

就 業 規 則

社会福祉法人 寿福社会

第1章 総則

（目的）

第1条 この規則は、社会福祉法人 寿福社会（以下「法人」という。）の秩序を維持し、業務の円滑な運営を期するため、職員の就業に関する労働条件及び服務規律を定めたものである。

（職員の定義）

第2条 この規程でいう職員とは、法人と雇用契約を締結した者のうち、パートタイマーをはじめとする臨時雇い及び嘱託職員を除いた正職員をいう。

2. 正職員とは、原則として常に所定労働時間を就労し、担当業務のみならず周辺業務についても責任を持って行い、時間外労働・夜勤業務等の特殊な勤務をいとわない者をいう。

3. パートタイマーとは、原則として正職員と比して短時間勤務を行う者で特定の時間帯のみに勤務をする者をいう。

4. 嘱託職員とは、定年後引き続き勤務する者や特別な労働条件で採用される者をいう。

（適用の範囲）

第3条 この規程は、正職員のみ適用し、次の者には適用しない。

（1）パートタイマー

（2）嘱託職員

（遵守の義務）

第4条 法人及び職員は、法人の設立目的のために、関係法令及び諸規則を遵守し、互いに協力して、職員の秩序を維持し、法人の発展に努めなければならない。

第2章 服 務

（関係者以外の立入禁止）

第5条 職員は、就業時間中であるか否かを問わず、法人に直接雇用されている職員・入所者・入所者の家族・施設長または法人が任命した管理者（以下、管理職者という。）が認めた業者以外の者を施設内に立ち入らせてはならない。職員は関係者以外の者が施設内に立ち入らないように常に監視をすると同時に、排除させる努力をしなければならない。

（業務外の用務等）

第6条 就業時間中に業務外の用務・私用外出・私用面会をしてはならない。やむを得ない場合は管理職者の許可を受け、これを行うことができる。

（文書の配布及び集会等）

第7条 職員は、施設の敷地または施設内で文書または図画を配布しようとする場合

は、予め届け出なければならない。

2. 職員は、施設内で次のいずれかの該当する文書または図画を配布してはならない。

- (1) 施設業務の正常な運営を妨げるおそれがある書類
- (2) 他人の名誉を毀損し、または誹謗中傷するおそれがある書類
- (3) 公の秩序に違反する恐れがある書類
- (4) その他、法人業務に支障をきたすおそれがある書類

3. 職員は、施設内で文書または図画を掲示する場合には、管理職者の許可を得た上で予め指定された場所に掲示しなければならない。

(ハラスメントの防止)

第8条 ハラスメントの防止に関しては、別にハラスメント防止規定を定める。

(服務心得)

第9条 職員は服務にあたって、以下の事項を守らなければならない。

遵守事項

- ・職員は常に健康に留意し、明朗はつらつたる態度をもって就業しなければならない。
- ・職員は自己の職務を正確かつ迅速に処理し、常にその能率化を図り、自己創造性を高めなければならない。
- ・職員は業務組織に定めた分担と法人の諸規則に従い、管理職者の指揮の下に、誠実、正確かつ迅速にその職務にあたらなければならない。
- ・職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにしなければならない。
- ・職員は法人の方針及び自己の責務をよく認識し、その業務に参加する誇りを自覚し、管理職者の指揮と計画の下に、全員よく協力、親和し、秩序よく業務の達成に努めなければならない。
- ・職員は常に品位を保ち、法人の名誉を傷つけまたは法人に不利益を与えるような言動は一切慎まなければならない。
- ・業務上の失敗、ミス、クレームは隠さず、事実を即座に管理職者に報告しなければならない。
- ・勤務時間中は、定められた業務に専念し、管理職者の許可なく職場を離れ、または他の者の業務を妨げるなど、職場の風紀・秩序を乱さないようにしなければならない。

誠実義務違反・反社会的・迷惑・不正行為等の禁止

- ・法人の命令及び規則に違反し、また管理職者に反抗しその業務上の指示及び計画を無視してはならない。
- ・職務の権限を越えて専断的なことをしてはならない。
- ・他の職員を教唆してこの規則に反するような行為、秩序を乱すような行為をしてはならない。
- ・施設内外を問わず、人（職員・入所者・取引先等の関係者）をののしり、または暴行を加えてはならない。

- ・酒に酔って、他人に迷惑をかけるような著しく粗野な言動をしてはならない。
- ・流言・悪口・侮辱・勧誘その他、他人に迷惑になる行為をしてはならない。
- ・窃盗・賭博・投機を行ってはならない。
- ・喧嘩・暴行・脅迫等の行為をしてはならない。
- ・他の職員に対して寄付その他拠出金を募る行為をしてはならない。
- ・セクシャルハラスメント、パワーハラスメントまたはこれらに相当する行為により、他の職員に不利益を与えたり、職場の環境を悪化させてはならない。
- ・他の職員と金銭貸借をしてはならない。
- ・不正不義の行為により法人の体面を傷つけ、または法人の名誉を傷つけたり、信用を失墜するようなことをしてはならない。
- ・出勤簿またはタイムカードの不正打刻（不正勤怠管理）をしてはならない。
- ・住所、家庭関係、経歴その他の法人に申告すべき事項及び各種届出事項について虚偽の申告を行ってはならない。

私的行為の禁止

- ・インターネットにて業務に関係のないWEB サイト等を閲覧してはならない。
- ・業務中に私用の携帯電話を使用してはならない。
- ・勤務時間中は、職務に専念し、みだりに職場を離れたり、私事の用務を行ってはならない。
- ・施設の電話・コピー・FAX・電子メールは私用に使ってはならない。
- ・法人の施設、車輛、事務機器、医薬品を無断で使用し、または私事に使用するため持ち出させてはならない。
- ・制服等を貸与している場合、私用で着用してはならない。
- ・法人に届出なく、自家用車で通勤し、または業務に用いてはならない。
- ・法人と利害関係のある取引先から、みだりに金品ならびに飲食などの提供を受けたり、私事の事由で貸借関係を結んではならない。

応対関係

- ・服装などの身だしなみについては、常に清潔に保つことを基本とし、他人に不快感や違和感を与えてはならない（服装を正しくし、作業の安全や清潔感に留意した頭髪、身だしなみをする）。
- ・入所者及び来客者には気持ちのよい会釈・挨拶をし、明るく接しなければならない。

