

# 介護保険サービスの事業所評価

## 【 訪問看護 】

### 1 実施日

令和4年 8月 31日 ( 水 )

### 2 事業所名

訪問看護ステーション ピンポンハート

### 3 評価の実施について

評価の実施にあたって、以下の点に注意し、実施してください。

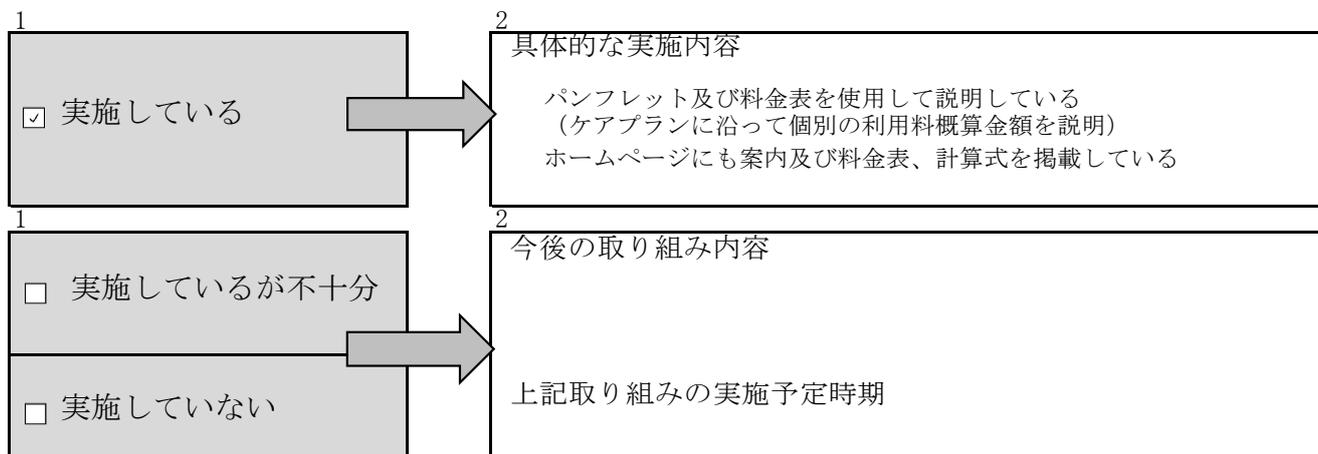
- ① それぞれの設問に対し、書類の確認や実際の取組内容を確認のうえ、評価してください。
- ② 一部の従業者だけでなく、全ての従業者の協力のもと、実施してください。
- ③ 設問に対する回答を1欄の「実施している」、「実施しているが不十分」、「実施していない」にチェックしてください。
- ④ 1欄のチェックより、それぞれ矢印に進み、2欄の内容をご記入ください。
  - ・「実施している」にチェック有の場合  
「具体的な実施内容」欄に自己評価の実施年度に実施した取組み内容をご記入ください。
  - ・「実施しているが不十分」・「実施していない」にチェック有の場合  
「今後の取組み内容」欄に今後実施可能な取組み内容をご記入ください。また、「上記取組みの実施予定時期」欄に先ほど記入しました取組み内容の実施予定時期を記入し、実施に向けて準備してください。
- ⑤ すべての設問の回答が終了しましたら、職員会議等に取りあげ、施設全体として改善に向けて周知してください。

札幌市

## 1 利用申込みとサービス開始の手続き

### サービス内容の紹介①

利用者や家族に重要事項の説明を行う際は、パンフレットや料金表などの資料を用意するなどして、わかりやすい説明ができるよう工夫していますか。



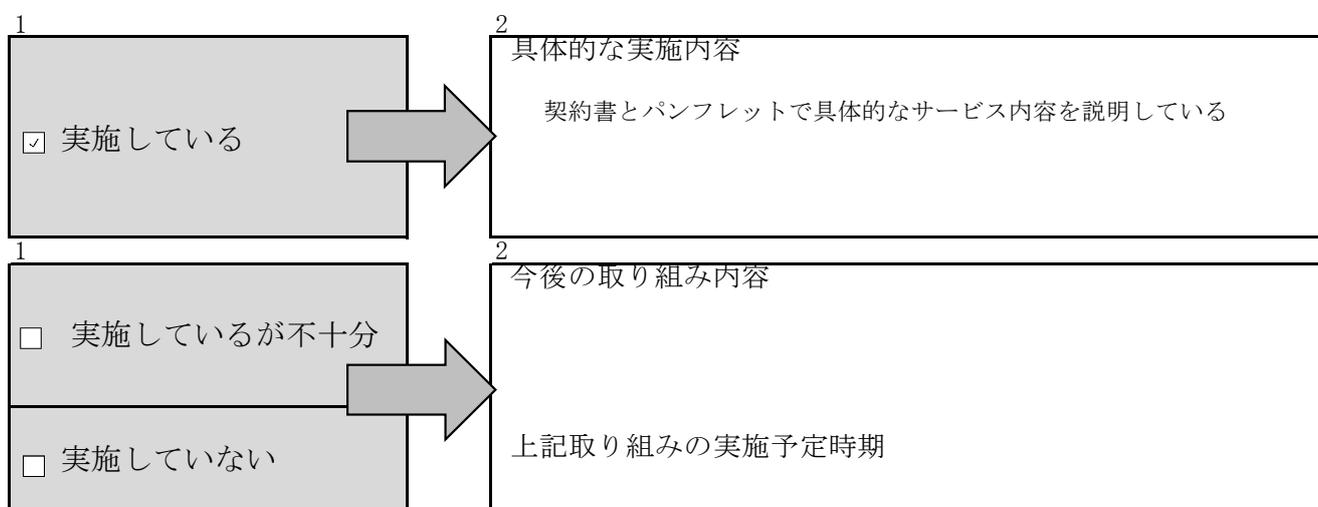
注釈)

利用者に対して、サービスの利用開始前に月に係る利用料を試算して示している。

## 1 利用申込みとサービス開始の手続き

### 訪問看護で出来ること

訪問看護として提供できるサービス内容について、具体的に説明していますか。



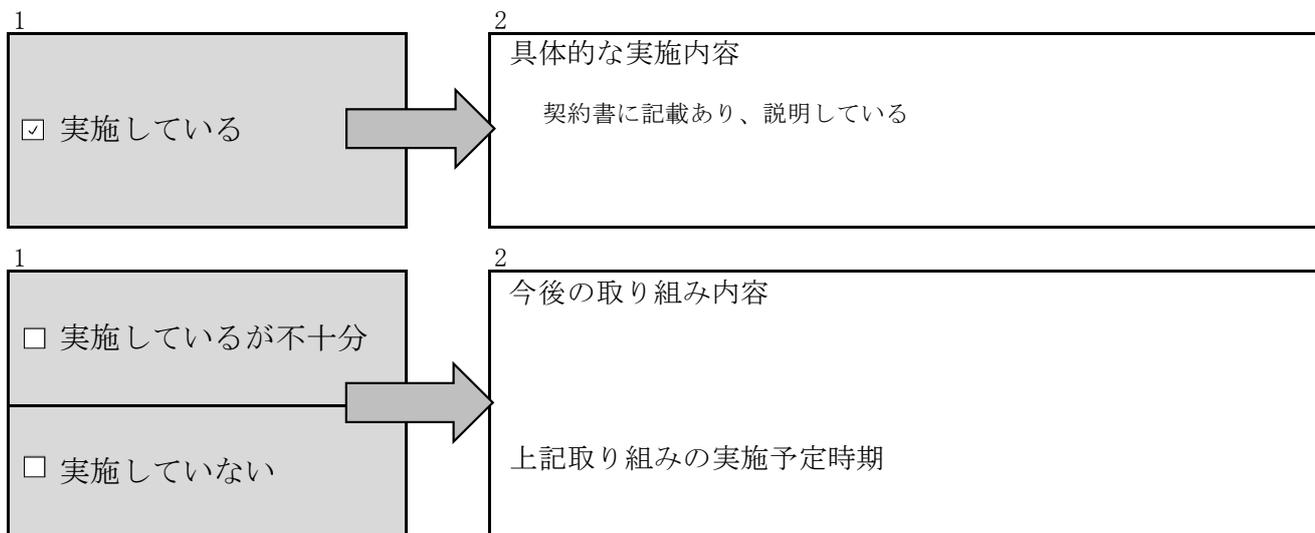
注釈)

訪問看護で出来ること、出来ないことを事前に説明し、サービス利用に関して誤解のないよう努めてください。

## 1 利用申込みとサービス開始の手続き

### 契約解除の説明

利用契約書に契約解除に関する条項を定めて、利用者がいつでも契約を解除できることを説明していますか。



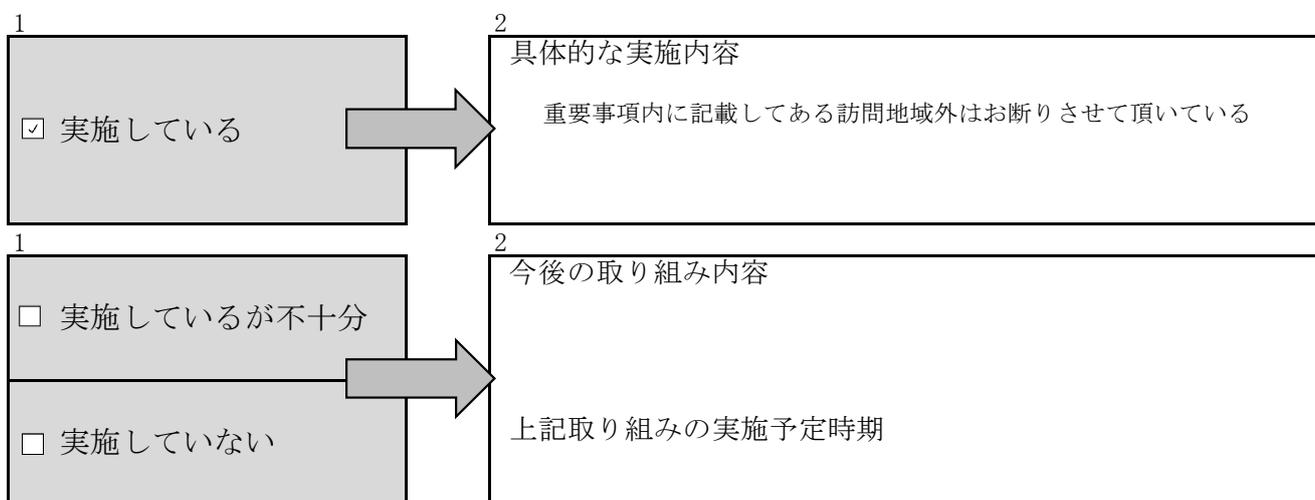
注釈)

