訪問看護ステーション Compass
運営規定

（訪問看護・介護予防訪問看護・医療保険）

株式会社トレジャーハント

所在地：仙台市宮城野区高砂一丁目 181 番地 1

第 1 条（事業の目的）

株式会社トレジャーハントが開設する訪問看護ステーションCompass（以下「事業所」という。）が行う指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、看護職員、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士（以下「看護職員等」という。）が主治医の指示に基づき適正な訪問看護サービスを提供することを目的とする。

第 2 条（運営の方針）

1 指定訪問看護の提供に当たって、事業所の看護職員等は、要介護者の心身の特性を踏まえ、利用者が可能な限りその居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、心身機能の維持回復を図るとともに、生活の質の確保を重視した在宅療養の継続を支援するものとする。

2 指定介護予防訪問看護の提供に当たっては、要支援者が可能な限りその居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、療養生活を支援するとともに、利用者の心身機能の維持回復を図り、生活機能の維持又は向上を目指すものとする。

3 事業の実施に当たっては、主治医、市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業所その他の保健・医療・福祉サービス提供機関と密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

4 事業所は、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適切な訪問看護サービスの提供に努めるものとする。

第 3 条（事業所の名称及び所在地）

名称：訪問看護ステーション Compass
所在地：仙台市宮城野区高砂一丁目 181 番地 1

第 4 条（通常の事業の実施地域）

仙台市宮城野区、若林区、青葉区、多賀城市、塩釜市、七ヶ浜町、利府町

第 5 条（職員の職種、員数及び職務内容）

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（常勤看護師）
管理者は、事業所の従業者の管理及び事業の利用申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、必要に応じて自ら訪問看護サービスの提供に当たるものとする。

2 看護職員等　2.5 人以上（常勤換算）
看護職員等は、主治医の指示書及び居宅サービス計画（ケアプラン）等に基づき訪問看護計画書を作成し、訪問看護サービスの提供に当たる。また、訪問看護報告書を作成し主治医へ報告を行う。

3 理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士：必要に応じて適当数配置
理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士は、主治医の指示に基づき利用者の居宅を訪問し、リハビリテーションを中心とした訪問看護サービスの提供に当たる。

4 事務職員：適当数配置
事務職員は、事業の実施に当たって必要な事務業務を行う。

第 6 条（営業日及び営業時間）

営業日：月曜日から金曜日

祝日：土曜日、日曜日、国民の祝日

夏季休業 8 月 13 日から 8 月 15 日、年末年始 12 月 30 日から 1 月 3 日

営業時間：8 時 30 分から 17 時 30 分

連絡体制：電話等により 24 時間常時連絡が可能な体制とする。

第 7 条（訪問看護の提供方法）

1 訪問看護の提供にあたっては、主治医の指示書及び居宅サービス計画（ケアプラン）等に基づき、利用者の心身の状態及び生活環境を踏まえた訪問看護計画を作成し、計画に沿ってサービスを提供するものとする。

2 訪問看護計画は、利用者又はその家族に対して説明を行い、同意を得たうえで実施するものとする。

3 訪問看護の提供にあたっては、利用者の心身の状況の把握に努め、健康状態の観察、療養上の世話、診療の補助、リハビリテーションその他必要な看護を行うものとする。

4 訪問看護の提供にあたっては、主治医、居宅介護支援事業者その他の保健医療サービス及び福祉サービス提供者と連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

5 訪問看護の提供後は、実施した看護内容を記録するとともに、必要に応じて主治医へ報告を行うものとする。

第 8 条（介護予防訪問看護の提供方法）

1 介護予防訪問看護の提供にあたっては、主治医の指示書及び介護予防サービス計画（ケアプラン）等に基づき、利用者の心身の状態及び生活環境を踏まえた介護予防訪問看護計画を作成し、計画に沿ってサービスを提供するものとする。

2 介護予防訪問看護計画は、利用者又はその家族に対して説明を行い、同意を得たうえで実施するものとする。

3 介護予防訪問看護の提供にあたっては、利用者の心身の状況の把握に努め、健康状態の観察、療養上の世話、診療の補助、リハビリテーションその他必要な看護を行うものとする。

4 介護予防訪問看護の提供にあたっては、主治医、介護予防支援事業者その他の保健医療サービス及び福祉サービス提供者と連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

5 介護予防訪問看護の提供後は、実施した看護内容を記録するとともに、必要に応じて主治医へ報告を行うものとする。

第 9 条（サービス内容）

1 病状・障害の観察

2 清拭・洗髪等による清潔保持

3 食事及び排泄等の日常生活援助

4 褥瘡予防及び処置

5 リハビリテーション

6 ターミナルケア

7 認知症患者の看護

8 療養生活や介護方法の指導

9 カテーテル類の管理

10 その他 医師の指示による医療処置

第 10 条（利用料及びその他費用）

介護保険

1 事業所は、指定訪問看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、当該指定訪問看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。