二重労働の禁止

- ・法人の許可なく、他の法人の役員に就任し、または職員として労働契約を結んだり、営利を目的とする業務を行ってはならない。

（入場禁止）

第10条 職員が、次の各号の一に該当する場合には、入場を禁止し、又は退場を命ずることができる。

- （1）業務上必要でない危険物品を所持している者

- (2) 酒気を帯びている者
- (3) 懲戒処分を受けて、出勤停止とされている者
- (4) 衛生上の理由により就業を禁止されている者
- (5) その他前各号に準ずる者

(就業期間中の心得)

第11条 職員は自己の職責を自覚し、入所者の処遇の向上に努めるため、次の事項を守らなければならない。

- (1) 就業時間中は、許可なく職場を離れ、又は自己の職責を怠る行為をしないこと。
- (2) 就業時間中は私用を行わないこと。ただし、管理職者の許可を受けたときは、この限りではない。

(秩序の保持)

第12条 職員は、互いに協力し、職場内の秩序保持に努めるため、次の事項を守らなければならない。

- (1) 施設内で、暴行、脅迫、傷害等の不法行為をし、又は他人の業務を妨害しないこと。
- (2) 業務外の目的で構内又は施設を使用するときは、法人の許可を受けること。また、使用後は直ちに原状に回復すること。
- (3) 施設内で、賭博、喧嘩、流言、落書きその他風紀秩序を乱す行為をしないこと。

(物品管理保全)

第13条 職員は、常に施設の諸物品を大切に取扱い、その管理保全に努めるため、次の事項を守らなければならない。

- (1) 材料、動力、燃料、日用品、事務用品等を合理的に使用し、その節約に努めること。
- (2) 施設の物品を持ち出したり、又は私用に供さないこと。
- (3) 建物、物品等が無断で破棄又は焼却しないこと。ただし、管理職者の命ずる場合はその限りではない。
- (4) 諸設備、機械、車両、器具、什器、備品等を業務外の目的で使用しないこと。ただし、管理職者の許可を得た場合はその限りではない。

(損害の賠償)

第14条 職員が、故意又は過失によって法人若しくは個人に対し損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、過失による場合は事情によりこれを減免することがある。

第3章 人事

(採用)

第15条 法人は就職を希望する者の中より、採用試験に合格し、所定の手続きを経た者を正職員として採用する。

2. 選考方法は面接試験とし、筆記試験・適性検査を行う場合もある。
3. 法人は、採用選考にあたって、本人の同意を得た上で、前職に退職理由を照会する場合がある。
4. 職員は採用の際、以下の書類を原則として入職決定後1週間以内に提出しなければならない。但し、選考試験において既に法人に提出をした書類については提出を省略することができる。
 - (1) 履歴書(提出日から遡り3ヵ月以内の写真添付) 1通
 - (2) 源泉徴収票(暦年内に前職のある者のみ) 1通
 - (3) 基礎年金手帳、雇用保険被保険者証(所持者のみ) 1通
 - (4) 個人番号カードまたは通知カード(提示) 1通
 - (5) 健康診断書 1通
 - (6) マイカー通勤する場合、通勤経路図 1通(運転免許証の写しを添付)
 - (7) 銀行口座振込依頼書 1通
 - (8) 誓約書 1通
 - (9) 身元保証書 1通
 - (10) 資格証明書の写し(有資格者のみ。原本持参) 1通
 - (11) その他法人が必要と認めたもの
5. 第4項の規定に基づき会社に提出された書類(第4号の個人番号カードまたは通知カードを除く)は、次の各号の目的のために利用する。
 - (1) 配属先の決定
 - (2) 昇降給の決定
 - (3) 賃金、賞与並びに退職金の決定及び支払い
 - (4) 所得税及び社会保険料の控除
 - (5) 人事異動(出向の場合を含む。)
 - (6) 教育管理
 - (7) 健康管理
 - (8) 表彰及び制裁
 - (9) 退職及び解雇
 - (10) 災害補償
 - (11) 前各号のほか会社の人事政策及び雇用管理目的の達成のために必要な事項
6. 第4項第4号で取得する個人番号の利用目的は、次の各号の目的のために利用する。なお、社会保障や税の定められた書類への個人番号の記載は法令で定め

られた義務であるため、従業員は提出及び利用に協力しなければならない。

- (1) 給与所得・退職所得の源泉徴収事務
- (2) 健康保険・厚生年金保険届出・申請事務
- (3) 雇用保険届出・申請事務
- (4) 雇用関連の助成金申請事務

7. 在職中に上記提出書類の記載事項で氏名、現住所、家族の状況等に異動があった場合は速やかに所定の様式により届け出なければならない

(内定の取消)

第16条 法人は、以下の場合において採用を取り消すことがある。

- (1) 事業の見直しや経営悪化により、人員を受け入れることができないとき
- (2) 採用に際し履歴を偽り、または不実の陳述をしたとき
- (3) 介護士などの有資格者を採用する場合において、採用時に免許証が失効または停止されていることが判明したとき

(身元保証)

第17条 第15条第4項9号に定める身元保証書における身元保証人は、経済的に独立した者で使用者が認めた者2名とする。

2. 身元保証人は、以下の者は認めない。

- (1) 生活保護を受給している者
- (2) 法人に既に勤務をしている者

3. 身元保証の期間は、5年間とし、法人が必要と認めた場合には、身元保証の期間を更新することがある。

4. 法人は、身元保証人に対して職員の同意を得ることなく、署名の有無について確認をすることがある。この確認において、虚偽の記載が判明をした場合には、採用を取り消すか、制裁に課すことがある。

(労働条件の明示)

第18条 法人は採用に際して、以下に掲げる事項を明らかにする書面を交付し、労働条件を雇用契約書または労働条件通知書にて明示するものとする。

- (1) 賃金に関する事項
- (2) 労働契約の期間に関する事項
- (3) 就業場所及び従事すべき業務に関する事項
- (4) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を越える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに就業時転換に関する事項
- (5) 退職に関する事項

(試用期間)