利用者は、いつでも契約解除の申し入れを行うことができます。利用者が他の事業所から訪問看護を受けることになった場合は、必要に応じて情報の提供を行ってください。

## 1 利用申込みとサービス開始の手続き

### 提供拒否の禁止

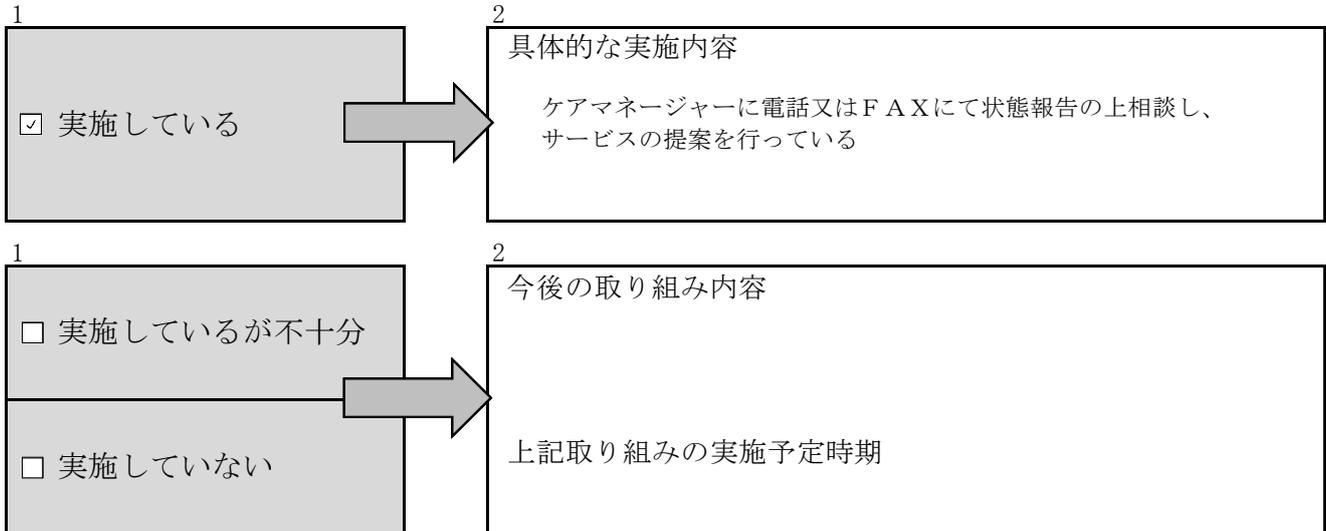
訪問看護の提供を拒むことができる正当な理由を具体的に定めて、利用者に説明していますか。



## 1 利用申込みとサービス開始の手続き

### サービス提供困難時の対応

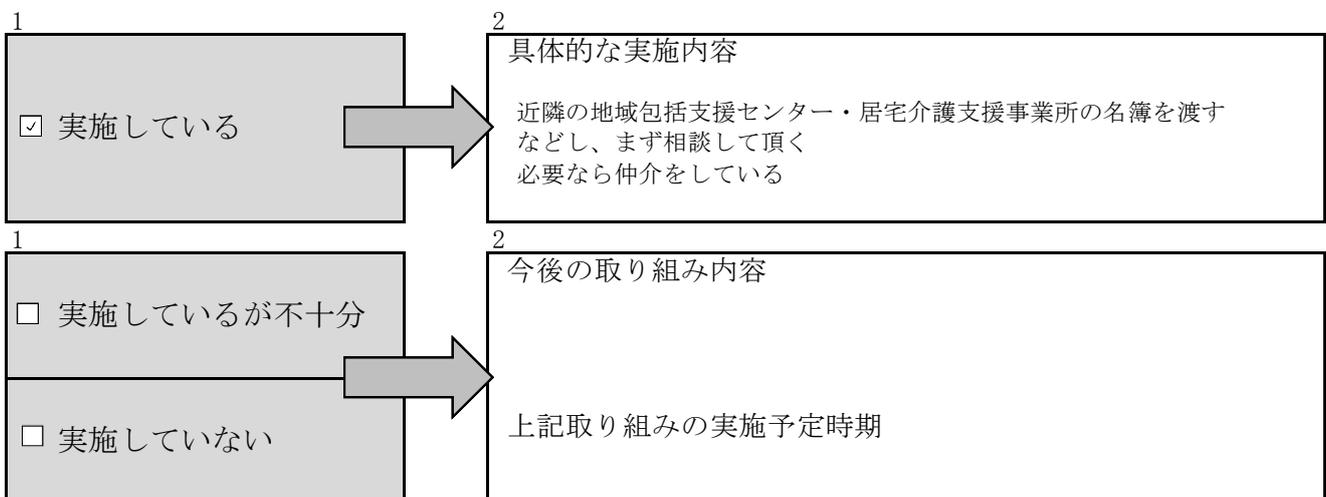
自らの事業所のサービス利用では十分に対応できない場合等には、居宅介護支援事業者と連携し、必要な他のサービスの紹介を行っていますか。



## 1 利用申込みとサービス開始の手続き

### 要介護認定の申請のための援助

ケアマネージャーを通さずに、直接サービス利用申し込みを受けた時は、区役所や最寄りの居宅介護支援事業所に相談するよう伝えていますか。



## 2 訪問看護計画書及び訪問看護報告書の作成

## サービス担当者会議への参加

サービス担当者会議等において、訪問看護サービスを提供する事業者として積極的に情報共有を図っていますか。

1 <input checked="" type="checkbox"/> 実施している	2 具体的な実施内容 出来るだけ会議に参加し、訪問状況や課題への取り組み状況など報告・相談している
1 <input type="checkbox"/> 実施しているが不十分 <input type="checkbox"/> 実施していない	2 今後の取り組み内容 上記取り組みの実施予定時期

注釈)

サービス担当者会議では、サービスの提供方法、曜日、時間、回数等について、訪問看護事業所の立場からの意見も述べるようにしてください。

## 2 訪問看護計画書及び訪問看護報告書の作成

### サービス担当者会議の記録

サービス担当者会議で検討した内容や結論について、正確に記録していますか。

1 <input checked="" type="checkbox"/> 実施している	2 具体的な実施内容 看護記録に記載
1 <input type="checkbox"/> 実施しているが不十分 <input type="checkbox"/> 実施していない	2 今後の取り組み内容 上記取り組みの実施予定時期

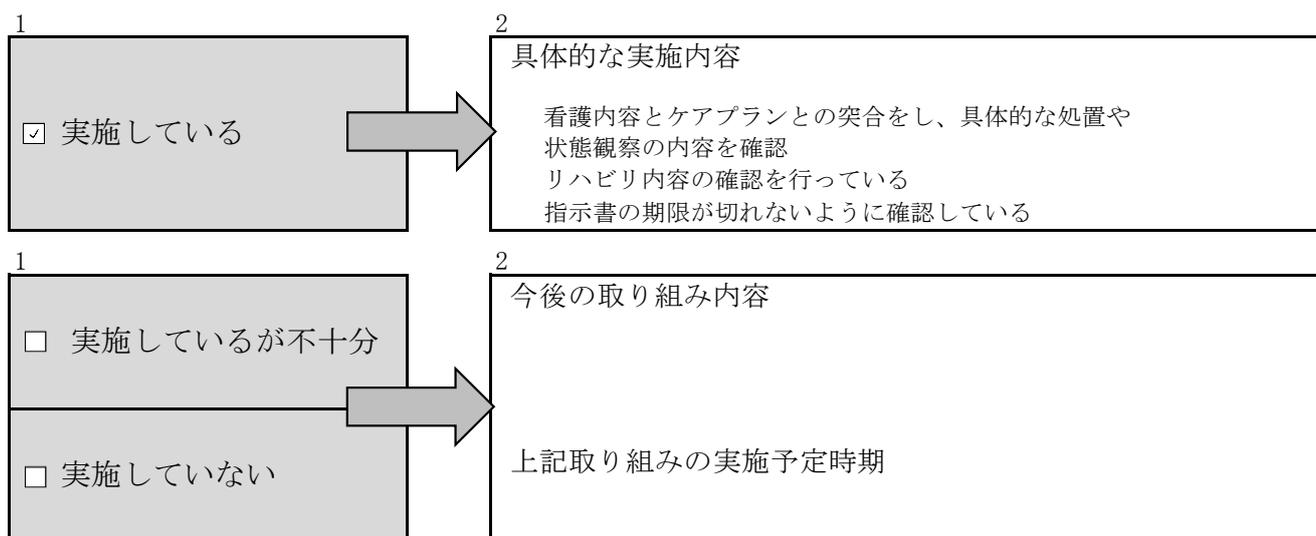
注釈)

サービス担当者会議の記録は、ケアマネジャーから担当者会議の要点をもらうほか、訪問看護事業所として必要な情報について記録してください。

## 2 訪問看護計画書及び訪問看護報告書の作成

## 主治医指示書の確認

主治医指示書が発行された場合は、その内容について確認していますか。



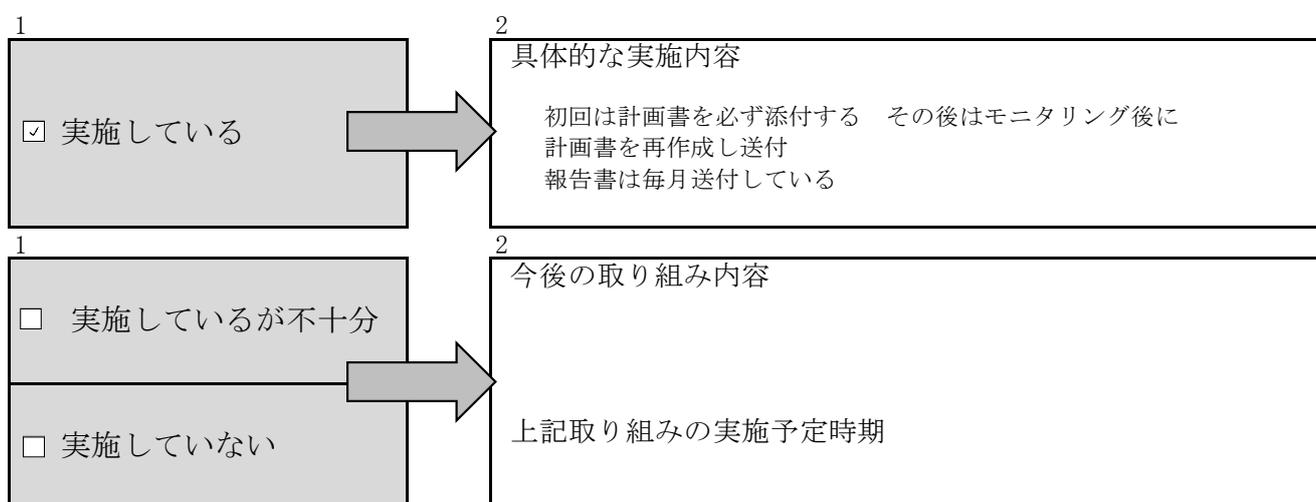
注釈)

