

Ⅱ 庶務・組織

○ 社会福祉法人いいたて福祉会	特別養護老人ホームいいたてホーム処務管理規程・	11
○ 社会福祉法人いいたて福祉会	いいたてデイサービスセンター処務管理規程・・・	21
○ 社会福祉法人いいたて福祉会	いいたてヘルパーステーション処務管理規程・・・	31
○ 社会福祉法人いいたて福祉会	いいたて在宅介護支援センター処務管理規程・・・	41
○ 社会福祉法人いいたて福祉会	事務専決及び代決に関する規程・・・・・・・・・・・・	71
○ 社会福祉法人いいたて福祉会	文書取扱規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	81
○ 社会福祉法人いいたて福祉会	印章取扱規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	91
○ 社会福祉法人いいたて福祉会	防火管理規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	101

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人いいたて福祉会が設置する老人福祉法に規定する特別養護老人ホーム（以下「施設」という。）及び介護保険法に基づく契約により、要介護状態にある者を施設に入居させて、その心身の健康の保持と生活の安定のための養護を行うとともに必要な事項を定め、施設の業務の能率的運営管理を図ることを目的とする。

(運営の方針)

第2条 施設は、法第2条及び第3条に規定する基本的理念に基づき、福島県特別養護老人ホームの設備及び運営に関する基準（平成24年福島県条例第76号。以下「基準」という。）及び福島県特別養護老人ホームの設備及び運営に関する基準を定める条例施行規則（平成25年3月29日福島県規則第39号。以下「施行規則」という。）に規定するもののほか、この規程の定めるところにより、施設に入居した要介護者（以下「利用者」という。）の養護及び福祉に万全を図るよう運営するものとする。

(職員)

第3条 施設に、次の職員を置く。

- ・施設長 ・事務長 ・統括 ・事務員 ・生活相談員 ・看護職員
- ・機能訓練指導員 ・介護職員 ・介護支援専門員 ・栄養士 ・調理員 ・医師

2 前項に掲げる職員のほか、施設にその他必要な職員を置くことができる。

3 職員の定数は、基準に示す配置基準を下回らないものとする。

(職員の資格)

第4条 施設長は、基準第5条第1項に該当する者を、理事会の承認を得、社会福祉法人いいたて福祉会理事長（以下「理事長」という。）が任命する。

2 生活相談員は、基準第5条第2項に該当する者を理事長が任命する。

(施設長の職務)

第5条 施設長は、上司の命を受けて施設の業務を掌理し、施設の維持管理及び運営を統括するとともに職員を指揮監督する。

2 施設長は、前項の職務のほか、次に掲げる業務を行う。

- (1) 公印の保管・管理に関すること。
- (2) 職員の人事に関すること。
- (3) 規則、規程等の整備に関すること。
- (4) 防災、防火に関すること。

(事務長の職務)

第6条 事務長は、施設長を補佐し、施設の業務を掌理するとともに所属職員を指揮する。

2 事務長は、職員の中から理事長が任命する。

(統括の職務)

第7条 統括は、上司を補佐し、施設の業務を掌理するとともに所属職員間の連絡調整を行い指揮する。

2 統括は、職員の中から理事長が任命する。

(主任等の任命)

第8条 施設に、主任及び副主任、家長を置く。

2 主任及び副主任、家長は、職員の中から理事長が任命する。

(主任の職務)

第9条 主任は、上司の命を受けて、施設における各職種間の総合調整を行い、施設運営の一体性の確保と効率的且つ適正な運営を図るとともに、所属職員を指揮する。

(副主任の職務)

第10条 副主任は、上司を補佐し、施設における各職種間の総合調整を行い、施設運営の一体性の確保と効率的且つ適正な運営を図るとともに、所属職員を指揮する。

(家長の職務)

第11条 家長は、上司を命を受けて、施設における各職種間の調整を行い、施設運営の一体性の確保と効率的且つ適正な運営を図るとともに、所属職員を指揮する。

(職務分掌)

