

管理規程

1. 目 的

この規程は住宅型有料老人ホームゆあみ入居契約書(以下「入居契約書」といいます)第4条の規定に基づき「住宅型有料老人ホームゆあみ」(以下「ホーム」といいます)の管理、運営並びに利用に関する事項を定めたもので入居者、同居者及び来訪者(以下「入居者等」といいます)が快適で心身ともに充実し安定した生活を営むことに資するとともに、ホームの良好な生活環境を確保することを目的とします。

2. 遵守義務 ★

- (1) ホームは、前項の入居契約書及び本規程に従ってホームの管理運営を行い、良好な環境の保持に努めるとともに入居者に対する各種サービスを提供するものとします。
- (2) 入居者等は、この規程及びホームが別に定める管理規程細則(以下「細則」といいます)記載事項を遵守し、良好な環境の保持に努めるものとします。

3. 入居者、来訪者、同居者

- ・入居者とは、当ホームに入居している方を指します。
 - ・来訪者とは、入居者への面会等のために一時的に来訪される方を指します。
 - ・同居者とは、入居者の居室内に同居する人もしくはこれに準じる方をいいます。
- ※ 当ホームでは同居人は認めておりません。また、来訪者の宿泊も原則として認めておりません。特段の事情がある場合はご相談ください。

4. 管理運営組織

ホームの管理運営のために、下記の部門を設置し、管理者の統括のもとにホーム職員が次の各部門を担当します。職員の配置は細則「ホーム職員の配置状況」の通りですが入居状況等により変動することがあります。

- (1) 生活支援サービス部門 , (2) 食事部門 , (3) 事務管理部門

5. 管理運営業務

ホームは次の業務を行います。詳細は細則をご参照ください。

- (1) 敷地及び施設の維持、補修、管理、清掃、消毒及び塵埃処理等に関する業務
- (2) 入居者が使用する一般居室及びその備え付け設備(以下、「一般居室等」といいます)についての定期的点検、補修並びに取替え等に関する業務
- (3) 入居者に対する各種サービスの提供管理業務
- (4) 防犯・防災に関する業務
- (5) 入居者との入居契約に関する業務
- (6) 広報・連絡及び渉外に関する業務
- (7) 人事管理と研修に関する業務

6. 細則について

詳細については細則に記載しております。細則に記載がない内容についてはご相談ください。

7. 管理規程の改定

規程改定は、運営懇談会の意見を聴くものとします。

管理規程 細則

◎ 共同生活のマナー

ホームの建物および付帯設備を安全に管理し、良好な環境を維持するため、施設の使用にあたっては管理規程によるほか次の事項をお守りいただきます。

1. 火災予防

- ・一般居室内で追加の暖房器具が必要な場合、ご相談ください(電気毛布等含む)。
- ・ライター等の火器や発火物は持ち込み厳禁です。

2. 災害時の心構え

(1) 地震について

あわてずおちついて行動し、身体を保護するようにしてください。

(2) 火事について

- ・姿勢を低くして口や鼻を覆い、速やかに避難してください。
- ・自分の居室で出火した場合は、ナースコールを押して大声で職員に通報のこと。居室にはスプリンクラーが設置されており、火災発生の場合に自動的に作動します。
- ・初期消火が難しいと判断したらすぐ部屋を出て戸を閉めてください。火災発生時には職員による避難誘導を致しますので落ち着いて行動して下さい。
- ・消防署の指導により廊下、階段等に物を置かないようお願いします。また、年2回避難訓練を行いますので必ずご参加下さい。