指示書に留意事項が記載されている場合は、留意事項に沿った訪問看護計画を作成してください。

## 2 訪問看護計画書及び訪問看護報告書の作成

### 主治医との連携

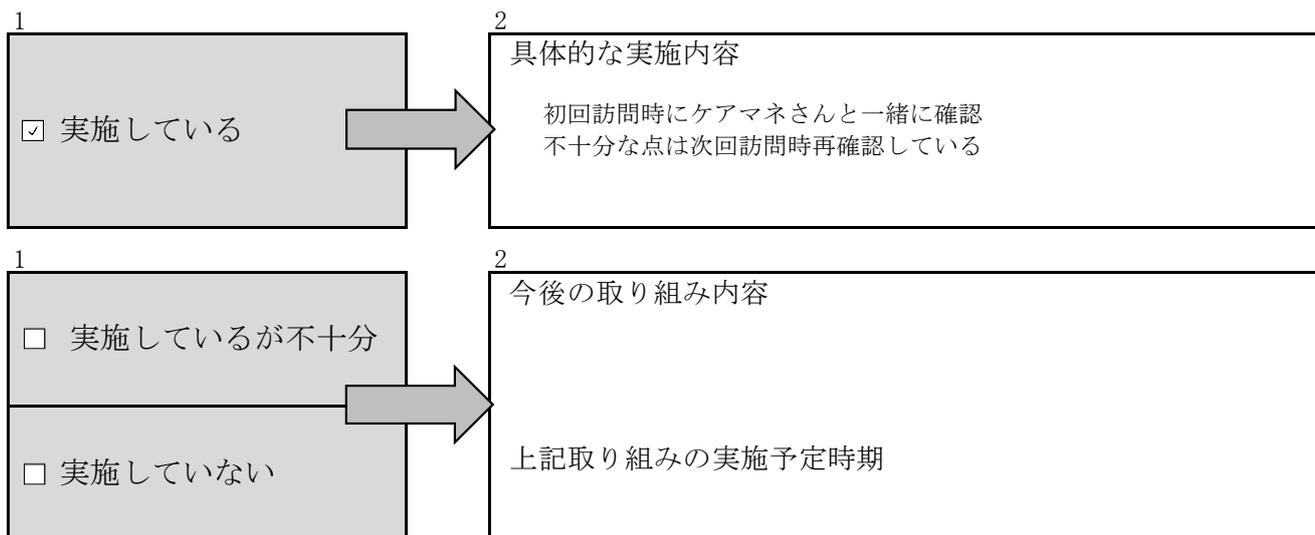
主治医に対して訪問看護計画書及び訪問看護報告書を提出し、密接な連携を図っていますか。



## 2 訪問看護計画書及び訪問看護報告書の作成

### アセスメント

アセスメントを行う際は、利用者の居宅を訪問し、利用者の日常生活全般の状況について十分に把握していますか。



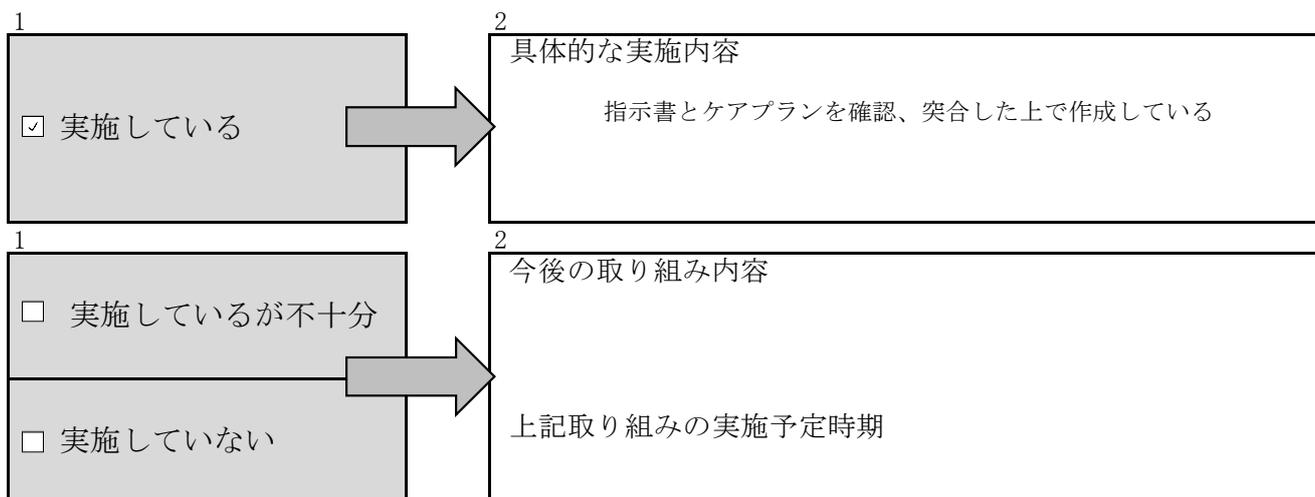
注釈)

アセスメントを行うに当たっては、訪問看護の依頼目的、主たる傷病名、既往歴、現病歴、療養状況、介護状況、緊急時の主治医・家族等の連絡先、指定居宅介護支援事業所の連絡先等を確認してください。

## 2 訪問看護計画書及び訪問看護報告書の作成

### サービスの内容

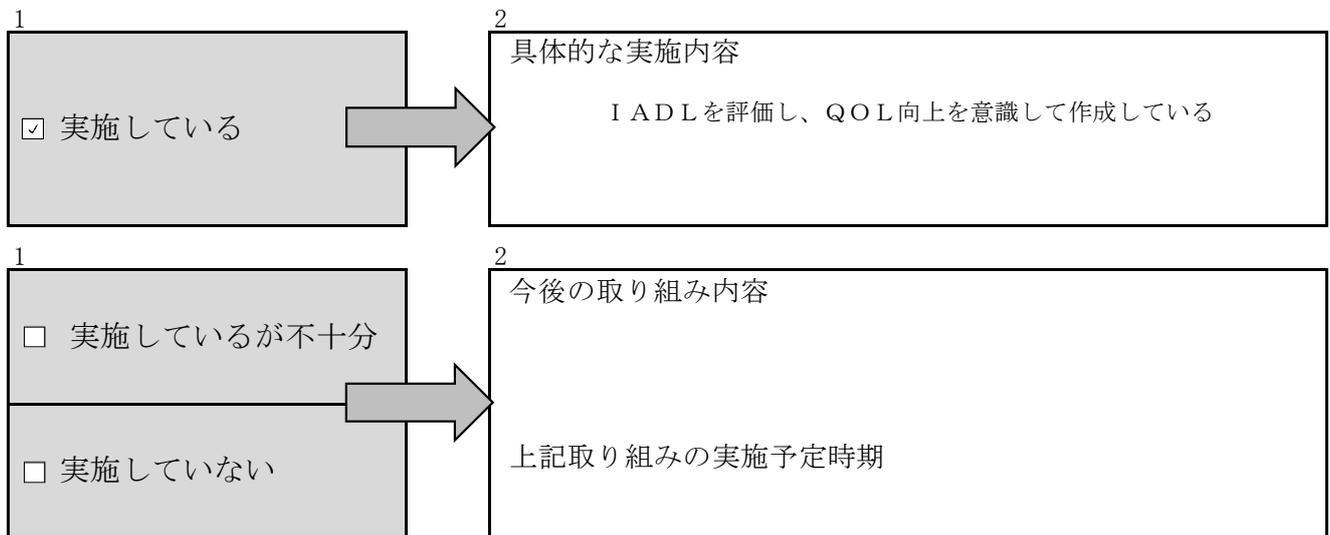
訪問看護計画は、主治医指示書及びケアプランの内容に沿ったものになっていますか。



## 2 訪問看護計画書及び訪問看護報告書の作成

### 訪問看護計画の目標

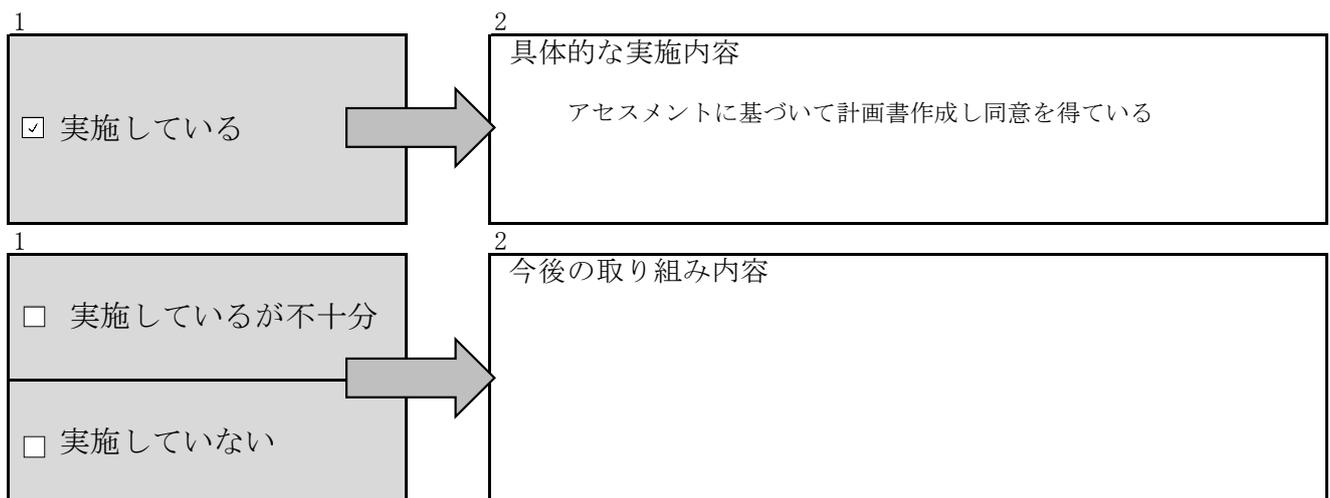
訪問看護計画の目標は、利用者が希望する生活へできるだけ近づくような、個別具体的なものとなっていますか。



