

【14】PT・OT・ST 共通 学生指導マニュアル

2016年12月5日 策定

2017年6月5日 書式変更

2019年1月30日 内容変更

2019年4月5日 改定

1. 実習受け入れの目的

- 1) 評価実習，臨床実習を通じて，指導者としての経験を積む。
- 2) 指導内容が正確に伝わっているか，コミュニケーション方法を再確認する。
- 3) 実習生を通じて自らが行っている評価，治療内容を再確認する。

2. 実習の受け入れ

- 1) 評価実習は2～4週間，臨床実習は6～8週間となり，養成校によって異なる。
- 2) 実習依頼が来た時点で受け入れの可否を主任が判断し，指導者を選定する。

3. 指導者の選定

【評価実習】

- 1) 評価実習における指導者は3年目以降もしくは実習指導が初めてのセラピストとする。
- 2) 指導者には必ず指導するセラピストを付け，3年目のスタッフが独自で判断しないよう指導を行う。

【臨床実習】

- 3) 臨床実習においてはスーパーバイザーを5年目セラピスト，ケースバイザーを3年目以降のセラピストが担当することとする（STのみスーパーバイザーを6年目以降のセラピストとする）。
- 4) 実習の指導者を担当するセラピストの選出は，内部資料であるリハ科の教育ラダーで3年目以上であることを条件とする。

4. 指導者会議への参加

- 1) 臨床実習を受け持つ場合，スーパーバイザーとなる者は各養成校で行われている臨床実習指導者会議へ必ず参加する。
- 2) 実習予定の学生と顔を合わせ，パーソナリティーを把握したうえで担当症例を決める。

5. 症例の決定

- 1) 実習生が担当する患者は、バイザー、ケースバイザー、スーパーバイザーがそれぞれ決定する。
- 2) 社会人としてもセラピストとしても未熟な学生に担当させるため、指導者は事前にその旨を患者へ伝えて了解を得ておく事が望ましい。
- 3) 複雑な社会的背景や内科的な複合疾患を抱える症例は可能な限り避ける。
- 4) 未経験のケースを、可能な限り優先して担当させる。
- 5) 実習生が患者の治療にあたる際は、指導者の監視下の元で実施させる。
- 6) 実習生が受け持つ患者数は、個人の能力に応じて増減させるが、目安として以下の表を参考に決めていく。

	評価実習	臨床実習
本症例数	1	1～2
サブケース	0	1～2
発表なし	1～2	1～2

*実習の柱となる症例

*ケースバイザーとの症例

*発表はないが受け持つ症例

6. プライバシーの保護

- 1) 当院での実習により得た個人情報、院外へは持ち出さないことを原則とする（メモ書きも含め）。
- 2) 症例報告など院外での発表に必要な情報は、個人が特定できないよう名前を伏せた状態でレジユメ化する。イニシャルも禁止とする。
- 3) 指導者は担当患者に対し、症例発表の際にプライベートな項目（家族歴や自宅情報など）も載せる必要があることを説明し、同意を得る。
- 4) 以上の要件に同意する場合に実習受け入れとし、誓約書（当院／各校）に署名、捺印をさせる。（資料1）
- 5) 各校の誓約書は学生のプライバシー保護の為、実習終了時に学生へ返還する。
- 6) 当院の誓約書は専用のファイルに保管する。

資料1

- (1) ポータルサイト→申請書一覧→個人常法保護に関する誓約書（学生実習用）→印刷
- (2) 印刷後実習開始当日に実習生に記載してもらう。
- (3) カルテ使用：ありに○
- (4) 実習期間を記載し科長に提出。
- (5) 翌日もしくは翌々日に ID 及び Pass が支給される。
- (6) 誓約書は返却後に保管



リンク集

オーダー入力	看護カルテ	インターネット	マニュアル	申請書一覧	Web.
長医協メニュー	協会サイト				

一般申請書		学業所間の交通費について	...	1.0
一般申請書		電子カルテシステム権限付与申請用紙	...	4.0
一般申請書		個人情報保護に関する誓約書 (学生実習用)	...	1.0
一般申請書		患者会参加申請書	...	2.0

