

短期入所生活介護事業所なの花重要事項説明書

事業所は介護保険の指定を受けています。
(愛媛県指定 第3870502139号)

事業所はご利用者に対して短期入所生活介護サービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

※当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果「要介護」と認定された方が対象となります。要介護認定をまだ受けていない方でもサービスの利用は可能です。

◇◆目次◆◇

1. 事業者	1
2. 事業所の概要	1
3. 職員の配置状況	2
4. 事業所が提供するサービスと利用料金	3
5. 身元引受人	9
6. 連帯保証人	9
7. 事故発生時の対応について	9
8. 緊急時における対応について	9
9. 非常災害対策について	9
10. 苦情の受付について	10
11. 個人情報の取扱いについて	10

1. 事業者

- | | |
|-----------|-----------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人すいよう会 |
| (2) 法人所在地 | 愛媛県新居浜市清住町1番36号 |
| (3) 電話番号 | 0897-46-5353 |
| (4) 代表者氏名 | 理事長 真木 昭 |
| (5) 設立年月 | 平成2年10月15日 |

2. 事業所の概要

- | | |
|------------|--|
| (1) 事業所の種類 | ユニット型指定短期入所生活介護事業所・平成23年2月14日指定
愛媛県指定 第3870502139号
※事業所は地域密着型介護老人福祉施設なの花に併設されています。 |
| (2) 事業所の目的 | 介護保険法令の趣旨に従い、利用者がその有する能力に応じ可能な限り自立した日常生活を営むことができるように支援することを目的とします。 |
| (3) 事業所の名称 | 短期入所生活介護事業所なの花 |

- (4) 事業所の所在地 愛媛県新居浜市郷三丁目 16 番 58 号
- (5) 電話番号 0897-46-5514
- (6) 事業所長（管理者）氏名 穂 木 真 美
- (7) 事業所の運営方針 家庭的な雰囲気の中で、ご利用者の意思及び人格を尊重し、常にご利用者の立場にたってサービスを提供するよう努めます。
- (8) 開設年月 平成 23 年 2 月 14 日
- (9) 営業日 年中無休
- (10) 利用定員 20 人
- (11) ユニット数及びユニットごとの利用定員 ユニット数：2 1 ユニットの利用定員：10 人
- (12) 居室等の概要

事業所では以下の居室・設備をご用意しています。

居室・設備の種類	室 数	備 考
個室（1 人部屋）	20 室	
共同生活室	2 室	1 ユニットごとに 1 室
浴室	2 室	一般浴槽、座位式特殊浴槽 簡易浴槽、臥床式特殊浴槽
医務室	1 室	診療所

☆居室の変更：ご利用者から居室の変更希望の申し出があった場合は、居室の空き状況により、その可否を決定します。また、ご利用者の心身の状況により居室を変更する場合があります。

3. 職員の配置状況

事業所では、ご利用者に対して短期入所生活介護サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

〈主な職員の配置状況〉※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職 種	短期（非常勤人数）	本体施設	備 考	指定基準
管理者	1 名		本体と兼務	1 名
生活相談員	1 名以上	1 名以上	本体と兼務	1 名以上
介護職員	7 名以上	10 名以上		7 名以上
看護職員				
機能訓練指導員	1 名以上		本体と兼務	1 名以上
介護支援専門員		1 名		
医師	(2 名)		本体と兼務	1 名以上
栄養士	1 名以上		本体と兼務	1 名以上
調理員	必要数		本体と兼務	必要数

〈主な職種の勤務体制〉

職種	勤 務 体 制
医師	毎週火曜日 午後 必要に応じ、適時

介護職員	早出	:	6:30 ~ 15:30
	早出6:	:	8:00 ~ 17:00
	日勤	:	8:30 ~ 17:30
	遅出2:	:	9:30 ~ 18:30
	遅出3:	:	10:00 ~ 19:00
	夜勤	:	16:30 ~ 9:30
生活相談員 看護職員 機能訓練指導員	早出	:	6:30 ~ 15:30
	日勤	:	8:30 ~ 17:30
	遅出2:	:	10:00 ~ 18:30