## 2 訪問看護計画書及び訪問看護報告書の作成

### 訪問看護計画書の同意

訪問看護計画書を作成した場合は、利用者と家族にその内容を説明し、サービス提供開始前に、利用者の同意を得ていますか。



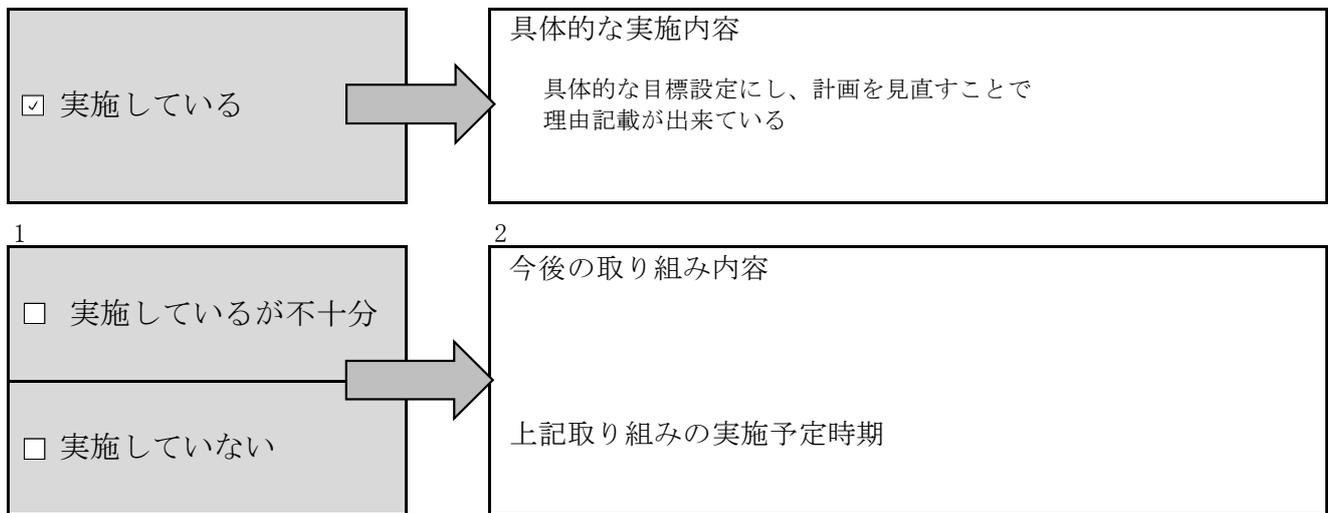
## 2 訪問看護計画書及び訪問看護報告書の作成

### モニタリング①

モニタリングにおいて、「達成」「一部達成」「未達成」等の評価の根拠となる具体的な理由を記載していますか。

1

2



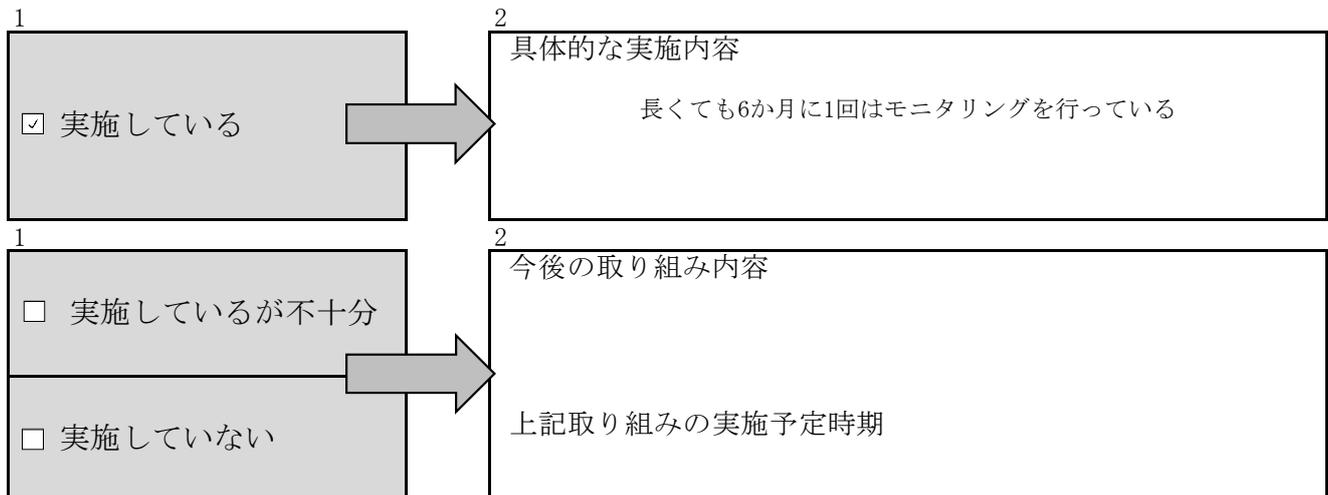
注釈)

モニタリングの結果、ケアプランの変更が求められると判断された場合は、速やかにケアマネジャーに連絡し、利用者の状況の変化などをわかりやすく伝えてください。

## 2 訪問看護計画書及び訪問看護報告書の作成

### モニタリング②

介護予防訪問看護の提供に当たっては、介護予防訪問看護計画書に記載したサービスの提供を行う期間が終了するまでに、少なくとも1回はモニタリングを行っていますか。



注釈)

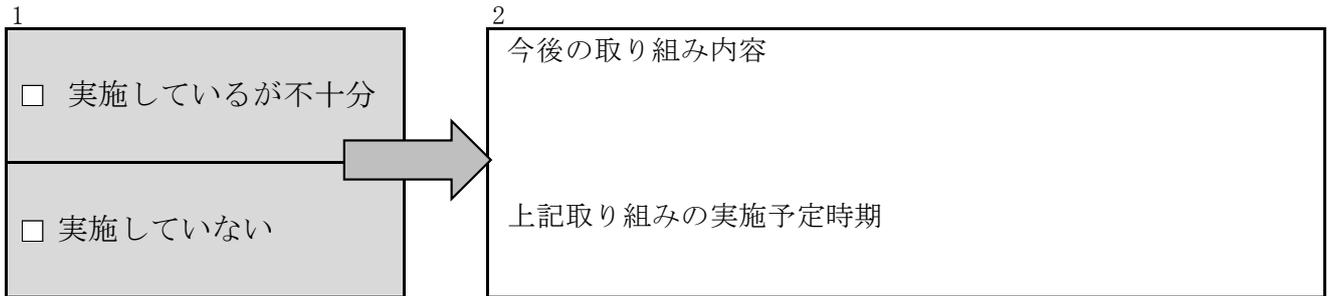
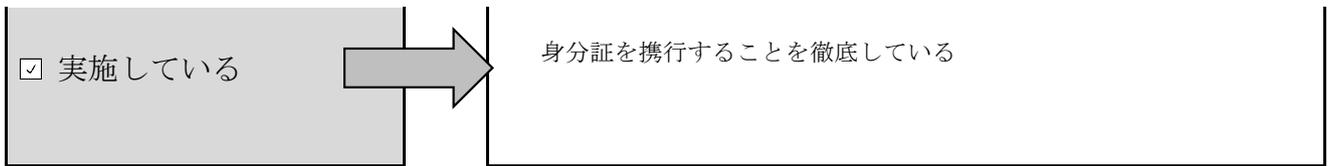
介護予防訪問看護の提供に当たっては、利用者のできる能力を阻害するようなサービス提供とならないよう、モニタリングで実施状況を確認する必要があります。

## 3 サービス提供のための準備

### 身分を証する書類の携行

身分証は常に携行して、利用者から求めがあった時に提示できるようにしていますか。

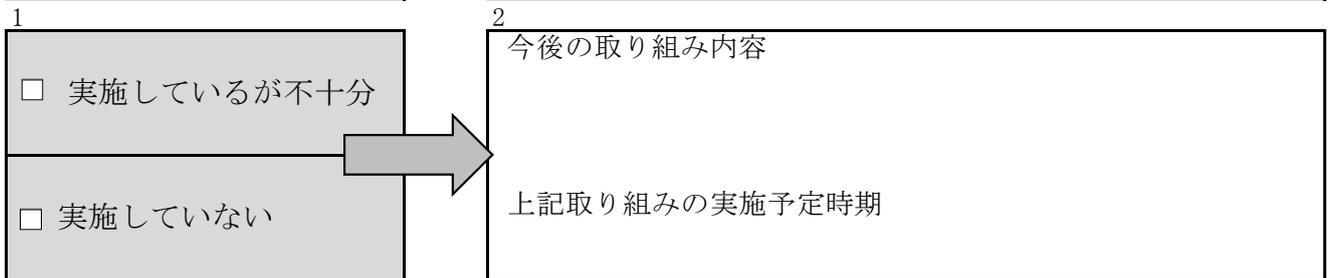
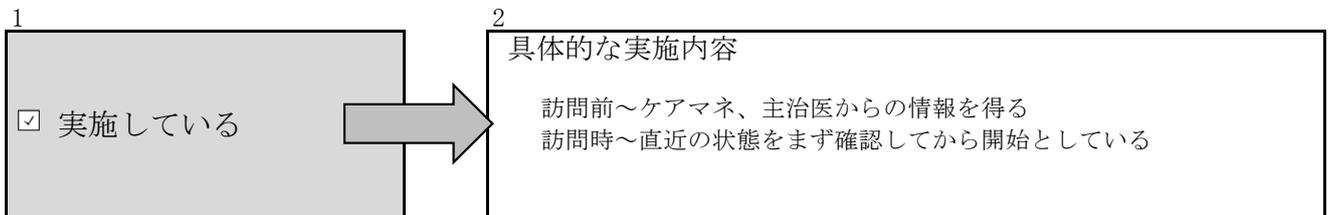




### 3 サービス提供のための準備

#### サービス提供の事前準備

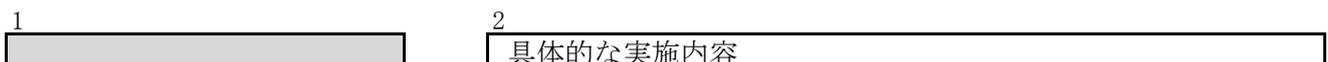
サービスの提供を行う前に、利用者の直近の様子やサービス提供の内容に関する留意点を確認するなど、必要な準備を行っていますか。

