

鍵管理マニュアル

訪問介護サービスで、利用者様の自宅の鍵をお預かりする際の対応マニュアルです。

＜鍵をお預かりする場合＞

- ① 契約時に鍵（マスターキー）をお預かりする
- ② 担当ヘルパーの人数分のコピーキーを作成する
 - ※ 利用者様からお預かりした鍵（マスターキー）は、事業所用の控えとして保管する
 - ※ 契約時、利用者様に複製の許可をいただく
- ③ 作成したコピーキーの鍵番号と利用者様からお預かりした鍵（マスターキー）の鍵番号を【鍵預書】に記載する
- ④ 作成した【鍵預書】を2部出力し、サービス開始時に利用者様若しくはご家族に「ご利用者確認欄」に署名（サイン）をいただく
- ⑤ 【鍵預書】2部に署名（サイン）をいただいたら、1部を利用者様控え分としてお渡しし、もう1部を事業所控え分として持ち帰る

＜鍵を紛失した場合＞

万一マスターキー、コピーキーのどれかを紛失した時は直ちに利用者様に連絡し、その後の処置一切を利用者様の指示通り取り運ぶ

＜鍵を返却する場合＞

- ① 訪問介護サービス提供において鍵をお預かりする必要がなくなった場合は、速やかに利用者様に返却する。鍵の返却をする際、事業所控え用の【鍵預書】と利用者様用の【鍵預書】2部の「利用者様確認欄」に署名（サイン）をいただく
- ② 【鍵預書】2部に署名（サイン）をいただいたら、1部を利用者様控え分としてお渡しし、もう1部を事業所控え分として持ち帰る

〔ヘルパーステーションぽっかぽか〕

〔徳島県小松島市田野町字高田 53-3〕

〔電話・088-535-2170〕