

## 1) 訪問看護事業所職員研修計画

### ①新人（入職から1年目）研修計画

目的1、訪問看護の基本を理解し、訪問看護活動を遂行することができる。

2、在宅支援事業部・訪問看護ステーション職員としての自覚と責任を持ち従事できる

- ・入職 1カ月目
- ・入職 3ヶ月目
- ・入職 6ヶ月目
- ・入職12ヶ月目

### ②中堅者（2～5年）研修計画

1、訪問看護の質の安定向上を図り、手本となる看護を展開するリーダーを養う。

2、在宅支援事業部・訪問看護ステーションの質の向上・発展に努められる看護師をめざす。

### ③主任

1、ステーションの経営・看護目標を理解し、所長不在時の代行を行う。

2、経営安定のために、管理者と一緒に戦略を考えることができる。

### ④新管理者

1、訪問看護ステーションの管理運営ができる。

2、将来を見据えた経営戦略を考えることができる。

## ①訪問看護ステーション新人職員研修計画（入職から1年目）

- 目的： 1. 訪問看護の基本を理解し、訪問看護活動を行っていくことが出来る。  
2. 在宅支援事業部訪問看護ステーション職員としての自覚と責任を持って従事できる。

### ・入職1ヶ月目 研修計画

目標：訪問看護に必要な基本的接遇・知識・技術が理解できる。

到達目標	目標	内容	到達方法・留意点	評価
1. 訪問看護の概要を理解できる。 2. 訪問看護に必要な態度が身につく。 3. 訪問看護を始めるに際に必要な準備ができる。 4. 職場の概要を理解する。	1) 訪問看護の概要を理解できる。  2) 長崎県看護協会在宅支援事業を理解できる。  3) 所属するステーションの理念、運営方針、事業内容を理解できる。  4) 事業所の就業規定を理解し、従事できる。	(1)制度 (2)医療保険と介護保険の動向 (3)訪問看護運営に関する法律 (4)訪問看護対象者・家族の特性 (5)訪問看護師の役割 (6)在宅に関連した社会資源の活用  (1)長崎県看護協会について (2)在宅支援事業について  (1)ステーションの基本理念 (2)運営方針 (3)地域の特徴と訪問看護の役割 (4)ステーションの特徴  (1)経営のしくみ（訪問看護の提供方法、内容、契約、利用料金、その他の費用徴収） (2)職員体制、職位、職務内容、各係り分担 (3)業務計画（年間・月間・週間・日課） (4)営業日・営業時間 (5)訪問エリア（移動方法） (6)緊急時連絡対応（24時間体制） (7)訪問看護活動記録簿 ①勤務時間（休憩時間） ②休暇（休暇届の届、記載） ③残業（届、記載） ④休日、夜間の勤務体制 ⑤交通費集計表記載 ⑥訪問代替基準 ⑦給与、賞与、諸手当	1～5について、管理者または主任よりオリエンテーションおよび説明を受ける。 日々の訪問をとして理解していく。 (1)(2)在宅支援事業部の新人研修に参加 2)3)4) 所長から講義 5)所長または主任から講義	○毎年行う自己評価項目で振り返る。  ○1・3・6・12ヵ月毎に、評価表に沿った他者評価・自己評価を受ける。

	<p>5) 備品や衛生材料の取り扱い・管理ができる。 (設備に関して)</p> <p>6) 備品や衛生材料の取り扱い・管理ができる。 (備品に関して)</p> <p>7) 公用車の取り扱い方法を把握し管理ができる。</p> <p>8) 訪問の実践に必要な物品準備ができる。</p> <p>9) 訪問看護に必要な基本的接遇が理解できる。</p>	<p>⑧定期健康診断 ⑨予防接種（インフルエンザなど） ⑩非常時連絡方法 ⑪ユニフォームに関して</p> <p>(1)ステーションが存在する建物や室内の設備 ①室内清掃基準・ごみの取り扱い ②鍵の取り扱い（開錠・施錠） ③事務機器取り扱い・管理 ④その他の機器の取り扱い・管理</p> <p>(2)備品購入と管理 ①備品（事務用品・医療用品）の取り扱い・管理 ②衛生材料の取り扱い・管理</p> <p>(1)台数、駐車場所 (2)鍵の管理方法 (3)清掃・点検の方法 (4)運行記録記載方法</p> <p>(1)訪問実践に必要な具体的な訪問準備 ①身分証明証・名刺 ②訪問バッグ・必要物品準備 バッグ・血圧計・聴診器・パルスオキシメーター・ペンライト・消毒液・使い捨て手袋・その他必要物品・エプロン ③ユニフォーム・タオル・着替え</p> <p>(1)初回面談（訪問）の人間関係作り ①利用者ニーズの把握と役割の明確化 ②伝達する技術</p> <p>(2)訪問場面のコミュニケーション ①価値観の尊重 ②変化への対応 ③基本的な姿勢 ④傾聴</p> <p>(3)電話対応の方法と留意点 (4)施設面談の方法と留意点 (5)接遇とマナーの基本 ①服装・身だしなみ・言葉遣い ②訪問時間厳守・遅れた場合の対応など</p>	<p>○オリエンテーションを受ける。 ○訪問に同行し看護の実際を見学する。</p>	
--	---	--	---	--



