

# 丸の内病院 臨床実習マニュアル

## 目次

1. 臨床実習の流れ（実習開始前） .....	2
2. 臨床実習の流れ（実習開始後） .....	2
3. 臨床実習の進め方 .....	3
4. 医療安全、感染対策について .....	6
5. 個人情報保護について .....	7
6. 診療記録記載について .....	7
7. ハラスメント防止 .....	8
8. その他 .....	8

## 1. 臨床実習の流れ (実習開始前)

### ○実習受け入れ準備

- 養成校より書面にて実習依頼を受ける。
- 臨床実習責任者は内容を確認し、部門内で受け入れ時期・人数を検討し、調整する。
- 詳細な時期や人数を決定したのち、決裁書を用いて、病院の承認を得る。
- 養成校に受け入れ承諾書を提出する。

### ○臨床実習指導者会議

- 基本的には、実習予定校への会議には出席する。なお、出席者は臨床実習責任者もしくは担当する実習指導者(Clininacal Educator ; 以下 CE)が優先的に調整する。
- 実習に関する連絡事項や他施設からの情報収集を得るとともに、養成校教員や実習生との面談を通して、コミュニケーションを図るよう心がける。

### ○事前準備

- 総務人事課へ実習生に関する情報を提供し、職員証、更衣室、の準備を依頼。
- 昼食について食堂又はお弁当を利用する場合は、臨床実習指導者会議において、利用の有無を事前に確認する。(利用する場合は、事務部副部長を介して事前手続きを行なう)
- 担当する CE の決定 (2 名程度)
- 臨床実習責任者は、実習開始 1～2 週間前に担当 CE を含めて、事前会議を開催し、指導計画、内容等の最終準備を行なう。

## 2.臨床実習の流れ (実習開始後)

### ○実習オリエンテーション

- 実習責任者によるオリエンテーション \* 病院パンフレット、オリエンテーション資料使用
  - ① 病院・施設の組織、管理・運営等の概要について説明
  - ② 心得と規定、諸注意
  - ③ 提出書類の確認
- CE によるオリエンテーション
  - ① 実習計画内容、今後のスケジュールについて
  - ② 実習目標、チェックリストの確認
  - ③ ローカルルールの説明
  - ④ 関連部門への挨拶、自己紹介
  - ⑤ 提出書類の確認

### 3.臨床実習の進め方

原則、日本理学療法士協会作成の「臨床実習の手引き(第6版)」を参考として、臨床実習を進めていくものとする。詳細な内容について、当院独自の要素も構成に加えながら、診療参加型臨床実習を進めていく。

#### ○実習内容

- 診療参加型臨床実習を用いて行なう
  - ・学生がチームの一員として、実際に診療に参加する
  - ・実践的な臨床能力を身に付ける臨床参加形式とする。
  - ・チームの立案した診療計画に基づいておこなう。
  - ・実習指導者の監督、指導のもとで患者を受け持つ等の診療に参加するものとする。
  - ・チェックリストを使用して、実習生がどのような技能項目に、どの程度関与したかという学習段階を確認する。

※実習生が単独で行動したり、実習生の考えた診療内容をそのまま実施するものでなく、かつ実習指導者の診療の横にただ付き添うだけの見学型実習とならないように留意する。

#### ○臨床能力に応じたプログラムの立案

- 要求される臨床能力 ; 態度 (情意)、知識 (認知)、技能 (精神運動) に集約される。
- 学生が実施可能な基本技術の水準 (水準Ⅰ～Ⅲ)  
臨床実習教育の手引き (第6版) 参照
- 臨床における水準とバランスを考慮する。
- 「行為の難易度」、「対象者の全身状態」、「実習生の臨床能力」、「指導者の教育力」のバランスを重要視し、その時々々の状況を把握するよう心がける。
- 水準と学習段階に基づく対象者の分類
- 臨床実習の到達目標  
「ある程度の助言・指導のもとに基本的理学療法を遂行できる」

