

養護老人ホーム東総園及び特別養護老人ホーム東 総園利用者預り金管理規程

平成28年4月1日

(目的)

第1条 この規程は、養護老人ホーム東総園及び特別養護老人ホーム東総園（以下「施設」という。）を利用している利用者個人の預金及び現金（各種年金、保護者からの小遣い、地方公共団体からの見舞金その他利用者の所有する金銭等）の取扱いに関し定め、利用者の充実した日常生活を保障するとともに適正な管理運営を行うことを目的とする。

(委任)

第2条 利用者個人の預金及び現金（以下「利用者預り金」という。）は、利用者又は保護者（以下「利用者等」という。）の意思により作成された預り金品管理依頼書に基づき、原則として施設が管理する。

2 前項の規定にかかわらず、利用者個人が管理を希望し、また管理できる能力がある場合には、施設で保管場所を確保し、利用者本人に管理させるものとする。

(管理)

第3条 利用者預り金の管理は、善良なる管理者の注意をもって次の各号に掲げる体制により管理する。

(1) 施設長を管理責任者とする。

(2) 生活相談員を印鑑管理者とする。

(3) 事務員を出納責任者とする。

2 預金通帳及びこれに係る印鑑は、別々に鍵の掛かる場所に保管しなければならない。

3 利用者預り金に入出金があった場合には、業務担当責任者は、現金を含めその都度電算に入力して、現金及び預金等を利用者預り金台帳で管理しなければならない。

4 現金及び預金については、毎月末に利用者預り金台帳を整理し、同表に記載された金額が現金残高及び預金残高の合計額に一致することを確認の上、翌月20日までに施設長に報告しなければならない。

5 施設長は、業務担当責任者から報告のあった利用者預り金台帳を精査の上、保管管理しなければならない。

(出納手続)

第4条 利用者に現金で収入があったときは、そのまま現金として使用することなく必ず各預金通帳に一旦入金しなければならない。

2 利用者の預金から支出するときは、次の各号に掲げる手続により行わなければならない。

(1) 利用者等から支出の依頼があったときは、出納責任者において金融機関の預金払戻請求書を作成添付し、業務担当責任者を経て施設長の決裁を得て支出し、事後に必ず受領書を徴するものとする。

(2) 保護者からの申出による出金については、必ず利用者本人の同意を得てから行うものとする。

(3) 判断能力のない利用者に係る預り金の支出に当たっては、施設長、業務担当責任者及び出納責任者の三者で協議し、三者又は複数職員立会いの上で出金するものとする。

(4) 処遇担当者が支出の依頼を受けた場合は、前項同様の手続にて出金する。

3 現金の出納については、次の各号に掲げる手続によるものとする。

(1) 現金による支出は、個人ごとの出納簿を作成し、小額の現金(1万円程度)にて管理する。この場合の現金は、出納責任者は金融機関の預金払戻請求書を作成添付し、業務担当責任者を経て施設長の決裁を得て支出する。

(2) 処遇担当者が支出の依頼を受けた場合は、前号同様の手続にて出金する。

(開示)

第5条 業務担当責任者は、四半期ごとに利用者預り金の収入支出を明記した利用者預り金明細表を作成し、利用者等(本人に金銭を管理する能力がない場合には、その家族)に開示しなければならないものとし、このほか途中で利用者等から照会の求めがあったときは、その都度開示しなければならない。

2 開示に際しては、利用者等から前項の利用者預り金明細表に確認印を受けるものとする。ただし、保護者が健康上又は特別の事由により直接開示できない場合は、希望により郵送し開示するものとする。

(その他)

第6条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、地方独立行政法人総合病院 国保旭中央病院が別に定める。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。