<p>2. 安定した利用者の看護の展開及び調整ができる。</p>	<p>7) 自己の健康管理ができる。</p> <p>8) 記録物・帳票類について理解できる</p> <p>9) 個人情報管理に関する取り扱いができる。</p> <p>1) 訪問看護の看護過程が展開できる。</p> <p>2) 在宅看護の基本的な看護援助が身につく。</p>	<p>(1) 体調不良時、早めの報告</p> <p>(2) 日頃の感染対策</p> <p>(1) 記録物（看護実践）</p> <p>①訪問看護申込書</p> <p>②看護記録（基本情報）</p> <p>③日々の看護記録</p> <p>④カンファレンス記録</p> <p>⑤看護報告書・計画書</p> <p>⑥看護サマリー</p> <p>⑦連絡表</p> <p>(2) 訪問看護指示</p> <p>①訪問看護指示書</p> <p>②訪問看護特別指示書</p> <p>③注射指示書</p> <p>(3) 帳票類（請求）</p> <p>①医療保険</p> <p>②介護保険</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各記録物・帳票類の管理方法</li> <li>・保管場所、保管期間</li> </ul> <p>(4) 介護保険情報開示について</p> <p>(1) 個人情報の漏洩防止</p> <p>①個人情報提供同意書</p> <p>②記録・情報の取り扱い方・注意</p> <p>(1) 情報収集と留意点</p> <p>①利用者の健康状態の把握</p> <p>②バイタルサイン測定</p> <p>③問診・診察</p> <p>④家族・介護者の状態把握</p> <p>⑤介護環境の把握</p> <p>(2) 必要な援助に関するアセスメント</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・生活・介護・利用者・家族状況とのすり合わせ</li> </ul> <p>(3) 利用者・家族を巻き込んだ目標の設定・看護計画策定と留意点</p> <p>(4) 訪問看護の評価・修正、課題の明確化</p> <p>(1) 生活支援</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・食事</li> <li>・排泄</li> <li>・清潔</li> <li>・衣生活</li> <li>・睡眠</li> <li>・服薬</li> <li>・移動</li> </ul>	<p>7) 所長との話し合い</p> <p>8) 例を示しながら、記録の種類・記入方法・内容・記入時期について説明（所長または主任）</p> <p>9) 管理者または主任より説明を受ける。</p> <p>(1) 訪問看護研修テキストによる自己学習</p> <p>(2) 一般看護書籍、雑誌による自己学習</p> <p>(3) (4) 受け持ちスタッフについて見学及び実施</p> <p>2) 訪問を通して身につける。</p>
----------------------------------	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・リハビリ</li> <li>・環境調整など</li> </ul> <p>(2)教育的支援</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・健康維持や予防に基づいた支援</li> <li>・家族が行う対応など</li> </ul> <p>(3)医療処置が必要な利用者の訪問看護</p> <p>①栄養管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 鼻腔栄養法</li> <li>b. 胃瘻栄養法</li> <li>c. 腸瘻</li> </ul> <p>(a～c に関して)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 開始時の導入支援(準備・説明)</li> <li>* 管理</li> <li>* 実際の手技</li> <li>* 在宅で起こりやすい異常や トラブル予防法と対処法</li> <li>* 療養者・家族への支援・指導</li> <li>* 関連職種との連携</li> </ul> <p>②排泄ケア</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 間欠導尿</li> <li>b. 膀胱留置カテーテル</li> <li>c. ストーマ</li> <li>c-1. 人工肛門</li> <li>c-2. 人工膀胱</li> <li>c-3. 腎瘻</li> <li>d. 摘便</li> <li>e. 浣腸</li> <li>f. 坐薬挿入</li> </ul> <p>(a～f に関して)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 開始時の導入支援(準備・説明)</li> <li>* 管理</li> <li>* 実際の手技</li> <li>* 在宅で起こりやすい異常や トラブル予防法と対処法</li> <li>* 療養者・家族への支援・指導</li> <li>* 関連職種との連携</li> </ul> <p>③創傷処置</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 開始時の支援(準備・説明)</li> <li>* 管理</li> <li>* 実際の手技</li> <li>* 在宅で起こりやすい異常や トラブル予防法と対処法</li> <li>* 療養者・家族への支援・指導</li> <li>* 関連職種との連携</li> </ul>		
--	--	---	--	--

		<p>④中心静脈栄養</p> <p>a. HPN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 開始時の導入支援</li> <li>* 管理</li> <li>* 実際の手技 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 挿入部の管理とケア</li> <li>・ セット交換</li> </ul> </li> <li>* 在宅で起こりやすい異常や トラブル予防法と対処法</li> <li>* 療養者・家族への支援・指導</li> <li>* 関連職種との連携</li> </ul> <p>b. 完全皮下埋め込み型（ポート）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 開始時の支援</li> <li>* 挿入部の管理とケア</li> <li>* 実際の手技 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ポートよりヒューバ針の抜き</li> <li>・ ポートへのヒューバ針刺し</li> <li>・ セット交換</li> </ul> </li> <li>* 在宅で起こりやすい異常や 予防法とトラブルの対処法</li> <li>* 療養者・家族への支援・指導</li> <li>* 関連職種との連携</li> </ul> <p>⑤注射</p> <p>a. 静脈注射</p> <p>b. 点滴静脈注射（翼状針、留置針）</p> <p>c. 筋肉注射</p> <p>d. 持続皮下注射</p> <p>h. インシュリン注射</p> <p>i. 持続輸液ポンプ (a～hに関して)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 開始時の支援</li> <li>* 管理</li> <li>* 実際の手技</li> <li>* 在宅で起こりやすい異常や トラブルの予防法と対処法</li> <li>* 療養者・家族への支援・指導</li> <li>* 関連職種との連携</li> </ul> <p>⑥在宅酸素療法（HOT）</p> <p>⑦気管カニューレ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 開始時の支援</li> <li>* 管理</li> <li>* 実際の手技</li> <li>* 在宅で起こりやすい異常や トラブルの予防法と対処法</li> </ul>	
--	--	---	--