#### ○指導体制

- CEは2名体制とする。
- 4週間ごと、異なる病棟部門 (例 ; 急性期整形外科と地域包括ケア病棟) の担当者が担う。
- CEの他に、同一病棟部門の中で、さらに1名づつ代替指導者を決めて対応する。

#### ○実習スケジュール

##### ■ 1日のスケジュール

8:30	カルテチェック 全体ミーティング 部門別ミーティング	……………	予定の確認
9:00	理学療法 (評価・治療)	……………	診療参加
11:15	午前のまとめ	……………	自主学习 (振り返り)
12:00			

	昼休み
13:00	理学療法 (評価・治療) …………… 診療参加
16:00	午後のまとめ …………… 自主学習(振り返り)
17:00	フィードバック …………… 1日のまとめ
17:20	部門別ミーティング
17:30	帰宅 <span style="color: red;">* 実習時間内で完結させることを目指す</span>

- ・その場での問題解決(Now and Here)
- ・最低限の内容でのフィードバック、特に夕方のフィードバックは、診療時間内に終了させる。
- ・実習期間中は、CEの休日に学生の休暇を合わせる。
- ・日曜日は休暇として、週休2日の休暇を取得する。

## ■ 全体スケジュール

<b>実習 初日</b>	<p>【実習内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・オリエンテーション（施設環境、業務説明、実習計画説明など）</li> </ul> <p>【実習指導の工夫・配慮点】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・診療チームの一員として実習生を迎え入れる為、実習中の注意点やローカルルールなどを詳細かつ丁寧に説明する。</li> </ul>
<b>1 週目</b>	<p>【実習内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・理学療法業務の見学、対象者の紹介、病院内の日、週単位スケジュール確認を行なう。</li> <li>・「見学」を中心とした診療参加をすすめていく。</li> </ul> <p>【実習指導の工夫・配慮点】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・対象者の全体像（病態、障害像、経過、方針など）を解説する。</li> <li>・注意点は、情報が多すぎると実習生は混乱するため、対象者の経過の中で、必要な情報から提供し共有していく。</li> </ul>
<b>2～3 週目</b>	<p>【実習内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「見学」から「協同参加」「実施」する項目が増えてくる。</li> <li>・診療チームの一員として実習生の役割を明確にする。</li> </ul> <p>【実習指導の工夫・配慮点】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「見学」「協同参加」「実施」を通して診療参加をすすめる。</li> <li>・知識、技能項目について、まず実習指導者が解説し、手本を示すことが重要である。</li> <li>・診療参加できる理学療法行為は、水準に基づき確認する。</li> </ul>
<b>4 週目</b>	<p>【学生評価】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実習生の成長度を確認する。</li> <li>・前半の振り返りを行ない、課題と後半の実習計画を設定する。</li> </ul>
<b>5～7 週目</b>	<p>【実習内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「協同参加」「実施」する項目が増えてくる。</li> </ul>

- ・「実施」と判断した項目は、実習生へ役割分担され、実習生が担う項目がさらに増加する。
- ・経験値の向上で、精巧な技能レベルへ成長を促す。

#### 【実習指導の工夫・配慮点】

- ・リスク管理を含めて、様々な状況に対応できるように経験値を積み上げていく。
- ・実習指導者は直接監視下で安全かつ適切に行なっているか確認する。
- ・患者ごとにリスクは変化するため、「見学」での解説を適切に行なう必要はあるが、「実施」と判断された技能は、「見学」「協同参加」「実施」への移行に多くの時間はかからない。

## 8 週目

### 【実習内容・学生評価】

- ・チェックリスト、ポートフォリオを用いながら実習全体を振り返る。
- ・実習生が成長したこと、次の実習や学内学習への課題を明確にする。
- ・1 期のみの実習だけで完結するものではないため、次に結びつく形成的評価を行なう。

## ■ 実習の進行

### 【実習開始時（1 週目）】

- ① 初対面の対象者には、CE 必ずから学生が診療参加することを伝え承諾を得る
- ② 可能な範囲で対象者について説明する
- ③ 常に学生と行動を共にし、診療周辺業務（準備・片付けなど）から参加する
- ④ 診療後に「解説（見学）」を通じて学生の感想や考えを聞く。この時否定的なコメントは避けるよう注意する。
- ⑤ 学生にカルテの閲覧方法を説明する

