

(平成27年11月18日制定)

社会福祉法人^{恩賜財団}済生会支部長野県済生会シルバーランドみつい及びシルバーランドきしの職員被服貸与規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人恩賜財団済生会支部長野県済生会（以下「本支部」という。）シルバーランドみつい及びシルバーランドきしのに勤務する職員（以下「職員」という。）に対し、職務の執行上必要な被服を貸与することについて必要な事項を定めるものとする。

(被服貸与者・貸与品等)

第2条 この規程の適用範囲、貸与品名、貸与数量、貸与方法は別表第1のとおりとする。

(貸与期間等)

第3条 貸与期間は職員が採用された日から退職した日までとする。ただし、異動により所属する施設が代わった場合は異動先の施設より貸与するものとする。

(貸与品の取扱い)

第4条 職員は、サービス中に限り貸与された被服を着用するものとし、常に清潔と補修に努めなければならない。

2 職員は貸与品を譲渡し、又は貸与の目的以外に使用してはならない。

(貸与品の保管)

第5条 職員は貸与品の使用保管の責めに任ずる他補修洗濯、その他貸与品の保管上必要な処置は特に承認を得た場合を除き、すべて自己責任において行うものとする。

(貸与品の返還)

第6条 職員は貸与品が下記のいずれかに該当したときは、洗濯並びに補修等の手入れをした上で遅滞無く貸与品を返納しなければならない。ただし、施設長が特に認めたものについては、有償又は無償をもって、その被服を職員に払い下げることができる。

(1) 退職・死亡により職員でなくなった場合

(2) 異動等による場合

(賠償責任)

第7条 職員は、貸与期間中に被服を損傷し、又は亡失したときは速やかにその旨を総務課に届け出るとともに、これに相当する代価を弁償しなければならない。ただし、施設長が職員の責めに帰することができない理由によると認められた場合はこの限りではない。

(被服貸与簿)

第8条 被服管理者は被服の貸与状況を明らかにするため、貸与被服の明細を記入した個人別被服貸与簿を整備しなければならない。

(補則)

第9条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、施設長が別に定める。

附 則

1 この規程は、平成27年11月18日から施行する。

別表第1（第2条関係）

貸与者の範囲	貸与品名	貸与数量
事務職員（女性のみ）	ジャケット	1
	ブラウス	3
	スカート	2
施設管理職員	作業着（上衣） 夏用	2
	作業着（ズボン） 夏用	2
	作業着（上衣） 冬用	2
	作業着（ズボン） 冬用	2
生活相談員 看護職員 介護職員 管理栄養士	ポロシャツ	3
管理栄養士	スラックス	3
管理栄養士	白衣	1