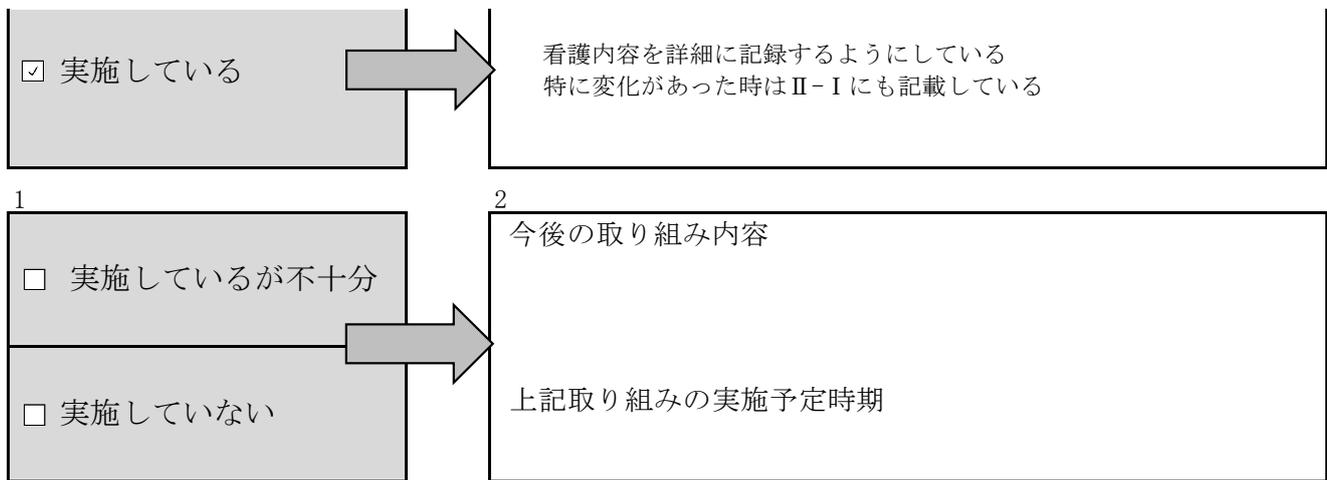


### 4 サービス提供の記録

#### サービス提供の実施記録

訪問看護記録書Ⅱには、提供したサービス内容だけでなく、利用者の心身の状況についても記録していますか。





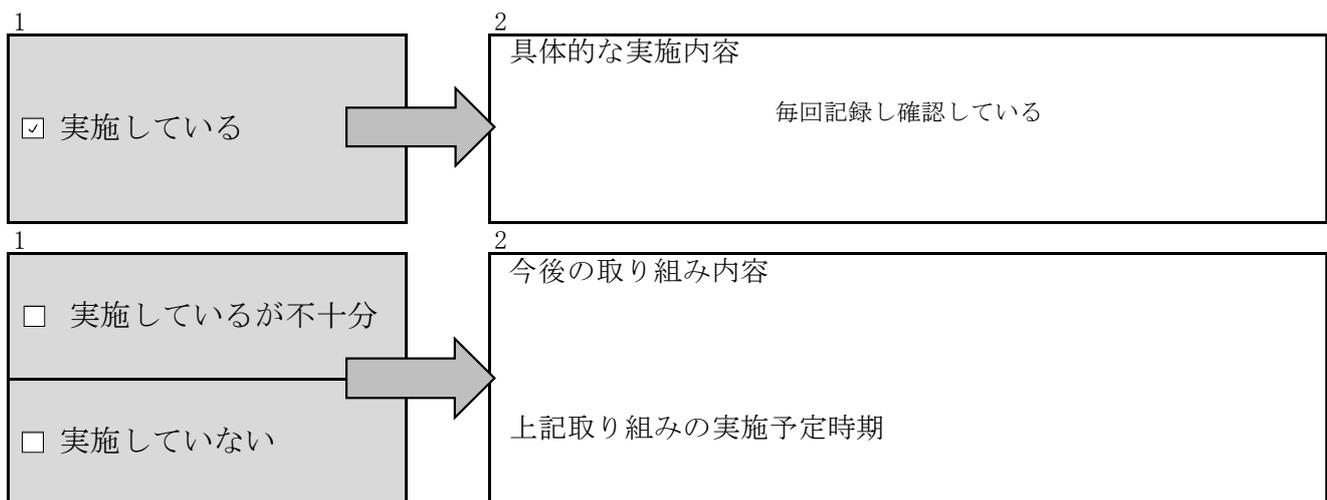
注釈)

家族の様子に変化があるときには、家族の心身の状況についても記録するようにしてください。

#### 4 サービス提供の記録

##### 提供したサービス内容の確認

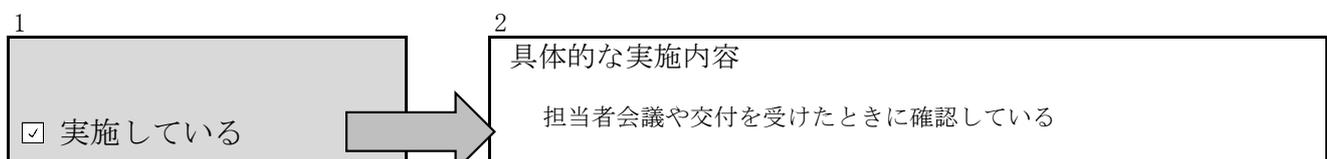
サービス提供毎の記録は、記入漏れや誤記などの不備がないよう正確に記録し、実際に提供したサービス内容と記録が一致していることを確認していますか。

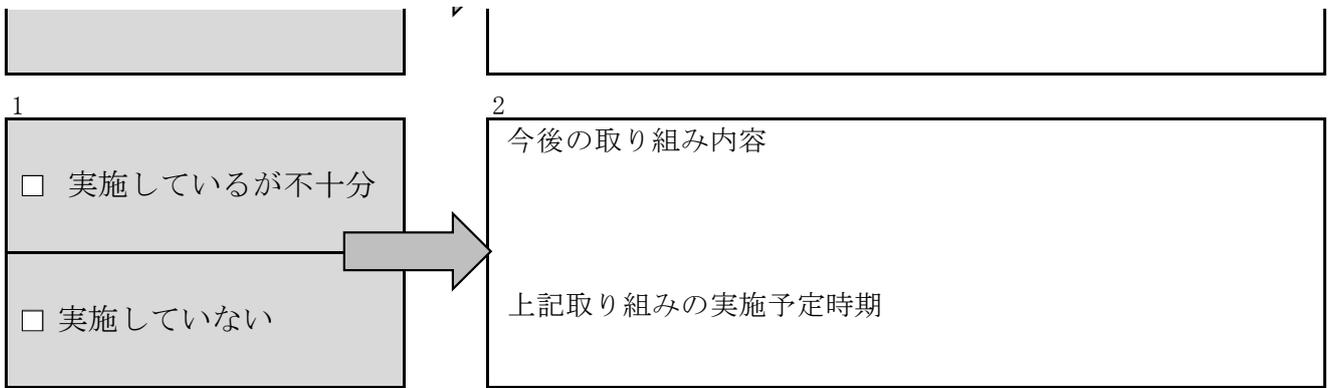


#### 5 ケアプランとの整合性

##### ケアプランに沿ったサービスの提供

ケアプランが交付される度に訪問看護に関するサービス内容に変化がないかどうか確認していますか。





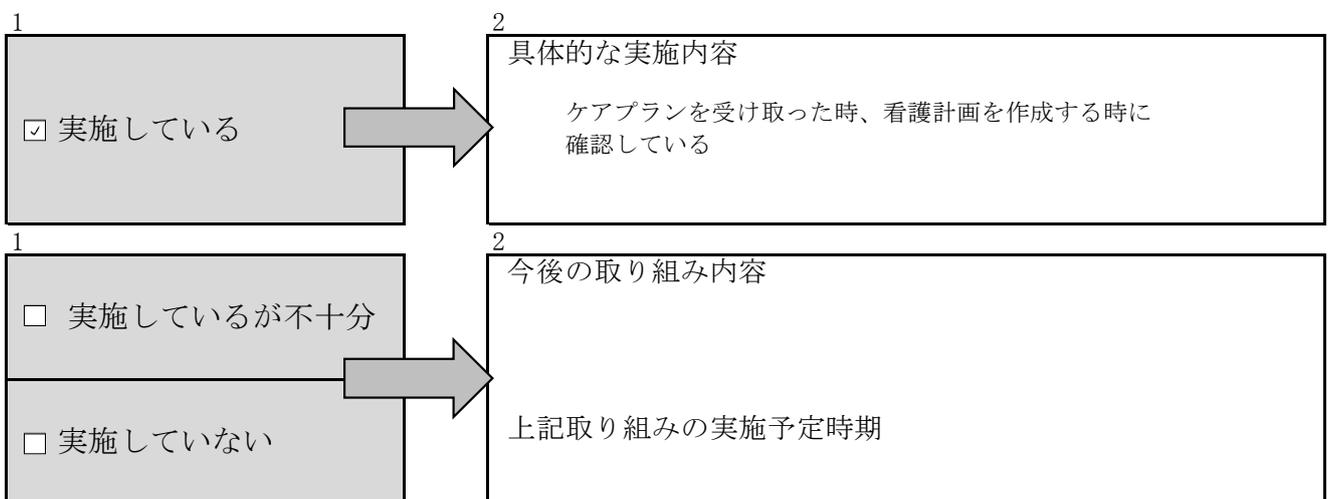
注釈)

ケアプランの内容に変更があれば、必要に応じて訪問看護計画の変更も行ってください。

## 5 ケアプランとの整合性

### ケアプランの確認

ケアプランの短期目標の期限を確認していますか。



注釈)

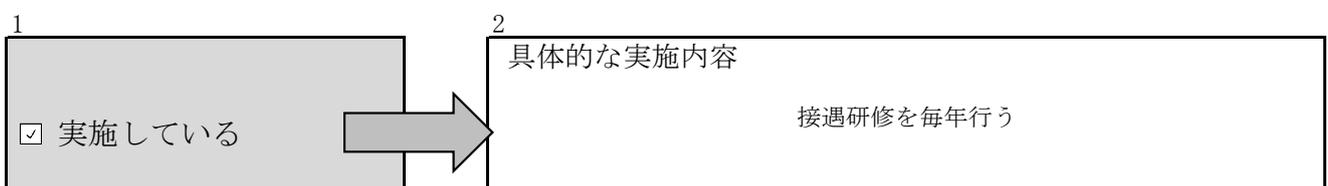
・ケアプランの有効期間を記載した利用者一覧を作成し管理するなどして、短期目標の期限切れにならないようにしてください。