＜職員の職務内容＞

(1) 管理者

事業所の業務を統括いたします。管理者に事故があるときには、あらかじめ管理者が定めた職員が管理者の職務を代行します。

(2) 生活相談員

ご利用者の入退所、生活相談及び援助、短期入所介護計画書の作成、企画立案・実施に関する業務に従事します。

(3) 介護職員

ご利用者の日常生活の介護、相談及び援助の業務に従事します。

(4) 看護職員

ご利用者の看護、保健衛生の業務に従事します。

(5) 機能訓練指導員

ご利用者が日常生活を営むのに必要な機能を改善し、又、その機能減退を防止するための訓練に従事します。

(6) 医師

ご利用者の診療及び保健衛生の管理指導の業務に従事します。

(7) 栄養士

給食管理、ご利用者の栄養指導、調理員の指導等、食事業務全般並びに栄養指導に従事します。

(8) 調理員

栄養士の指示を受けて給食業務に従事します。

4. 事業所が提供するサービスと利用料金

事業所では、ご利用者に対して以下のサービスを提供します。

事業所が提供するサービスについて、

- | |
|---|
| (1) 利用料金が介護保険から給付される場合
(2) 利用料金の全額をご利用者に負担いただく場合 |
|---|

があります。

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス（契約書第4条参照）

以下のサービスについては、負担割合に応じた利用料金になります。

＜サービスの概要＞

① 食事（但し、食費（食材料費及び調理費）は介護保険外にて別途いただきます。）

- ・ご利用者の自立支援のため、離床して、ユニットごとの共同生活室で食事をとっていただくことを原則としています。

- ・ご利用者の状況に応じて、美味しく、快適に摂取できるよう、お手伝い致します。

②入浴

- ・入浴又は清拭を週2回以上行います。
- ・身体状況に応じた浴槽で、快適な入浴を提供します。

③排泄

- ・排泄の自立を促すため、ご利用者の身体能力を最大限活用した援助を行います。
- ・可能な限り、トイレでの排泄を援助します。

④機能訓練

- ・機能訓練指導員により、ご利用者の心身等の状況に応じて、日常生活を送るのに必要な機能の回復又はその減退を防止するための訓練を実施します。

⑤その他自立への支援

- ・寝たきり防止のため、できるかぎり離床に配慮します。
- ・水分摂取を促し脱水を予防し、活気ある生活を支援します。
- ・生活のリズムを考え、毎朝夕の着替えを行うよう配慮します。
- ・清潔で快適な生活が送れるよう、適切な整容が行なわれるよう援助します。

＜サービス利用料金（1日あたり）＞（契約書第7、条参照）

下記の料金表によって、ご利用者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付費額を除いた金額（自己負担額）をお支払いください。（サービスの利用料金は、ご利用者の要介護度・負担割合に応じて異なります。）

【1】 サービス基本料金

➤ 1割負担

	要介護度 1	要介護度 2	要介護度 3	要介護度 4	要介護度 5
1. ご利用者の要介護度とサービス利用料金	7,040 円	7,720 円	8,470 円	9,180 円	9,870 円
2. うち、介護保険から給付される金額	6,336 円	6,948 円	7,623 円	8,262 円	8,883 円
3. サービス利用に係る自己負担額（1－2）	704 円	772 円	847 円	918 円	987 円

サービス基本料金のほか、事業所の職員配置等により下記の料金が加算されます。

機能訓練指導員配置加算	12 円	生産性向上推進体制加算（Ⅱ）	10 円/月
看護体制加算（Ⅲ）イ	12 円	サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	22 円
看護体制加算（Ⅳ）イ	23 円	サービス提供体制強化加算（Ⅱ）	18 円
夜勤職員配置加算（Ⅱ）	18 円	サービス提供体制強化加算（Ⅲ）	6 円