	<p>3) 継続を受けた看護の展開ができる。</p> <p>4) 訪問後の後始末・報告・調整・請求ができる。</p>	<p>*療養者・家族への支援・指導 *関連職種との連携</p> <p>⑧吸引 a. 口腔鼻腔内吸引 b. 気管内吸引</p> <p>⑨人工呼吸療法 a. 人工呼吸器 b. B I P A P c. C P A P (a～cに関して)</p> <p>*開始時の支援 *管理 *実際の手技 *在宅で起こりやすい異常や トラブルの予防法と対処法 *療養者・家族への支援・指導 *関連職種との連携</p> <p>⑩腹膜透析 *開始時の導入支援(準備・説明) *管理 *実際の手技 *在宅で起こりやすい異常や トラブルの予防法と対処法 *療養者・家族への支援・指導 *関連職種との連携</p> <p>(1) 訪問看護場面での計画の修正と留意点 (2) 計画に沿った援助の実施・評価・修正 (3) 新たな課題に対する修正・実施・評価</p> <p>(1) 訪問後の後始末・報告・調整・請求関係 ①ケガや処置で使用した物品の片付け ②廃棄物の取り扱い(感染性医療廃棄物・それ以外)と留意点 ③上肢・同僚への報告や相談方法と留意点 (2) 医師への報告や相談の方法と留意点 (3) その他の関連職種との連絡調整の方法と留意点 (4) 費用算定・徴収に関する調整 ①活動実績確認 ②緊急時・管理加算の有無と説明と同意 ③集金方法(引き落とし・現金徴収)</p>	<p>・慢性期の利用者を通して、看護の継続展開方法・修正方法を学ぶ。</p> <p>・同行者は、終了後の調整・報告・物品廃棄・始末に関して利用者ごとに説明する。</p> <p>・医師への報告は、状況に応じて、指導者が内容に目を通す。</p>
--	--	---	--



・入職6ヶ月目 研修計画

目標： 個別性に対応した訪問看護が提供できる。

到達目標	目標	内容	到達方法・留意点	評価
1. 訪問看護の手順を理解した行動ができる。  2. 個別性に対応した看護が提供できる。	1) 訪問看護指示書の取り扱い・説明ができる。  2) 訪問看護依頼から施設内調整の流れを理解できる。  3) 訪問看護開始に向けての他機関との調整ができる。  4) 契約内容の理解と説明ができる。  5) 初回訪問計画の作成か	(1) 訪問看護指示書の取り扱い・コスト算定 (2) 主治医との連携調整（指示の受け方と注意点） ①訪問目的（看護の必要性の確認） ②訪問内容（予防・リハビリ・緩和・処置） ③指示期間（1～6ヶ月・末期・特別指示） ④訪問回数（必要性の設定） ⑤滞在時間（時間延長料金加算） ⑥目標設定と終了時期 ⑦状況・緊急性の判断などの確認 (3) 施設内看護師との連携調整 (1) 退院前面談・退院時調整会議 (2) 退院調整（人的・物的準備内容） (3) 再入院時の調整方法と留意点 (4) 看護連絡表の使用法  (1) ケアマネージャーとの連携調整 ①連絡の方法・手段 ②情報収集方法 ③ケアプラン・訪問予定日の相互確認 ④サービス提供表の依頼と確認 ⑤ケアマネージャーとの調整内容 (2) 他職種（サービス事業所）との連携調整 ①情報収集 ②日程調整 ③役割の確認や分担の明確化 (1) 契約の流れと留意点 ①訪問看護サービス内容の説明と同意 ②訪問看護契約書・重要事項説明書・同意書 ③訪問看護パンフレット・営業日・オプション ④必要書類の確認 ア) 健康保険証 イ) 介護保険証 ウ) 後期高齢者医療被保険者証 エ) 特定疾患受給者証 オ) 身体障害者手帳 カ) 療育手帳 キ) 精神保健福祉手帳 など ⑤活動実績表の使用法 (1) 初回訪問看護計画の作成・記録 ①訪問看護の目的の明確化	1) ・1ヶ月目は、指示書発行までの手順がわかる。 ・3ヶ月目は、退院調整と主治医調整に同行し、必要な手続きや調整・連携方法を知る。 ・6か月目には、自立して、指示受けから調整までの段階手順を踏む。  4) ・1ヶ月目は、契約の概要を知る。 ・3ヶ月目は、①のサービス内容の説明ができる。 ・6か月目には、契約内容から、サービス内容を説明できるようになる。  5) ・1ヶ月目は、同	評価表に沿った、自己評価・他者評価を行う。

	<p>ら調整まで ができる。</p> <p>6) 初回訪問時 に必要な看 護手順を踏 んだ実践が できる。</p> <p>7) 記録物・帳 票類の記 録、管理が できる</p> <p>8) 在宅療養者 (児)に多い 疾患の看護 展開ができ る。</p> <p>9) 他職種の 連携、協働に ついて理解で き、一人で参 加、面談がで きる。</p>	<p>②支援方針の決定 ③具体的な支援計画立案:方法と留意点</p> <p>(2)初回訪問 ①日程調整 ②訪問先までの経路や所要時間 ③交通手段や駐車場の確認</p> <p>(1)担当者紹介 (2)今回の訪問看護時支援内容の説明 と同意 (3)初回訪問での情報収集と留意点 (4)次回訪問予定(訪問日・時間・回数・ 内容など)の確認と調整・同意 (5)関連職種への初回報告</p> <p>(1)記録物(看護実践)の管理 ①訪問看護申込書 ②看護記録(基本情報) ③日々の看護記録 ④カンファレンス記録 ⑤看護報告書・計画書 ⑥看護サマリー ⑦連絡表</p> <p>(2)訪問看護指示 ①訪問看護指示書 ②訪問看護特別指示書 ③注射指示書</p> <p>(3)帳票類(請求) ①医療保険 ②介護保険</p> <p>(4)各記録物・帳票類の管理方法、保管場所、 保管期間に沿った管理</p> <p>(1)在宅療養者(児)に多い疾患・状態を 理解し病状が安定している利用者の 訪問看護 ・脳血管疾患 ・循環器疾患 ・呼吸器疾患 ・糖尿病 ・認知症</p> <p>(1)ケア会議 (2)担当者会議 (3)事例検討会</p>	<p>行訪問を中心に、 説明し、報告書 を作成するまで。 ・3ヶ月目は、新 規利用者の計画 から訪問までの 手順を一通り経 験する。 ・6か月目には、 自立して初回訪 問を終えるまで の手順を踏むこ とができる。</p> <p>(1) ②③は1ヶ月目 から実施。 ④⑤⑥⑦は二ヶ 月目から実施。</p> <p>(2)2ヶ月目から 担当利用者を管 理</p> <p>(3)2カ月目から 担当利用者を実 施、管理。</p> <p>8) ・訪問看護研修テ キストによる自 己学習 ・一般看護書籍、 雑誌による自己 学習 ・受け持ちスタッフ に同行し見学及 び実施</p> <p>9)管理者または 主任同伴による 会議への参加 ・関係者への電話 連絡を實際行う。</p>	
--	---	---	---	--