(3) 台風について

窓に近寄らないでください。

(4) 非常口について

非常時には、避難用としてスロープが設置され廊下から出ることができます。スロープは、非常時以外は使用しないでください。

3. 防犯

- ・外部からの来訪者がある場合は、事務室を通してください。
- ・挙動不審者やクマ等を見かけたときは、直ぐ事務室に連絡してください。

4. 駐車場・乗り物について

- ・来訪者が来る場合は、敷地内の駐車場をご利用ください。
- ・入居者の自転車・自動車等の運転はご遠慮願います。

5. ごみ処理

- ・ごみは、燃えるごみ、燃えないごみ別に分別してください。
- ・共用部分の清掃は時刻を定めて職員が行います。

6. 居室内の洗面台

水の流し放し等や水漏れによる床の腐食に気を付けてください。

7. 防音 ★

ドアの開閉音やテレビ等の音量は他の入居者に迷惑をかけます。ご注意ください。

8. 掲示

各種行事等の予定あるいはホームからの連絡事項等は掲示板やホール等に掲示します。

9. 居室の修理・造作模様替え

居室内の修理は退去時に清算します。造作はお控えください。

10. 備え付け設備の修理・取替え

あらかじめ居室に備え付けられた設備は次のものです。大切に使ってください。

・ベッド、タンス、ナースコール、エアコン、テレビ回線、洗面台

11. 緊急時の対応等

健康上、防犯上等の緊急時には緊急通報装置(ナースコール)を押してください。くれぐれも緊急時以外のナースコールは厳に控えてください。

12. 差し入れについて

(1) 差し入れが可能なもの

- ・賞味期限が記載されている既製品
- ・賞味期限内に確実に消費できるもの
- ・食品差し入れ確認書に記入されたのもの

※パンなど期限が短いものはご本人が食べきれる量で、施設預かりは不可。

※缶詰は缶切りが不要なもの。

※手で皮を剥いたり、洗ってそのまま食べられる果物

※食べきれる量で、施設預かりは不可

※市販のカットフルーツ(未開封で賞味期限が記載されているもの)

※新鮮な状態のものに限る

他入居者様には絶対にあげないでください。食事制限、アレルギーがある方、内服薬の関係で食べてはいけない食材がある方、飲み込みに支障がある方など様々な入居者様がいらっしゃいます。また、居室への持ち込みの場合(面会可能時)は、残った食べ物はお持ち帰り頂きます。事故防止と衛生管理の為、ご協力をよろしくお願いいたします。

(2) 差し入れが難しいもの

- ・生鮮食品(生魚、生野菜、生果物、寿司)
- ・賞味期限の記載がない食べ物・飲み物、賞味期限が切れたもの
- ・賞味期限内であっても開封されているもの
- ・自宅で調理・処理されたもの(たくわんや惣菜等)
- ・カット等の調理が必要なもの

13. その他

・トイレにパット等は絶対に流さないください。

・大便器の便座を上げて排尿しないでください(男性)。

・ホーム内の設備を壊さないようにしてください。

・居室不在時の節電(照明やエアコン他)に協力ください。状況により、消させて頂くことがあります。

・野良の犬猫等の動物を施設内または敷地内で飼育しないでください。餌やりも禁止です。

・入居者同士の物の貸し借りは禁止です。返し忘れ等のトラブルの原因になります。また、食料品のやり取りも禁止です。食事制限やアレルギーその他、健康上の理由により、制限しています。入居者同士の物の貸し借りや食べ物のやり取りは人間関係のトラブルになりかねないので、禁止しています。