第12条 職員の職務分掌は、次のとおりとする。

事務職員

- (1) 金銭の出納及び経理事務に関する事。
- (2) 給与事務に関する事。
- (3) 事務の改善、企画及び調整に関する事。
- (4) 労務管理及び福利厚生に関する事。
- (5) 寄附金品の受納に関する事。
- (6) ボランティアに関する事。
- (7) 重要書類（他の職の所属書類を除く。）の保管に関する事。
- (8) 関係機関との連絡調整に関する事。
- (9) 重要会議の記録に関する事。
- (10) 文書の收受及び発送に関する事。
- (11) 予算及び決算に関する事。
- (12) 財産の管理に関する事。
- (13) 物品の購入及び保管に関する事。
- (14) 施設内の設備機器等の保守管理に関する事。
- (15) 預り金等管理要領による業務に関する事。
- (16) 施設内外の環境整備に関する事。
- (17) 公用車の維持管理に関する事。
- (18) その他、他の職に属さない事項

生活相談員

- (1) 利用者の処遇計画の樹立及び実施に関する事。（統計関係を含む。）
- (2) 利用者の身上調査及び生活相談並びに支援に関する事。
- (3) 関係職員及び機関との連絡調整に関する事。
- (4) 職員の勤務割の作成に関する事。
- (5) 利用者の入居、退居、その他異動手続事務に関する事。
- (6) 利用者の年金、小遣等に関する事。
- (7) 預り金等管理要領による業務に関する事。
- (8) 利用者の教養、娯楽並びにクラブの活動の運営、支援に関する事。
- (9) 利用者の養護及び家族との連絡調整に関する事。
- (10) 各種行事、催し物等の企画運営に関する事。
- (11) 遺留金品、葬祭及び届出等に関する事。

- (12) ボランティアの調整指導及び直接処遇職員との調整に関する事。
- (13) その他生活支援（機能回復及び残存機能保持のための訓練を含む。）に関する事。
- (13) 広報活動に関する事。

看護職員

- (1) 利用者に対する診療協力及び看護記録の業務に関する事。
- (2) 利用者及び職員の保健衛生の指導並びに疾病の予防及び治療に関する事。
- (3) 嘱託医・協力病院との連絡及び利用者の看護に関する事。

機能訓練指導員

- (1) 日常生活を営む上で必要な機能改善の維持向上に関する事。

介護職員

- (1) 利用者の生活介護、介助及び補助（食事、入浴、排泄等）に関する事。
- (2) 利用者の衣類等整備、洗濯及び管理に関する事。
- (3) 利用者の生活相談及び支援に関する事。
- (4) 利用者の貸与品及び支給品の受払事務に関する事。
- (5) 利用者の教養、娯楽、行事及び催し物等に関する事。
- (6) 利用者の外出及び外泊に関する事。
- (7) 施設内の衛生及び環境整備に関する事。
- (8) 利用者の処遇記録の業務に関する事。

介護支援専門員

- (1) ケアマネジメントに関する事。
- (2) 介護給付管理に関する事。
- (3) 関係機関との連絡調整に関する事。

栄養士

- (1) 利用者の給食献立、調理及び配膳指導に関する事。
- (2) 給食物品の検収及び保管に関する事。
- (3) 給食に係る調査研究に関する事。
- (4) 厨房及び給食室関係の衛生管理に関する事。
- (5) 栄養ケアマネジメントに関する事。
- (6) その他栄養及び給食等に関する事。

調理職員

- (1) 利用者の調理、配膳に関する事。
- (2) 食器並びに食糧品の衛生管理に関する事。
- (3) 厨房、食堂並びに炊事用具の清潔、整理整頓に関する事。
- (4) 食糧品等の残片、残糧品の処理に関する事。

医師

- (1) 利用者の保健衛生等の健康管理に関する事。

(職員の心得)

第13条 職員は、この規程及びこれに付随する諸規程を守り、施設長の指示に従い、職場秩序を維持するとともに、利用者の国籍、信条、社会的身分又は利用に要する費用の負担の要否によって差別的扱いをせず、社会福祉事業の従事者としての責務を深く自覚し、誠実且つ公正に職務を遂行しなければならない。

(処遇の方針)

第14条 施設長及び職員は、利用者が明るい環境のもとに規律ある生活ができるよう配慮するとともに、利用者を平等に処遇するものとする。

(調査等)

第15条 施設長は、新たに養護を要する者が入居したときは、速やかにその者について、健康状態その他養護の目的を達成するために必要な事項を調査し、衛生上必要な措置を講じなければならない。

(生活相談)

第16条 施設長及び職員は、随時利用者の一身上若しくは処遇上の事項について相談に応じ、又は、積極的に面接の機会をつくり、利用者に安心と信頼感を抱かせるようにしなければならない。

2 施設長は、利用者が規律ある生活をするため、利用者の日常生活について日課を定めなければならない。

(衛生管理)

