第12条 利用者母子の避難訓練は、毎月1回以上実施するとともに所轄消防署と連絡を取り、年1回以上災害に備えての総合訓練を行うものとする。

第5章 帳簿

(備付帳簿)

第13条 施設の運営状況等を明らかにするため、次の帳簿を備え付けるものとする。

- (1) 管理に関する帳簿
 - ア 事務日誌
 - イ 沿革に関する記録
 - ウ 職員の勤務状況、給与等に関する記録
 - エ 定款及び施設運営に必要な諸規程
 - オ 重要な会議に関する記録
 - カ 月間及び年間の事業計画及び事業実施状況表
 - キ 関係官署に対する報告書等の文書綴
- (2) 利用者に関する帳簿
 - ア 利用者名簿(母子台帳)
 - イ ケースファイル(利用者の生活歴、処遇に関する事項その他必要な事項を記録したもの。)
 - ウ 処遇日誌(児童日誌、患者記録、保育記録)
 - エ 利用者の健康管理に関する記録

(3) 会計経理に関する帳簿

- ア 収支予算書及び収支決算に関する帳簿
- イ 金銭の出納に関する帳簿
- ウ 債権債務に関する帳簿
- エ 物品受払に関する帳簿
- オ 収入支出に関する帳簿
- カ 資産に関する帳簿
- キ 証拠書類綴

附 則

- 1 この規程は、昭和57年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成10年4月1日から施行する。(一部改正)
- 3 この規程は、平成12年4月1日から施行する。(一部改正)
- 4 この規程は、平成18年4月1日から施行する。(一部改正)
- 5 この規程は、平成24年4月1日から施行する。(一部改正)
- 6 この規程は、平成26年4月1日から施行する。(一部改正)
- 7 この規程は、平成27年4月1日から施行する。(一部改正)
- 8 この規程は、平成27年12月17日から施行する。(一部改正)