2 次に掲げる費用については、利用者から実費の支払いを受けることができるものとする。

(1) 交通費　徴収しない
(2) 死後の処置料　10,000 円
(3) その他、利用者の希望により提供するサービスに係る費用

3 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、同意を得たうえで徴収するものとする。

医療保険

1 医療保険による訪問看護を提供した場合の利用料は、健康保険法等の規定に基づく診療報酬の算定方法により算定された額とする。

2 利用者の自己負担額は、各医療保険制度で定められた割合（原則 1 割から 3 割）とする。

3 その他の費用（交通費、死後の処置料等）については、利用者又はその家族に説明し、同意を得たうえで実費を徴収することができる。

(4) 交通費　徴収しない
(5) 死後の処置料　10,000 円
(6) その他、利用者の希望により提供するサービスに係る費用

第 11 条（緊急時等の対応）

1 訪問看護の提供中に利用者の病状の急変その他緊急事態が生じた場合には、速やかに主治医へ連絡し、その指示を受けて適切な処置を行うものとする。

2 必要に応じて救急搬送等の措置を講ずるとともに、利用者の家族及び関係機関へ速やかに連絡を行うものとする。

3 緊急時の対応については、あらかじめ主治医及び関係機関との連携体制を整備し、利用者の安全確保に努めるものとする。

4　緊急時に行った対応内容については記録し、必要に応じて主治医及び関係機関へ報告するものとする。

第 12 条（事故発生時の対応）

1 事業所は、訪問看護サービスの提供により事故が発生した場合には、利用者の安全を最優先とし、速やかに必要な措置を講ずるとともに、主治医、利用者の家族及び関係機関に連絡を行うものとする。

2 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とともに、原因を分析し、再発防止に向けた対策を講ずるものとする。

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、速やかに損害賠償を行うものとする。

4 事故の内容については、必要に応じて市町村及び関係機関へ報告を行うものとする。

5 事業所は、事故の再発防止のため、職員に対して研修及び安全管理の徹底を図るものとする。

第 13 条（苦情処理）

1 事業所は、提供した訪問看護サービスに関する利用者及びその家族からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口を設置するものとする。

2 苦情を受け付けた場合は、当該内容を記録し、事実関係を調査のうえ、利用者及びその家族に対して誠意をもって対応し、必要に応じてサービスの改善を行うものとする。

3 苦情の内容及び対応結果については記録し、再発防止及びサービスの質の向上のために活用するものとする。

4　事業所は、利用者又はその家族が苦情申立てを行ったことを理由として、不利益な取扱いを行わないものとする。

5 事業所は、苦情解決にあたり、必要に応じて関係機関（市町村、国民健康保険団体連合会等）と連携し、適切な対応を図るものとする。

苦情窓口

受付担当者：管理者　木内　志姫

受付時間：平日 9:00～17:00（祝日を除く）　　電話番号：022-349-5066

行政機関

仙台市健康福祉局保険高齢部介護事業支援課居宅サービス指導係

窓口受付時間 9：00～16：30　　電話受付時間 8：30～17：00　　（代）022-214-8192

宮城野区役所　介護保険課　介護保険係

受付時間　9：00～16：30　　（代）022-291-2111

若林区役所　介護保険課　介護保険係

受付時間　9：00～16：30　　（代）022-282-1111

青葉区役所　介護保険課　介護保険係

受付時間　9：00～16：30　　（代）022-225-7211

多賀城市役所　介護・障害福祉課　介護保険係

受付時間　9：00～16：30　　（代）022-368-1141

塩竈市役所　健康福祉部　介護福祉課

受付時間　9：00～16：30　　022-364-1204

七ヶ浜町役場　長寿社会課　介護保険係

受付時間　8：30～17：15　　022-357-7447

利府町役場　地域福祉課　介護福祉係

受付時間　8：30～17：15　　022-767-2198

宮城県国民健康保険団体連合会（国保連）

受付時間　9：00～16：00　　022-222-7700

第 14 条（虐待防止）

事業所は、利用者の人権の擁護及び虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講ずるものとする。

(1) 虐待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、その結果について職員に周知徹底を図る。

(2) 虐待防止のための指針を整備する。

(3) 職員に対し、虐待防止のための研修を定期的に実施する。

(4) 虐待防止に関する担当者を設置する。

虐待防止責任者：管理者　木内 志姫

2 事業所は、訪問看護サービスの提供中に虐待又はその疑いがある事案を発見した場合には、速やかに市町村へ通報するとともに、関係機関と連携して適切な対応を行うものとする。