第17条 施設長及び職員は、利用者が清潔で衛生的な日常生活をするために必要な衛生上の措置を講じなければならない。

(健康管理)

第18条 施設長及び職員は、利用者の健康状態について健康診断並びに診察及び治療の状況を記録しておかなければならない。

(食品管理)

第19条 施設長は、利用者に供する食品を衛生的に管理するとともに、熱量、成分等栄養に留意して給食を行わなければならない。

2 施設長は、月1回以上、施設において利用者に供する食物の調理に従事する者の健康状態について診察を受けさせなければならない。

(物品の貸与等)

第20条 利用者には、必要に応じ寝具その他日常生活に必要な物品を貸与し、又は、支給する。

2 施設長は、前項の規定により貸与し、又は支給した物品の管理について必要な指示を与えることができる。

(避難等の訓練)

第21条 施設長は、火災その他緊急な事態に対処するための退避等の指導について、予め計画を立て、当該計画に基づいて職員及び利用者を訓練しなければならない。

(利用者の心得)

第22条 利用者は、次の各号に掲げる事項を遵守するとともに施設長又は職員の指導及び指示に従い、共同生活の秩序を保持し、相互の親和を図るよう努めなければならない。

(1) 火災の予防に努めること。

(2) 建物、設備等を損壊しないこと。

(3) その他共同生活の秩序を乱すような行為をしないこと。

(措置の解除等)

第23条 施設長は、次の各号のいずれかに該当する利用者につき、退居させ、又は措置を解除する必要があると認めたときは、措置の実施機関に対し、速やかにその旨を通知しなければならない。

(1) 施設の秩序を乱した者

(2) 施設における共同生活をそこなう行為をした者

(文書の取扱い)

第24条 施設の文書取扱いについて必要な事項は別に定める。

(来訪者)

第25条 利用者に来訪者があったときは、その都度来訪者名簿に記入し届け出させるものとする。

2 来訪者が宿泊しようとするときは、必ず施設長の承認を受けるものとする。

(施設長への委任)

第26条 この規程に定めるもののほか、施設の管理について必要な事項は、施設長が定める。

附 則

この規程は、平成 8年 8月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成10年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成12年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成13年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成14年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成15年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年12月 8日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年 4月 1日から施行する。

社会福祉法人いいたて福祉会 いいたてデイサービスセンター処務管理規程

(目的)

第1条 この規程は、介護保険法（平成9年12月17日法律第123号）第8条第1項及び第7項に規定する通所介護並びに同法第8条第14項及び第16項に規定する認知症対応型通所介護並びに同法第8条の2第1項及び第7項に規定する介護予防通所介護並びに同法第8条の2第14項及び第15項に規定する介護予防認知症対応型通所介護に基づき社会福祉法人いいたて福祉会が設置する通所介護事業所（以下「事業所」という。）において、居宅要介護者又は居宅要支援者について、入浴、排泄、食事等の介護その他の日常生活上の支援であって厚生労働省で定めるもの及び機能訓練を提供することによって、生活の助長、社会的孤立感の解消、心身機能の維持向上等を図るとともに、その家族の身体的、精神的な負担の軽減を図るための運営管理について必要な事項を定めることを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所は、法第2条及び第3条に規定する基本的理念に基づき、この規程の定めるところにより、施設利用者の福祉向上を図るよう運営するものとする。

(職員)

第3条 事業所に、次の職員を置く。

- ・施設長
- ・事務長
- ・統括
- ・事務員
- ・生活相談員
- ・看護職員
- ・機能訓練指導員
- ・介護職員

2 前項に掲げる職員のほか、事業所にその他必要な職員を置くことができる。

(関係規程の準用)

第4条 前条までに既定するもののほか、必要な事項については特別養護老人ホームいいたてホーム処務管理規程を準用するものとする。

附 則

- 1 この規程は、平成23年12月 8日から施行する。
- 2 社会福祉法人いいたて福祉会いいたてデイサービスセンター処務管理規程（平成17年4月1日）は、廃止する。

社会福祉法人いいたて福祉会 いいたてヘルパーステーション処務管理規程

(目的)

