

PTOT 臨床実習指導手引き（全般編）

以下、当院リハビリテーション科 PTOT 実習指導者指導について記す。

*臨床実習（評価実習等含む）に関する資料は、共有フォルダ - リハビリ科 - 臨床実習 フォルダ内にあるため、事前に確認すること

*実習指導を行う上でのマニュアル等は、

① PTOT 臨床実習指導手引き（全般編）

・・・指導者用マニュアルフォルダ 実習指導マニュアル（全般編）フォルダ内

② 臨床実習指導者手引き（指導編）

・・・指導者用マニュアルフォルダ 実習指導マニュアル（指導編）フォルダ内

③（学生説明用）感染対策

・・・指導者用マニュアルフォルダ 学生説明用感染対策フォルダ内

を熟読し指導にあたること。

下記資料を実習生用として使用すること。

④ 実習オリエンテーション

・・・実習オリエンテーションフォルダ 実習オリエンテーション

⑤ 実習予定表

・・・実習予定表（学生用）フォルダ 実習予定表

また、フォルダ内クリニカルクラークシップ（以下、CCS）に関する資料を確認し、CCS の理解に加え、当該機関の実習要項を把握し、実習指導に望むこと。

なお、資料に関しては、最新版を用い、最新版の不適な部分においては、主任へ報告すること。

1. 実習指導にあたり

- 1) 実習指導者は、事前に当該機関にて開催される指導者会議ならびに事前に送付される「実習の手引き」を熟読し、
 - ・実習の目的
 - ・実習の内容
 - ・実習指導者へのお願い
 - ・他当該機関の実習概要 等を把握すること。
- 2) 実習時の実習生への主たる課題は、当該機関の「実習の手引き」に沿って行うものとし、実習生の進捗状況に合わせ、課題調整を行う。
- 3) 評価実習、臨床実習Ⅰ～Ⅲなど、実習の目的が異なるため、実習指導者は目的に合わせて指導・課題を提示する。
- 4) 事前に、大まかな実習予定表（臨床実習フォルダ内）を作成する

2. 当院実習オリエンテーションについて

- 1) 実習開始前の実習生本人からの問い合わせ時の伝達内容
当院からの必須連絡（返答）内容
 - ① 休診日（土曜日・日曜日・祝日）の確認
 - ② 実習開始は、月曜日とする。
 - ③ 初日の来室時間は8時15分までとする。
 - ④ 履物は、踵のある靴（学校指定が望ましく、可能であれば白を基調とする）
 - ⑤ 通勤（通学）時の服装は、公的病院のためラフすぎない服装とする。
（正装でなくてよいが、タンクトップ、短パン、サンダルは不適）
 - ⑥ 自動車による通勤（通学）となる場合は、初日のみ南側駐車場のより南側を指定翌日より指定駐車場とする。
 - ⑦ 当該機関所定の提出書類等忘れ物のないよう伝える。
 - ⑧ 緊急等の事情が発生した場合は、必ず連絡をするよう伝える。
- 2) 実習初回オリエンテーション
 - ① 初回当日ミーティング終了後に、実習オリエンテーション（最新版）を元に説明を行う。
 - ② スケジュール確認として、事前に作成した指導者・実習生の実習予定表を元に大まかな実習期間のプランを説明する。
実習予定表1部を渡し、学生と共にスケジュール管理出来るようにする。
 - ③ 感染予防策説明に関しては、実習生説明用冊子の説明と、手洗い方法、ゴージョーの使用説明、吐物・血液汚染等の暴露についての説明を行う。

※実習生自身に吐物・血液等の汚染物処理は行わせないこと。

- ④ その他、実習期間内に必要と思われる事柄または学生からの質問に対応する。

3. 院内連絡・あいさつについて

- 1) 院内連絡として、下記内容をサイボーズ掲示板にて掲示連絡する。

<実習開始時：当日もしくは開始数日前>

「リハビリテーション科実習生受け入れについて」

日頃より大変お世話になっております。
以下の学生の臨床実習が開始となります。

(西暦) ○年○月○日(火)～○月○日(土) ○週間
○○○○○○○学校 ○○療法学科 ○氏名○○
指導者：PT○○、○○ or OT○○、○○

宜しくお願い致します。

リハビリテーション科 ○○

<実習終了後：当日もしくは翌日>

「リハビリテーション科実習生受け入れとお礼」

日頃より大変お世話になっております。
以下の学生の○○実習が終了いたしました。
大変お世話になりました。ありがとうございました。

(西暦) ○年○月○日(火)～○月○日(土) ○週間
○○○○○○○学校 ○○療法学科 ○○氏名○○
指導者：PT○○、○○ or OT○○、○○

リハビリテーション科 ○○

- 2) 実習初日 院内見学と挨拶について

初日オリエンテーション終了後、院内見学と挨拶まわりをおこなうこと(指導者と実習生)。

院内見学(場所の把握程度)として、

管理診療棟：3F- 専門外来 2F - 受付・会計、一般外来

1F - 栄養科、検査科、総務課、温泉
病棟 : 6F、5F、4F、3F (洗濯機)、2F 放射線科、売店、食堂、
1F - 放射線科、患者サポートセンター (MSW)