・入職12ヶ月目 研修計画

目標：訪問看護の基本を理解し、多様な利用者の看護展開を行っていくことができる。

※1～6ヶ月目研修内容を踏まえ、更に12ヶ月間で以下の内容を習得する。

目標	内容	到達方法・留意点	評価
1) 災害時の対応ができる。	(1) 職員間で連携ができる (2) 利用者へ事前の備えと所長への報告 (3) 利用者の状態確認ができ、必要時対応と報告		評価表を用いて、次年度の課題を明確化する。
2) 在宅での感染に主となって対応できる。	(1) 感染症利用者へ適切な感染予防対策 (2) 感染症利用者家族への適切な指導・説明 (3) 感染内容に応じて対処	2) 感染マニュアルに沿った訪問行動	
3) 重度利用者の看護展開・主体的行動ができる。	(1) 病状が不安定な利用者（終末期を含む）の訪問看護 ①悪性腫瘍 ②難病 ③精神疾患 ④人工呼吸器 (2) 在宅での看取りができる ①身体症状のアセスメント ②症状コントロール ③終末期のプロセスの理解 ④死に向かう身体変化の理解 ⑤利用者、家族との適切なコミュニケーション ⑦チーム内での役割の理解 ⑧死後の処置 ⑨グリーフケア	3) 訪問看護研修テキストによる自己学習 ・一般看護書籍、雑誌による自己学習 ・受け持ちスタッフについて見学及び実施 ・各種研修会への参加による学習	
4) 訪問看護の基礎的知識を理解できる	(1) 訪問看護概論 ①保健医療福祉をめぐる社会的動向 ②訪問看護の役割・機能・特性 ③訪問看護をめぐる諸制度 (2) 訪問看護対象論 ①対象となる在宅療養者の特性 ②利用者を支える家族の特性 ③利用者・家族を取り巻く地域環境 (3) 訪問看護展開論 ①訪問看護過程 ②訪問看護の実際 ③主治医等との連携 (4) 在宅ケアシステム論 ①在宅ケアシステム ②関係機関の機能と関係職種との役割 ③ケアマネジメント	4) ・訪問看護研修テキストによる自己学習 ・一般看護書籍、雑誌による自己学習 ・訪問看護関連書籍雑誌による自己学習 ・訪問看護関連機関紙の閲覧 ・e-ラーニング受講 (※必須) ・各研修会受講 ・所長・主任・スタッフとの知識共有・確認 ・日々の同行訪問による指導、確認 ・事例検討	
5) 訪問看護で実践する技術を修得できる	(1) 訪問看護技術 ①療養生活の支援 ②面接技術		

<p>6) 自己の看護について振り返り、目標設定や課題を明らかにできる</p> <p>7) 自己研鑽で得られた知識・技術をスタッフに伝達講習できる</p>	<p>③栄養管理 (経管栄養法・中心静脈栄養法)</p> <p>④排泄ケア (間欠導尿・膀胱留置カテーテル・ストーマ)</p> <p>⑤スキンケア</p> <p>⑥フィジカルアセスメント</p> <p>⑦服薬管理</p> <p>⑧感染管理</p> <p>⑨急変時の看護</p> <p>⑩終末期ケア</p> <p>⑪在宅輸液管理</p> <p>⑫認知症の看護</p> <p>⑬リハビリテーション看護</p> <p>⑭呼吸管理</p> <p>⑮精神症状のある在宅療養者の看護</p> <p>⑯難病</p> <p>⑰小児・障害児看護</p> <p>⑱訪問看護経営管理</p> <p>(1) 訪問看護実践</p> <p>(2) 教育</p> <p>(3) 事務所業務</p> <p>(4) 訪問業務や事務所業務において困難であると感じた時の上司・同僚への相談・報告</p> <p>(1) 訪問看護実践における知識・技術の共有</p> <p>(2) ステーション内勉強会</p> <p>(3) ステーション外での事例発表・研究発表</p>	<p>6)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・到達時期毎に、自己の振り返りと課題をレポート提出</li> <li>・適宜、所長と面接</li> </ul> <p>7) ステーション定例会等において勉強会を担当する。</p> <p>ステーション外での発表にも参加する。</p>	
---	--	--	--

## ②訪問看護ステーション中堅者研修計画（入職2～5年目）

- 目的： 1. 訪問看護の質の安定・向上を図り、手本となる看護を展開するリーダーを養う。  
2. 在宅支援事業部・訪問看護ステーションの質向上・発展に努められる看護師を目指す。