必要に応じ、以下のサービスが提供された場合、下記の料金が加算されます。

療養食加算（1日3回を限度）	8 円/回	認知症行動・心理症状緊急対応加算	200 円
送迎加算（片道）	184 円	若年性認知症利用者受入加算	120 円
医療連携強化加算	58 円	緊急短期入所受入加算（7日まで） （やむを得ない事情がある場合は14日を限度）	90 円

☆連続して30日を超えて短期入所を利用した場合、1日につき30円割引かれます。

➤ 2割負担

	要介護度 1	要介護度 2	要介護度 3	要介護度 4	要介護度 5
1. ご利用者の要介護度とサービス利用料金	7,040 円	7,720 円	8,470 円	9,180 円	9,870 円
2. うち、介護保険から給付される金額	5,632 円	6,176 円	6,776 円	7,344 円	7,896 円
3. サービス利用に係る自己負担額 (1 - 2)	1,408 円	1,544 円	1,694 円	1,836 円	1,974 円

☆連続して 30 日を超えて短期入所を利用した場合、1 日につき 60 円割引されます。

サービス基本料金のほか、事業所の職員配置等により下記の料金が加算されます。

機能訓練指導員配置加算	24 円	生産性向上推進体制加算 (Ⅱ)	20 円/月
看護体制加算 (Ⅲ) イ	24 円	サービス提供体制強化加算 (Ⅰ)	44 円
看護体制加算 (Ⅳ) イ	16 円	サービス提供体制強化加算 (Ⅱ)	36 円
夜勤職員配置加算 (Ⅱ)	36 円	サービス提供体制強化加算 (Ⅲ)	12 円

必要に応じ、以下のサービスが提供された場合、下記の料金が加算されます。

療養食加算 (1 日 3 回を限度)	16 円/回	認知症行動・心理症状緊急対応加算	400 円
送迎加算 (片道)	368 円	若年性認知症利用者受入加算	240 円
医療連携強化加算	116 円	緊急短期入所受入加算 (7 日まで) (やむを得ない事情がある場合は 14 日を限度)	180 円

☆連続して 30 日を超えて短期入所を利用した場合、1 日につき 60 円割引されます。

➤ 3 割負担

	要介護度 1	要介護度 2	要介護度 3	要介護度 4	要介護度 5
1. ご利用者の要介護度とサービス利用料金	7,040 円	7,720 円	8,470 円	9,180 円	9,870 円
2. うち、介護保険から給付される金額	4,928 円	5,404 円	5,929 円	6,426 円	6,909 円
3. サービス利用に係る自己負担額 (1 - 2)	2,112 円	2,316 円	2,541 円	2,754 円	2,961 円

サービス基本料金のほか、事業所の職員配置等により下記の料金が加算されます。

機能訓練指導員配置加算	36 円	生産性向上推進体制加算 (Ⅱ)	30 円/月
看護体制加算 (Ⅲ) イ	36 円	サービス提供体制強化加算 (Ⅰ)	66 円
看護体制加算 (Ⅳ) イ	69 円	サービス提供体制強化加算 (Ⅱ)	54 円
夜勤職員配置加算 (Ⅱ)	54 円	サービス提供体制強化加算 (Ⅲ)	18 円

必要に応じ、以下のサービスが提供された場合、下記の料金が加算されます。

療養食加算 (1 日 3 回を限度)	24 円/回	認知症行動・心理症状緊急対応加算	600 円
送迎加算 (片道)	552 円	若年性認知症利用者受入加算	360 円
医療連携強化加算	174 円	緊急短期入所受入加算 (7 日まで) (やむを得ない事情がある場合は 14 日を限度)	270 円

☆連続して 30 日を超えて短期入所を利用した場合、1 日につき 90 円割引されます。

☆介護職員等処遇改善加算

サービス利用料金（自己負担分）及び各種加算合計額に、17.6%に相当する介護職員等処遇改善加算Ⅰのロが加算されます。

☆ご利用者がまだ要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。要介護の認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます（償還払い）。