・刃物(針含む)や発火物は持ち込み禁止です。果物ナイフ等をお持ちになりたい場合は、事務所で

預かるので、使うときに渡します。

・入居者同士の居室の出入り控えてください。

・飲酒は、自身の居室内のみです。他の入居者の居室やホールでは控えてください。また、以下の方は禁止させていただいております。

① 飲酒によって人とトラブルを起こしたり、迷惑行為をしてしまう方。

② 飲酒により健康被害(アルコール依存症等)やケガに繋がる恐れがある方

◎ 共用設備等の利用について

項 目	利用時間	利 用 方 法 等
事務室	9:00-17:00 (平日)	ホームの管理運営を行う場所です。 入居のお問い合わせや入居者の各種サービスのご相談などの受付を行います。
面会時間	9:00-16:00	所定の時間内をお願いします。昼食前や昼食時間(11:30～12:30頃)はお控えください。また、 <u>感染症対策等で予告なく面会を制限する場合があります。</u>
多目的 ホール	5:00-19:00	たくさんの人が集まる場所です。ルールやマナーの遵守をお願いします。
郵便物	随 時	事務室で一括して受け取り、入居者にお渡しします。本人受取をご希望の場合は、事前にご連絡ください。配達是集荷のうえ一括して郵送します。
浴室	適 宜	事故防止の観点から、入居者おひとりだけでの利用はご遠慮願います。介護サービスをご利用ください。
ナース コール	緊 急 時	各居室、浴室、トイレ、脱衣所にナースコールを設置しております。緊急の場合のみ押下してください。
電話	9:00-16:00	短時間であれば事務室でお貸しします。長時間又は頻回に使う場合はご本人で用意してください。
防災設備	施設内各所	スプリンクラー、消火器、警報、非常照明等、消防法で規定された設備が設置されております。
施錠	朝7:00開錠 夕18:00施錠	左記時刻に開錠施錠を行います。
トイレ	随 時	パッドは絶対に流さないでください。
駐車場	9:00-17:00	来所時等にご利用ください。

◎ 運営懇談会則

1. 目的

ホームの健全な運営と入居者の快適で心身ともに充実した生活を実現するために、必要な事項について、意見を交換する場として「住宅型有料老人ホームゆあみ運営懇談会」(以下「懇談会」といいます。)を設置します。

2. 懇談会の構成

(1) 懇談会はホームを代表する役職員(管理者)、入居者(参加可能な方)、身元引受人により構成されます。必要に応じて第三者的立場が参加します(消防署員等)。

3. 懇談会の開催

(1) 懇談会は、原則として、定例懇談会を概ね3ヵ月に1回開催します。必要に応じて、臨時懇談会を随時開催します。

(2) 懇談会はホームが主催します。

(3) 感染症等の状況によって書面開催にする等、開催方法を検討します。

4. 議題(例)

- ・施設における入居者の状況、入退去の状況、要介護者等の状況、サービス提供の状況
- ・共益費、食費その他のサービス費用および使用料の改定
- ・管理規程、細則等の諸規則の改定
- ・入居者の意向の確認や意見交換
- ・その他特に必要と認められた事項

5. 通知方法、開示等について

- (1) 懇談会開催通知は、書面配布、館内掲示等により行います。
- (2) 開催通知には、開催日、議事内容、報告事項およびその他意見交換事項を含みます。
- (3) 要介護者等の身元引受人等には、原則とし、書面により連絡します。
- (4) 懇談会の議事については、開催の都度、双方の発言の記録を作成しホーム内において閲覧に供します。

◎ 健康管理サービス

項 目	内 容	料 金
定 期 健 康 診 断	・健康診断の手配(希望者のみ)。	実 費
健 康 管 理	・健康診断記録の保管 ・健康相談及び関係者と情報共有	共益費に含む
慢 性 疾 患 管 理	・個別対応します。	委託にて対応
日 常 医 療 支 援	・服薬支援、体調の把握等を行います。	委託にて対応
救 急 時 対 応	転倒や体調急変時、応急処置を行います。必要に応じて救急車を呼びます。	個別支援対応

注)入居者のかかりつけの病院・医師への問い合わせについて

主治医やかかりつけの病院で継続して診察を受けることは差し支えありません。健康状況についてホームにも内容を共有してください。

◎ 食事サービス

項 目	内 容	料 金	備 考
食 事	朝食 7:00頃～ 昼食 12:00頃～ 夕食 17:00頃～ 高齢者に配慮した献立とし、栄	朝350円 昼400円 夕450円	1,200円/日 ※おやつ代無償。 ※アレルギーは別食材を提供しますが、

