

文書番号	01-4-9	文書作成者	岩下由加里	文書作成日	2020/11/20	研修 年月日	研修指導者 サイン
担当者	全職員	文書責任者	岩下由加里	附則			
タイトル		資源ごみの処理方法					

	#	基本手順	ポイント	意味・理由・根拠
<input type="checkbox"/>	1	資源ごみ(段ボール、雑誌、書籍、布類、びん、缶、プラスチック製容器包装、白色トレイ、ペットボトル等:市町村毎のルールに基づくこと)は施設内で一時保管場所を決めて、保管する。	一時保管場所は、利用者の邪魔にならず、あまり目につかない場所を選ぶ。休憩室や食堂などを倉庫代わりにしない。	特に段ボールが大量に食堂などに置いてあるのはとても見苦しい。
<input type="checkbox"/>	2	各施設ごとの資源ごみの捨て方のルールに沿って、業務分担表に捨てる曜日や担当者が明確にされていること。		
<input type="checkbox"/>	3	業務分担表で定められた担当者は忘れずに資源ごみを指定の場所に捨てること。調理担当者に対応することもある。		
<input type="checkbox"/>	4	大掃除などで大量に捨てる場合には、エリア担当役員と相談して、清掃局など指定の場所へ捨てる。		
<input type="checkbox"/>	5	退去する利用者が寄付という形で施設に荷物を残していくことがあり、それを捨てることになるので退去時に荷物の寄付は受け付けないこと。	施設内で確実に使用する物、例えばオムツ、おしり拭き、手袋などは寄付を頂いてもよい。	
<input type="checkbox"/>	6	退去時に後で取りに来ますと、食堂などにおいてたままになって、その後取りに来ない家族も多いので、荷物は居室から出さず、取りにくるまで退去使用にしないこと。		サ高住は法的にはアパートと同じです。アパートを退去した人が荷物をおきっぱなしにしないのと同じです。
<input type="checkbox"/>	7	一時保管場所・ゴミ出し方法・捨てる時期は利用者・会社別に一覧表にして張り出しておくこと。4-9-2一覧表あり		
<input type="checkbox"/>	8			
<input type="checkbox"/>	9			
<input type="checkbox"/>	10			