☆ご利用者に提供する食事の費用（食材料費及び調理費）は別途いただきます。（下記（２）①参照）

☆介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご利用者の負担額を変更します。

（２）介護保険の給付対象とならないサービス（契約書第５条、第７条参照）

以下のサービスは、利用料金の全額がご利用者の負担となります。

＜サービスの概要と利用料金＞

① 施設が提供する食事（食材料費及び調理費）

・事業所では、栄養並びにご利用者の身体の状態および、嗜好を考慮した食事を提供します。

（食事時間）

朝食：８：００～９：００ 昼食：１２：００～１３：００ 夕食：１７：３０～１８：３０

料金：朝食３００円、 昼食７００円（おやつ代含む）、 夕食６００円

※（但し、介護保険負担限度額認定証の発行を受けられている方については、その認定証に記載されている食費の額になります。）

② 特別な食事（酒類を含みます。）

ご利用者のご希望に基づいて特別な食事を提供します。

利用料金：要した費用の実費

③ 滞在費 利用料金：２，６２０円・・・１日あたり

※ 但し、介護保険負担限度額認定証の発行を受けられている方については、その認定証に記載されている滞在費の額になります。）

④ 送迎・・・ご利用者の希望に応じて入所、退所の際は送迎をします。

通常の送迎の範囲は新居浜市（別子山地域を除く）ですが、通常の実施範囲を超えて送迎を行う場合は、１キロメートルごとに５０円の送迎費用をいただきます。

⑤ 理髪・・・利用料金：１回あたり２，０００円

月に２回、理容師の出張による理髪サービス（調髪、顔剃、洗髪）をご利用いただけます。

⑥ レクリエーション、クラブ活動

ご利用者の希望によりレクリエーションやクラブ活動に参加していただくことができます。

利用料金：材料代等の実費をいただきます。

⑦ 複写物の交付

ご利用者若しくはご家族は、サービス提供についての記録をいつでも閲覧できます。

⑧ 日常生活上必要となる諸費用実費

日常生活品の購入代金等ご利用者の日常生活に要する費用でご利用者に負担いただくことが適

当であるものにかかる費用を負担いただきます。

例：歯ブラシ、タオル、ティッシュペーパー、化粧品等

おむつ代は介護保険給付対象となっていますのでご負担の必要はありません。

⑨ 自立支援費 利用料金：50円・・・一日あたり

・食事やおやつ以外での水分摂取に要する費用で、ご利用者に負担いただくことが適当であるものに対し、費用を負担いただきます。

⑩ 貴重品の管理

○お預かりするもの：現金、介護保険被保険者証、健康保険被保険者証、後期高齢者医療被保険者証、重度心身障害者医療受給者証、身体障害者手帳等(写し含む)

○保管管理者：施設管理者

○その他詳細については、「預り金規程」の通りです。

☆上記内容は、経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、相当な額に変更することがあります。その場合事前に変更の内容と変更する事由について、変更を行う2か月前までにご説明します。

(3) 利用料金のお支払い方法（契約書第7条参照）

前記（1）、（2）の料金・費用は、現金でのお支払いの場合、サービス利用終了時に、ご利用期間分の合計金額をお支払いください。

引き落としの場合は、（1）、（2）の料金・費用は、1ヶ月ごとの計算し、ご請求しますので、利用期間翌月の15日にご利用者の指定の口座より、自動引き落としさせていただきます。

(4) 利用の中止、変更、追加（契約書第8条参照）

○利用予定期間の前に、ご利用者の都合により、短期入所生活介護サービスの利用を中止又は変更、もしくは新たなサービスの利用を追加することができます。この場合にはサービスの実施日前日までに事業者申し出てください。

○利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取消料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。但しご利用者の体調不良等正当な事由がある場合は、この限りではありません。

利用予定日の前日までに申し出があった場合	無料
利用予定日の前日までに申し出がなかった場合	当日の利用料金の10% (自己負担相当額)

○サービス利用の変更・追加の申し出に対して、事業所の稼働状況によりご利用者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を提示して協議します。

