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○○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、定期巡回サービスを行う訪問介護員等及び随時訪問サービスを行う訪問介護員等（以下「従業者」という。）が、夜間において定期的な巡回又は随時通報によりその者の居宅を訪問し、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、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等の適切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　事業の実施に当たっては、要介護者となった場合においても、利用者が尊厳を保持し、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その者の居宅を訪問し、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、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ものとする。

２　事業の実施に当たっては、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うとともに、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、居宅サービス事業者、他の地域密着型サービス事業者、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。

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、それらの結果を公表し、常にその改善を図らなければならない。

（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。

　(1)　名称　　夜間対応型訪問介護　○○

基準上置くべきとされている員数を満たす範囲において、「○人以上」と記載することも差し支えないですが、定期的に見直しを行う等、実態と大きな差が生じないようにしてください。専従、兼務の有無は記載不要です。

　(2)　所在地　横浜市○区○町1－2－3

（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。

　(1)　管理者　１名（常勤）

　　　 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、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命令を行う。

　(2)　オペレーションセンター従業者

　　　 オペレーションセンター従業者は、オペレーター及び面接相談員とし、次の業務のほか、夜間対応型訪問介護計画の作成等のオペレーションセンターサービスを行う。

①　オペレーター　５名以上（常勤）

　　　　 オペレーターは、あらかじめ利用者の心身の状況、その置かれている環境等を把握した上で、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。

②　面接相談員　２名以上（常勤）

　　　　 面接相談員は、利用者からの通報を受けた場合に適切に対応できるようにするため、日中の面接等を通じて利用者の状況を把握する業務を行う。

　(3)　定期巡回サービスを行う訪問介護員等　５名以上（常勤５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等に基づき、定期的に利用者の居宅を巡回して夜間対応型訪問介護の業務を行う。

　(4)　随時訪問サービスを行う訪問介護員等　８名以上（常勤５名以上、非常勤３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夜間対応型訪問介護の業務を行う。

基準上営業日の決まりはありませんが、随時対応を行うことを考慮すると、「365日」が適切と考えます。

営業時間は、任意ですが「22時から翌６時」を含み「８時から18時」を含まないでください。(24時間通報加算の有無を問わない)

（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。

　(1)　営業日　　365日

　(2)　営業時間　22:00～翌6:00

　ただし、利用申込の相談等の窓口受付日及び窓口受付時間は次のとおりとする。

　(1)　窓口受付日　月～金

営業時間とは別に、利用申し込みの受付等の窓口受付日時を別途設けることが可能です。この場合、記載例のように記載してください。営業日時と同じ場合は削除してください。

　(2)　窓口受付時間　9:00～17:00

（夜間対応型訪問介護の内容）

第６条　夜間対応型訪問介護の内容は次のとおりとする。

　(1)　定期巡回サービス

　　　 夜間において訪問介護員等が定期的に利用者の居宅を巡回し、入浴、排せつ、食事等の介護その他日常生活上の世話を行う。

　(2)　オペレーションセンターサービス

　　　 日中の面接等を通じてあらかじめ利用者の心身の状況、その置かれている環境等を把握した上で、夜間において随時、利用者又はその家族等からの通報を受け、通報内容等を基に相談援助を行う又は訪問介護員等の訪問の要否等の判断を行う。

　(3)　随時訪問サービス

　　　 夜間においてオペレーションセンターサービスにおける訪問の要否等の判断に基づき、訪問介護員等が利用者の居宅を訪問し、入浴、排せつ、食事等の介護その他日常生活上の世話を行う。

なお、随時対応サービスについては、次の事業所に委託する。

　　　 事業所番号　〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇　事業所名　〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

・一部のサービスを委託している場合は委託先の事業所名等を記載してください。

・一部のサービスを委託している場合は委託先の事業所名等を記載してください。

・一部のサービスを委託している場合は委託先の事業所名等を記載してください。

・一部のサービスを委託している場合は委託先の事業所名等を記載してください。

・一部のサービスを委託している場合は委託先の事業所名等を記載してください。

（夜間対応型訪問介護の利用料その他の費用の額）

第７条　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、当該夜間対応型訪問介護が法定代理受領サービスであるときは、その１割、２割又は３割の額とする。詳細は料金表のとおりとする。

２　第８条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に要した交通費は、訪問するために自動車を使用した場合には次の額を徴収する。

交通費を請求できるのは、通常の事業の実施地域を越えた地点からです。

　　通常の事業の実施地域を越えた所から、片道１kmごとに35円

３　前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明した上で支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受ける。

４　利用料等の支払いを受けたときは、利用料とその他の利用料（個別の費用ごとの区分）について記載した領収書を交付する。

５　利用者宅から事業所への通報に係る通信料（電話料金）については、利用者が負担するものとする。

実施地域は客観的に場所が特定できるようにすること。○○区南部や事業所から○○Ｋm以内などは適切とはいえません。区の一部とする場合は、具体的な町名を記載してください。

（通常の事業の実施地域）

第８条　通常の事業の実施地域は、中区とする。南区、港南区とする。

　　　ただし、港南区は野庭町、日野１丁目から４丁目のみとする。

（緊急時等における対応方法）

第９条　従業者は、夜間対応型訪問介護の提供中に、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に連絡し、受診する等の必要な措置を講ずるとともに、管理者及び利用者家族に報告しなければならない。

（事故発生時の対応）

第10条　事業所は、利用者に対する夜間対応型訪問介護の提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者家族、当該利用者に係る指定居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を行う。また、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録する。

２　事業所は、事業所の責めに帰すべき事由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。

３　事業所は、前項の損害賠償のために損害賠償保険に加入する。

第１項と第２項（管理方法や紛失時の対応等）は例示ですので、事業所において定めてください。

（合鍵の管理方法及び紛失した場合の対処方法）

第11条　事業所は、夜間対応型訪問介護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。

（虐待の防止）

令和３年介護報酬改定で事業所に義務付けられた「虐待の防止」に関する規程です。

（ただし令和６年３月31日まで措置実施及び運営規程への記載について経過措置あり）

第12条　事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講じる。

　(1)　事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会（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、従業者に周知徹底を図ること。

　(2)　事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。

　(3)　事業所において、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こと。

(4)　前３号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

（その他運営に関する重要事項）

第13条　当事業所は、職員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。

事業所の研修計画に従って決定してください。

新規採用者の研修をどのくらいの期間かけて行うか記載してください。

(1)　採用時研修 採用後○か月以内

(2)　継続研修 年○回

研修と秘密保持については必ず記載してください。

２　職員は、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　当事業所は、職員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、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、雇用契約の内容とする。

４　この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社○○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。

「指定日」を最初の行にし、その後運営規程を改訂した日を履歴として残してください。

（例）

　附　則

この規程は、令和２年４月１日から施行する。　　←指定日

この規程は、令和２年10月１日から施行する。 ←改訂日

この規程は、令和３年４月１日から施行する。　　←改訂日

・・・

附　則

この規程は、令和○年○月１日から施行する。