第19条 新たに採用した者については採用の日から3ヵ月間の試用期間を設ける。ただし、特別の技能または経験を有する者には試用期間を設けないことがある。

2. 法人が必要であると認めた場合は、更に3ヵ月を限度（最大6ヵ月間）に試

用期間を延長することがある。

3. 本採用は、試用期間中の態度、健康状態、発揮された能力等を総合的に勘案して試用期間満了の1ヵ月前までに決定する。
4. 試用期間は勤続年数に通算する。
5. 試用期間中または試用期間満了の際、引き続き職員として勤務させることが不適當であると認められる者については、この規程の手続きに従って解雇する。但し、採用後14日を経過していない場合は解雇予告手当の支払いは行なわず、即時解雇する。

第4章 異 動

(異 動)

第20条 業務の都合もしくは職員の労務提供状況の変化により必要がある場合は、法人は職員に異動を命じ、または担当業務以外の業務を行なわせることがある。この場合、職員は正当な理由がない限りこれを拒否することはできない。

(解 任)

第21条 法人は、次のいずれかに該当するときには、その管理者の職にある職員を解任させることがある。

- (1) 勤務実績が良くない場合
- (2) 心身の故障等により、その職務に堪えない場合
- (3) 役職者としての責務が果たせない場合
- (4) 部門の統廃合によって管理者を配置する必要がなくなった場合

(休 職)

第22条 職員が以下の各号のいずれかに該当するときには休職を命ずる。但し、第1号及び2号に定める休職事由が業務外の傷病を原因とする場合において、当該傷病が休職期間中の療養によって治癒する見込みがない場合には、休職を命ずることなく普通解雇とすることがある。

- (1) 業務外の傷病による欠勤が3ヵ月以内に通算20労働日にわたったときで、その傷病が治癒しないとき。なお、治癒とは、従来の業務を健康時と同様に通常業務できる程度に回復することを意味する。
- (2) 業務外の傷病により完全な労務提供ができず（常に所定労働時間の勤務ができない等）、その回復に一定の期間を要するとき
- (3) 業務命令により他事業に出向したとき
- (4) 水難、火災その他の災害により、職員の生死又はその所在が不明となったとき
- (5) やむを得ない事情により1ヵ月以上欠勤したとき。

(6) 前各号のほか、法人が休職させる必要を認めたとき。

2. 前項第2号に該当する場合は、休職を命ずることなく、協議の上、一時的もしくは恒久的に職員区分の変更（パートタイマーへの変更等）を行うことがある。
この場合、労働条件の変更を行う。

(休職期間)

第23条 休職期間は次のとおりとする。

(1) 前条(1)(2)の場合

- ①勤続年数が1年未満の場合…………… 3ヵ月以内
- ②勤続年数が1年以上の場合…………… 6ヵ月以内

但し、情状により期間を延長することがある。

(2) 前条(3)(4)(5)(6)の場合は、法人が認めた期間

2. 休職期間中の賃金は支給しない。
3. 休職期間満了後においても休職事由が消滅しないときは、満了の日をもって第25条に定める一般退職（当然退職）とする。
4. 休職は同一または類似の事由につき2回までとする。
5. 休職期間中は、原則として勤続年数に算入しない。
6. 業務外の傷病により休職をする職員は、休職期間中は治療に専念しなければならない。
7. 休職期間中、社会保険料や住民税等、法人が負担を立て替えている場合には、毎月1回法人に持参するか、法人の指定金融機関に振込みをしなければならない。
この場合、振込み手数料や施設までの交通費は支給しない。
8. 前条第1項・2項によって休職をする場合、職員は毎月1回、法人に症状等を直接報告しなければならない。
9. 試用期間中の職員は、休職を取得することはできない。

(復職)

第24条 復職の是非は、産業医又は法人が指定する医師の意見やその他の情報を総合し法人が決定する。その際、業務上関連する者で構成する復帰判定委員会を開催し、その意見をふまえる事とする。

この場合の復職判定委員会の構成メンバーは、その都度、定める。

2. 職員は、休職事由が消滅したとして復職を申出の場合には、休職期間が満了する前の法人が指定する日までに医師の治癒証明（休職前と同様の完全な労務提供ができる旨の診断書等）を提出しなければならない。
3. 前項による診断書の提出に際して、法人が診断書を発行した医師に対する意見聴取を求めた場合は、職員はその実現に協力しなければならない。
4. 第2項の診断書が提出された場合でも、法人は法人の指定する医師への検診を命ずることができる。法人は、職員が正当な理由なくこれを拒否した場合、第2項の診断書を休職事由が消滅したか否かの判断材料として採用しない。

5. 休職の事由が消滅したときは、原則として休職前の職務に復職させるが、業務の都合もしくは当該職員の状況に応じて異なる職務に配置することがある。この場合、本人との協議の上、労働条件の変更を伴うことがある。
6. 復職前もしくは後に一定の様子見期間（リハビリ勤務期間）を復職判定委員会の決定によって設けることがある。この場合、労働時間および賃金等の労働条件を変更することがある。
7. 復職しても6ヵ月以内に同一または類似の事由により欠勤または完全な労務提供をできない状況に至った場合は再度の休職を命ずる。この場合は2回目の休職に該当するため、休職期間は当該復職前の休職期間と通算する。
8. 前項における同一または類似の事由について、精神疾患の場合はうつ病・躁病・パニック障害等はすべて同一または類似の事由として扱うものとする。

（一般退職）

第25条 職員が以下の各号のいずれかに該当する場合には、当該事由の発生した日をもって退職とする。

- （1）死亡したとき（死亡した日）。
 - （2）期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき（期間満了日）。
 - （3）自己の都合により退職を申し出て法人の承認があったとき（承認した日）。
 - （4）休職期間満了までに休職理由が消滅しないとき（休職期間満了日）。
2. 退職する者は、管理職者の承認があるまで従前の業務に服し、退職日までに引継書の作成をはじめとする業務の引継その他指示されたことを終了しなければならない。

（居所不明による退職）

第26条 職員が届け出なく欠勤し、居所不明等で法人が本人と連絡をとることができない場合に、欠勤開始から14日を経過した日に退職として扱う。

（定年退職）

第27条 職員の定年は満65歳とし、定年に達した日の属する事業年度の最終日をもって退職日とする。

2. 前項による定年到達者が引き続いて就業を希望した場合は、別途定める「再雇用制度に関する協定書」の基準に該当した者に対して満70歳まで嘱託として再雇用をする。ただし、労働条件については個別に協議し労働条件通知書により行い、1年毎に更新する。
3. 嘱託職員の勤務にあたっては、嘱託職員就業規則により運用する。