第1条 この規程は、介護保険法（平成9年12月17日法律第123号）第8条第2項に規定する訪問介護、同法第8条の2第2項に規定する介護予防訪問介護、同法第8条第3項に規定する訪問入浴介護及び同法第8条の2第3項に規定する介護予防訪問入浴介護に基づき、社会福祉法人いいたて福祉会が設置する訪問介護事業所及び訪問入浴介護事業所（以下「事業所」という。）において要介護者については、その特性を踏まえて、その有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排泄、食事等、その他生活全般にわたる援助を行い、要支援者については、機能の改善、環境調整等を通じて要支援者の意欲を高めるような適切な働きかけにより、自立の可能性を最大限に引き出す支援を行い、生活の質の向上に資するサービス提供を行うことができるよう事業所の運営管理について必要な事項を定めることを目的とする。

(運営の方針)

第2条 利用者の福祉向上の万全を図るよう運営するものとする。

(職員)

第3条 事業所に、次の職員を置く。

・所長 ・事務長 ・事務員 ・看護職員 ・介護職員

2 前項に掲げる職員のほか、事業所にその他必要な職員を置くことができる。

(関係規程の準用)

第4条 前条までに既定するもののほか、必要な事項については特別養護老人ホームいいたてホーム処務管理規程を準用するものとする。

附 則

1 この規程は、平成23年12月 8日から施行する。

2 社会福祉法人いいたて福祉会いいたてヘルパーステーション処務管理規程（平成17年4月1日）は、廃止する。

社会福祉法人いいたて福祉会 いいたて在宅介護支援センター処務管理規程

(目的)

第1条 この規程は、介護保険法（平成9年12月17日法律第123号）第8条第21項に規定する居宅介護支援に基づき、社会福祉法人いいたて福祉会が設置する居宅介護支援センター（以下「事業所」という。）において要介護者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、その利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるように、利用者の選択に基づき、適切な保健、医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業所から、総合的且つ効率的に提供されるよう事業所の運営管理について必要な事項を定めることを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業者は、指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準（平成11年3月31日厚生省令第38号）に規定する基本方針に基づき、事業所利用者の福祉向上を図るよう運営するものとする。

(職員)

第3条 施設に、次の職員を置く。

・所長 ・事務長 ・管理者 ・事務員 ・介護支援専門員

2 前項各号に掲げる職員のほか、事業所にその他必要な職員を置くことができる。

(関係規程の準用)

第4条 前条までに既定するもののほか、必要な事項については特別養護老人ホームいいたてホーム処務管理規程を準用するものとする。

附 則

1 この規程は、平成23年12月 8日から施行する。

2 社会福祉法人いいたて福祉会いいたて在宅介護支援センター処務管理規程（平成17年4月1日）は、廃止する。

社会福祉法人いいたて福祉会 事務専決及び代決に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、理事長及び施設長並びに所長（以下「施設長」という。）の専決事項を定めるとともに、代決に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(専決)

第2条 理事長及び施設長は、別表1及び別表2に掲げる事務を専決することができる。

2 専決した事項のうち、特に重要又は特異な事項については、前項の規定に関わらず速やかに文書または口頭により、理事会又は上司に報告しなければならない。

(代決)

第3条 理事長が不在のときは、業務執行理事がその事務を代決する。

2 施設長等が不在のときは、施設長等が予め指名した職員がその事務を代決する。

3 前項の規定により代決することができる事務は、急を要するものに限る。

4 前項の規定により代決した事務については、速やかに後閲を受けなければならない。ただし、軽易な事項についてはこの限りではない。

附 則

この規程は、平成 8年 8月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成10年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成10年11月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年12月 8日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年10月18日から施行する。

別表 1

理 事 長 の 専 決 事 項

1. 職員の任免に関する事。 (施設長の任免を除く。)
2. 役員及び施設長 (県外) の旅行命令に関する事。
3. 施設長の職務に専念する義務の免除及び服務に関する許可、承認に関する事。
4. 施設整備及び機能を利用する事業の受託に関する事。 (但し、定款変更を要するものを除く。尚、老人短期入所事業については施設長が受託する。)
5. 予算の範囲で契約金額が 250 万円未満の契約を締結する事。 (但し、デイサービス事業及び在宅支援センター事業、ホームヘルプサービス事業等村の受託事業契約に関しては、金額に関わらず契約することができる。)
6. 20 万円以上の寄付金品の受入に関する事。
7. 30 万円以上 100 万円未満の物品の売却又は廃棄に関する事。

