

令和8年度 訪問看護支援事業

訪問看護ステーション等同行訪問

見学・実習

実 習 要 項

訪問看護支援事業 コーディネーター連絡先

公益社団法人茨城県看護協会 訪問看護支援事業 担当 横地

〒310-0034 水戸市緑町3-5-35

TEL 029-221-6900 FAX 029-226-0493 E-mail houkan-sappport@ina.or.jp

1. 目的

- 1) 超高齢社会を迎え、医療機関や施設から在宅への移行が進められる中で、継続して在宅療養生活を可能にし、質の高い看護サービスが提供できるために、他施設で学び、自施設の運営に役立てる。
- 2) 地域における訪問看護の実際を理解し、患者と家族に対して、生活の場で提供される看護活動の実際を学ぶ
- 3) 訪問看護師としてのやりがいや魅力を感じることができる

2. 受講資格

- ①訪問看護を実施している看護師・保健師
- ②訪問看護に興味がある看護師

3. 実習目標

一般目標	行動目標
1 在宅療養者及び家族への援助を通して、訪問看護の役割を理解する。	(1) 在宅療養者とその家族の特性を学ぶ (2) 利用者の個性に応じた訪問看護過程の展開を学ぶ (3) 訪問看護の質を高めるための技術の工夫、開発を学ぶ (4) 家族関係の特徴を学ぶ
2 関係機関及び他職種との連携のありかたを考察する。	(1) 訪問看護ステーションと関係機関の機能と関係職種の役割を学ぶ (2) 関係機関・職種との連携及び協調方法とケアチームの一員としての活動を学ぶ (3) 退院後の生活を予測し、地域の社会資源の種類やその活動を学ぶ (4) 看護の専門性により看護職が提供できるケアマネジメントを学ぶ

4. 実習場所

茨城県内の訪問看護ステーション

5. 実習日数

研修期間のうちの1～2日間（6時間～12時間程度）（研修番号 No637・No638）

※実習開始・終了時間は、9：00～16：00とする。

但し、実習指導者・担当者と相談のうえ、必要に応じて変更は可とする。

6. 実習方法

- (1) メールにて送付された厚生労働省 関東信越厚生局のコード内容別訪問看護事業所一覧表

①https://kouseikyoku.mhlw.go.jp/kantoshinetsu/O8hkijun_ibaraki_r0804.pdf

②<https://www.ina.or.jp/wp-content/uploads/2026/04/ibahoumonkangocareR80423-2.pdf>

より、各自の実習目的にそって実習場所を選択し、実習希望調査用紙「No.637・No638 訪問看護ステーション等同行訪問・実習」〈様式1〉に記入し、当協会担当者職員にメールにて提出してください。

- (2) 実習場所と日程の調整がついたところで実習指導要綱をメールで添付しますので、熟読し実習目標を踏まえ、「実習計画書〈様式2〉」をワード書類に直接入力作成する。（手書き不可）実習計画書は、**実習決定後1週間以内**に看護協会へ提出して下さい。協会より事前に実習する訪問看護ステーションへ依頼文とともに郵送します。

- (3) 実習日に実習指導者からオリエンテーションを受け、ステーションの理念・目標や、地域との連携等を理解して実習に臨んでください。

- (4) 実習計画書に基づき、実習指導者から実習当日のスケジュールの指示を受けて下さい。

- (5) 実習が終了したら、最終日に「訪問看護ステーション実習記録用紙」を作成し、実習指導者に提出して下さい。記入は黒ボールペンを使用する。指導者にコメントをいただき、控えを下記※のいずれかの方法で看護協会に提出となります。〈様式3〉

※看護協会コーディネーターへの実習記録の送付については、メールに添付とする。

やむを得ない場合はFAX・郵送可。

TEL 029-221-6900 FAX 029-226-0493 E-mail houkan-sappot@ina.or.jp

実習上の心得

1. 対象者への倫理と責任

- 1) 対象者の自立、尊厳、権利を守る。
- 2) 対象者に対して、敬意、誠意、責任のある態度と行動をとる。
- 3) 対象者のプライバシーを厳密に守る（守秘義務）。
- 4) 公共の場で対象者に関する話題を出さない。
- 5) カルテ等実習施設の記録類は、原則として所定の場所から持ち出さない。
- 6) 対象者の貴重品等は原則として取り扱わない。また、対象者からの贈り物等は一切受け取らない。

2. 保健医療チームメンバーとしての自覚と責任

- 1) 実習計画に沿った学習目的を明確に持ち、意欲と積極性をもって真摯な態度で行動する。
- 2) 保健医療チームメンバーとして、誰に対しても笑顔で接し、挨拶や言葉遣い、態度に注意する。
- 3) 名札の着用については、実習施設の指示に従う。
- 4) 時間や約束を厳守し、連絡・報告を確実に行う。
- 5) 実習中は実習担当者に自分の所在を明確にしておく。
- 6) 自己の健康管理に十分留意し、毎朝の検温を必須とする。また、遅刻・欠席のないように努める。
万が一遅刻・欠席をする場合は、速やかに実習施設と、看護協会に連絡をする。
- 7) 実習中だけでなく、実習施設への往復時の服装、身だしなみ、言動にも留意する。

3. 施設・設備の利用

実習先の施設や設備を利用する場合は、各施設の規定に従うとともに、利用後は整理・整頓する。

4. 実習にともなう感染予防対策

- 1) 免疫力の低下した利用者宅への訪問も想定されることから、感染源を媒介する危険性を理解し、自己の体調管理に留意する。万一、感染症の罹患が懸念される場合などは、すみやかに実習施設と看護協会に連絡する。
- 2) 自己の身の安全を守るため、最低限の感染予防行動は確保するよう努める。

5. 実習中の事故への対処

1) 事故発生時の報告と対応

事故が起きた場合、実習者はただちに実習担当者・管理者に報告し指示を仰ぐ。

その後看護協会の研修担当者にも報告する。

何らかの賠償責任保険に加入していることが望ましい。（未加入の場合賠償額は全額自己負担）

看護協会の団体保険入会は、看護協会会員であることが条件である。

一般社団法人 日本看護学校協議会共済会（Will&e-kango）の案内可。

2) 事故に関する費用負担

実習者が受診した場合の費用は、その原因にかかわらず自身の健康保険の利用または自己負担とする。

実習者が、傷害・賠償保険に加入している場合、自身にて保険適応申請を行う。

個人情報保護に基づく実習記録の取り扱いに関するガイドライン

1. 情報収集

- 1) 対象者に実習の同意を得た上で個人情報を収集する。
- 2) 個人情報（年齢、性別、家族歴、診断名、既往歴、遺伝情報等）の取得は、必要最小限に留め、知り得た情報の匿名性を確保する。

2. 記録の管理

- 1) 実習の際閲覧する訪問看護記録等は、原則複写（コピー）・撮影はしない。
- 2) 実習記録には、利用者の氏名・住所等個人が特定される情報は記載しない。
- 3) 記録物の紛失・散逸の防止に努め、中身が見えないようファイル等で持ち運び、管理する。
※紛失した場合、すみやかに実習施設に連絡する。
- 4) 実習記録の作成場所は、実習施設・自宅に限る。
- 5) 実習記録は、実習目的以外に利用しない。

3. 実習終了後の記録物の取り扱い

- 1) 不必要となった記録類は、各自で必ずシュレッダー処理し、適切に処分する。
- 2) 電子データのある場合は、実習および記録類作成終了後速やかにデータを消去する。