※挨拶まわりの手順に関しては、指導者に一任

※院長、事務部長、看護部長、病棟師長への挨拶は必須。医師（特に整形外科医師）
については、カンファレンスや他業務にてお目にかかった際に挨拶を行う。

※他、病棟師長・MSW・売店・食堂・総務課は必須

3) 実習最終日 挨拶まわり

総務課（事務部長）、看護部長、病棟師長、売店、食堂、他にお世話になった部署、
患者様、その他必要に応じて行う。

なお、部署への挨拶まわりは指導者も帯同すること。

4. 実習評価について

- 1) 当該機関指針に沿い、加えて指導者ならびに副指導者の指導における実習生の実績より判断する。
- 2) 最終評価に関しては、指導者・副指導者により当該機関提出評価表を作成すること。
- 3) 指導者としてどのように実習生指導に望んだか。またどのような評価に至ったのか等、科長に報告し最終評価判断を行う（実習指導責任者欄は科長サインとする）。
- 4) 実習を終えるにあたり、科長と実習生の面談を設ける（科長より実習生に声をかける）。
- 5) 当該機関評価表をもとに、指導者、副指導者、実習生にて総評を行う。

5. カルテ記載について

- 1) 原則として、実習生によるカルテ記載は認めない。
（当院では、職員以外ものによるIDで記録入力を行うことは許可されていない。また、職員以外ものが記録入力することは許可していない）
- 2) カルテ操作方法は指導者が同席し指導を行うこと。
- 3) カルテ閲覧が行えると判断した場合は、学生用IDとパスワードを教える。
（PT 学生用 ID : 900999 / パスワード : P900999）
（OT 学生用 ID : 910999 / パスワード : 0910999）
- 4) 実習生がカルテ閲覧を行う際は、カルテ使用方法を指導し、不用意な検索等を行わないよう、十分な指導を行う。
- 5) 指導者が記録練習を実践したい場合は、別ソフト（word 等）に記録を打ち込み、指導者が記録内容として認めた場合のみ、コピーをしたものを貼付け、指導者の同意のもとに患者カルテに保存することは許可する。なお、この操作は指導者自身が行うこと。

- 6) 実習生が作成した自主トレーニング指導書等は、作成者の名前としては、指導者名を記入すること。

6. 実習指導実績としての保管物

下記4点を実習実績書類一式として保管する。

- ① 実習成績表（評価表）：1部（複製）
- ② 出席表：1部（原本もしくは複製）
- ③ 感想文：1部（原本もしくは複製）
- ④ その他

①～③以外の実習書類一式（学生個人情報等）は、実習終了後、係長へ全て提出する。係長が実習書類を所定場所へ保管する。

（実習に関する指導責任として保管する）

※当該機関作成による個人情報保護法の誓約書署名、血液検査・ワクチン接種証明、自動車利用願い等の病院宛書類に関しては、科長へ実習初日に提出すること

7. 指導方法について

指導の基本は、クリニカルクラークシップ（以下 CCS）による指導を基本とし、加えて当該機関の実習方針を加味し行うこととする。

詳しくは、別に定める「臨床実習指導者の手引き（指導編）」を元に行う。

可能なかぎり、多くの症例に対して経験出来る環境を提供するよう実習計画を行う。

また、指導者のみが負担を追うことなく、疾患に触れるという側面も考慮し、指導者以外の療法士へも協力をもとめること。

8. その他の対応について

1) 実習生の事故等に関すること

- ① 当該機関指針に従い対応する。
- ② 実習中における実習生本人の事故等に関しては、実習生の生命に関することを最優先し対応する。
- ③ 体調不良のなど実習に影響を及ぼす場合は、速やかに医療機関（当院含む）に受診を促す。指導者は、その結果を踏まえ、科長とともにその後の対応判断を行う。
- ④ 実習生が犯してしまった事故等に関しては、対象者・対象物の生命に関すること、安全に関することを最優先し対応にあたる。また、実習生の精神面へのフォローも同時に行う。

2) その他

- ① 養成校が定める出席日数に満たないことが予測される場合、素行不良や実習継続に困難さを感じる場合、また、実習生の資質面、学力面、心理精神面を含め実習

遂行に支障を来すと予測された場合は、指導者は管理職に相談を行うこと。管理職判断を仰ぎ、当該機関へ速やかに連絡をとり、当該機関の対応や判断を仰ぐようにする。また、必要に応じ、科内職員での情報共有を行うことも検討する。

- ② すべてにおいて、報告・連絡・相談を徹底すること。

2014年8月26日 第1版

2015年4月2日 第2版

2019年8月5日 第3版