

夜間対応型訪問介護 運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人いきいき福祉会が開設する夜間対応型訪問介護 ラポール城南（以下「事業所」という。）が行う夜間対応型訪問介護事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定め、要介護者に対し、事業所の従業者が利用者の意思を尊重し、常に利用者の立場に立って適正な夜間対応型訪問介護を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所の従業者は、要介護者となった場合においても、利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、夜間において定期的な巡回又は随時通報により利用者の居宅を訪問し、必要な日常生活上の世話又は支援を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持並びに動作の維持、回復を図るとともに、利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図る。

2 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、市町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、他の居宅サービス事業者その他の保健・医療・福祉サービスを提供する者、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取り組みを行う者等と密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

一 名称 夜間対応型訪問介護 ラポール城南

二 所在地 神奈川県藤沢市城南 4-9-8

電話番号 0466-31-0755

FAX 番号 0466-31-0756

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

一 管理者 1名 (常勤兼務 1名)

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行い、又、事業所の従業者に関係法令及び当該規程を遵守させるための必要な命令を行う。

二 オペレーター 1名以上 (常勤兼務・非常勤勤務)

オペレーターは、利用者からの通報を受け付け、訪問介護員の訪問要否等の調整を行う。

三 面接相談員 1名以上 (常勤兼務)

面接相談員は、利用者及びその家族からの相談業務を行う。

四 訪問介護員 1 名以上 (常勤兼務・非常勤兼務)

訪問介護員は、定期的な巡回及び利用者からの通報により夜間対応型訪問介護の提供を行う。

(営業日及び営業時間)

第 5 条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- 一 営業日 月曜日から日曜日までとする。(祝日営業)
- 二 営業時間 午後 6 時 0 0 分から翌午前 8 時 0 0 分までとする。
- 三 サービス提供時間 午後 6 時 0 0 分から翌午前 8 時 0 0 分までとする。
- 四 電話等により 24 時間連絡可能な体制とする。

(夜間対応型訪問介護の内容及び利用料その他の費用の額)

第 6 条 夜間対応型訪問介護の提供に当たっては、総合的且つ効率的にサービスが提供されるよう配慮して行う。また、居宅サービス計画が作成されている場合には、居宅サービス計画等に沿った夜間対応型訪問介護計画書等を作成し、目的達成のために必要なサービスを提供する。

- 2 夜間対応型訪問介護の内容は次の通りとし、その内容について記録し、契約の終了後、5 年間は適正に保存する。
 - 一 夜間対応型訪問計画に基づく、排泄介助、体位交換及び移動・乗降介助
 - 二 利用者からの随時の連絡に対応する、排泄介助、体位交換及び移動・乗降介助
 - 三 その他、必要な夜間対応型訪問介護の提供
- 3 夜間対応型訪問介護を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該事業が法定代理受領サービスであるときは、介護保険負担割合証に定める割合に応じた額とする。
- 4 次項に定める通常の事業の実施地域を超えて行う夜間対応型訪問介護等に要した交通費は、通常の事業の実施地域を超えた所からの費用を徴収する。
 - 一 公共交通機関を利用した場合：実費
 - 二 自動車を利用した場合：1 キロメートル当たり 50 円
- 5 前項の費用の支払を受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文章にて十分な説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名捺印）を受ける事とする。

(通常の事業の実施地域)

第 7 条 通常の事業の実施地域は、藤沢市とする。

(秘密保持)

- 第 8 条 事業所は、利用者及びその家族の個人情報について、「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとする。
- 2 従業者は、業務上知り得た利用者及びその家族に関する秘密について、利用者又は第三者の生命身体等に危険がある場合等、正当な理由がある場合を除き、契約中及び契約終了後も第三者に漏らしてはならないものとする。
 - 3 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持する旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

(衛生管理)

第9条 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないよう必要な措置を講じるとともに、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるものとする。

2 事業所は、職員の安全及び衛生に関し留意するとともに、毎年定期的に健康診断を行うものとする。

(緊急時における対応方法)

第10条 事業所は、サービスの提供中に、利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに管理者、主治の医師及び家族へ連絡する等、必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は、サービスの提供による事故が発生した場合は、市町村、家族、居宅介護支援事業者等へ連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

3 事業者は、サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行うものとする。

(苦情・相談)

第11条 事業所は、サービスの提供に係る利用者及び家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は、提供したサービスに関し、市町村及び国民健康保険団体連合会の質問及び照会に応じ、調査に協力するとともに、指導、助言を受けた場合には当該指導、助言に従って必要な改善を行うものとする。

(合鍵の管理方法及び紛失した場合の対処方法)

第12条 事業所は、サービスの提供に際し、原則として合鍵の預かりは行わないものとする。但し、利用者の状況等によりやむを得ない場合は、合鍵の預かりについて文章にて十分な説明の上、合鍵の預かりに関する借用証書に署名（記名捺印）を受け、合鍵を管理するものとする。

2 前項の規定により事業所が合鍵を管理する場合は、責任者を定めて保管し、管理簿を設けて記録するものとする。

3 事業所が合鍵を紛失した場合は、速やかに利用者へ連絡を行うとともに、所轄の警察署へと届けるものとする。

(身体拘束、その他の行動制限の禁止)

第13条 事業所は利用者の生命を保護するために、緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束、その他の利用者の行動を制限する行為を行わないものとする。

(虐待防止に関する事項)

第14条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のために、次に掲げる措置を講じる。また、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。

一 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る

二 虐待の防止のための指針を整備する

三 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する

四 上記措置を適切に実施するための担当者を置く

2 事業所は、サービス提供中に従業者又は養護者等による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合には、速やかに市町村へ通報するものとする。

(その他運営についての留意事項)

第15条 事業所は従業者の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

一 採用時研修 採用後2ヶ月以内

二 継続研修 年12回

2 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人いきいき福祉会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

平成25年4月1日 一部改訂

平成26年4月1日 一部改訂

平成27年4月1日 一部改訂

平成28年10月1日 一部改訂

平成29年4月1日 一部改訂

平成30年4月1日 一部改訂

平成31年4月1日 一部改訂

令和元年10月1日 一部改訂

令和2年4月1日 一部改訂

令和3年4月1日 一部改訂

令和4年10月1日 一部改訂