目標	達成目標	到達内容	到達方法・留意点
1. 専門的な知識・技術を有し、臨機応変に対応することができる。	1) 看護援助が熟練している。 2) あらゆる利用者の看護展開と調整ができる。	(1) 日常生活支援の熟練 (2) 医療処置の熟練 (3) 効果的・継続的教育的支援の実践 (1) 重傷者 ① 困難事例 ② 医療処置 ③ 終末期 (2) 小児 (3) 認知症・精神疾患	◎最終的に5年目を目標に、左記の内容を網羅する。
2. チームリーダーとして職員の指導や助言ができる。	1) 看護援助の指導・助言 2) 看護展開の相談・助言	(1) スタッフへの看護展開方法の指導 (2) 評価と具体的方法の手本 (1) 連携や調整が必要な時期を判断し、適切な時に機会を持つ。 (2) 自己の看護を考察し、次の看護につなげる。	① サービス担当者会議への代表出席 ② 退院前面談・家族との面談 ③ 退院時カンファレンス・連携指導・相談 ④ 新規面談と調整
3. 事業の円滑な運営のためリーダーシップを発揮できる。	1) 他機関との調整・連携方法や、主治医機関との面談調整の方法を身につける。 2) 中心的調整者としての統一内容の伝達、円滑な看護展開ための調整ができる。	(1) 施設代表としての意識・目的を明確にする。 (2) 言葉遣い・コミュニケーション能力が手本となる。 (3) 利用者の現状を理解しQOLを意識した調整を行う。 (4) 利用者環境と他サービスの都合・現状を理解した調整を行う。 (5) 柔軟な役割・方法を情報提供できる調整を行う。 (6) 発展性のある交渉を行う。 (7) 提出書類・指示書関連の手続きを意識した調整を行う。 (8) 事業所スタッフの状況を意識した調整を行う。 (9) サービス提供の限界を理解した調整を行う。 (1) 調整内容が看護の統一に活かされる。 (2) 一利用者に取り組むスタッフ全員が、円滑なケア・記録・調整・伝達方法を常に考える。 (3) 看護展開が正常化しているかを、常に目を配っている。 (4) 最善と判断する方法を常に追及する。 (5) 利用者・家族の状況（能力・経済面等）を理解した方法である。	① 他スタッフへの情報の伝達を行う。 ② スタッフが円滑に看護できるよう、伝達方法や管理面の統一を図る。
4. チームリーダーとして、また所内外に対し積極的に専	1) 事業所内における担当分野のスタッフ教育ができる。	(1) 新たな気づきや、スタッフへ普及すべき情報に目をむける。 (2) 知識・技術普及の機会を設定する意欲を持っている。	① 伝達講習 ② 担当委員会への積極的参加 ③ 積極的に勉強会

<p>門領域の指導や教育ができる。</p> <p>5. 訪問看護の質向上を目指し、実践報告、事例研究ができる。</p> <p>6. 訪問看護師として、資質向上に努めることができる</p>	<p>2) 事業所内担当業務に関して、責任ある管理ができる。</p> <p>2) 他事業所への専門知識の普及と教育が出来る。</p> <p>3) 訪問看護分野における学生の教育に携わる事が出来る。</p> <p>1) 訪問看護分野における研究発表が出来る。</p> <p>2) 訪問事例を通して、学び・結果を伝達する。</p> <p>1) 自己研鑽</p> <p>2) 振り返りが出来る。</p>	<p>(3) スタッフに伝達した知識・技術が、実践されているかを評価する。</p> <p>(1) 各担当業務を責任もって担当する。</p> <p>(2) 業務改善を目指し、各担当分野の見直し、改善計画を立てる。</p> <p>(1) 対象となる事業者の、レディネスを理解した指導である。</p> <p>(2) 対象となる事業所の、技術向上を意識した内容となる。</p> <p>(3) 対象がより円滑に技術を身につけられるように、方法・継続方法を考えている。</p> <p>(4) 伝達した内容の成果を評価できる。</p> <p>(1) 学生指導の担当を引き受ける事が出来る。</p> <p>(2) 学生のレディネスを意識して伝達する。</p> <p>(3) 学生の目的を理解し、目標達成への方法を導き出す意識が持つ。</p> <p>(4) よき手本となる看護者の姿勢が身につく。</p> <p>(5) 対象利用者の訪問看護必要性の根拠を学生が理解できるように導き出せる。</p> <p>(6) 最終的に助言ができる。</p> <p>(1) 疑問を解決するための方法の工夫や、経過のモニタリング・評価が系統的に出来る。</p> <p>(2) 研究発表までの一連の流れに参加できる。</p> <p>(3) 伝達媒体を使いこなす努力ができる。</p> <p>(1) 学会・研修会への参加ができる。</p> <p>(2) 追求分野への研修参加に努める。</p> <p>(3) 他機関との交流を図り、専門分野の背景を理解することが出来る。</p> <p>(4) 看護を振り返り反省を活かす努力ができる。</p>	<p>を担当する。</p> <p>①各担当業務</p> <p>②環境整備</p> <p>③勤務把握</p> <p>①同一利用者の場面</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ケアの方法</li> <li>・医療知識</li> <li>・緊急時の連携内容</li> </ul> <p>②知識の伝達講習</p> <p>③訪問看護関連講義</p> <p>①学生実習(個人)</p> <p>②総合実習(集団)</p> <p>③講義</p> <p>5.6</p> <p>①定期的な発表参加</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・訪問看護従事者研修</li> <li>・学会発表</li> </ul> <p>②研修会・学会への積極的参加と普及</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・技術講習</li> <li>・研究セミナー</li> <li>・専門分野セミナー</li> <li>・在宅・訪問看護・緩和学会関連</li> <li>・接遇</li> </ul> <p>③認定看護師研修</p>
---	--	--	--

### ③訪問看護ステーション主任看護師研修計画

- 目的： 1. ステーションの経営・看護目標を理解し、不在時の所長代行を行う。  
2. チームの一員として、訪問看護の質向上・スタッフの技術向上に努め、各々の目標へ導く。