施設長の専決事項

1. 措置費及び補助金の請求、精算事務に関する事。但し、法人本部会計に属するものを除く。
2. 市町村長から入所受託を受けた者に対する調査及び入所受託の可否の決定に関する事。
3. 特殊な職務に従事する職員の勤務時間（勤務割を含む。）及び勤務を要しない日並びに休日に関する事。
4. 支出予算の予備費の充用に関する事。
5. 原材料等の購入及び払出しに関する事。
6. 施設における現金及び物品の出納保管に関する事。
7. 所属職員の給与、その他の経費の支出に関する事。
8. 所属職員の各種手当の認定に関する事。
9. 所属職員の事務分担の決定及び変更に関する事。
10. 就業勤務割表の作成に関する事。
11. 所属職員の時間外及び休日勤務の命令に関する事。
12. 所属職員の旅行命令に関する事。
13. 所属職員の休暇、職務に専念する義務の免除及び服務に関する許可、承認に関する事。
14. 貸金支弁職員の任免に関する事。
15. 収入の確認、納入の通知及び債権の督促、その他収入に関し必要な措置をとること。
16. 20万円未満の寄付金品の受入に関する事。
17. 30万円未満の物品の売却又は廃棄に関する事。
18. 各種証明書の交付に関する事。
19. 前各号に定めるものの他、所掌事務のうち、定例又は軽易な事項に関する事。

社会福祉法人いいたて福祉会 文書取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人いいたて福祉会の文書取扱いについて必要な事項を定めることを目的とする。

(文書取扱いの原則)

第2条 文書の処理は、すべて正確かつ迅速に行い、常に処理経過を明らかにし、もって事務効率の向上に資するものでなければならない。

(文書取扱者)

第3条 施設に文書取扱者をおく。

2 文書取扱者は、上司の命をうけ、次の各号に掲げる事務に従事する。

- (1) 文書の収発に関すること。
- (2) 文書の審査に関すること。
- (3) 文書の整理及び管理に関すること。
- (4) 文書の事務処理の促進及び改善に関すること。
- (5) その他文書の取扱いに関すること。

(簿冊等)

第4条 文書の取扱いに関して作成する簿冊は、次のとおりとする。

- (1) 文書收受簿（様式第1号）
- (2) 文書配布簿（様式第2号）
- (3) 発議書（様式第3号）

発議書内の記号は第6条第3項により、各事業所に応じた記号を記し、決裁欄においても同様に役職名を各事業所に応じ記するものとする。

(文書の収受及び配付)

第5条 文書取扱者が文書を収受したときは、親展文書、書留及び私文書を除きすべて開封して査閲し、文書の欄外に収受印（様式第4号）を押して文書の記号及び番号を記入した後、文書の収受簿に登載し、上司の閲覧に供しなければならない。

2 親展文書及び書留は、封皮に収受印を押し、文書配布簿により施設長に配布し、受領印を徴しなければならない。

(文書の記号及び番号)

第6条 文書には記号、番号をつけなければならない。但し、軽易なものについては、これを省略することができる。

2 文書の番号は、暦年ごとに一連番号とし、同一案件に関する往復文にあっては、その案件が完結するまで同一のものをうい、又はその案件が2年以上に亘るものについては、次年以降において最初の年の数字をその記号に冠するものとする。

3 文書の記号及び番号の表示は、次のとおりとする。

- (1) い福発第 号（いいたてホーム、デイサービスセンター、ヘルパーステーション、在宅介護支援センター）

(文書の起案及び施行)

第7条 すべての事務の処理は、文書によるものとする。

2 文書の起案は、発議用紙（様式第3号）を用いなければならない。

3 発議用紙には、上司が一読して判断することができるように、起案の理由、経過の概要、関

係法規その他参考とする事項を附記し、通知文等の関係書類を添付しなければならない。

(公印の押印等)

第8条 発送する文書(書簡を除く。)には、社会福祉法人いいたて福社会印章取扱規程に定める公印を押すものとする。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる文書については、公印の押印を省略することができる。

- (1) 軽易な往復文書
- (2) 部内文書であって公印の押印を必要としない文書
- (3) 前2号に規定する文書のほか、施設長が認めるもの。

3 公印省略の取扱いについては、別表第1に定める。

(文書の施行)

第9条 文書は、すべて決裁が終わらなければ施行することができない。

2 施行を要する文書の浄書は、次の方法により行わなければならない。

- (1) 暦年に相当する数字、文書の記号及び番号、施行年月日、発信者の職名、標題並びに本文を原議に基づいて浄書すること。
- (2) 文書の日付けは、施行する日付けとすること。
- (3) 浄書文書は、必ず原議と校合するものとし、校合が終わったときは原議の所定の欄に証印するものとする。