	養バランスにも配慮します。提供時刻は状況に応じ変動する場合がございます。		好き嫌いには対応していません。
治療食	治療食(糖尿食等)の必要な方には医師の指示を受けて治療食に協力します。	応相談 対応できない場合もあります。	キザミ等の一般の食事と同じ内容のものは通常料金です。
特別食	要望や予算に応じ特別食を手配します。	応相談	出前や配達食等。
居室での食事	必要に応じ配下膳します。	応相談	(体調不良時等)

注1)食事を召し上がらない場合は、遅くとも**5日前までに**事務室に申し出て下さい。申し出がない場合は召し上がるものとして準備いたします。申し出のない場合は召し上がらなくても食費が発生してしまいますのでご注意ください。また、「朝食は食べないので不要」等の特定の食事提供拒否は受けかねます。

注2)病院等で担当医師から食事に関する指示書が出されている場合には、ホームの事務室にご提示ください。

◎ 生活相談サービス

項 目	内 容	料 金	備考
生活相談	・一般的に対応できる範囲での困りごと対応(電池交換等)	共益費に含む	内容次第で自己負担が生じます。

※ 事理弁識能力に欠く状態にある方や頻回の相談は対象外です。

◎ 生活支援サービス

項 目	内 容	料 金
生活支援	職員により次のサービスを提供します(例示)。 ・来訪者の受付、取次ぎ、不在時の伝言等。 ・郵便配達物の受付等。 ・タクシー等の配車依頼 ・ケアマネ、身元引受人およびご家族への連絡 ※訪問介護サービスで対応できない範囲を支援します。	共益費に含む
外部業者の手配や紹介	業者(食料品、配車、生花店等)への仲介を行います。	共益費に含む
代行・手配	職員が次のサービスを代行又は手配します。 ・郵送物の送付、受取の代行 ・外部業者への注文手配 ※行政等への申請等是对応してありません。	共益費に含む
安否確認	1日に3回(毎食時)、安否確認を行います。外出時は、外出時と帰宅時の状態確認を行います。	共益費に含む

外出・外泊	日程が決まり次第、事務所に届出を提出してください。 また遅くても施設の施設時間までにお戻りください。 ※ <u>外出されている時間中は当ホームでは一切対応ができかねますことを予めご了承ください。</u> ※ <u>外出・外泊後、発熱して帰所した場合、必要な対応を行います。くれぐれも気を付けてください。</u>	共益費に含む
洗濯	洗濯機と乾燥機を備えています。ご自身でできない場合は、訪問介護等をご利用ください。 ◎ <u>衣類等には必ず氏名をご記入ください。</u> ◎ <u>黒い衣類は記名が難しいため極力お控えください。</u>	-
共用部分の清掃	・ホーム共用部分の清掃 ・年1回以上ホームの大掃除および消防点検 ・トイレは原則として、定時清掃です。尿や便による粗相が多い場合は訪問介護をご利用ください。	共益費に含む
居室清掃 リネン交換	居室清掃、リネン交換は自身での対応です。訪問介護利用の場合は、介護サービスに含まれます。	実費
ゴミ収集	共用ゴミ箱を定時回収します。	共益費に含む
不在中の居室管理	長期不在時、希望により次のサービスを提供します。 ・植木、植物等の水やり ・防災、防犯チェック ※節電の観点より、不要と思われる電力（照明やエアコン等）は切らせていただきます。	共益費に含む
レク等	ホーム内レクやホーム外での催し物のご案内をします。	-
体操	昼食前等に体操ストレッチをします。参加は自由ですが健康維持のためにもご参加を推奨します。	共益費に含む
金銭管理	「預り金」としてホーム内でお預かりできます。ご自身で管理は紛失が懸念されることから推奨しません。	別途
行事案内	施設内外で行われる諸行事や日常生活における諸連絡については、原則として掲示板によりお知らせします。	共益費に含む
冠婚葬祭	入居者、身元引受人等との相談により、可能な範囲で便宜を図ります。	共益費に含む
オプションサービス	・散髪等の理美容費、オムツ等の介護用品費等は実費となりますので業者を仲介いたします。 ・個別通院や買い物、保管管理などの個別支援については個別支援サービス料金一覧表をご参照ください。	-