○ご利用者がサービスを利用している期間中でも、利用を中止することができます。その場合、既に実施されたサービスに係る利用料金はお支払いいただきます。

(5) 入所中の医療の提供について

○医療を必要とする場合は、ご利用者の希望により、下記協力医療機関において診療や入院治療を受けることができます。(但し、下記医療機関での優先的な診療・入院治療を保証するものではありません。また、下記医療機関での診療・入院治療を義務づけるものでもありません。)

①協力医療機関

医療機関の名称	いまなかクリニック
所在地	新居浜市高田町1-1-3
診療科	内科・リウマチ科・整形外科

②協力歯科医療機関

医療機関の名称	中西歯科矯正歯科
所在地	新居浜市中須賀町2-2-28

(6) サービス利用にあたっての留意事項

- ご利用者は、自らの希望と選択に基づき自らの生活を送ることを原則としていますが、共同生活であることも認識し、事業所の秩序を保ち相互の親睦に努めるようお願いします。
- ご利用者は、外出しようとする時は、その前日までに、外出先、用件、事業所へ帰着する予定時間等を事業所へ届け出てください。
- ご利用者が外来者と面会する時は、外来者が玄関に備え付けの面会簿に氏名を記録することとしています。管理者は特に必要があるときは面会の場所や時間を指定できるものとします。面会に持参した物品、食品、薬等は、必ず職員にお伝えください。面会をお断りされる場合は、ご利用者、代理人、身元引受人及び連帯保証人から事前に申し出てください。

5. 身元引受人（契約書第21条参照）

ご利用者は、契約時にご利用者の残置物や利用料金等の滞納があった場合に備えて、一切の残置物の引き取り及び債務の保証人として身元引受人を定めていただきます。事業所は身元引受人に連絡のうえ、残置物等を引き取っていただきます。また、引き渡しに係る費用については、身元引受人にご負担いただきます。

6. 連帯保証人（契約書第22条参照）

連帯保証人になる方については、本契約から生じるご利用者の債務について、極度額120万円の範囲内で連帯してご負担いただきます。その額は、ご利用者又は連帯保証人が亡くなったときに確定し、生じた債務についてご負担いただく場合があります。

連帯保証人からの請求があった場合には、本会及び事業所は、連帯保証人の方に利用料等の支払い状況、滞納金の額、損害賠償の額等、ご利用者の全ての額等に関する情報を提供します。

7. 事故発生時の対応について（契約書第23条参照）

(1) 事故発生時の対応

サービスの提供により事故が発生した場合は、県、市町村、身元引受人に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、事故に際しておこなった処置を記録します。

(2) 損害賠償について（第13条、14条参照）

事業所の責任によりご利用者に生じた損害については、事業所は速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。

8. 緊急時における対応について（契約書第24条参照）

(1) 緊急時の対応

サービスの提供を行っているときに、ご利用者に病状の急変が生じた場合、その他必要な場

合は、速やかに主治の医師又は、あらかじめ事業所が定めた協力医療機関への連絡を行うとともに必要な措置を講じます。

9. 非常災害対策について

- (1) 非常災害に備え、避難・救出・夜間想定を含め、その他必要な訓練を年2回以上実施します。
- (2) 消防法に準拠して防災計画を定めています。
- (3) 非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するため、及び、非常時の体制で早期の業務再開を図るため業務継続計画を策定しています。

10. 業務継続計画について

- (1) 施設は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するため及び非常時の体制で早期の業務再開を図るため業務継続計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとします。
- (2) 施設は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的（年2回以上）に実施します。
- (3) 施設は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

11. 身体拘束廃止について

- (1) 当施設では、原則として利用者の自由を制限するような身体拘束を禁止しています。身体拘束適正化検討委員会を設置、指針を整備し、3か月に1回以上開催するとともに、その結果を職員に周知徹底します。
- (2) 身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に（年2回）実施しています。
- (3) 緊急やむを得ない理由により拘束をせざるを得ない場合には、事前に利用者及び代理人へ十分な説明をし、同意を得るとともに、その態様及び時間、その際の入所者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由について記録します。

