

# わかたけ ナイトケアステーション 運営規程

(夜間対応型訪問介護)

## (事業の目的)

第1条 社会福祉法人若竹大寿会が開設する わかたけ ナイトケアステーション (以下「事業所」という。) が行う介護保険法 (以下「法」という。) に基づく夜間対応型訪問介護事業 (以下「事業」という。) の適正な運営確保のために人員および管理運営に関する事項を定め、事業所の従事者が要介護者等に対して、適正な訪問介護サービスを提供することを目的とする。

## (運営の方針)

第2条 事業所の訪問介護員等は、要介護者等の心身の特性を踏まえ、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、状況及びその置かれている環境に応じて、身体介護および生活全般にわたる援助を行うものとする。

- 1 事業の実施にあたっては、利用者の意思および人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。
- 2 事業の実施にあたっては、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的を設定し、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、その他の保険・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う、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。

## (事業所の名称など)

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 わかたけ ナイトケアステーション
- 2 所在地 横浜市神奈川区平川町2-4

## (職員の職種、員数および職務内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次の通りとする。

- 1 管理者 1名 (常勤兼務職員)  
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う。
- 2 オペレーター 11名  
(常勤兼務職員 : 6名) (非常勤兼務職員 : 5名)  
オペレーターは通報に対応し介護員派遣等の判断、指示を行う。
- 3 訪問介護員等 11名  
(常勤兼務職員 : 6名) (非常勤兼務職員 : 5名)
- 4 面接相談員 2名 (常勤兼務職員)  
面接相談員は夜間対応型訪問介護の利用申込みに関わる面接、調整等を行う。

## (営業日および営業時間)

第5条 事業所の営業日および営業時間は、次の通りとする。

- 1 営業日 : 365日
- 2 営業時間 : 22:00～翌6:00までとする。  
夜間のみ契約者:オペレーター:22:00～6:00  
24時間の契約者:オペレーター:24時間

但し、利用申込の相談等の受付窓口及び受付時間は次のとおりとする

- 1 受付窓口 : 月曜日から日曜日
- 2 受付時間 : 9:00～17:00

但し、年末年始(12月30日～1月3日)は休日とする。

### (夜間対応型訪問介護の内容)

第6条 この事業所が提供する訪問介護サービス等の内容は次のとおりとする。

- 1 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可否等の判断を行う。
- 2 随時訪問サービス訪問  
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可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を行う。

### (夜間対応型訪問介護の利用料等)

第7条 事業所の受け取る、基本料金および訪問介護サービス等を提供した際の利用料の額は、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時は、その1割または2割もしくは3割の額とする。なお詳細は料金表のとおり。

- 1 事業所は訪問介護サービス等の利用料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内容および費用についての説明を行い、支払いの同意を得なければならない。
- 2 事業所は支払を受けた場合には、領収書を支払った利用者に対し交付しなければならない。
- 3 利用者から事業所へ通報する際にかかる通信料(通話料金)については、利用者が負担することとする。
- 4 通常の事業の実施地域を越えて行う夜間対応型訪問介護に要した交通費は、次の額を徴収する。

通常の事業の実施地域を越えた所から、片道1kmごとに30円。

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 1470201201 事業所名 訪問介護 わかたけ

### (緊急時等における対応方法)

第8条 訪問介護員等は、訪問介護サービス提供中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医に連絡する等の措置を講じるとともに、管理者に報告しなければならない。

### (事故発生時の対応)

第9条 訪問介護員等は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族、指定居宅介護支援事業所の担当ケアマネジャー等に連絡を行うとともに必要な処置を行う。

- 2 当事業所は、サービスの提供に伴って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、速やかに損害を賠償する。

### (虐待の防止)

第10条 虐待の防止については次のとおりとする。

- 2 虐待防止の為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)委員会を定期的に開催するとともにその結果に基づいて、従業者に周知徹底を図ること。
- 3 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。
- 4 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実施すること。
- 5 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。
- 6 事業者は、虐待等が発生した場合、速やかに市町村へ通報し、市町村が行う虐待等に対する調査等に努める。

### (事業継続計画の策定)

第11条 事業継続計画については次のとおりとする。

- 2 事業所は、感染症又は非常災害の発生時において利用者に対し指定訪問介護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(以下「業務継続計画」という)を策定し、当該事業継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。
- 3 事業所は、従業者に対し、事業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。
- 4 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。

### (衛生管理等)

第12条 訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について、定期健康診断等の必要な管理を行うと共に、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

事業所は、事業所において感染症が発生し、又は蔓延しないよう以下の措置を講じる。

- 2 事業所における感染症の予防及び蔓延の防止の為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)を概ね6か月に1回以上開催するとともに、その結果に基づいて従業者に周知徹底を図るものとする。
- 3 事業所における感染症の予防及び蔓延防止の為の指針を整備する。
- 4 事業所において、従業者に対し感染症の予防及び蔓延防止の為の研修及び訓練を定期的実施する。

### (ハラスメント)

第13条 事業所は、適切な指定訪問介護の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て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の方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。ハラスメントは、介護サービスの提供を困難にし、関わった従業員の心身に悪影響を与える。下記の様な行為があった場合、状況によっては重要事項説明書に基づき介護サービスの提供を停止させて頂く場合があります。

- (1) 性的な話をする、必要もなく手を触る等のセクシャルハラスメント行為。
- (2) 特定のヘルパーに嫌がらせをする、理不尽なサービスを要求する等の精神的暴力。
- (3) 叩く、つねる、払いのける等の身体的暴力。
- (4) 長時間の電話、ヘルパーや事業所に対して理不尽な苦情を申し立てる等のその他行為。

### (通常の事業の実施地域)

第14条 通常の事業の実施地域は、横浜市神奈川区、鶴見区及び近隣地域とする。

### (居宅の合鍵の管理)

第15条 訪問介護員が、利用者の居宅に入室するための鍵については、以下の方法で管理する。

- 1 原則として事業所では合鍵を保管せず、キーボックスを居宅又は敷地内に設置して保管・管理する。キーボックスごと、あるいはキーボックス内の鍵が事業所の職員の責任において紛失、もしくは盗難にあった場合は、事業所の責任において利用者宅の鍵の交換等の措置を速やかに講ずる。
- 2 利用者の居宅又は敷地内に適切に保管することが困難な場合は、事業所において合鍵を保管する。この場合事業所では、所定の保管庫で施錠・管理し、紛失・盗難のないよう厳重に管理する。万一、預かった合鍵を紛失した場合、あるいは盗難にあった場合は、事業所の責任において利用者宅の鍵の交換等の措置を講ずる。

### (苦情解決)

第16条 提供した訪問介護サービス等に関する、利用者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ものとする。

### (その他運営についての留意事項)

第17条 事業所は、従事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。

- ② 採用時研修 採用後3カ月以内
- ② 継続研修 年1回以上

- 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。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べき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。
- 3 事業所は、従業者、設備・備品及び会計に関する諸記録を整備すると共に、当該記録を完結の日から5年間保存しなければならない。
- 4 この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は 社会福祉法人若竹大寿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26年10月1日から施行する。

平成29年3月1日改訂

平成29年10月1日改訂

平成30年1月1日改訂

平成30年5月1日改訂

平成30年8月1日改訂

令和元年12月1日改訂

令和2年7月1日改訂

令和3年10月1日改訂

令和4年5月1日改訂

令和5年6月1日改訂

令和5年8月1日改訂

令和6年4月1日改訂

令和7年4月1日改訂