(文書の管理)

第10条 文書は、常に未着手文書、未完結文書又は完結文書に区分して整理し、その所在場所及び処理状況を明らかにしておかななければならない。

2 重要文書は、天災地変に際し、いつでも持ち出すことができるように予め準備し、紛失、火災、盗難等の予防を完全にしなければならない。

(文書の保存)

第11条 文書は、法令その他別段の定めがあるもののほか、次のように保存するものとする。

(1) 永久保存

- ア 主務官庁の許認可申請書
- イ 定款その他の諸規程
- ウ 沿革に関する記録
- エ 登記及び登録に関する書類
- オ 事業報告書
- カ 補助事業関係工事請負契約書、その他重要な契約書
- キ 利用者名簿
- ク 役員等名簿
- ケ 理事会及び評議員会議事録
- コ 職員履歴書
- サ その他業務担当理事が必要と認めた書類

(2) 10年間保存

- ア 計算関係書類
- イ 会計主要簿及び補助簿
- ウ その他業務担当理事が必要と認めた書類

(3) 5年間保存

- ア 主務官庁への報告関係文書

- イ 給与台帳
- ウ 健康診断に関する書類
- エ 利用者の処遇に関する記録
- オ 業務に係る日誌等の書類
- カ 受信文書（軽易と認められる文書を除く。）
- キ 介護保険請求関係書類
- ク 財産目録
- ケ その他業務担当理事が必要と認めた書類
- (4) 3年間保存
 - ア 職員の勤務状況に関する書類
 - イ その他施設長が必要と認めた帳簿書類
- (5) 2年間保存
 - ア 復命書
 - イ 行事等の記録に関する書類
 - ウ その他施設長が必要と認めた帳簿書類
- (6) 1年間保存
 - ア 前各号以外の軽易な受信書類

2 前項に規定する文書の保存は、処理完結の翌年から起算する。

(廃棄処分)

第12条 保存期間の満了した文書で更新を必要とするもの以外の文書は、施設長の承認を受け廃棄しなければならない。

附 則

この規程は、平成 8年 8月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成10年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成14年 1月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年 1月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年10月18日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年 5月24日から施行する。

様式第 1 号

(文書収受簿)

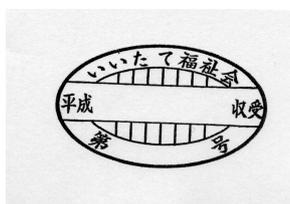
文書番号	月日	文書件名	発信者 (受信者)	区分	期限	期日	備考
				通知 依頼 調査 アンケート 照会 送付 案内			
				通知 依頼 調査 アンケート 照会 送付 案内			
				通知 依頼 調査 アンケート 照会 送付 案内			

様式第 2 号

(文書配布簿)

文書番号	月日	文書等の種類	発信者名	受信者名	発送	取扱者印	受領印
		親展・書留 その他 ()					
		親展・書留 その他 ()					
		親展・書留 その他 ()					

様式第 4 号 - 1



公 印 の 省 略

1. 公印を省略できる文書

施行する文書には、原則として公印を押印することとなっているが、次に掲げる文書には押印を省略することができる。

(1) 関連機関あてに発する往復文書（重要なものを除く。）

重要なものとは、諮問、答申、勧告及び施設長が重要と認めるものをいう。

(2) 他機関あてに発する軽易な往復文書

ア. 軽易なものとは、照会、回答、依頼、通知、送付及び報告のうち権利義務にかかわらないもので、施設長が軽易と認めるもの。

イ. 関連機関及び他の機関が公印省略で発した文書に応答する文書

(3) 上記以外のものあてに発する軽易な往復文書

ア. 軽易なものとは、上記（2）と同じ。

イ. アンケート、刊行物等の送付文書等

(4) 上記の場合には、発信者名の下に「（公印省略）」と記載する。

2. 取扱上の留意事項

ア. 発議書への「公印省略」の表示と決裁権者の確認

文書施行に係る職員の不正防止を図るため、施設長は必ず決裁と共に確認する。

社会福祉法人いいたて福祉会 印章取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人いいたて福祉会の印章について、必要な事項を定めることを目的とする。

(印章の種類)

第2条 印章の種類は、次のとおりとする。

- (1) 社会福祉法人いいたて福祉会理事長之印
- (2) 特別養護老人ホームいいたてホーム施設長印
- (3) いいたてデイサービスセンター施設長印
- (4) いいたてヘルパーステーション所長印
- (5) いいたて在宅介護支援センター所長印