12. 虐待防止について

虐待防止委員会を設置し利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、指針を整備し責任者を設置する等、必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し虐待防止を啓発・普及するための研修（年2回）を実施する等の措置を講じます。

13. 衛生管理について

感染症が発生、又は蔓延しないように日常から必要な措置を行います。万が一感染症が蔓延した場合において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するため、業務継続計画を策定しています。

14. 苦情の受付について（契約書第25条参照）

社会福祉法第82条の規定により、事業所では利用者からの苦情に適切に対応する体制を整

えております。

事業所における苦情解決責任者、苦情受付担当者及び第三者委員を下記により設置し、苦情解決に努めます。

記

- 1, 苦情解決責任者 管理者 穂木 真美 (月～金：8：30～17：30)
- 2, 苦情受付担当者 生活相談員 高地 茉依 (月～金：8：30～17：30)
受付Tel番号 46-5514 (共生の郷なの花)
- 3, 第三者委員 (1) 池内 貞二 宇高町5丁目8番2号 Tel34-0948
(2) 斉藤 ミヤ 菊本町1丁目2番1号 Tel33-3134

4, 苦情解決の方法

(1) 苦情の受付

苦情は面接、電話、書面などにより苦情受付担当者が随時受け付けます。なお、第三者委員に直接苦情を申し出ることもできます。

(2) 苦情受付の報告・確認

苦情受付担当者が受け付けた苦情を苦情解決責任者と第三者委員（苦情申し出人が第三者委員への報告を拒否した場合を除く）に報告いたします。第三者委員は内容を確認し、苦情申し出人に対して、報告を受けた旨を通知します。

(3) 苦情解決のための話し合い

苦情解決責任者は、苦情申し出人と誠意をもって話し合い、解決に努めます。

その際苦情申し出人は、第三者委員の助言や立会いを求めることができます。

なお、第三者委員の立会いによる話し合いは、次により行います。

ア、第三者委員による苦情内容の確認

イ、第三者委員による解決案の調整、助言

ウ、話し合いの結果や改善事項等の確認

5, 苦情の申し立て

事業所で解決できない苦情は、愛媛県社会福祉協議会に設置された運営適正化委員会に申し立てることができます。その他、新居浜市介護福祉課、国民健康保険団体連合会にも申し立てる事ができます。

新居浜市役所 介護福祉課	所在地 新居浜市一宮町1丁目5番1号 電話番号 (0897) 65-1241 受付時間 8：30～17：15 (土・日・祝、年末年始を除く)
愛媛県国民健康保険団体連 合会	所在地 松山市高岡町101番地1 電話番号 (089) 968-8700 受付時間 8：30～17：15 (土・日・祝、年末年始を除く)
愛媛県社会福祉協議会	所在地 松山市持田町3丁目8番15号 電話番号 (089) 998-3477 受付時間 9：00～16：30 (土・日・祝、年末年始を除く)

15. サービス情報公開について (契約書第10条)

- (1) 短期入所生活介護事業所なの花のサービス内容に関する情報は社会福祉法人すいよう会ホームページにおいて、介護サービス等の情報を公開しています。

URL <https://www.suiyokai.jp/>

- (2) サービスの第三者評価の実施状況について 実施なし

16. 個人情報の取り扱いについて（プライバシー保護に関する事項）

事業所は適正に個人情報を取り扱いいたします。

「個人情報に関する同意書」に記載されている事項以外で家族・本人の同意無しに個人情報を利用することはいたしません。

17. 福祉サービス第三者評価実施状況

項 目	内 容
1. 実施の有無	有 ・ 無
2. 実施年月日（直近実施日）	年 月 日
3. 実施した評価機関	
4. 評価結果の開示状況	

令和 年 月 日

短期入所生活介護サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

短期入所生活介護事業所なの花

説明者職名

氏名

印

（利用者）私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、短期入所生活介護サービスの提供開始に同意しました。