※1 日常生活全般にわたって、入居者の生活の質が向上するよう、一般に対応可能な事柄に広く対応できるよう努めます。但し、通常業務に差しさわりと判断される時は身元引受人や担当ケアマネ様等に相談させて頂く等、必要な対応をします。

※2 共用部分の清掃はホームにて行いますが、意図的な汚破損や心身状態に起因する汚破損が多

い場合、必要な対応をいたします。

例① トイレトーパー等を収集してしまう

例② 排尿に失敗してしまい、共用の床を汚してしまうことが多い

例③ 浴室で排尿排便をしてしまうことがある

例④ 自身で居室を掃き掃除した際のゴミをそのまま廊下に掃きだしてしまう。

◎ 個別支援サービス料金一覧表 ★

項目	サービス内容	料金等
生活支援	・外出、受診、買物等の同行、代行※1 ・衣類等の持込物への記名※2 ・家具家電の搬入※2 ・冷蔵庫の霜とり※2 ・入退去時の搬入出手伝い※2 ・訪問介護で対応できない事柄等※2 ※三種町、旧能代市内のみ	1 時間まで 1,500 円 以降 30 分単位 500 円 ※1 ゆあみ出発～到着の 時間数で計算します ※2 作業開始～終了まで の時間数で計算します
緊急対応	状態の急変による救急搬送や緊急入院など に対応	4 時間まで 5,000 円 以降 60 分単位 1,000 円 ※職員を要する時間数
管理費用	・薬の保管管理 ・預かり金管理 ・保険証類保管管理 ・危険物預かり	1 ヶ月 500 円
その他	サービス内容は要相談	要相談

< サービスのご利用に際しての注意事項 >

- ・ ご利用は入居者様のみです。また、入居者様お一人ずつのサービス提供です。
- ・ サービス利用時の料金です。利用しないサービスの料金は発生しません。
- ・ 各種サービスは届出書にて 1 週間前までお知らせください。なお、職員の指名はできません。キャンセルや変更は予定日の 3 日前までをお願いします。
- ・ 生活支援などは、希望日に複数の申込があった場合、サービスの提供時間や内容により、日にちを調整等で希望に添えない場合があります。
- ・ 衣類や持ち物への記名は特にお忘れになることが多いので、ご注意ください。
- ・ 管理費用のうち危険物とは刃物、針、火器などの居室にあると危険なものを指します。

協力医療機関のご案内

医療法人双山会 森岳温泉病院	住所；秋田県山本郡三種町森岳字木戸沢199 TEL:0185-83-5111, FAX:0185-83-5511 診療科目：リハビリテーション科、内科、循環器科、眼科、歯科
医療法人佳聖会	住所：秋田県能代市河戸川 52-3

みなみ歯科	TEL:0185-52-8117,FAX:0185-52-8166 診療科目:訪問歯科診療・予防歯科・インプラント・歯のクリーニング・審美歯科
-------	--

◎ 月払い費用および使用料一覧表

内 容	料 金
居室料(月額)	・一人用一般居室:月額35,000円 面積:13.2㎡ ※23室(全室個室)
共益費(月額)	・月額 18,000円
食費(日割り可)	・通常の食事 日額 1,200円 / 月額36,000円(30日の場合) (朝食350円、昼食400円、夕食450円) ・キザミ食、トロミ食、ミキサー食等、原則通常と同額です。 ・医療食(1食) 内容によりますのでご相談ください。
水光熱費(日割り可)	・月額 6,000円
体験入居可	事前に申し込みにより可。料金等は要問合せです。