2 印章の名称、寸法及びひな形は、別表1のとおりとする。

(印章の管理責任者)

第3条 印章の管理責任者（以下「管理者」という。）は、施設長及び所長とする。

(印章の管理)

第4条 印章は、常に確実に管理しなければならない。

2 印章は、管理者の承認を受けた場合のほか、保管場所以外に持ち出してはならない。

3 施設長不在にて、急を要する印章使用は、予め管理者が指名した職員の承認を得て使用する。

(印章の新調、改刻又は廃止)

第5条 印章の管理者は、印章を新調、改刻又は廃止しようとするときは、申請書（別表2 -

- 1）を理事長に提出しその承認を受けなければならない。

(事故)

第6条 印章の管理者は、印章の盗難、紛失、偽造又は変造等の事故があったときは、直ちに印章事故届（別表2 - 2）を理事長に提出しなければならない。

(印章の使用)

第7条 印章は押印すべき文書を原議又は証拠書類と照合審査し、相違ないことを確認して押印しなければならない。

附 則

この規程は、平成 8年 8月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成 9年10月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年12月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年 8月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年 4月 1日から施行する。

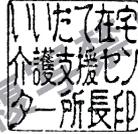
附 則

この規程は、平成29年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年 5月24日から施行する。

別表 1

名 称	ひ な 形	寸 法
社会福祉法人いいたて福祉会 理事長之印		2 1 mm 角
特別養護老人ホーム いいたてホーム施設長印		2 1 mm 角
いいたてデイサービスセンタ ー施設長印		2 1 mm 角
いいたてヘルパーステーショ ン所長印		2 1 mm 角
いいたて在宅介護支援センタ ー所長印		2 1 mm 角

(別表 2 - 1)

印章を新調、改刻又は廃止 申請書			
	年	月	日
社会福祉法人いいたて福社会			
理事長	様		
		事業所名	
		役職名 (施設長又は所長)	印
下記の事由により (新調 改刻 廃止) したく申請いたします。			
記			
1. 事由			
2. 新調、改刻又は廃止期日			

(別表 2 - 2)

盗難、紛失、偽造又は変造等の事故 申請書			
	年	月	日
社会福祉法人いいたて福社会			
理事長	様		
		事業所名	
		役職名 (施設長又は所長)	印
下記の事由により (盗難、紛失、偽造又は変造等) に遭ったことを報告いたします。			
記			
1. 事由			
(経緯について詳細に記入)			
2. 盗難、紛失、偽造又は変造等の期日			

(目的)

第1条 この規程は、法令に定める場合のほか特別養護老人ホームいいたてホーム及び当会の運営する事業所等（併設施設を含む。）における防火管理の徹底を期し、もって利用者の生命、身体の安全を図り併せて財産の保全を図ることを目的とする。

(防火管理責任者)

第2条 防火管理業務の円滑を期するため、防火管理責任者及び火災予防責任者をおく。

2 防火管理責任者は、施設長又は所長（以下「施設長」という。）が定めるものとする。

3 火災予防責任者は、施設内の各室の職員のうちから施設長が定めるものとする。但し、共用等の室の火災予防責任者は、その室に最もかかわりの多い職員のうちから施設長が定めるものとする。

(自衛消防組織)

第3条 火災その他の災害による事故発生時の被害を最小限度にとどめるため、自衛消防隊をおく。

2 消防隊長は施設長とし、消防隊の編成は毎年4月に編成するものとする。

(予防査察)

第4条 防火管理責任者は、消防用設備、火災報知設備、避難設備、その他火災発生時に使用する設備について定期的に自主査察を実施し、有事に備えるため適切な管理を行うものとする。

2 前項の査察を行った場合は、速やかに施設長に対し報告をしなければならない。

3 各室の火災予防責任者は、常に担当区域の火気使用状況を把握し、火災発生の予防に努めるとともに、異常を発見した場合は、速やかに防火管理責任者に対し報告しなければならない。

(火気使用)

第5条 施設内外において火気を使用する場合は、防火管理責任者を経て施設長の許可を受けなければならない。電気製品の使用についても同様とする。

(防御措置)