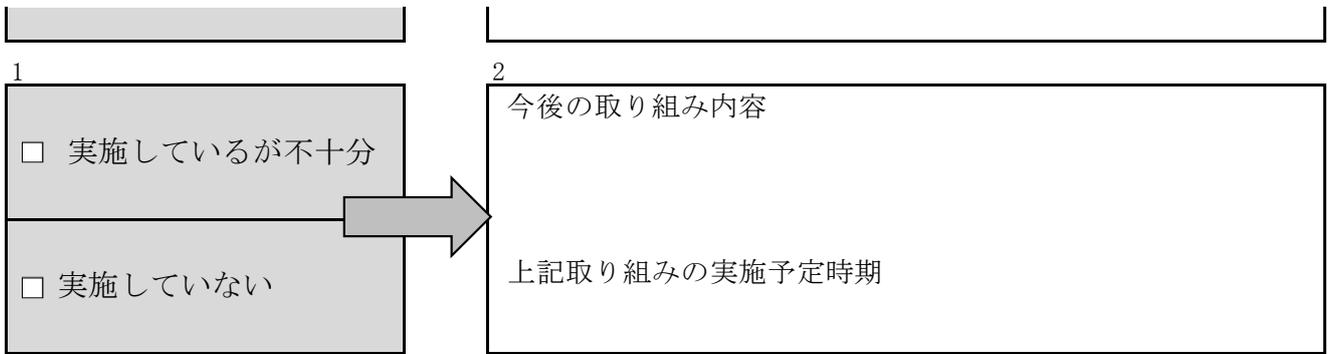
・ケアプランの内容が変わりがなく、短期目標期間の更新のみの場合は、ケアマネジャーの指示に基づき、手書きでケアプランの修正を行ってください。

## 6 サービスの質の向上に向けた取り組み

### 言葉づかい

接遇マニュアルを作成したり、接遇に関する研修を実施したりするなどして、利用者や家族への言葉づかいに配慮していますか。

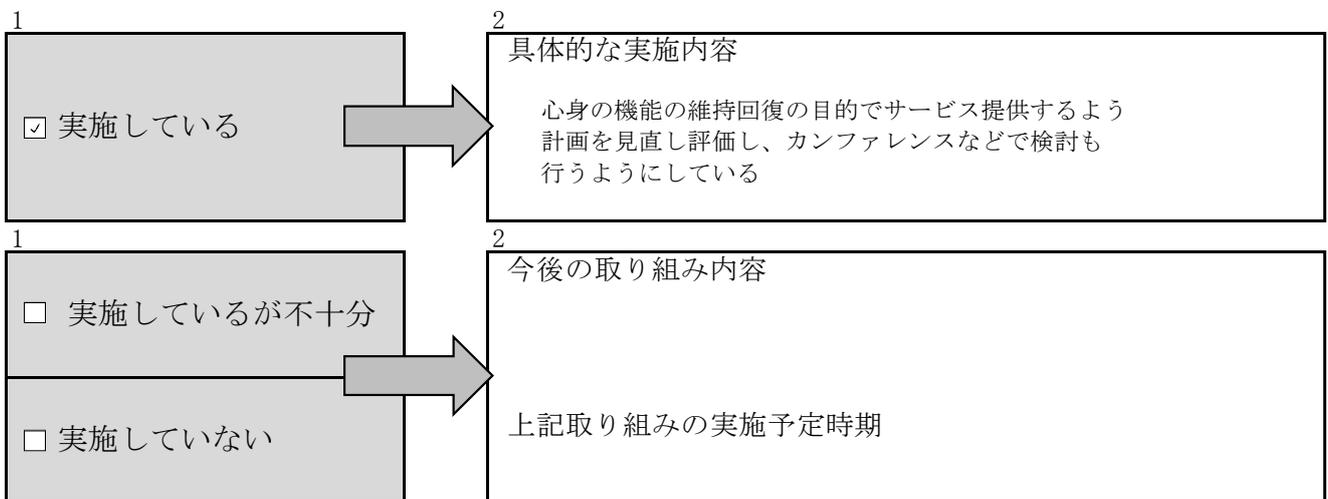




## 6 サービスの質の向上に向けた取り組み

### 指定訪問看護の具体的取扱方針

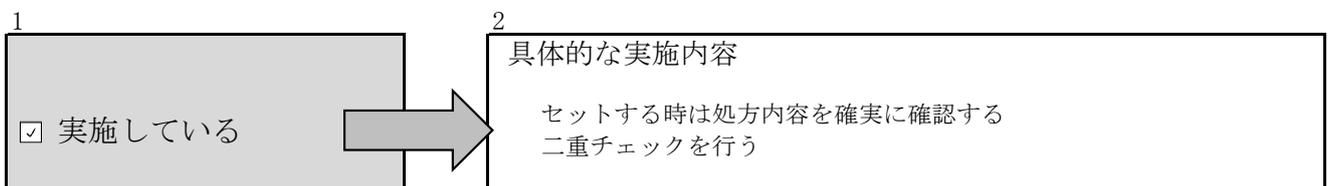
利用者の心身の機能の維持・回復を図る観点をもってサービス提供に当たっていますか。

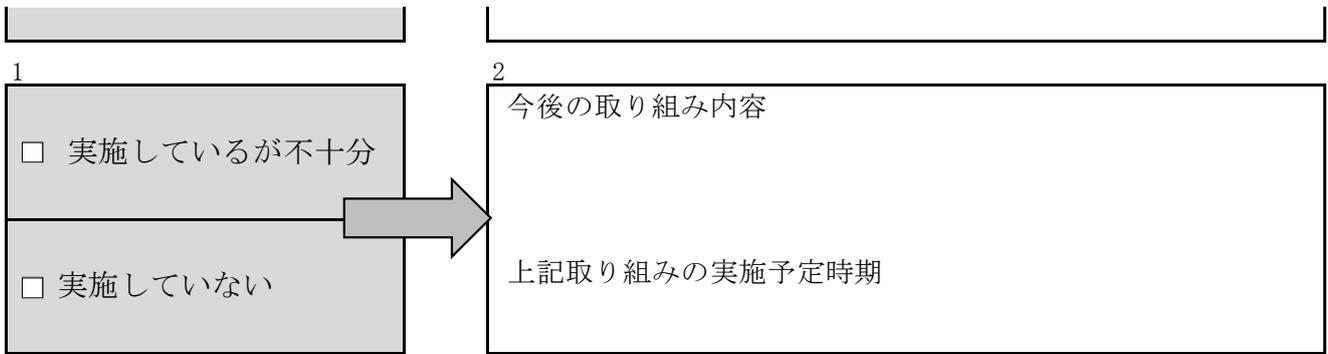


## 6 サービスの質の向上に向けた取り組み

### 服薬管理

薬セット時に飲み忘れや誤薬を防ぐような工夫をしていますか。





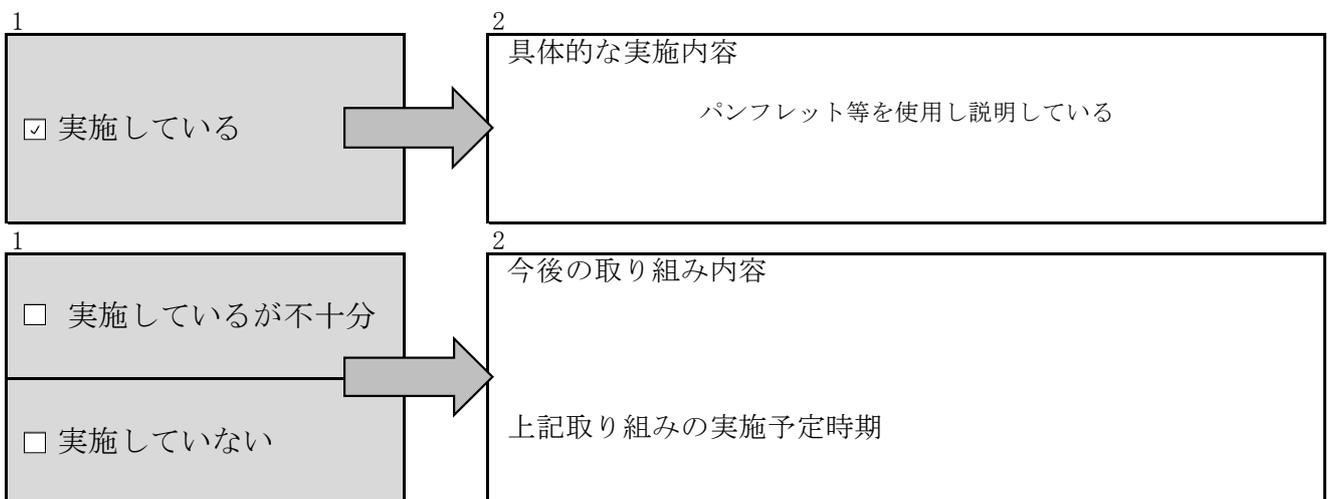
注釈)

処方された薬の内容が変わった際には、速やかに従業員間での情報共有を図り、誤薬を防いでください。

## 6 サービスの質の向上に向けた取り組み

### 家族への支援①

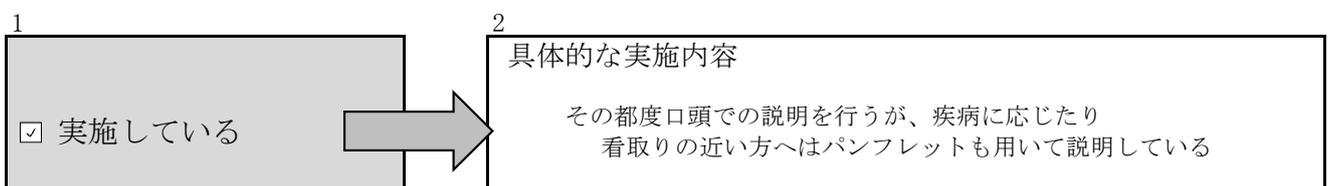
医学的知識のない利用者の家族に対して、サービス内容についてわかりやすい説明を行っていますか。

