夜間対応型訪問介護○○○

夜間対応型訪問介護

運　営　規　程

（事業の目的）

第１条　株式会社○○○（以下「事業者」という。）が開設する夜間対応型訪問介護○○○（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、事業所のオペレーションセンター従業者、訪問介護員等（以下「従業者」という。）が、夜間において、定期的な巡回訪問により、又は随時通報を受け、居宅において入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話の適切な夜間対応型訪問介護（以下「サービス」という。）を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第２条　事業の実施に当たっては、要介護者となった場合においても、その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、入浴、排せつ、食事等の介護、日常生活上の緊急時の対応その他夜間において安心してその居宅において生活を送ることができるようにするための援助を行う。また、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービス提供に努める。

２　事業の実施に当たっては、要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行われるとともに、オペレーションセンターサービス及び随時訪問サービスについては、利用者からの随時の通報に適切に対応して行われるものとし、利用者が夜間において安心してその居宅において生活を送ることができるものとする。

３　事業の実施に当たっては、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

（事業所の名称及び所在地）

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○○○

二　所在地　松山市○○町○丁目○番地○

（従業者の職種、員数及び職務内容）

第４条　事業所に勤務する従業者の職種、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）

管理者は、事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行う。また、当該事業所の従業者に法令及びこの規程を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

二　オペレーションセンター従業者　○名以上

　　　オペレーションセンター従業者は、随時、利用者又はその家族等から通報を受け、通報内容等を元に相談援助を行う又は訪問介護員等の訪問の要否等を判断する業務を行う。また、サービスの利用の申込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導等のサービスの内容の管理を行う。なお、オペレーションセンター従業者のうち面接相談員は、利用者の面接その他の業務を行う。

　三　定期巡回サービスを行う訪問介護員等　○名以上

　　　定期巡回サービスを行う訪問介護員等は、夜間対応型訪問介護計画に基づき、定期的に利用者の居宅を巡回してサービスを行う。

四　随時訪問サービスを行う訪問介護員等　○名以上

　　　随時訪問サービスを行う訪問介護員等は、オペレーションセンター従業者が行う随時対応サービスにおける訪問の要否等の判断に基づき、利用者の居宅を訪問してサービスを行う。

（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　　３６５日

二　営業時間　午後９時から午前７時

（サービスの内容及び利用料その他の費用の額）

第６条　サービスの内容は、次のとおりとする。

　一　定期巡回サービス（定期的な居宅の巡回による必要な入浴、排せつ、食事等の介護その他日常生活上の世話）

　二　オペレーションセンターサービス（随時の利用者等からの通報による相談援助又は対応の要否等の判断）

　三　随時訪問サービス（随時対応サービスによる必要な入浴、排せつ、食事等の介護その他日常生活上の世話）

２　サービスを提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める告示上の額とし、サービスが法定代理受領サービスであるときは、その利用者負担割合に応じた額とし、詳細は重要事項説明書のとおりとする。

３　通常の事業の実施地域を越えて行うサービスに要した交通費は、通常の事業の実施地域を越えた地点から公共交通機関を利用した実費を徴収する。

なお、自家用自動車を利用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

通常の事業の実施地域を越えた地点から、片道１キロメートルあたり○○円

４　サービスの提供に関する諸記録の謄写が必要になる場合は、次の額を徴収する。

　　複写料　１枚　〇〇円

５　前項の費用の支払いを受ける場合には、あらかじめ利用者又はその家族に対して説明を行い、利用者の同意を得る。

６　利用料とその他の費用の支払いを受けたときは、個別の費用ごとに区分して記載した領収書を交付する。

７　法定代理受領サービスに該当しない事業に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供したサービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。

（通常の事業の実施地域）

第７条　通常の事業の実施地域は、松山市（番町小学校の校区）とする。

（サービスの利用に当たっての留意事項）

第８条　利用者がサービスの提供を受ける際に留意すべき事項は、次のとおりとする。

　一　健康状態に異常がある場合には、その旨を申し出ること

　二　入浴直前直後の食事の摂取は、避けること

　三　体調によっては、入浴を中止する場合があること

（緊急時等における対応方法）

第９条　訪問介護員等は、サービスを実施中に、利用者に病状の急変が生じた場合やその他必要な場合には、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずる。

２　事業者は、サービスの提供により利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

３　利用者に対する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、損害賠償を速やかに行う。

（苦情に対する対応方法）

第10条　事業者は、提供したサービスに係る利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するための窓口を設置し、必要な措置を講ずる。

２　事業者は、前項の苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録する。

（虐待の防止のための措置）

第11条　事業者は、虐待の発生及び再発を防止するため、下記に掲げる措置を講ずる。

　一　虐待の防止に係る対策を検討するための委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に十分に周知する。

　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に実施する。

　四　前三号に掲げる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（利用者の家族等利用者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかにこれを市町村に通報する。

（秘密保持等）

第12条　利用者又は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」及び厚生労働省が作成した「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。

２　従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

３　事業者は、従業者であった者に業務上知り得た利用者又はその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べき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

４　事業者は、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得る。

（合鍵の管理方法及び紛失した場合の対処方法）

第13条　事業所は、サービスの提供に当たり利用者からあらかじめ合鍵を預かる場合には、厳重に管理するため、事業所の金庫に保管し、従業者が持ち出す必要が生じた場合は管理者の許可を得て持ち出しを行う。また、持ち出しした日時、従業者氏名等の記録を行う。

２　万が一、利用者から預かった合鍵を紛失した場合には、利用者宅の鍵の交換等の措置を速やかに行う。

３　利用者から合鍵を預かる場合には、具体的な管理方法、紛失した場合の対処方法その他必要な事項を記載した文書を交付する。

（その他運営に関する重要事項）

第14条　事業者は、従業者の資質の向上を図るため、研修機関が実施する研修や事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保する。

２　事業者は、サービスの提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から５年間保存する。

３　この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、事業者と事業所の管理者との協議に基づいて別途定める。

付則

この規程は　　年　月　日から施行する。