第6条 火災等災害の発生したとき、職員は次の要領によりマニュアルにより臨機応変の処置をとらなければならない。

1 施設内に火災等災害を発見した者は、大声、若しくは最寄りの火災報知機をもって近隣者に知らせるとともに、事務室に通報すること。

2 火災等災害を承知した者は、消防隊長の指示あるまで相協力し、入居者の避難誘導救援、重要書類の搬出、初期消火、通報等の任に当ること。

3 職員退勤後に火災等災害を発見したときは、夜勤職員及び夜間警備員が相協力して相馬地方広域消防本部南相馬原町消防署飯館分署（電話42-0119番）に通報するとともに、施設長及び職員に通報し、且つ地域住民の協力を仰ぎ、併せて利用者の生命、身体の保護並びに財産保全に最善の処置を講ずること。

4 職員は、休日非番又は退勤後であっても、施設内及び近隣に火災等災害が発生した場合には出勤すること。

(教育訓練)

第7条 防火管理責任者は、有事に備え「防火（避難）訓練計画」をたて、年2回以上の訓練をしなければならない。

1 基本訓練

2 総合訓練

3 避難、消火、通報、搬出、救援訓練

2 職員は、進んで前項の訓練を受け、訓練の内容によっては利用者の理解のもと訓練に参加を求めるなど、有事に備えるよう努力しなければならない。

(その他)

第8条 防火管理について、この規程に定めのない必要な事項は、別に定めるものとする。

附 則

この規程は、平成 9年 8月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成10年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成13年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成15年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年12月 8日から施行する。

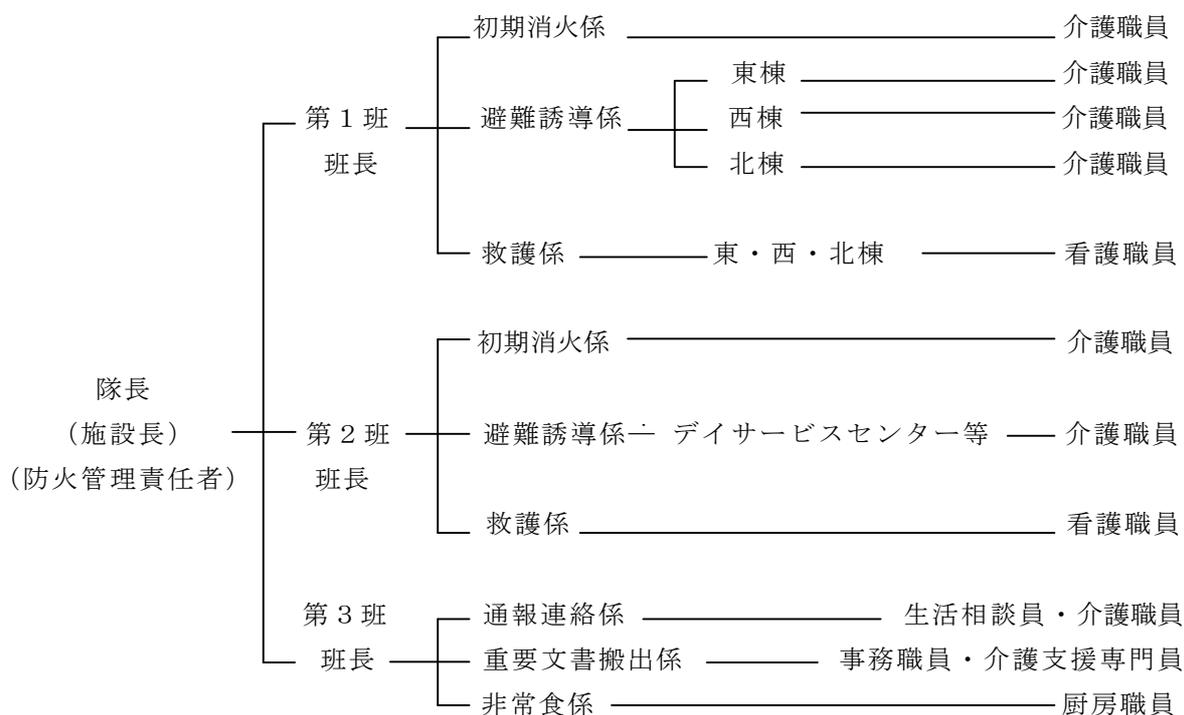
附 則

この規程は、平成29年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年 5月24日から施行する。

1. 平日における自衛消防隊組織表 (いいたてホーム及び併設施設)



2. 夜間等における自衛消防隊組織表 (いいたてホーム)