第 15 条（身体拘束の禁止）

1 事業所は、訪問看護の提供にあたり、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わないものとする。

2 やむを得ず身体拘束等を行う場合には、次に掲げる要件を満たすものとする。

(1) 切迫性：利用者又は他者の生命又は身体が危険にさらされる可能性が著しく高いこと

(2) 非代替性：身体拘束等を行う以外に代替する方法がないこと

(3) 一時性：身体拘束等が一時的なものであること

3 身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由等を記録するものとする。

4 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、職員に対する研修の実施その他必要な措置を講ずるものとする。

第 16 条（業務継続計画 BCP）

1 事業所は、感染症や災害が発生した場合においても、利用者に対する訪問看護サービスの提供を継続的に実施できるよう、感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を策定するものとする。

2 事業所は、感染症及び災害に係る業務継続計画の内容について、職員に対し定期的に研修を実施し、周知徹底を図るものとする。

3 事業所は、感染症又は災害が発生した場合において迅速かつ適切に対応できるよう、定期的に訓練（シミュレーション）を実施するものとする。

4 事業所は、社会情勢の変化や災害発生時においても、利用者の安全確保及びサービス提供体制の維持に努めるものとする。

第 17 条（社会情勢及び災害時の対応）

1 事業所は、地震、台風、豪雨、豪雪その他の自然災害、感染症の流行その他の社会情勢の変化により、通常の事業運営が困難となった場合には、訪問看護サービスの提供が困難となる場合がある。

2 災害時等において、職員の安全を確保することが困難と判断される場合には、サービスの提供を延期又は中止することがある。

3 災害又は緊急事態が発生した場合には、災害等の情報収集及び被害状況の確認を行い、業務の実施が可能と判断した時点で、利用者の安否確認を行うとともに、必要に応じて関係医療機関、市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業所等と連携し、適切な対応を行うものとする。

4 感染症の流行等により通常の訪問が困難な場合には、感染予防対策を徹底するとともに、必要に応じて訪問方法の調整や電話等による健康状態の確認を行うなど、利用者の安全確保に配慮した対応を行うものとする。

5 災害等の発生時には、地域の訪問看護ステーション、地域包括支援センターその他関係機関と相互に協力し、必要な支援体制の確保に努めるものとする。

6 事業所が業務の継続が困難となった場合又は地域の訪問看護ステーション等からの応援要請があった場合には、業務継続のために必要な範囲で個人情報を共有し、相互に協力してサービス提供の継続を図ることがある。

7 災害その他の不可抗力により業務の実施が困難となり、サービス提供の中止又は遅延が生じた場合においては、事業所はその責任を負わないものとする。

第 18 条（衛生管理等）

1 事業所は、感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を設置し、定期的に開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図るものとする。

2 事業所は、感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備するものとする。

3 事業所は、感染症の予防及びまん延の防止のため、職員に対し研修及び訓練を実施するものとし、新規採用時及び年 1 回以上、職場会議等を活用して実施するものとする。

4 事業所は、看護職員等の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行い、職員の健康管理の徹底を図るものとする。

5 事業所は、事業所の設備及び備品等について、常に衛生的な管理に努めるものとする。

第 19 条（個人情報の保護）

1 事業所は、利用者の個人情報の保護について、「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ドライン」を遵守し、個人情報の適切な取扱いに努めるものとする。

2 事業所が業務上知り得た利用者及びその家族の個人情報については、訪問看護サービスの提供に必要な範囲内で利用するものとし、その他の目的で利用しないものとする。

3 事業所は、利用者の個人情報を外部に提供する場合には、あらかじめ利用者又はその代理人の同意を得るものとする。ただし、法令に基づく場合その他正当な理由がある場合はこの限りではない。

4 事業所は、職員が業務上知り得た個人情報について、在職中及び退職後においても漏えいしないよう必要な措置を講ずるものとする。

第 20 条（ハラスメントの防止）

1 事業所は、職員が安心して業務に従事できる環境を確保するため、職員に対するあらゆるハラスメント（暴力、暴言、セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント等）の防止に努めるものとする。

2 利用者又はその家族等から、職員に対して次に掲げる行為が認められた場合には、事業所はサービス提供方法の変更、訪問の中止又は契約の解除等の対応を行うことがある。

(1) 身体的暴力（殴る、蹴る、物を投げる等）
(2) 精神的暴力（大声で怒鳴る、威圧的な言動、人格を否定する発言等）
(3) セクシュアルハラスメント（不必要な身体接触、性的な発言又は要求等）
(4) その他、職員の安全又は尊厳を損なう行為

