

特別養護老人ホーム瀬戸の里
利用者預り金規程

社会福祉法人五常会

瀬戸の里利用者預り金規程

(目的)

第1条 この規定は特別養護老人ホーム瀬戸の里利用者の「預り金」管理について規定し、法令に特別定めがあるもののほかは、この規定により預り金の取扱をおこない公正・正確を図り、明瞭な預り金の処理を目的とする。

(預り金の管理)

第2条 利用者の預り金を、利用者・身元引受人・福祉事務所の長から金銭の保管・管理の委託があった場合は、委任状を受領するとともに、預り証を発行するものとし、その管理にあたっては、正確かつ明瞭に記録しなければならない。

(責任者)

第3条 利用者預り金の総括管理責任者は施設長とし、管理出納の各責任者をおき、事務内容は、次に定めるものとする。

- (1) 出納職員は事務職員を指定し、証書等の保管に責任をもち出納業務にあたるものとし、帳簿その他証憑類の保存に関し責任をもつ
- (2) 管理責任者は、生活相談員を指定し年金等の受領に関する利用者から金銭出納の要請があった場合の処理にあたる。

(帳簿)

第4条 利用者預り金の管理状況を明確にするために、次の帳簿を備えなければならない。

- (1) 入出金伝票
- (2) 利用者預り金台帳

(預り金の保管)

第5条 利用者預り金は、金融機関で安全確実な預金で保管する。又印鑑と通帳類は各責任者が別々に保管をし、預り金の保全に関し万全を期すること。

(入出金の取扱)

第6条 利用者の入出金に関し、本人からの依頼により取り扱う。ただし、利用者本人が意思表示の出来ない場合は、身元引受人等の依頼もしくは管理責任者の判断による。ただし、委任状により権限を委譲された、費用徴収の納付等については、出納の取扱を行うことができる。

(収受の方法)

第7条 利用者から入出金の依頼を受けたときは速やかに次の方法で収受をおこなう。

- (1) 本人申請
- (2) 介護職等で入出金伝票作成
- (3) 生活相談員等が確認(管理責任者)
- (4) 事務長が確認(出納責任者)
- (5) 事務員が金融機関との出納事務
- (6) 管理責任者より介護職
- (7) 立会者、必ず介護職2名の立会いで本人に引渡し及び入出金確認をおこなう
- (8) 利用者から、署名等を徴する。ただし本人が困難な場合はこの限りではない。入院等の諸般の状況により、上記の授受方法がとれない場合でも同等程度の明瞭で、公正な授受をすること
- (9) 施設長確認(総括管理責任者)

(内部監査)

第8条 総括管理責任者は関係職員を含め、3か月ごとに通帳及び証書と利用者預り金台帳等の照合し、未然に事故防止に努めるものとする。

(利用者への報告)

第9条 利用者から金銭の授受状況・残高等預り金に関する問い合わせがあった場合は速やかに報告するものとする。又年1回利用者に預り金残高の報告をする。

(退所及び遺留金品の取扱)

第10条 利用者が施設を退所したとき等の取扱は次の各号によるものとする。

- (1) 入所者が施設を退所したとき、又は預り金金品の返却の申し出があったときは、別紙様式による入所者所持金引渡書により、本人の通帳、証書及び印鑑等を引き渡し本人又は身元引受人等の受領書を徴するものとする。
- (2) 身元引受人等が不在の場合は、後見人又は福祉事務所長へ返却するものとする。通帳、証書、及び印鑑等を添えて提出し後見人及び福祉事務所長等から所定の様式による受領書を徴するものとする。

附則

この規程は、平成20年10月1日から施行する。