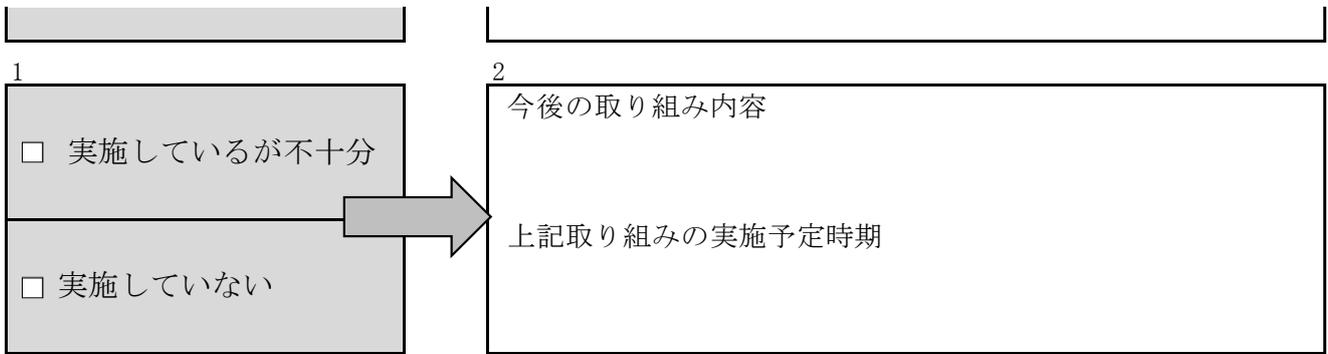


## 6 サービスの質の向上に向けた取り組み

### 家族への支援②

家族に対して利用者の病状が急変した時の対応方法を情報提供していますか。





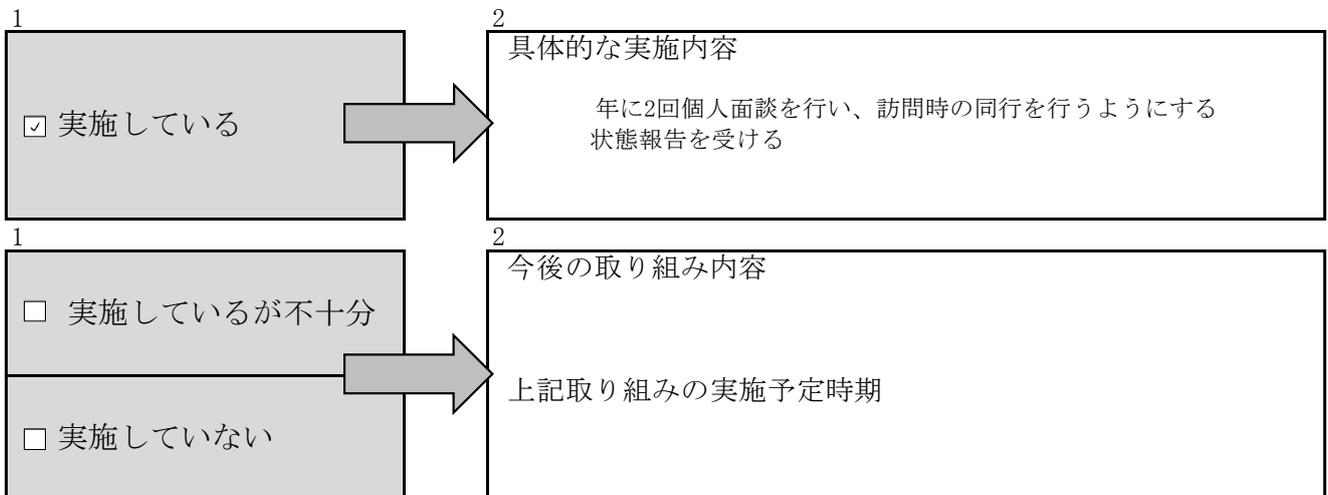
注釈)

利用者の家族に対して、病状の観察のポイント、急変時の手当ての方法、救急時の連絡先などの情報提供を行ってください。

## 7 管理者の役割

### 管理者の役割①

管理者は、看護職員の業務の実施状況を把握し、必要な管理を行っていますか。



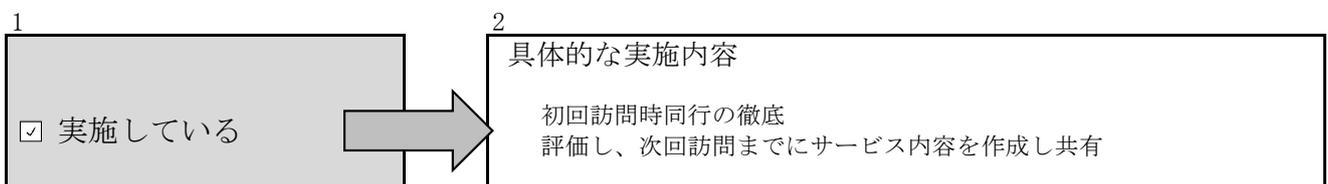
注釈)

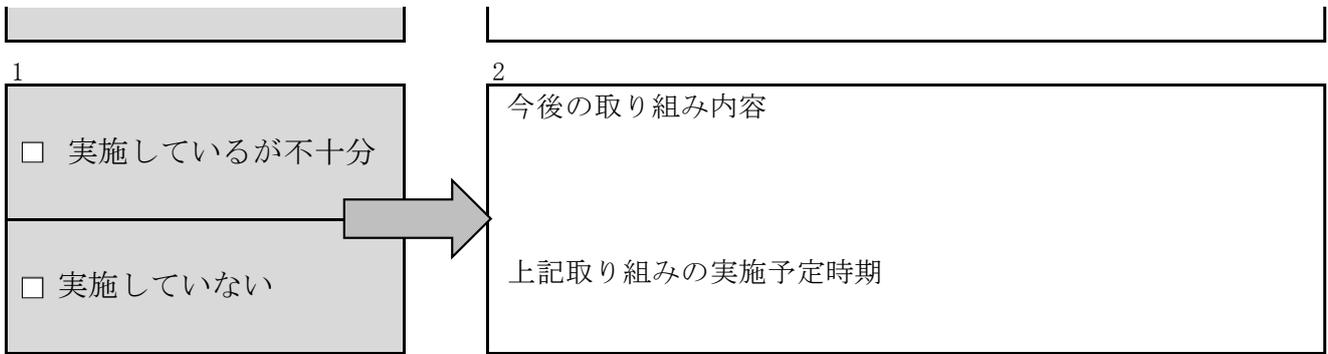
主治医指示書やケアプランの期限切れがないか確認する、指示書やケアプランに変更があれば訪問看護計画も変更するなど、一元的な管理を行ってください。

## 7 管理者の役割

### 管理者の役割②

管理者は、サービス提供を行う従業者に対して、サービス提供時の留意事項等を伝達していますか。

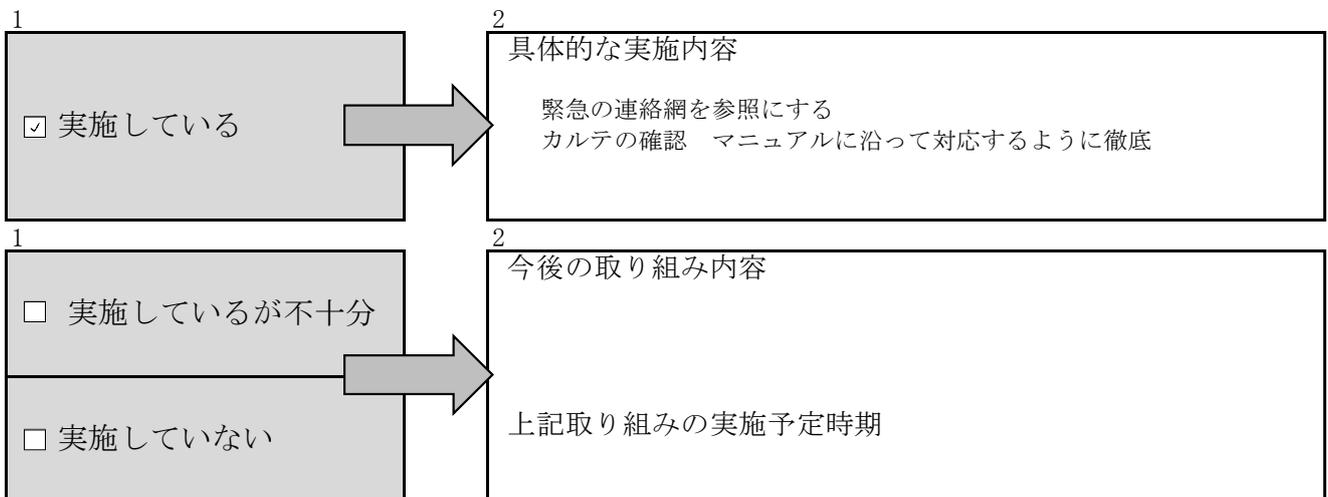




## 8 サービス提供体制の整備

### 緊急時の対応

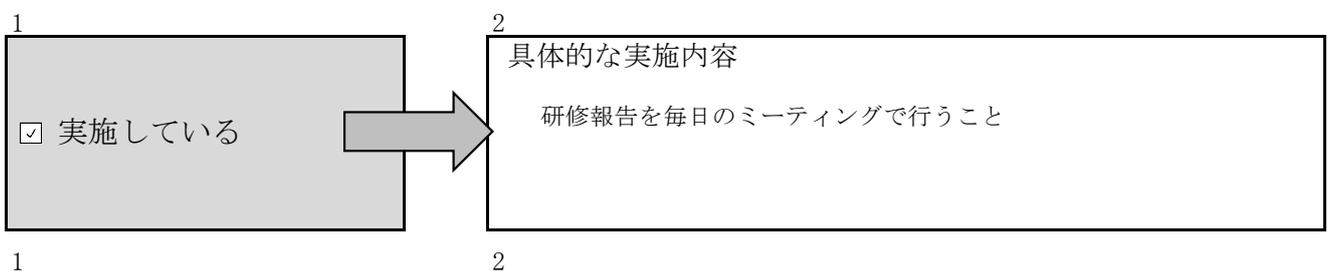
利用者の病状の急変に備えて、主治医や家族の連絡先を把握しておくとともに、緊急時の対応マニュアルを作成する等対処方法を定めていますか。