利用者 住所

氏名

印

（代理人）私は、利用者本人のサービス提供開始の意思を確認の上、本人に代わり、上記署名を行いました。

署名代行者 住所

氏名

印

利用者との続柄（ ）

（身元引受人及び連帯保証人）私は、以上の説明を受け、身元引受人及び連帯保証人としての責任について理解しました。

身元引受人及び連帯保証人 住所

氏名

印

利用者との続柄（ ）

利用者預り金管理規程

社会福祉法人すいよう会
短期入所生活介護事業所 なの花

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人すいよう会（以下「法人」という。）の運営する短期入所生活介護事業所なの花（以下「施設」という。）に入所する者（以下「利用者」という。）が施設に預けた金銭等（以下「預り金等」という。）の管理及び出納を適切に行うことを目的とする。

(預り金等の範囲)

第2条 この規程における預り金等とは、以下のものをいう。

- (1) 現金
- (2) その他の貴重品

(管理の申し出)

- 第3条
1. 利用者または保証人からの依頼により、施設において預り金等を管理するものとする。
 2. 施設が預り金等の管理を依頼された時は、「入所時受託金品（貴重品）管理表兼預り書」（様式第1号）を2部作成し、利用者または保証人及び施設が記名捺印のうえ、各1部を保有するものとする。

(預り金管理料)

第4条 施設に預り金の管理を委託する場合は、預り金 管理料（1日につき50円）を施設利用料金と共に徴収する。

(入出金時の取り扱い)

第5条 入金手続きは次のとおりとする。

- (1) 職員は、利用者または保証人から入金の依頼があった時は、他の職員の立会いのもとに、利用者または保証人が自署した入金依頼書（様式第3号）を徴するとともに、複数職員が自署した入金受諾書（様式第4号）を利用者または保証人に発行する。

(随時払い)

第6条 利用者または保証人からの支払いの委託を受けている小遣い等の出金依頼があった時は、次のとおり支払うこととする。

- (1) 生活相談員は利用者または保証人の自署した出金依頼書（様式第7号）を徴し、事務員へ回付する。（利用者が自署できない時は複数職員が自署押印する。）
- (2) 施設長は、出金伝票を決裁し、関係書類を事務員へ返戻し、事務員が出金事務を行なう。

- (3) 事務員は出金後、現金を生活相談員へ渡す。
- (4) 生活相談員は、他の職員の立会いのもとに、利用者または保証人へ現金を引き渡した後、利用者または保証人が自署した出金受領書（様式第8号）を徴して、事務員へ回付する。（利用者が自署できない時は複数職員が自署押印する。）

（保管責任者）

第7条 預り金等は次により保管する。

- (1) 現金は、預りしだい直ちに、事務所の金庫にて保管する。
- (2) その他の貴重品についても、事務所の金庫にて保管する。

預り金等の管理区分	保管責任者
現金	事務員
その他貴重品	施設長

（入出金の記録）

第8条 預り金等の入出金は、摘要を記帳し、それを帳簿の代わりとする。

（報告）

第9条 事務員は預り金の収支状況について、毎月施設長に報告するとともに、四半期ごとに預り金の残高報告を利用者または保証人に預り金残高証明書（様式第9号）と通帳の写しを報告するものとし、また希望があればいつでも預金通帳等を提示しなければならない。但し、利用者の退所後については、その責任は負わないものとする。

（管理の解約）

- 第10条
1. 入所中に利用者または保証人から管理の解約の申し出があった場合は、金銭等引継書（様式第10号）を取り交わし、返還することとする。
 2. 利用者が死亡退所した場合は遺留金品引継書（様式第11号）を取り交わし、返還することとする。

附 則

この規程は、令和6年4月1日より改正施行する。

令和6年8月1日より改正施行する。

令和7年6月1日より改正施行する。

令和8年4月1日より改正施行する。

令和8年6月1日より改正施行する。

令和8年8月1日より改正施行する。