（返納義務）

第28条 退職または解雇された者は、健康保険証、その他貸与または保管されている金品を遅延なく返納しなければならない。

（退職後の義務）

第29条 退職または解雇された者は、その在職中に行った自己の責に帰す職務に対す

る責任は逃れない。

2. 退職または解雇された者は在職中に知り得た機密を他に漏洩してはならない。

(退職願の提出)

第30条 職員は、自己の都合より退職しようとするときは、退職希望日の1か月前までに、所定の様式により、退職願を提出しなければならない。

2. 前号の願いを提出した後も承諾されるまでは、従前の業務を継続するものとする。ただし、提出後1か月を経過したときはこの限りではない。

(解雇)

第31条 職員は以下の事由により解雇されることがある。

(1) 身体、精神の障害、その他法令で保護されない私的な事情等により、本来遂行すべき業務への完全な労務提供ができず、または業務に耐えられないと認められたとき。

(2) 能力不足、勤務成績が不良で、法人が通常期待する水準に達しないと認められたとき。

(3) 事業の運営上、または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難になったとき。

(4) 試用期間中または試用期間満了時までには職員として不適格であると認められたとき。

(5) 規律性、協調性、責任性を欠き他の職員の業務遂行に悪影響を及ぼすとき

(6) 誠実勤務義務の不履行または完全な労務提供がなされない等で、労働契約を継続することが不適当と認められたとき

(7) 経営上の判断に基づく事業の縮小等（業務委託等によってこれまで行っていた業務を廃止する場合を含む）、合理性を伴うやむを得ない業務の都合により必要があるとき

(8) 介護士等の有資格者が免許証を剥奪され又は免許証の効力を失ったとき。

(9) その他、第2章の服務等にしばしば違反し、改悛の情がないとき。

2. 解雇するときには、30日前に予告する。予告しないときは平均賃金の30日分を支給して即時解雇する（平均賃金の30日分とは、過去3カ月の総支給額をその期間の暦日数で除したものを1日分としてその30日分をいう）。なお、予告日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮することができる。

3. 前項の解雇予告手当について、試用期間中であつ14日以内に採用を取り消した者には適用しない。

(即時解雇)

第32条 次の各号に該当する場合は行政官庁の認定を受けたときは、予告期間を設けずに解雇する。

(1) 法人が倒産したとき、及び天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難になったとき。

(2) 職員が懲戒のため即時解雇に処せられる事由のあるとき。

(解雇制限)

第33条 職員が次の各号に該当する場合は解雇をしない。

(1) 職員が業務上の傷病により療養のために休業する期間及びその後30日間

(2) 女性職員が出産のため休業する期間及びその後30日間

2. 前項に拘らず、次の各号に該当する場合は解雇することがある。

(1) 事業の運営上、やむを得ない事情、または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難になったとき。

(2) 業務上の災害により職場復帰できず、傷病補償年金の給付があり、療養開始から3年以上経過したとき。

第5章 勤務及び休暇

(出 退 勤)

第34条 職員は出勤及び退勤については以下の事項を守らなければならない。

(1) 出退勤の際は本人自ら出勤簿に押印またはタイムカードを打刻すること。ただし、業務の都合で現場へ直行、または直帰する場合で管理職者などの許可を得たものについては、出勤簿の押印またはタイムカードの打刻をしなくても良いこととする。

(2) 他人に出勤簿に押印またはタイムカードを打刻させ、または他人の出勤簿に押印またはタイムカードを打刻しないこと。

(3) 作業に必要でない危険物を所持しないこと。

(4) 業務終了後はすみやかに退勤すること。

(5) 退勤時は備品、書類等を整理格納すること。

(欠勤及び遅刻、早退)

第35条 欠勤及び遅刻、早退するときは所定の様式により届けなければならない。た

だし、やむを得ない事由により事前に届け出ることができないときは、電話等により管理職者に連絡し、出勤した日に届け出なければならない。

2. 前項における連絡は、原則として直接本人より電話をすることによって行う。

本人の体調不良によって電話をすることが困難である場合には、3親等以内の親族からの電話のみ認め、電子メール・FAXによる連絡は受け付けず、連絡がなかったものとみなす。

3. 病欠欠勤4日以上に及ぶときは、医療機関の診断書等を提出させることがある。

4. 遅刻や早退がしばしばある場合には、医師の診断書を提出させることがある。

(就業制限)

第36条 職員が法定で定める感染症（感染症法上の感染分類）や同等の感染病に罹った

場合は必要な期間就業を禁止することがある。この場合は原則として無給とする。

2. 職員は、同居の家族が第1項の疾病に罹り、またはその疑いがある場合には、直ちに法人に届け出て必要な指示を受けるものとする。

(所持品検査)

第37条 職員は、施設内に日常携帯品以外の私品を持ち込んで서는ならない。

2. 職員が前項以外の私品を持ち込みないし法人の物品を施設外に持ち出す恐れがある場合、法人は職員に対して所持品の点検を求めることがある。職員はこの点検を拒否してはならない。

(基準勤務時間および休憩時間)

第38条 職員の勤務時間は、休憩時間を除いて1週40時間を基準とする。その内容は別表のとおりとする。また出張中は、特別に指定する場合を除き、所定勤務時間を勤務したものとする。

(変形労働時間制)

第39条 前条の規定にかかわらず、職員の所定労働時間について毎月1日を起算日とする1ヵ月単位の変形労働時間制を採用することがある。

2. 所定労働時間は1ヵ月を平均して1週間あたり40時間以内とする。

第39条の2 前条にかかわらず、特定な職務の所定時間は、次の各号の事項を定めた労使協定により、1年（1ヵ月を超え1年以内）を単位とした変形労働時間制を採用する場合がある。

- ① 対象職員の範囲
- ② 対象期間
- ③ 対象期間における労働日とその労働時間
- ④ 有効期間
- ⑤ 区分できる期間

(出張)