## ○診療のポイント

- ① 普段の業務に支障がないことを基本とする。
  - ・実習生を担当することで、単位数減少させて学生指導の時間を設けることはしない。
  - ・カルテ記載やカンファレンスなどを含めた、一日の業務を通して学生に付けてもらう。
  - ・指導者と学生、患者ともに win-win の関係を考える。
- ② 常に指導者が付き添う（認知的徒弟制）
  - ・CE と実習生のペア診療体制を基本とする。
  - ・学生はあくまで診療の補助として診療に参加し、技術を磨く。
    - 例) 血圧計、角度計を準備する. 機器の調整、装着の補助. 評価表への記載.  
ストレッチの際の骨盤固定. 重介助者の立位、歩行練習の際の 2 人介助など
- ③ 実際の場面での体験を重視する（On The Job Training）
  - ・診療に関するフィードバックは基本的にはその場その場で行なう（Now And Here）
  - ・フィードバックの内容は、翌日のスケジュール確認、知識確認、チェックリストの確認、学生からの質問を中心に実施し、短時間で行なう。

#### ④見学→共同参加→実施を基本とする（チェックリストの活用）

##### 見学

- ・指導者は障害、手段、目的を解説しながら診療する。
- ・見学後はできるだけ早く、ディスカッションを行なう。
- ・ディスカッション中での実技指導は効果的である。

##### 共同参加

- ・指導者の監視、補助下で患者に実施する。
- ・何度も繰り返す
- ・技術項目の細分化で短時間、低リスクで実施できる

##### 実施

- ・技術項目として学生に任すことができる（ただし、CEの監視あり）
- ・その判断は、主観的だが指導者が実施する
- ・実習における行動目標は、「実施」を増やすこと（実施＝1人でやらせるではない、監視あり）
- ・「共同参加」から「実施」のランクアップの可否の理由を確認させる

#### ■ 実習後期

- ・臨床実習期間を総括
- ・臨床実習指導者の評価  
実習生による評価ならびにCE自ら自己評価を行なう。  
「臨床実習教育の手引き」の臨床実習指導者に対する評価表を用いて行なう。

#### ■ 整理期（実習終了後）

- ・臨床実習責任者は、CEとともに実習指導を振り返り、客観的に分析する。
- ・必要に応じて指導体制を修正し、次の実習に向けた準備を具体的に計画する。

## 4.医療安全、感染対策について

### ○医療安全について

- 実習中のアクシデント（転倒等）発生について、当院医療安全マニュアルに準じて対応する。
- 通勤中の事故等については、速やかに状況把握・確認を行ない、臨床実習責任者は病院長並びに養成校に報告する。
- インシデントレポートの説明

### ○感染対策について

- 医療関連感染制御について、院内感染対策マニュアルに準じて対応する。
- CEはオリエンテーション時に、院内感染対策マニュアルを用いて、必要な説明を行なう。
- 新型コロナウイルス感染症（COVID-19）  
スタンダードプリコーションと感染経路別予防策が感染予防の基本となる。  
接触対策、飛沫対策、エアロゾル感染対策が重要である。

### ○標準予防具の具体例

- ① 適切な手指衛生
- ② 防護具の使用
- ③ 患者ケアに使用した機材の取り扱い
- ④ 周囲の環境対策（環境整備）
- ⑤ 呼吸器衛生（咳エチケット）

\* 医療従事者を志す学生は、「新しい生活様式」を実践し、感染リスクが高まる「5つの場面」避けることを徹底して遵守する。

### ○抗体検査、予防接種について

■ 「医療関係者のためのワクチンガイドライン」（第2版）に基づき、実習生は実習開始前に下記①～③各種ワクチン接種を終了し、抗体価の報告を文書にて提出する。

- ① B型肝炎ワクチン
- ② 麻疹、風疹、流行性耳下腺炎、水痘ワクチン
- ③ インフルエンザワクチン

## 5. 個人情報保護について

### ○個人情報保護に関する指導内容

臨床実習指導者は、実習中に知り得た個人情報（疾患部位の画像、手術記録、検査所見記録、調剤記録、身体活動レベル等）を実習生に守らせると同時に、実習生自身の個人情報（学生紹介などの個人に関わる情報）と保護と安全に管理に注意する。

