

社会福祉法人 十条龍谷会

夜間対応型訪問介護事業 運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人 十条龍谷会（以下「本会」という。）が設置運営する指定夜間対応型訪問介護の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、要介護状態にある高齢者に対し、適正なサービスを提供することを目的とする。

(運営方針)

- 第2条 この事業は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、その他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、入浴、排泄、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。
- 2 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスと綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。
 - 3 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。
 - 4 事業所は、介護保険法その他の法令、「京都市介護保険法に基づく事業及び施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例（平成25年1月9日京都市条例第39号）」等に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(事業所の名称等)

第3条 名称及び所在地は次のとおりとする。

名 称：夜間対応型訪問介護 ビハーラ十条

所在地：京都市南区吉祥院南落合町 40-4

(職員の職種、員数、及び職務内容)

第4条 夜間対応型訪問介護 ビハーラ十条に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者：1名（常勤職員／業務に支障のない限り他の職種との兼務を行えるものとする。）
 - ア 管理者は職員の管理及び業務の管理を、一元的に行う。
 - イ 管理者は職員に運営基準を遵守させるため必要な指揮命令を行う。
- (2) オペレーター：1名以上（うち1名以上は常勤職員を配置する。）
 - ア 利用者・家族からの通報を受け付け、適切に対応する。
 - イ 利用者・家族に対して、適切な相談及び助言を行う。
- (3) 面接相談員：1名以上（常勤職員）
 - ア 日中の面接等を通じて利用者の状況を把握する

(4) 訪問介護員：2名以上（常勤職員・非常勤職員）

① 定期巡回サービスを行う訪問介護員等

ア 定期的な巡回により、排泄の介護、日常生活上の世話等の提供を行う。

② 随時訪問サービスを行う訪問介護員等

ア 利用者からの通報により、その者の居宅を訪問し、日常生活上の緊急時の対応等の提供を行う。

（営業日及び営業時間）

第5条 営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日は、365日とする。
- (2) 営業時間は、18時から翌日8時までとする。
- (3) 電話等により24時間連絡可能な体制とする。
- (4) オペレーター業務は24時間対応可能な体制とする。

（夜間対応型訪問介護の内容および利用料等）

第6条 事業の内容は次に掲げるものとし、事業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、利用者から本人負担分の支払いを受けるものとする。

- (1) 夜間対応型訪問介護計画の作成
- (2) 定期巡回サービス
- (3) 随時訪問サービス
- (4) オペレーションサービス

2 第7条に定める通常の事業の実施地域を超えて行う事業に要した交通費は、通常の事業の実施地域を越えた所から公共機関を利用した実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額とする。

- (1) 事業の実施地域を越えてから、片道10キロ未満 300円（往復）
- (2) 事業の実施地域を越えてから、片道10キロ以上 500円（往復）

3 正当な理由がなく夜間対応型訪問介護サービスをキャンセルした場合は、キャンセルした時期に応じてキャンセル料を徴収する。

- (1) 利用予定の前日までのキャンセル 無料
- (2) 利用予定の当日のキャンセル 予定された介護報酬（10割）の60%

4 第2項及び第3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章で説明をした上で、支払いに同意する旨の文章に署名（記名押印）を受けることとする。

5 第2項及び第3項の利用料等の支払いを受けたときは、その内容について記載した領収書を交付するものとする。

6 事業者は、正当な理由なくサービス提供を拒まない。

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

- 8 前各項に掲げるもののほか、利用者が負担することが適当であるものは、その都度、実費とする。

(通常の事業の実施範囲)

第7条 通常の事業の実施範囲は京都市南区、下京区、東山区、伏見区（伏見・深草）の区域とする。

(緊急時における対応方法)

- 第8条 サービスの提供を行っているときに、利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治の医師又はあらかじめ定めた協力医療機関に連絡する等、必要な措置を講じるものとする。
- 2 サービスの提供により事故が発生した場合は、京都市、関係市町村、利用者の家族及び利用者に係る居宅介護支援事業者又は地域包括支援センター等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。
 - 3 事業所は、事故の状況や事故に際して行った処置について、記録するとともに、事故発生の原因を解明し、再発防止のための対策を講じるものとする。
 - 4 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ものとする。

(苦情処理)

- 第9条 サービスの提供に係る利用者やその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の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、国又は地方公共団体が行う調査に協力するとともに、国又は地方公共団体から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
 - 3 事業所は、提供したサービスに係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

(個人情報の保護)

- 第10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」を遵守し適切に取り扱うものとする。
- 2 事業所が取り扱う利用者及び家族等の個人情報については、介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、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、利用者の家族等の個人情報を用いる場合は当該家族等の同意をあらかじめ文書により得るものとする。

(衛生管理等)

第11条 従業員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。

- 2 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めなければならない。
- 3 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように次に掲げる措置を講じるとともに、必要に応じ医療衛生企画課の助言、指導を求めるものとする。
 - (1) 感染症の予防及びまん延の防止ための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。
 - (2) 感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
 - (3) 従業員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(身体拘束の禁止)

第12条 利用者、または他の利用者らの生命・身体を保護するための緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束を行ってはならない

- 2 身体拘束を行う場合、その態様、時間、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由を記録しなければならない

(虐待の防止)

第13条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- (4) 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、当該事業所従業員又は養護者（利用者の家族等高齢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、市町村に通報するものとする。

(ハラスメント対策)

第14条 事業所は、職場におけるハラスメントの防止のための雇用管理上の措置を以下のように講じる。なお、職場におけるハラスメントには、利用者等からのハラスメントも含まれる。

- (1) 職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業員に周知・啓発する。
- (2) 相談に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、従業員に周知する。

(合鍵の管理方法及び紛失した場合の対応方法)

第15条 事業の提供にあたり、利用者宅に取り付ける専用のキーボックスにて保管する。また、合鍵を紛失した場合は、速やかに利用者及びその家族へ連絡を行うとともに、管理者に連絡をし、必要な措置を講じるものとする。

(業務継続計画の策定等)

第16条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する事業の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所は、従業員に対し、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実施するものとする。
- 3 事業所は、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うものとする。

(その他運営に関する留意事項)

第17条 本事業の社会的使命を十分認識し、常に従業員の質的向上を図るため、研修等の機会を設けるとともに、業務体制を整備する。

- 2 従業員は、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 従業員であった者に、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、従業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、従業員との雇用契約の内容に含めるものとする。
- 4 事業所は、事業に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。
- 5 事業所は、適切なサービス提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、従業員の就業環境が害されることを防止するため必要な措置を講じるものとする。
- 6 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、事業の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

付則

1. この規程は令和6年12月1日から施行する。