第40条 管理職者は、業務上必要があるときは、職員に要件および日程を指示して出張させることができる。

2. 職員は、自己の担当業務に関して出張の必要を認めた場合には、要件及び日程を管理職者に具申し、その指示を受けるものとする。
3. 出張は、あらかじめ、指示された日程及び順路に従って行い、みだりに変更してはならない。ただし、やむを得ない理由で変更するときは、あらかじめ、管理職者の許可を受けるものとする。また、あらかじめ、許可を受ける暇がないときは、事後、遅滞なく届出しなければならない。
4. 出張から帰任したときは、遅滞なく出張の経過、結果、所感等について、所定様式により、法人に報告するものとする。

(休日)

第41条 職員（交代勤務職員を除く）の休日は一週間の労働時間が1年を平均して40時間以下となるよう年間カレンダーで定める。

2. 前項の年間カレンダーは、対象期間の初日の30日前までに対象労働者へ書面で通知する。

3. 交代勤務職員は毎月1日を起算日とする勤務シフト表により定める。各月の勤務シフト表は、対象期間の初日の前月20日までに対象労働者へ書面で通知する。

(休日の振替)

第42条 法人は、業務上の必要がある場合、休日を他の労働日に振り替えることがある。

2. 前項の場合、法人は職員に対して、その振替の通知の対象となる休日または労働日の前日までに行うものとする。

(代 休)

第43条 休日労働をした職員に対して、法人の業務上の判断により、代休を与えることがある。

2. 前項の代休が与えられた場合の休日労働については、労働基準法に定める割増賃金を支払う。

(時間外、休日及び深夜勤務)

第44条 緊急時を要する場合には所定労働時間外、深夜（午後10時から午前5時）及び所定休日に勤務させることがある。

2. 職員は、正当な理由なく所定労働時間外及び休日の勤務を拒否することができない。

3. 職員が仕事の進捗によりやむを得ず時間外労働・休日労働の必要があると自ら判断をした場合は、事前に管理職者に申し出て業務命令を受けなければならない。職員が管理職者の許可なく時間外・休日労働を行った場合、当該労働に該当する部分の通常賃金及び割増賃金は支払わないことがある。

4. 法人は、職員に対して呼び出し勤務を命じることがある。職員はこれに応じなければならない。

5. 妊産婦である職員が請求した場合には、法定時間外労働、法定休日労働および深夜労働はさせない。また、変形労働時間制が適応される妊産婦である職員が請求した場合は、1週40時間、1日8時間を超えて労働はさせない。

(割増賃金)

第45条 前条の規定により、法定を超えた時間外、深夜または法定休日に勤務をさせた場合は、給与規程の定めるところにより割増賃金を支給する。

(宿日直勤務)

第46条 業務上特に必要と認めるときは、法人は職員に対して、宿直勤務又は日直勤務をさせることがある。職員は、正当な理由がなければこれを拒否することはできない。

(年次有給休暇)

第47条 6ヵ月以上勤続し、所定労働日の8割以上を出勤した職員に対して労働基準法に定める年次有給休暇を付与する。

勤続年数	6ヵ月	1年 6ヵ月	2年 6ヵ月	3年 6ヵ月	4年 6ヵ月	5年 6ヵ月	6年 6ヵ月以上
年次有給休暇日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2. 年次有給休暇は、特別の理由がない限り少なくとも1週間前までに、所定の様式により届け出を行い承認を受けた上でその指定する時季に取得させる。ただし、事業の正常な運営を妨げると法人が認めた場合は職員が指定した日を変更することができる。
3. 労使協定を締結した場合は、次の各号に定める要領で時間単位での年次有給休暇（以下、時間年休という）を取得することができる。
 - ① 時間年休は、1時間単位で取得することができる。
 - ② 時間年休は、1年間に付与された年次有給休暇のうち5日間以内とする。
 - ③ 時間年休を計算する場合の1日の時間数は8時間とする。
 - ④ 時間年休の次年度への繰越しにあたって、繰越年次においても時間年休は5日以内となるように設定する。
4. 当日やむを得ず年次有給休暇を取る場合は、必ず始業時刻前までに管理職者へ連絡をしなければならない。ただし度重なる場合は、この年次有給休暇の取得を認めないことがある。
5. 第1項の出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇、産前産後の休業の期間、育児休業期間、介護休業期間及び業務上の傷病による休業の期間は出勤したものとして取り扱う。
6. 無断欠勤をした場合に事後年次有給休暇に振り替えることはできない。
7. 第2項の規定にかかわらず、労働者代表との書面による協定により、各職員の有する年次有給休暇日数のうち1年につき5日を超える日数について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。
8. 第1項の年次有給休暇が10日以上与えられた職員に対しては、第2項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、法人が職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、職員が第2項または第7項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。
9. 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限り、繰り越して取得することができる。
10. 法人は、退職にあたって未消化となっていた年次有給休暇について、買取は一切行わない。

(生理休暇)

第48条 生理日の就業が著しく困難な職員が、休暇を請求したときは、生理に必要な日数の休暇を与える。この場合に有給として取扱う休暇は1日とする。

(産前産後休業及び手続)

第49条 6週間（多胎児妊娠の場合14週間）以内に出産する予定の職員が休業を請求した場合には、その者に就業させない。

2. 産後8週間を経過しない職員には、就業させない。ただし、産後6週間を経過した職員が就業を申し出たときは、医師が差し支えないと認めた業務に限り就業させることができる。
3. 妊娠中の職員が、請求した場合には、他の軽易な業務に転換させることができる。
4. 分娩当日は、産前の期間に含むものとする。
- 5 本人が希望する場合には、産前産後を通算して14週間（多胎児妊娠の場合22週間）以内の休業とすることができる。ただし、産後8週間を産前に繰り上げることは認めない。
6. 休業期間には、休日及び特別休暇を含むものとする。
7. 産前、産後休業の期間は無給とする。

(妊娠中および出産後の健康管理に関する措置)

第50条 妊娠中および出産後の女性職員が申し出た場合には、母子保健法の規定による保健指導または健康診査を受けるために必要な時間を与える。

2. 前項の保健指導または健康診査に基づく指導事項を守ることができるようにするため、勤務時間の変更、勤務の軽減等必要な措置を講じる。
3. 妊娠中および出産後の健康管理に関する措置は、別に定める「母性健康管理の措置に関する規定」による。この規定に定められていない事項は、母性健康管理の措置に関する法律、省令および指針の定めるところによる。

(早・流産の休業)