個人情報保護に関する誓約書

松本協立病院
院長 具志堅 達 殿

私は、この療養病院で実習・見学を行うにあたり、法人ならびに各事業所の個人情報保護に関する諸規定を遵守します。

また、実習・見学中に知り得た患者および法人・事業所関係者の個人情報、当法人および事業者に関わる情報資産など、実習・見学中はもちろん終了後も第三者に故意にまたは過失によって漏洩したり、法人に無断で使用したりしないこと、およびその結果として患者と法人に損害をかけないことを誓約します。

年 月 日

住所

学生記載

氏名

学校名

カルテ使用	あり	なし
-------	----	----

期間	年 月 日 ~ 年 月 日		
ID	Pass	登録者	◎

7. タイムスケジュール

【従来型】

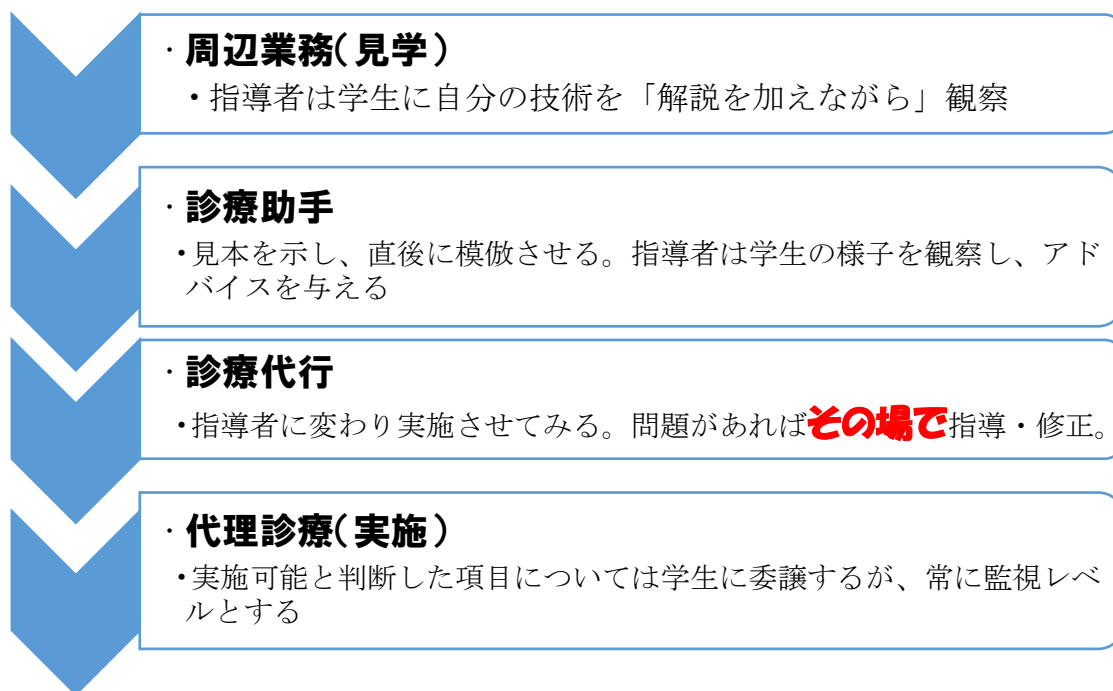
- 1) 概ね以下のタイムスケジュールに沿って実習を進めていく。
- 2) ケースバイザー，ケース症例を持たせる場合は，実習生の負担を考慮し無理のないスケジュールで適宜予定を組んでいくこととする。

評価実習タイムスケジュール (2週間コースの場合)	1週目	オリエンテーション		評価開始
	2週目	治療見学	症例報告	実習評価表作成

臨床実習タイムスケジュール (8週間コースの場合) ※サブケースは適宜発表	1週目	オリエンテーション		治療見学
	2週目	症例決定	評価開始	
	3週目	評価・治療		
	4週目	中間評価		
	5週目	評価・治療		
	6週目	評価・治療		
	7週目	評価・治療		
	8週目	最終評価	症例報告	実習評価表作成