目標	達成目標	到達内容	到達方法・留意点
1. ステーションの経営方針・目標を理解した所長不在時の調整ができる。	1) 所長不在時に於いて、看護の質を維持・経営方針を保ちつつ、日々の調整を図ることができる。 2) スタッフ・所長間の連絡体制、調整内容を理解した行動がとれる。	(1) 当ステーションの経済状況・経営方針・他機関との統一された目的を把握し、訪問看護としての役割調整ができる。 (2) 同行訪問により、スタッフとの看護方法の確認・精神的フォロー・技術向上を図る。 (3) 常時、円滑なシフト変更・調整を図る。	◎所長不在時に対応する。 ○スタッフとして常時、相談・状況は把握する努力が必要 ○ステーションの目標（看護目標・教育方針）に対して方向性がずれた勤務形態になっていないかを、常時所長と話し合うこと。
2. 訪問看護場面において看護技術の手本となることができる。（倫理的・技術的・分野的）	1) 訪問看護技術・調整共に熟練している。 2) あらゆる利用者の看護展開と調整ができる。	(1) 全人的看護の視点で看護展開およびアドバイスをを行う。 (2) 倫理的な配慮が看護場面で尊重され、かつ助言する。 (1) 専門的知識が必要な利用者の看護展開を行う。 (2) 困難事例解決に、率先して取り組む。	
3. 訪問看護師としての、教育的評価・改善・アドバイスができる。	1) スタッフの教育を担う。 2) スタッフが円滑に実習指導にあたるよう、指導の統括を行う。	(1) 新人教育場面 ① 新人看護師への同行と評価・教育 ② 同行看護師の教育的視点の確認と助言 ③ スタッフの技術取得に向けての状況把握 (2) 1年目以降のスタッフ教育 ① 技術面・方向性確認・調整面の助言・調整 ② スタッフが自らの動きを認識した関わり (3) スタッフが受ける研修・教育内容の把握 (4) スタッフの目標達成状況に応じたシフト変更 (1) 実習指導者を育てる。 ① 実習者及び教育担当者と、方向性を合わせ導くために、役割分担を行う。 ② 指導評価の視点を明確にしスタッフを教育する。 ③ 実習実践にあたるスタッフの指導と評価が適切にできるようアドバイスする。 ④ 実習指導におけるスタッフの意識変化を考察する。	○新人看護師オリエンテーションを所長が行う。その後、スタッフとして新人指導に主任は関わる。 ○教育評価は各ステーション単位で考える。 ◎ステーションによっては、実習担当を設けるが、主に実習指導に当たるスタッフ

<p>4. 看護現場における安全対策が率先して取り組むことができる。</p> <p>5. 対外的に訪問看護活動の紹介・推進を図ることができる。</p>	<p>3)利用者満足度の評価</p> <p>4) 自己実現の評価・経過観察</p> <p>1)医療事故</p> <p>2)感染対策</p> <p>3)物品管理</p> <p>4)困難事例</p> <p>1)事業所アピール</p> <p>2)訪問看護の推進</p>	<p>(2)訪問看護分野における実習者の看護意識を高める。</p> <p>①実習実践において、目標に応じた実習者の相談・指導にあたる。</p> <p>②実習評価を総合的に担当する。</p> <p>③指導体制を見直す</p> <p>(1)苦情・相談の把握により、看護の傾向を理解する。</p> <p>(2)スタッフの報告内容で把握する。</p> <p>(3)同行訪問により、利用者の満足度を把握する。</p> <p>(4)満足度調査の施行（年1回）と次年度への振り返り・対策</p> <p>(1)各スタッフの苦手意識の把握</p> <p>(2)各スタッフの個人目標設定の現状と達成状況の把握</p> <p>(3)受け持ち状況の把握と目標達成を意識したシフト作成</p> <p>(4)目標達成の自己評価（年1回）</p> <p>(1) 医療事故の防止に努める</p> <p>(2)事故発生時に、速やかに対応する。</p> <p>(1)感染の意識を高め、スタッフおよび利用者互いに感染に対する理解を求める。</p> <p>(2)医療物品の管理・使用法・破棄方法の統一を図る。</p> <p>(1)円滑に衛生物品が使用されているか、安全に使用されているかを把握する。</p> <p>(2)不具合が生じる前の対応を行う。</p> <p>(1)スタッフの現場状況を把握し、困難事例と思われる場合には、場合に応じて同行訪問。</p> <p>(2)状況把握と、調整内容の判断を速やかに行う。</p> <p>(3)必要時は対外的な調整を行う。</p> <p>(1)地域活動への参加と訪問看護のアピール</p> <p>(2)各機関にむけてのプレゼンテーション</p>	<p>の教育を主任が行う。</p> <p>○分野別・医療処置等の苦手意識を理解し、段階的に解消できるシ勤務調整を行う。</p>
---	---	---	---



#### ④訪問看護ステーション新管理者研修計画

目的： 安定した訪問看護ステーションの運営・経営ができる。

目標	達成目標	到達内容	到達方法・留意点	評価
1. 在宅医療・看護制度の実態と動向が理解できる。	1) 医療保険制度の動向が理解できる。	(1) 医療提供体制について適切な説明を行い利用者の理解を得る。 (2) 各保険（国保・社保・後期高齢・労災）の医療費について理解する。 (3) 訪問看護に関する制度で改定される内容に目を向けてステーションの現状を把握して経営につなげる。 (4) 訪問看護サービスの内容を把握し、向上に努める。 (5) 訪問看護事業の運営規程を作成しそれに基づいた訪問看護事業を実施する。 (6) （老人）訪問看護療養費に関する保健制度、健康保険法等を理解し保健師・保健福祉サービス提供者との連携調整を図る。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・厚労省からの通知や各文献により情報収集する</li> <li>・ITを活用し請求事務処理の整備を進める。またシステムを理解し使用できる</li> </ul>	
	2) 介護保険制度の動向が理解できる。	(1) 介護保険サービス提供体制の更新ごとに理解し研修の充実を図る。 (2) 介護サービス計画に沿って訪問看護計画書を作り、利用者に交付し同意を得る (3) 介護報酬について（単位、各種加算）理解し正確な請求を行う。		
	3) 訪問看護に関する報酬請求事務の理解ができる。	(1) 訪問看護サービスの利用料を利用者から徴収し、介護報酬の費用を審査支払機関へ請求する。		
2. 訪問看護ステーションの組織運営が理解できる。	1) 管理規定が理解できる	(1) 関係法令を理解する。 （介護保険法・介護保険法施行規則） （健康保険法・健康保険法施行規則） (2) 指定訪問看護ステーションごとの運営規程を理解し定める。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の目的及び運営の方針</li> <li>・従事者の職種、員数および職務の内容</li> <li>・営業日および営業時間</li> <li>・指定訪問看護等の内容および利用料・その他の費用の額</li> <li>・通常の事業の実施し地域</li> <li>・緊急時等における対応方法</li> <li>・その他運営に関する重要事項</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定期的に運営会議を開催し、理念や経営方針をスタッフに明示し共有する</li> <li>・計画立案等もスタッフと検討し、目標達成に向けてやる気や責任感を育成していく</li> <li>・毎月統計的に把握できるIT情</li> </ul>	
	2) 管理者の位置づけと責務が理解できる	(1) 訪問看護ステーションの運営方針と経営方針に基づいた達成目標を設定し、目標を達成するための具体的な事業計画を立案し運営		