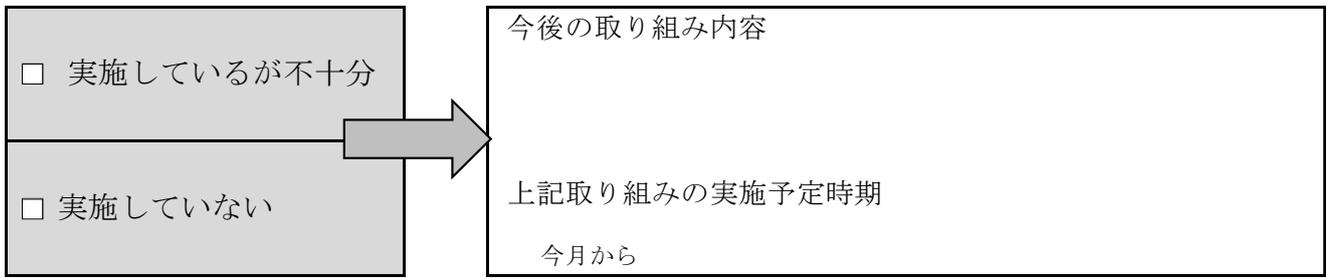


## 8 サービス提供体制の整備

### 研修

研修に欠席した従業者に対して伝達講習を行うなど、看護職員全員が研修を受けられる体制を整えていますか。





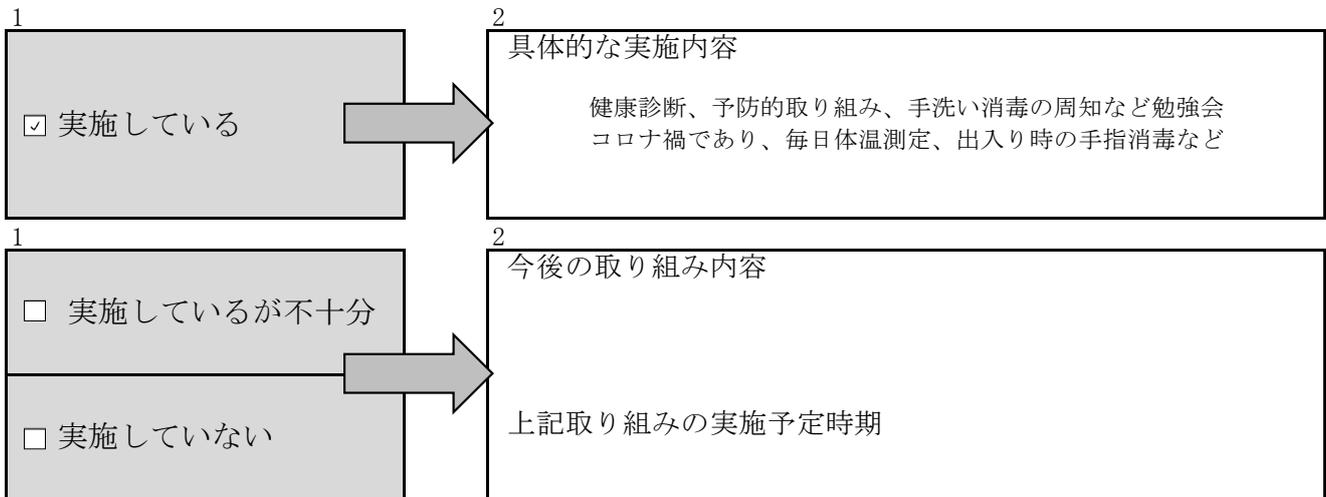
注釈)

計画的に研修を実施するためには、研修の年間計画を立てることが望ましいです。

## 8 サービス提供体制の整備

### 衛生管理

感染症予防のために必要な対策を講じていますか。



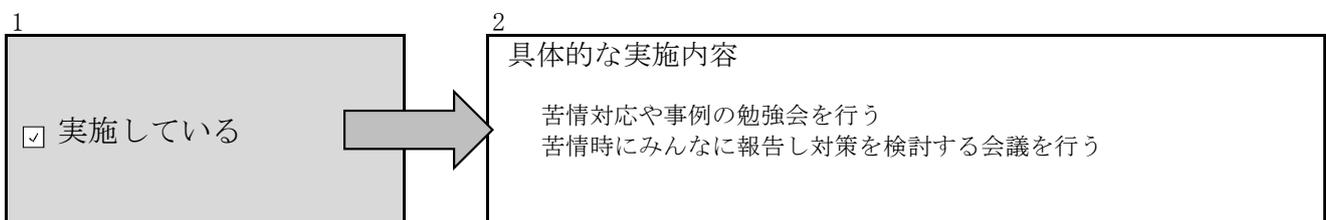
注釈)

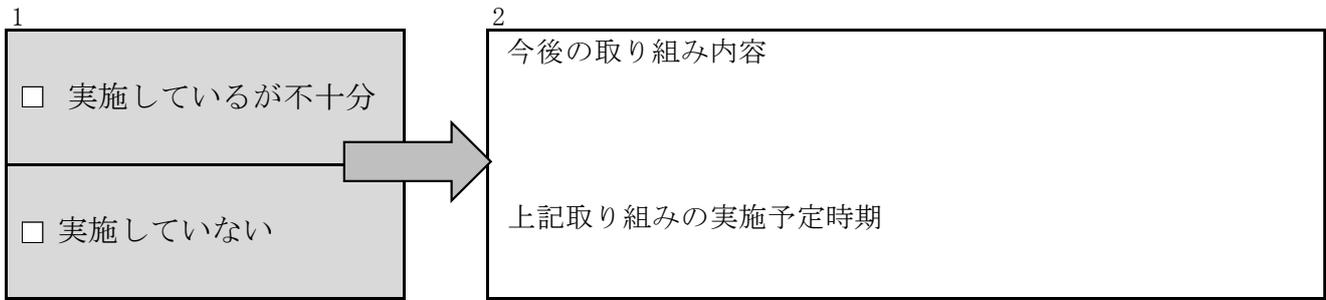
日ごろから看護職員の健康状態を確認するなど、必要な管理を行わなければなりません。

## 8 サービス提供体制の整備

### 苦情処理

苦情を受け付けた場合は、その内容を記録するだけでなく、会議で看護職員に周知したり、必要な研修を実施したりするなど、サービスの質の向上に向けた取り組みを行っていますか。

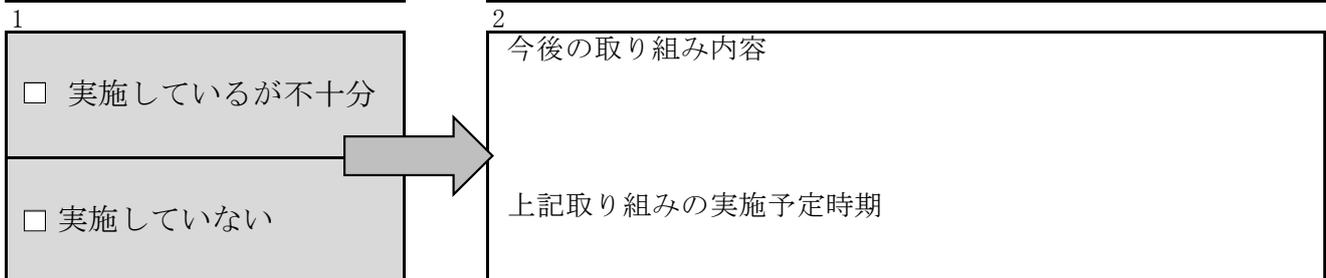
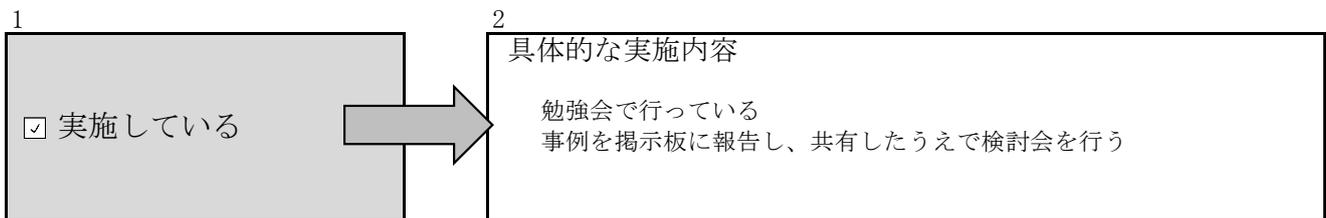




## 8 サービス提供体制の整備

### 事故発生時の対応

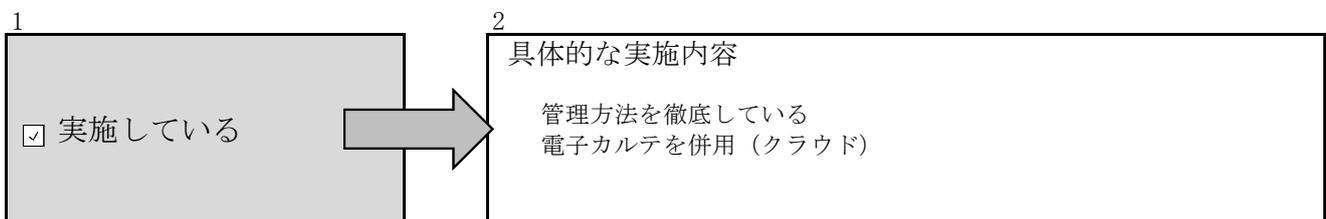
事故には至らなかった事例でも、ヒヤリとしたりハッとしたりした事例について記録に残し、会議で周知するなどして、その後の事故を未然に防ぐ取り組みに活かしていますか。



## 8 サービス提供体制の整備

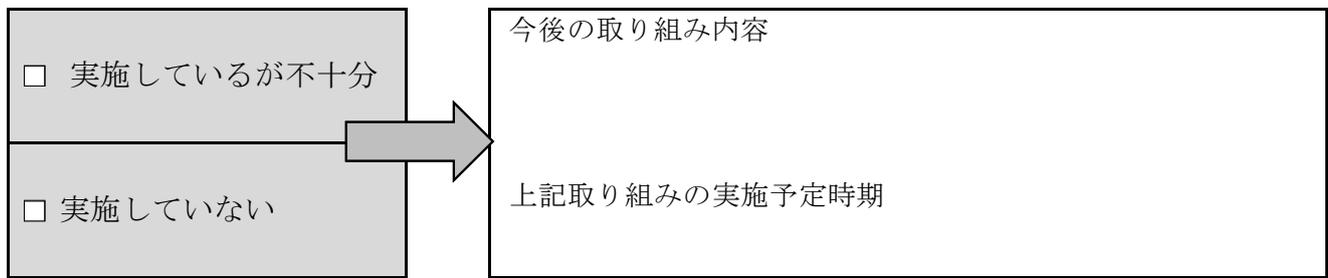
### 記録の整備

利用者に関する記録について、綴る順番や管理方法を定めて適切に整備した上で保管していますか。



1

2



注釈)

訪問看護計画やサービス提供記録は、報酬請求の根拠となる重要な記録となるため、適切に整備して保管してください。