第51条 医師の証明を添えて休業を請求し、次の各号の一に該当する場合には、就業させない。

- (1) 満6か月を超えた切迫流産の場合には、当日から12週間以内
- (2) 満6か月までの分娩の場合で、生児が生育する場合には、当日から12週間以内
- (3) 満4か月までの流産の場合には、当日から1週間以内
- (4) 休業期間には、休日及び特別休暇を含むものとする。この場合の1か月は、28日として計算する。

(育児休業等)

第52条 職員は、小学校就学前までの子を養育するため必要があるときは、管理職者に申し出て育児休業をし、又は育児短時間勤務制度等の適用をうけることができる。

2. 育児休業をし、又は育児短時間勤務制度等の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、「育児介護休業規程」で定める。

(介護休業等)

第53条 職員のうち必要のある者は、管理職者に申し出て介護休業をし、又は介護短時間勤務制度等の適用を受けることができる。

2. 介護休業をし、又は介護短時間勤務制度等の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、「育児介護休業規程」で定める。

(特別休暇)

第54条 特別休暇を次のとおり定める。

(1) 忌引は次表に定める日数とする。

死亡したもの	日 数	
	血族の場合	姻族の場合
配 偶 者	7 日	
1 親等の直系尊属（父・母）	7 日	2 日
1 親等の直系卑属（子）	7 日	2 日
2 親等の直系尊属（祖父母）	3 日	1 日
2 親等の直系卑属（孫）	3 日	な し
2 親等の傍系者（兄弟姉妹）	3 日	2 日
2 親等の傍系者の配偶者	1 日	1 日
3 親等の傍系尊属（叔父叔母）	1 日	1 日
3 親等の傍系尊属の配偶者	1 日	な し

(備 考)

- ①居する因族の場合には、血族に準ずる。
- ②配偶者が喪主の場合は血族に準ずる。
- ③代襲相続の場合の2親等の直系血族（祖父母及び孫）は、1親等の直系血族（父・母・子）に準ずる。代襲相続とは、旧民法の家族相続のことをいい、父母がすでに死亡しているため、祖父母の死に際しては職員が喪主となる場合をいう。
- ④祭のため、特に、遠隔地に赴く必要がある場合には、申し出により、実際に要した往復日数を加算して認めることができる。
- ⑤ 忌引は喪を知った日から起算する。
- ⑥ 忌引日数1日の場合には、葬祭当日を忌引日にする。
- ⑦ 妻が死児を生んだ場合には、忌引として取扱わない。
- ⑧ 父母とは、実父母、養父母、義父母をいう。
- ⑨ 配偶者には、内縁の夫および妻を含む。

(2) 婚姻・出産は次表の定める日数とする。

事 項	対象者	日 数	備 考
結 婚	本 人	7日	入籍日より1年以内 の連続する7日間
	子 供	2日	
出 産	配偶者	2日	※職員が男性の場合

(3) 業務上負傷し、又は疾病にかかったときは、医師が必要と認めた期間とする。

ただし、診断書の提出を必要とする。

(4) 選挙権その他公民としての権利を行使する必要な日数とする。

(5) 証人、裁判官、鑑定人又は参考人として裁判所に出頭する場合、又はこれに準ずる場合には、それに必要な日数とする。

(6) 本人以外の伝染病発生、交通遮断その他これに準ずる理由で出勤不能となったときは、法人が出勤不能と認めた日数とする。

(7) 天災その他の災害に遭ったときは、法人が必要と認めた日数とする。

(8) 配偶者が出産したときは、2日とする。

2. 職員が前項の特別休暇を受けようとする場合には、事前に特別休暇簿に必要な記載事項を記入し、押印のうえ管理職者に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、特別の理由により、あらかじめ、届出することができなかったときは、事後、遅滞なく届出しなければならない。

第6章 給与及び旅費

(給与及び旅費)

第55条 職員の給与及び旅費に関しては、別に給与規程及び旅費規程を定める。

第7章 安全及び衛生

(心得)

第56条 職員は安全衛生に関する規定を守り、常に職場の整理整頓に努め、救急品の備付場所ならびにその使用方法を知得しておかなければならない。

(火災の措置)

第57条 火災その他の災害を発見し、またはその危険を予知したときは、直ちにこれを管理職者及び他の職員に報告してその指揮に従って行動しなければならない。この場合、入所者の安全を優先しなければならない。

(健康診断等)

第58条 職員には、毎年1回以上の健康診断を行う。(特定検診対象者は年2回)

2. 職員はこの健康診断の受診及び結果を法人へ通知することを拒否することが

できない。

3. 健康診断結果の情報は安全配慮義務を果たす関係上、法人が一括して管理を行う。
4. 職員は、健康診断の結果に異常の所見がある場合には、再検査を受診しなければならない。
5. 職員が、正当な理由なく前項の再検査を受診しない場合、法人は当該職員に勤務させないことがある。この場合、賃金は支給をしない。
6. 健康診断の結果、特に必要のある場合は就業を一定の期間禁止し、または職場を配置替えすることがある。

第8章 災 害 補 償

(災害補償)

- 第59条 職員が業務上負傷し、または疾病にかかったときは、労働基準法の規定により次の補償を行う。
- (1) 療養補償 必要な療養の費用
 - (2) 障害補償 障害の程度で決定額
 - (3) 休業補償 平均賃金の60%
 - (4) 遺族補償 平均賃金の1000日分
 - (5) 葬祭料 平均賃金の60日分
 - (6) 打切補償 平均賃金の1200日分
2. 補償を受けるべき職員が同一の事由によって労働者災害補償保険法によって前項の災害補償に相当する保険給付を受ける場合においては、その給付の額の限度において前項の規定は適用しない。
3. 職員が業務外の傷病にかかった場合は、健康保険法により扶助を受けるものとする。

第9章 教 育

(教育の目的)

- 第60条 職員の教育は、業務の能率的な運営及び事業の発展に寄与するため必要な人格・知識・技能の向上および習得を目指し、社会福祉の精神の体とし、又は職業意識に徹した健全な職員の育成を目的とする。

(教育の方法)

- 第61条 教育の方法は、あらゆる機会と場所を活用して行うものとし、職場において日常の業務を通じて行う職場内教育並びに各種公共団体が実施する全国又は地区大会、研修会・講習会及び教育を専門に担当する機関が実施する教育とする。また、その

対象は、全職員とする。

第10章 福利厚生

(慶弔見舞金)