・水光熱費について:TV、冷蔵庫など日常生活家電に費用はかかりません。医療装置などの、特別な機器で維持費が別途相談してください。水光熱費は固定額ですが、無駄遣いと判断される場合は別途料金を頂戴する場合があります(例 電気ポットを加湿器代わりにする)。

※長期不在時の料金の取り扱い

○ 居室料・共益費・・・月額

ご不在期間の長短に関わらず、月額料金を請求させて頂きますので、ご了承ください。

○ 食費・水光熱費・・・日割り

食材発注前(5日前)までに食事の要否がわかる場合、日割りにします。

※持込家電や電気機器について

一部の消費電力が多い機器に関しては別途ご相談とさせて頂きます。目安としては、ご使用になる家電や装置等の1日の総消費電力量が概ね2kwh(2000Wh)前後以上の場合は、ご使用の前にご相談ください。

◎ 修繕項目と費用負担(原状回復)

入居契約書第20条3項に規定する居室内の修繕について費用負担は下記の通りです。

修繕項目	ホームの費用負担	入居者の費用負担
1. 壁紙、カーテン等の取替 2. 窓ガラスの取替 3. 電球、蛍光灯、LEDの取替 4. 給水栓の取替 5. 排水栓の取替 6. 壁面や廊下の修繕	通常の使用により、修繕が必要となった場合は、ホームが費用を負担し、修繕を行います。	故意または過失もしくは善管注意義務違反により損傷したものは、入居者様のご負担となりますので、ご留意をお願いします。

7. その他軽微な修繕		
-------------	--	--

※ 入居者の故意または過失による汚破損の例

- ・加熱式加湿器(水蒸気をもくもくでるもの)により、カーテンにカビができた。
- ・洗面台に濡れたタオルを掛けていたら、水滴が床に滴り落ち、床が腐食した。(よくある例です)
- ・洗面台や床で排尿するなどによる汚破損(清掃しても除去できない匂いや床材の腐食)。

◎ 入居者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

事業所又は施設名	住宅型有料老人ホーム ゆあみ
申請するサービス種類	住宅型有料老人ホーム

措置の概要

1 入居者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口、担当者の設置

1) 苦情窓口

苦情窓口は、事務所に設置する。また、苦情処理箱を施設玄関に常設し用紙を備える。

2) 担当者

担当職氏名 管理者

電話番号 0185-74-5122

2 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

1) 苦情の発生(苦情処理箱への投函又は口頭、手紙等による苦情があったとき)

2) 苦情改善会議の開催

〈苦情内容の検討〉

イ 苦情内容の確認と分析

ロ 反省点を列挙し、対策の構築

ハ 苦情内容改善策を入居者および家族へ説明

3 苦情改善会議録の作成と保存

1) 苦情改善会議開催時の会議録を作成する。

2) 会議録は処理完結の日から5年間保存する。

4 その他参考事項

- 有限会社湯の里が提供する福祉サービスに係る苦情への対応に関する実施要綱を制定
- 当事者間での解決が難しい場合は、に申し出ることができます。
 - ・三種町福祉課介護保険班(0185-85-2190)
 - ・秋田県国民健康保険団体連合会介護保険課(018-883-1550)
 - ・秋田県福祉サービス相談支援センター(018-864-2726)

○ やむを得ず身体拘束等を行う場合の手続について

当ホームは、サービスの提供にあたっては、入居者ご本人または他の入居者の生命または身体を保護するため、切迫性、非代替性、一時性の3つの要件すべてを満たす緊急やむを得ない場合を

除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下、「身体拘束等」という）を行いません。ただし、緊急やむを得ず身体拘束等を行う場合は、本人またはご家族に十分説明を行い、その態様および時間、その際の利用者の心身状況、緊急やむを得なかった理由を記録し、ご家族等の要求がある場合および行政機関等の指示等がある場合には、開示します。