		<p>を行う。</p> <p>(2) 訪問看護実績管理:円滑な経営や事業計画の見直しを行うことで業務統計や訪問看護実施状況の報告、スタッフ教育の資料として活用していく。</p> <p>(3) 訪問看護従事者の管理</p> <p>人事管理</p> <p>① 必要な人員確保</p> <p>② 「労働基準法」に則った勤務体制の整備</p> <p>③ 採用基準の設定</p> <p>勤務管理</p> <p>① 担当者の決定</p> <p>② 日々の勤務体制、職務内容を定め、勤務表を作成する</p> <p>③ スタッフの能力や勤務形などに応じた業務分担、役割分担を行う</p> <p>④ 勤務時間、時間外・休日勤務の管理</p> <p>健康管理</p> <p>① 感染予防に関する教育、感染事故の防止策と対策の周知及び徹底</p> <p>② スタッフが自己の健康管理に努めるよう意識付けをする。</p> <p>(4) サービス管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サービスの質の保証、評価、サービス体制の整備を行う。苦情や要望も迅速、かつ適切に改善を図る。</li> <li>・サービス内容や質にばらつきが生じないよう訪問看護サービス提供の方針、訪問看護基準(マニュアル作成)、訪問看護手順などの施設内基準を作成する。</li> <li>・事故発生、災害発生時の対応についてマニュアルを作成し危機管理体制を整備する。</li> </ul> <p>(5) 情報管理(ステーションの事業運営で必要な情報・訪問看護サービスや利用者に関する情報・給付管理事務に関する情報)は特に個人情報流出防止策を明確にし、スタッフに徹底する。</p> <p>(6) 記録管理</p> <p>訪問看護サービスや事業の運営に関する記録は方法を統一化し確認、指導をおこなう。</p> <p>(7) その他の管理</p> <p>事務所の整備、備品や機材の定期的な点検・管理に携わる責任者の所在を明確にする。また必要な物品や衛生材料等常備し保管、点検について管理する</p>	<p>報システムの導入</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・訪問看護実績データの把握</li> <li>・スタッフが抱える課題や悩みについて相談や助言を行う。また、個性や能力を生かした人材育成に心がける。</li> <li>・スタッフの教育・研修の時間と費用を確保し、質の向上に努める</li> <li>・定期的な健康診断や検査の予定を組み入れスタッフの健康状態を把握しておく。</li> <li>・利用者満足度調査や第三者評価機関に依頼する。</li> <li>・利用者と家族に対しスタッフが行っている看護ニーズの把握・計画・援助が適切であるかどうかを把握し、助言・指導する。</li> <li>・情報管理システムの導入。利用者情報はデータベース化することで効率的な利用者管理を行う。</li> </ul>
--	--	--	--

	<p>3) 訪問看護従事者の責務が理解できる。</p>	<p>(1) 適切な訪問看護を行なうための主治医との密接かつ適切な連携  (2) 訪問看護計画書および訪問看護計画書の作成  (3) 緊急時の速やかな主治医への連絡等必要な措置  (4) 業務上知り得た利用者、家族の秘密保持  (5) 訪問看護サービスの質向上と均一化  (6) 組織員としての責務  (7) 利用者に対する責任</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・看護実践の振り返り、職場内での事例検討会やカンファレンスに積極的に取り組む。</li> <li>・地域の大学や医療機関と交流し、研究活動に取り組む。</li> </ul>
<p>3. 地域における関係機関との連携ができる</p>	<p>1) 医療機関（病院・診療所）との連携が円滑にできる。  2) 保健所および市町村との連携が円滑にできる。  3) 在宅サービス関連機関との連携が円滑にできる。</p>	<p>(1) 利用者を中心に医療機関と連携を図るため、組織体制を理解し、窓口を確認して必要な職種との調整を行う。  (2) 訪問看護師、医療機関の看護師相互の動向や専門性を理解し、入院患者がスムーズに在宅に移行するための環境を整える。  (1) 地域担当の保健師・社会福祉協議会・介護保険・高齢者施策部門の担当者と、日頃から良好な関係づくりに努める。  (1) 連携を通して訪問看護の役割を理解してもらう。  (2) 利用者の情報交換を日常的に行う。サービス提供におけるケアの共有・役割分担など、課題を解決する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全国訪問看護事業協会作成の「早期退院連携ガイドライン」を参考に病院との連携を図る</li> <li>・厚生労働省による「訪問看護推進事業」等の研修参加</li> <li>・訪問看護連絡協議会への参加</li> <li>・事業者相互の自主的研究会（事業者連絡会等）への参加</li> </ul>
<p>4. 報酬請求事務管理ができる。</p>	<p>1) 訪問看護の報酬のしくみを理解できる。  2) 訪問看護療養費、公費負担医療等費の請求を理解できる  3) 利用料の請求を理解できる。  4) 利用料等について請求できる。</p>	<p>(1) 医療保険訪問看護診療費  (2) 介護保険訪問看護費  (1) 各種の医療保険、公費負担医療からの報酬を理解する。  (2) 保険者への請求ができる  (3) 高額療養費、高額医療費が限度額を超えた場合利用者への助言ができる  (1) 介護保険制度と介護報酬  (2) 介護保険制度での請求事務  (3) 衛生材料費  (1) 介護保険  (2) 医療保険  「(1)、(2)とも請求は前月分を翌月10日までに請求する。その際チェックシートによる確認、所長、事務員等複数名で行う」  (1) その他の利用料  (営業日以外の訪問、医療保険利用者に対する交通費、モータリティーケア)</p>	