3 前項の行為が認められた場合には、関係機関への相談又は連携を行うなど、職員の安全確保を最優先とした対応を行うものとする。

4 事業所は、ハラスメント防止のため、職員に対する研修の実施及び相談体制の整備を行うものとする。

第 21 条（利用契約の終了）

利用契約の終了については、次の各号のいずれかに該当する場合、本契約は終了するものとする。

(1) 利用者が死亡したとき。

(2) 利用者が介護保険施設等へ入所又は医療機関へ入院し、訪問看護サービスの提供が不要となったとき。

(3) 利用者又はその家族から契約解除の申し出があり、所定の手続きを経たとき。

(4) 利用者が要介護認定又は要支援認定を受けられなかった場合、又は認定の取消しがあったとき。

(5) その他、利用者の心身の状況の変化等により、訪問看護サービスの提供の継続が困難と認められる事情が生じたとき。

第 22 条（事業者からの契約解除）

1 事業者は、次の各号のいずれかに該当する場合には、利用者又はその家族に対し理由を説明したうえで、本契約を解除することができる。

(1) 利用者又はその家族が、事業所又は職員に対して著しい迷惑行為、暴力、暴言、セクシュアルハラスメント等を行い、訪問看護サービスの提供の継続が困難となった場合。

(2) 利用者が利用料の支払いを正当な理由なく長期間滞納した場合。

(3) 利用者の心身の状況等により、当事業所では適切な訪問看護サービスの提供が困難と判断された場合。

(4) その他、利用者又はその家族との信頼関係の維持が困難と認められる重大な事由が生じた場合。

2 前項の規定により契約を解除する場合には、事業者は可能な限り関係機関と連携し、利用者に対する必要な支援が継続されるよう配慮するものとする。

第 23 条（記録の整備）

1 事業所は、訪問看護サービスの提供に関する記録を作成し、事業の状況を適正に把握できるよう整備するものとする。

2 前項の記録については、サービス提供の完結日から 5 年間保存するものとする。

第 24 条（看護職員等の禁止行為）

1 職員は、指定訪問看護の提供に当たり、次に掲げる行為を行ってはならない。

(1) 利用者又はその家族から金品、贈答品、金銭の貸借その他の利益供与を受けること。

(2) 利用者又はその家族に対し、物品の販売、宗教活動、政治活動又は営利活動を行うこと。

(3) 利用者又はその家族に対して、業務の範囲を超えた個人的な契約や依頼（私的な家事、買い物、送迎等）を受けること。

(4) 利用者又はその家族の個人情報を業務以外の目的で使用し、又は第三者に漏えいすること。

(5) 利用者又はその家族に対して、身体的又は精神的虐待、暴言、威圧的言動その他不適切な対応を行うこと。

(6) 医師の指示又は法令に基づかない医療行為を行うこと。

(7) 利用者又はその家族との私的な金銭の貸借又は保証行為を行うこと。

(8) 利用者又はその家族との私的な連絡先の交換又は個人的な交流を行うこと。

(9) その他、指定訪問看護の提供において利用者の尊厳を損なう行為又は職業倫理に反する行為。

第 25 条（利用料金の支払い方法）

1 利用料及びその他の費用については、利用月分を翌月中に事業所へ支払うものとする。

2 支払い方法は、原則として口座振替によるものとし、金融機関の指定口座から引き落とすものとする。

3 口座振替の手続きには一定の期間を要するため、口座振替の開始は利用開始からおおむね 2 か月後となる場合がある。よって初回の口座振替において 2 か月分の利用料をまとめて引き落とす場合がある。

第 26 条（その他運営に関する留意事項）

1 事業所は、従業者の資質の向上を図るため、次のとおり研修の機会を設けるとともに、業務体制の整備に努めるものとする。

（1）採用時研修　採用後 2 か月以内に実施する。
（2）継続研修　年 4 回以上実施する。

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ものとする。

3 事業所は、従業者であった者が業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持するよう、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、雇用契約の内容に含むものとする。

4 この規程に定める事項のほか、事業所の運営に関する重要事項は、株式会社トレジャーハントと事業所の管理者との協議により定めるものとする。

附則

この規定は令和 8 年 5 月 1 日から施行する。

この変更規定は令和 8 年 6 月 1 日から施行する。

（第 4 条実施地域の追加・第 13 条苦情窓口電話番号の変更、行政機関の追加）

この変更規定は令和 8 年 10 月 15 日から施行する。

（第 13 条行政機関の変更　各市町村の受付時間と電話番号の変更）