また、身体拘束等を行わざるを得ない状況が予見される場合には、当ホームでは、介護サービスを提供いたしておりませんので、担当のケアマネ、ご家族および身元引受人と協議いたします。

◎ 緊急やむを得ないとされる3要件について

切 迫 性	本人または周囲の命、身体および財産等が危険となる可能性が高い場合
非代替性	身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する介護方法がない場合
一 時 性	身体拘束その他の行動制限が一時的なものであること

○ ホーム内の消防計画

・年2回以上の避難訓練を下記の日程にて行います。

- ① 5月頃(春) ホームでの避難訓練(状況設定による訓練 例 火災、地震等)
- ② 10月頃(秋) ホームでの避難訓練(総合訓練)

・避難路及び指定避難場所：グループホーム湯の里 中庭
 ・詳細は住宅型有料老人ホームゆあみ防災計画に定め実施
 避難場所は三種町役場健康推進課保健センターになる場合
 もあります。状況に応じ避難場所は変わりますので、職員の
 指示に従って避難してください。



○ 体験入居について

1 体験入居への申込み条件

- ・共同生活に支障のない方
- ・体験入居期間中に状態の急変の危険性がないこと
- ・身元引受人を定められること

2 料金および日数について

- ・一泊二日三食を基本とし、料金はお問合せください。その他、別途かかる費用については個別にお支払ください。
- ・お食事は、初日の昼食、夕食、宿泊を挟んで翌日の朝食を以て三食とします。お食事を召し上がらなかった場合でも減額返金等はいたしませんので、ご了承ください。
- ・体験入居の料金は、利用後に月末でめて請求書を送付いたします。

3 申込み方法

- ・管理者もしくは相談員にお気軽にご相談ください。入居申込書に記載をお願いします。

4 ご準備頂くもの

- ・健康保険証や診察券等、お薬、着替、洗面用品、寝具一式、整容セット、タオル類等、体験入居日数に応じて必要なもの

5 注意事項

・体験入居後の入居前相談で、ご入居できない場合がございますのでご了承ください。

○ 預り金の管理について

以下の方法で預り金を管理しております。内容についてご確認ください。

1. 預り金の保管及び限度額

(1) 保管について、以下の対応をします。

- ・保管責任者：管理者又は管理者より指示を受けた事務担当
- ・保管場所：事務室内金庫又は鍵付きの書庫

(2) 限度額について

預かり金限度額は、残額と合わせて、50,000円迄とします。但し、身元引受人等の事情に配慮し限度額を変更することを妨げません。尚、現金のみの扱いとし、商品券、預金通帳、有価証券、権利書等は扱いません。

2. 預り金の仮受方法

① ホームに現金を持参

預り金を受けたときは、入居者又は身元引受人に「預かり金受領書」を発行し、金銭出納簿に入金の記録をします。

② 口座に預り金を振込

指定口座に預り金をご入金ください。尚、振込手数料は振込者負担となりますので、予めご了承ください。振り込み伝票が「預かり金受領書」の代わりとなりますので保管をお願いします。

3. 預り金の使用目的について

預り金は、理美容費、入居者の医療費、介護用品、日常生活用品、嗜好品その他入居者本人または身元引受人の同意のうえ、負担とすることが適切と思われるもののために用います。

4. 管理方法

① 預り金を受けたとき、現金を入居者別(個別)に出納簿を備えます。

② 入金出金の都度、出納簿に記載し現金の残額を確認し25日～月末で締めます。

③ ×作業(使用経緯及び現金の確認等)後、レシートの原本と個別出納簿の写しを身元引受人に送付します。

※ 入居者が退居したときは、入居者又は身元引受人に金銭出納簿の写しを交付の上、残金を引き渡します。この場合、金銭出納簿の末尾に残金を受領した旨の記述を行い、署名をお願いしますのでご対応をお願いします。