【CCS】

- 1) 正統的周辺参加による診療参加 **※ただの見学実習にはしない**
- 2) 日数は設けず、学生を評価した上でスピードを変えていく



8. 課題

- 1) 養成校の指示に従い、課題を与える。基本は課題を与えない。
- 2) デイリーノート
 - (1) 基本的に当院独自の課題は課さない。養成校からの実習指導要綱に沿って対応する。
 - (2) 指導者はデイリーノートを毎日チェックし、適宜指導や修正を加える。
 - (3) 内科的知識や疾患についての理解が不十分の場合は、適宜疾患レポートなどを課す。
 - (4) 臨床実習の場合はカルテ記載に反映できるよう、SOAP方式で治療報告を行わせる。
- 3) 症例報告
 - (1) 評価実習の場合は、最終週に評価項目や内容をまとめた症例報告会を開催する。
 - (2) 必要な評価項目がピックアップでき、基本的な評価手技が実践できているかどうかを判断する。
 - (3) 臨床実習の場合は、実習開始4週目の段階で中間評価を、8週目に最終評価をそれぞれまとめる。中間評価に関しては、指導者との間で症例報告会を開くかどうか決めるが、最終評価は症例報告会にて経過を報告させる。
 - (4) 臨床実習における症例報告会では、以下の項目について考察できているか判断する。
 - ① 適切な評価の元に最善の治療が選択されて実行されているか。
 - ② その治療に対する効果判定はどうだったのか。
 - ③ 最終評価を終えた時点でどのような問題点が残っているのか。
 - ④ その問題を解決するために、今後どのようなプランを立てるのか。
 - ⑤ 介護保険サービスを含めた、適切な在宅調整ができているか。
 - (5) ケースバイザーとのサブケースを持たせた場合も、症例報告会を開催することが望ましい。ただし日時や時間の制限はなしとする。
- 4) ポートフォリオ
 - (1) 養成校の指示に従い実施させる。ポートフォリオの場合、指導者への提出義務はない。

9. 実習評価表の作成

- 1) 実習生の生活態度や評価手技などをビジュアル化して提示する。
- 2) 養成校によって異なるが、臨床実習の際は患者の中間評価の時期と並行して実習生の中間評価を行う事が求められる場合もある。
- 3) 指導者は責任を持って書式（各校より配布）に記入し、実習生にフィードバックする。

- 4) 実習評価表では以下の項目について、社会人としてもしくはセラピストとして、合格か否かを判断する。
 - (1) 患者、院内スタッフとコミュニケーションが取れる。
 - (2) 専門職としての基本的態度と資質。
 - (3) 解剖学など基礎的な知識。
 - (4) 治療開始までの準備が適切にできる。
 - (5) 評価が適切に実施できる。
 - (6) 問題点の抽出、目標設定、プランの立案が適切に行える。
 - (7) 記録、報告は適切にできる。
- 5) 養成校からの評価基準、評価項目は上記の通りであるが、当院独自の到達目標として症例報告会の結果を実習生にフィードバックする。またその出来不出来も実習評価表に記載することとする。

10. 実習地訪問

- 1) 事前に各校担当の教員より連絡が入るため、スケジューリングを行う（電子カルテでのスケジューリングの徹底）。
- 2) 会議室またはS T室の手配をする（空いていない場合は各病棟会議室の空きを確認）。
- 3) お茶出し（基本部費から出せる為、小さいペットボトルを購入 **リハ科カモメカードで支払い 会計係へ報告 ※領収書必要**）。
- 4) デイリーノート、ケースノート持参の上で教員と面談を行う。
- 5) 面談内容
 - (1) 学生の実習態度
 - (2) 学生の進行状況
 - (3) 現在の問題点など

11. 学生を担当する上での注意点

- 1) 実習生の帰宅時間（**長くても業務終了から1時間程度**）。
- 2) 睡眠時間の確保（インシデント、アクシデント防止の為）。
- 3) **FBは2Fリハビリテーション室の休憩室以外で行う**。
- 4) 実習開始時に以下（資料2）を参考にオリエンテーションを行う

資料2 実習開始前, 開始時オリエンテーション

(1) 開始前

- ① ロッカーの手配.
 - 4週間前には総務課に連絡を入れる.
 - 前日にロッカーの場所の把握, 鍵を受け取る.
- ② 事前連絡 (1週間前) の対応. (TEL)
 - 準備物品の指示 (印鑑, 評価キット, ケーシー, 昼食: 売店使用可能であることも伝える).
 - 集合時間: 8時15分~8時30分
 - 集合場所: 総合受付
担当者が迎えに行くこと.

(2) 開始時 (関わるSV, CVと共に実施)

- ① 病院説明 特徴, 方針, 規則: 感染, 安全対策 (アルコールポーチの貸し出し)
- ② 病棟説明 病棟ラウンド
- ③ 1日のスケジュール