第62条 職員の慶弔事について、別に定める慶弔見舞金贈呈規程により、祝金、弔慰金又は見舞金を贈るものとする。

(退職手当)

第63条 長期にわたり勤務した職員が、退職するときは、別に定める退職手当支給規程に定めるところにより、退職手当を支給する。

第11章 表彰と制裁

(表 彰)

第64条 職員が以下の各号のいずれかに該当したときは、その都度審査の上表彰する。

- (1) 永年勤続、10年、20年、30年に該当したとき。
- (2) 業務成績、優良で他の模範と認められるとき。
- (3) 業務に関して、有益な改善をしたとき。
- (4) 社会的功績により法人または職員の名誉、信用を高めたとき。
- (5) 災害の防止または、非常の際、特に功労があったとき。
- (6) 前各号に準ずる程度の業務上の功績が認められるとき。

(表彰の方法)

第65条 表彰は、以下の各号の1つまたは2つ以上を併せて行う。

- (1) 賞金または賞品の授与
- (2) 昇給または昇格

(制 裁)

第66条 法人は職員の就業を保障し、業務遂行上の秩序を保持するため、就業規則の禁止・制限事項に抵触する職員に対して、制裁を行う。

2. 処分の決定まで、職員に自宅待機を命じることがある。
3. 他の職員を教唆、扇動、共謀、または隠蔽の違反行為があると認められた職員は当事者に準じて懲戒を行う。
4. 制裁は、懲罰委員会にて決定する。懲罰委員会は、法人が指名した者にて構成する。

(制裁の種類、程度)

第67条 制裁の種類は以下のとおりとする。

訓 戒	口頭または文書により嚴重注意をし、将来を戒める。
譴 責	始末書を提出させ、将来を戒める。
減 給	始末書を提出させ、1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1以内で減給する。
出勤停止	始末書を提出させ7日以内の出勤停止を命じ、その期間の賃金は支払わない。
諭旨退職	退職願を提出するよう勧告する。なお、勧告した日から3日以内にその提出がないときは懲戒解雇とする。
懲戒解雇	予告期間を設けることなく、即時に解雇する。この場合、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは解雇予告手当を支給しない。

(懲戒事由と適用)

第68条 懲戒の適用は、以下のとおりとする。ただし、これはあくまでも目安であり事案によっては処分が変更することもある。

事案	具体的な内容	懲戒処分
欠勤	正当な理由なく5日以内の間無断欠勤をした場合	訓戒又は譴責
	正当な理由なく6日以上13日以内の無断欠勤をした場合	減給又は出勤停止
	正当な理由なく14日以上の間無断欠勤をした場合	懲戒解雇
遅刻・早退	正当な理由なく3ヵ月以内の間に3回以上10回未満の遅刻・早退をした場合	訓戒又は譴責
	正当な理由なく3ヵ月以内の間に10回以上の遅刻・早退をした場合	譴責又は減給
報告・申請	欠勤又は特別休暇について虚偽の申請をした場合	訓戒又は譴責
	事実をねつ造して虚偽の報告を行った場合	譴責又は減給
勤務態度不良	勤務時間中に職場を離脱して職務を怠り、業務運営に支障を生じさせた場合	訓戒又は譴責
	正当な理由なく、業務上の指示・命令に従わなかった場合	訓戒又は譴責
	職場場外を問わず、職員や入所者の悪口を言った場合	譴責又は減給
職場秩序紊乱	管理職者や同僚に対して暴言を吐き、職場の秩序を乱した場合	出勤停止又は諭旨解雇
	入所者に対して暴言を吐き、職場の秩序を乱した場合	懲戒解雇
	管理職者や同僚に対して暴行し、職場の秩序を乱した場合	懲戒解雇
	入所者に対して暴行し、職場の秩序を乱した場合	懲戒解雇
守秘義務違反	許可なく情報を持ち出した場合（入所者情報を除くもの）	譴責又は減給
	許可なく情報を持ち出した場合（入所者情報）	諭旨解雇又は懲戒解雇
	故意又は重大な過失により情報を漏洩させた場合	懲戒解雇

文書の配布等	政治的内容の文書・宗教関係の文書を配布した場合	譴責又は減給
	許可なく施設内に掲示物を掲示した場合	譴責又は減給
布教活動等	入所者や職員に対して布教活動を行った場合	懲戒解雇
	入所者や職員に対してマルチ商法の勧誘を行った場合	懲戒解雇
ハラスメント	ハラスメント防止規程第2条の1項から5項に該当した場合	状況により判断する
横領・窃取	業務上の横領又は施設所有物を窃取した場合	懲戒解雇
詐取	職員または入所者を欺いて金品を交付させた場合	懲戒解雇
盗難	自己の不注意によって施設所有物が盗難された場合	譴責又は減給
金銭貸借	他の職員と金銭の貸借をした場合	出勤停止又は諭旨解雇
	入所者と金銭の貸借をした場合	諭旨解雇又は懲戒解雇
物品管理(社有車含む)	施設の電話・コピー・FAX・電子メールを私用で利用した場合	訓戒又は譴責
	自己の不注意によって施設所有物を損壊させた場合(軽微な場合)	譴責又は減給
	自己の不注意によって施設所有物を損壊させた場合(重大な場合)	減給又は出勤停止
車両管理	施設の車両を無断で使用した場合(無事故)	譴責又は減給
	施設の車両を無断で使用した場合(事故発生時)	出勤停止又は諭旨解雇
	無免許運転によって施設の車両を使用した場合(無事故)	出勤停止又は諭旨解雇
	無免許運転によって施設の車両を使用した場合(事故発生時)	懲戒解雇
不正請求	他人に勤怠管理をさせた場合	訓戒又は譴責
	故意に給与及び見舞金等を不正に請求した場合	譴責又は減給
事件・事故	業務上外を問わず刑事事件によって逮捕された場合	懲戒解雇
	社有車を使用する者が道路交通法違反によって免許等の処分について報告をしなかった場合	減給又は出勤停止
	故意または重大な過失により、災害または営業上の事故を発生させ、法人に損害を与えた場合(軽微な場合)	減給又は出勤停止
	故意または重大な過失により、災害または営業上の事故を発生させ、法人に損害を与えた場合(重大な場合)	諭旨解雇又は懲戒解雇
経歴詐称	重大な経歴を偽り、採用された場合	懲戒解雇
指導監督不適正	部下職員が懲戒処分を受ける等した場合で、管理監督者としての指導監督に適正を欠いた場合	出勤停止又は諭旨解雇
非行の隠ぺい、黙認	部下職員の非違行為を知得したにもかかわらず、その事実を隠ぺいし、又は黙認した職員	諭旨解雇又は懲戒解雇