<p>5. 労務管理ができる。</p>	<p>1) 労務管理業務ができる。</p> <p>2) 雇用（就業、賃金など）の管理ができる</p>	<p>(1) 労務管理業務</p> <p>① 求人・採用（採用計画の立案。求人票の作成。求人先への依頼。採用試験面接。採用決定等について、事業部部長と連携して行う。）</p> <p>② 人事異動・考課（人事考課・人事異動について、事業部部長と共に決定または把握を行う。）</p> <p>③ 教育（職員の教育・研修計画の責任者となり、各係りに指示できる）</p> <p>④ 賃金（賃金体系や、定昇・賞与額について、収益状況を加味した上で比較・検討を行う。）</p> <p>⑤ 労使関係（就業規則の見直しを行う。）</p> <p>⑥ 労働時間（三六協定の締結） 休日や時間外業務実施量の把握と見直し 有給休暇の付与・消化状況の把握と見直し</p> <p>⑦ 職場規律（日報の管理、モラル＜職場内外＞の徹底。賞罰等の規定）</p> <p>⑧ 福利厚生・安全衛生（健康診断の実施。職員の疾病・死亡に関わる規定の把握と適用）</p> <p>⑨ 退職・解雇（退職時の事務手続きの管理、必要時解雇予告）</p> <p>⑩ 職員家族の異動（扶養控除等の事務手続きの管理）</p> <p>⑪ 社会保険・労働保険（加入手続きの管理）</p> <p>(2) 労働管理に関する労働法 各種労働法の種類や概要についておおよそ把握し、現在の職員の労働状況と比較・検討を行う。</p> <p>(1) 就業規則の作成（作成条件や記載事項を満たしているか把握、確認を行う）</p> <p>(2) 訪問看護事業所における労務管理 *各ステーション毎に、実態に即した就業規則について比較・検討し、規定やマニュアルの整備を行う。</p> <p>① 勤務体制（土日、祝日の営業。変形労働時間制勤務。緊急訪問、電話当番等の各種手当。）</p> <p>② 安全衛生・危険の防止（感染防止。医療廃棄物の管理。夜間勤務。利用者などからの暴力。定期的健康診断の実施。災害発生時の対応。）</p> <p>③ 教育訓練</p>		
---------------------	--	---	--	--

<p>6. ステーションの経営ができる。</p>	<p>1) ステーション事業の会計を理解できる。</p> <p>2) ステーション事業における税務上の取り扱いを理解できる。</p>	<p>(ミス・トラブルの発生防止、対処体制の構築、研修・カンファレンスなどでの教育の実施)</p> <p>④ 情報管理 (利用者情報漏えい防止対策。情報の取り扱い基準・規定作成。職員の情報管理に対する教育・指導。)</p> <p>⑤ 非常勤職員の雇用 (適正な労働時間や日数の設定)</p> <p>⑥ 給与の決定 (給与水準決定には、周辺の事業所調査など平均額を把握した上で、収益に見合う額を設定する。能力給を導入する場合には、職務の重要度・困難度に基づく序列などの判定基準を定めてから行う。)</p> <p>⑦ コミュニケーション (業務報告の励行。カンファレンス実施、月定例会、職場の環境整備&lt;室内・机・手洗い場・トイレ。シャワー室や洗濯機の設置、等必要なスペースや物の確保&gt;、信頼関係の構築。)</p> <p>⑧ 業務姿勢 (職員のモチベーション維持・向上への取り組み)</p> <p>⑨ 経営・運営に関する関心 (職員が関心を持ち、自ら意識した行動ができるように働きかける)</p> <p>⑩ 社会保険 (労務災害時には、直ちに適切な労災認定を行う)</p> <p>(1) 各種法人の会計システム (ステーションが属する法人について理解し、その会計システムを理解する)</p> <p>(2) 決算書類の表示 (在宅支援事業部が作成した決算書類について理解し、読み取る事ができる。そして、ステーションだけではなく、在宅支援事業部全体について理解を深める)</p> <p>(3) 経理の理解 (ステーション、在宅支援事業部全体での経理の流れについて理解を深める)</p> <p>(1) 税金の種類について理解し、実際の数値に関してもおおよそ把握する。</p> <p>(2) 法人の種類と法人税の取り扱いを理解する。</p> <p>(3) 決算から税務申告までの実務上の取り扱い</p>		
--------------------------	--	--	--	--

<p>7. 訪問看護事業の評価ができる</p>	<p>3)ステーション事業の運営に当たっての実務上の留意事項を理解できる。</p> <p>4)ステーション事業の経営計画を立案できる。</p> <p>1) 事業者自ら評価を行い、評価の結果を活用し質の向上に努めることができる</p>	<p>を理解する。</p> <p>(4) 給与の支払いと源泉徴収制度について理解する。</p> <p>(5) 消費税について理解する。</p> <p>(1) 現金について事務方と連携し、所在の責任と管理を担う。</p> <p>(2) 銀行預金について事務方と連携し、所在の責任と管理を担う。</p> <p>(3) 収入の未収入金について把握し、職員へ周知を行う。</p> <p>(4) 衛生材料・医薬品など在庫管理について管理を行う。具体的管理を担当係りに指示できる。</p> <p>(5) 有形固定資産の管理ができる。</p> <p>(1) ステーション事業の経営理念の明確化（*管理者としてのビジョンの明確化。どのような訪問看護事業を目指すのか、どのようなステーションを築いていきたいのか、を明確にし、職員と共有する。）</p> <p>(2) 黒字経営のために、ステーション事業の経営目標の明確化（*理念を達成するために設けた数値を明確化）</p> <p>(3) ステーション事業の月間収支予測（採算はとれているのか。採算をとるために、利用者数・訪問件数・平均単価等を試算する。）</p> <p>(4)ステーション事業の年間収支予測</p> <p>(5)事業の方向性、目標設定を立案し、職員に意識統一を図る。（経営課題の解決に向けて状況を分析）</p> <p>(1)行政からの監査を受け、指導される 指導内容について職員へ意識改革</p> <p>(2)サービス提供機関：他の機関の同僚からサービスの評価を受ける。</p> <p>(3)利用者宅へ定期的な訪問しスタッフの評価をする。</p> <p>(4)（アンケートによる評価）</p> <p>(5) 第三者評価</p> <p>(6) 自己評価 定期的に評価し、事業所全体の質の向上度を把握する。</p>		
-------------------------	--	--	--	--