自己利益	職務上の地位を利用し、第三者から報酬を受け、もしくはもてなしを受ける等、自己の利益を図った場合	出勤停止又は諭旨解雇
その他	上記に定める事項について同様の事項が繰り返される等、改善の見込みがない場合	懲戒解雇
	本規則で定める服務規律に違反し、その事由が極めて軽微な場合（上記で定める事項を除く）	訓戒又は譴責
	本規則で定める服務規律に違反し、その事由が軽微な場合（上記で定める事項を除く）	減給又は出勤停止
	本規則で定める服務規律に違反し、その事由が重大な場合（上記で定める事項を除く）	諭旨解雇又は懲戒解雇

（自宅待機）

第69条 本規則に違反する行為があった場合、またはあったと疑われる場合もしくは職場秩序の維持など業務上必要があると認められる場合は、法人は職員に対し期限を決めて自宅待機を命ずることがある。

2. 自宅待機を命ぜられた者は所定労働時間中は自宅で待機し、法人が出勤もしくは連絡を求めた場合には直ちに対応できる態勢を整えておくものとする。

3. 自宅待機の期間は短縮または延長することがある。

（弁明の機会）

第70条 諭旨解雇ないし懲戒解雇事由に該当するとして、諭旨解雇ないし懲戒解雇になるおそれがある職員については、事前に弁明の機会を与える。

（教唆及び幫助）

第71条 職員が他人を教唆しまたは幫助して第68条に定める行為をさせたときは、行為に準じて懲戒に処す。

（加重）

第72条 第68条の各号の1つの懲戒処分を受けた者が、その後1年以内にさらに懲戒に該当する行為をしたとき、または同時に2つ以上の懲戒該当行為をしたときは、その懲戒を加重する。

（告訴又は告発）

第73条 法人は、職員の懲戒事由が明らかに刑法犯に該当する重大な犯罪であると思料するときは、司法当局に告訴又は告発をすることがある。

（損害賠償）

第74条 職員が違反行為等により法人に損害を与えた場合、法人は損害を原状に回復させるか、または回復に必要な費用の全部もしくは一部を賠償させることがある。なお、当該損害賠償の責任は、退職後も免れることはできない。

第 1 2 章 雑 則

(例 外)

第75条 本規則における定年、労働時間、休憩及び休日に関する規定は、管理職者のうち法第41条第2項に定める管理監督の地位にある者および機密の事務を取り扱う者には適用しない。

2. 前項の職員とは、職名にとらわれず実態として当該職務を担当する者とする。

(実施規定)

第76条 この規則に規定するものの他、運用のための実施の細部について必要な事項は、法に照らし法人が定める。

(改 正)

第77条 本規則を改正する場合は、理事会の承認を得てこれを行う。

付 則

この規則は令和8年4月1日より施行する。

本規程をもって前規程を廃止する。

■施設名 養護老人ホーム ふるさと能登

勤 務 名	始業時刻	終業時刻	休憩時間	備 考 欄
通常勤務 日勤	8:30	17:30	12:30から60分	全部署共通
介護交代勤務 早出	7:00	16:00	11:30から60分	
" 遅出	9:30	18:30	12:30から60分	
" 夜勤	16:00	9:00	2:00から60分	
厨房交代勤務 A (早出)	6:00	15:00	12:00から60分	
" B (日勤)	8:30	17:30	12:30から60分	
" C (遅出)	10:30	19:30	13:30から60分	

■施設名 みやびデイサービスセンター

勤 務 名	始業時刻	終業時刻	休憩時間	備 考 欄
通常勤務 日勤	8:30	17:30	12:30から60分	

■施設名 小規模多機能ホーム 絆

勤 務 名	始業時刻	終業時刻	休憩時間	備 考 欄
通常勤務 (Bまたは日勤)	8:30	17:30	12:30から60分	
介護交代勤務 A (早出1)	7:00	16:00	11:00から60分	
" B (日勤)	9:00	18:00	12:30から60分	
" D (遅出)	10:00	19:00	13:00から60分	
宿直勤務	16:00	9:00		施設巡回等業務

■施設名 複合施設 福祉の杜 わじま

勤 務 名	始業時刻	終業時刻	休憩時間	備 考 欄
通常勤務 日勤	8:30	17:30	12:00から60分	全部署共通
看護交代勤務 早出	8:00	17:00	13:00から60分	
" 日勤	8:30	17:30	13:00から60分	特養
" 遅出	9:00	18:00	13:00から60分	
介護交代勤務 早出	7:30	16:30	11:00から60分	特養 グループホーム
" 日勤	8:30	17:30	12:30から60分	特養
" 遅出	9:30	18:30	13:00から60分	グループホーム
" 遅出2	10:00	19:00	13:00から60分	特養
" 夜勤1	16:00	9:00	19:30から60分	グループホーム
" 夜勤2	16:30	9:30	19:30から60分	特養
厨房交代勤務 早出	7:00	16:00	12:30から60分	
" 遅出	9:00	18:00	12:30から60分	
用務員 日勤	9:00	16:00	12:00から60分	

■施設名 住宅型有料老人ホーム わじま悠悠

勤 務 名	始業時刻	終業時刻	休憩時間	備 考 欄
生活支援員 早出	6:30	15:30	11:30から60分	
" 遅出	10:30	19:30	12:30から60分	
宿直	19:30	6:30		施設巡回等業務

■施設名 有料老人ホーム 悠悠泉本町

勤 務 名	始業時刻	終業時刻	休憩時間	備 考 欄
通常勤務 日勤	8:30	17:30	12:30～13:00	全部署共通
介護交代勤務 早出A	6:30	15:30	11:00～12:00	訪問介護 (8H勤務)
" 早出B	7:45	16:45	12:00～13:00	通所介護 (8H勤務)
" 遅出	10:00	19:00	13:00～14:00	訪問介護 (8H勤務)
" 夜勤	16:00	翌9:00	0:00～ 1:00	" (8H勤務)