- ① 病院の規定を正しく理解し、実習生としてのモラルを遵守する
- ② 患者優先の原則に努め、安全管理に勤める
- ③ 診療で得た情報は臨床実習指導者の指示に従い、適切に取り扱う
- ④ SNSや情報発信技術等（Facebook, Twitter, LINE, Instagram等）を使用して、情報発信や意見交換、実習に関する確認や相談など行なわない

## 6. 診療記録記載について

\* 診療録に記載する理学療法の内容は、公文書として扱われるため、実習生による記載は個人情報保護の観点からも、十分な注意が必要である。

### ○診療録からの個人情報収集時の注意事項

- ① 患者氏名は記載しない
- ② 生年月日及び年齢は記載しない
- ③ 住所や電話番号等は記載しない
- ④ 現病歴では、特定の病院名や住居情報など記載しない
- ⑤ その他、個人に関わる情報の記載はしない

### ○実習生による電子カルテを用いた診療記録記載時の手順について

- ① 実習指導者の指示のもと、ID,パスワードを入力して「ログイン」する
- ② 「ログイン」後は、「ログアウト」するまで、電子カルテから離れない

- ③ 「ログイン」とは、署名・捺印に等しい行為であることを理解する
- ④ 実習生は、指導者の指導のもとで患者の診療情報のみ閲覧する
- ⑤ 実習生は、自ら行なった行為を基に下書きをし、実習指導者に記載内容を確認する
- ⑥ 実習指導者は、記載内容、表現、用語が適切かつ正確に記載されているかを確認する
- ⑦ 実習指導者は、必要に応じて加筆・修正等をおこなう
- ⑧ 実習指導者は、記録内容を最終確認し署名・承認する

## 7. ハラスメント防止

リハビリテーション部スタッフ一同、ハラスメントを防ぐ役割と、ハラスメントがない環境を構築する責務があることを常に自覚し、ハラスメントに対する共通認識を持つよう心がける。

### ○パワーハラスメント、アカデミックハラスメント防止

#### 【指導する際の心得】

- ① 何が問題で、何を改善すればよいかを明確に伝える（指導の動機と目的）
- ② 感情的にではなく、社会や勉学・研究等のルールや理論を冷静に説明する（指導と感情）
- ③ 他者の前で指摘するよりは、なるべく1対1が望ましい。関係性が良くない時は、他のスタッフを同席させるなど配慮する（指導環境）
- ④ 指導時間は長くなりすぎないように注意する（30分程度）
- ⑤ 良い面や努力を認めて伝える（指導後の後フォロー）
- ⑥ 今までの指導が効果的でないと感じたら、方法を変える必要もある

### ○セクシャルハラスメント防止

- ① 理学療法は、身体接触を伴う評価および治療技術を多く含む専門性を持つことを理解し、日頃からハラスメントの疑念を持たれないような配慮（不快感を感じさせない言動）が必要である。
- ② 違和感や疑問が生じた際の上位職への相談ルート説明，学校の相談窓口活用を確認
- ③ 学生自身が加害者となり得る可能性もあることを説明する（技能や説明能力が未熟な故、患者に不快もしくは不適切な言動となる）

## 8. その他

- 実習を有意義なものとするために、自身の心身の健康管理が最も重要である。
- 実習中は必ず実習指導者に報告、連絡、確認を行なうように理解し、意識して行動する。
- 体調不良時などは、速やかに実習指導者または近くのスタッフに相談し、指示を仰ぐ。
- 患者ならびに患者家族、職員等に対して、丁寧な言葉使い、挨拶を心がける。

### ○実習日数と時間

- ① 原則週5日の実習日（入院部門365日体制），土曜日・祝日も実習日に該当する場合あり。
- ② 8：30～17：30
- ③ 休憩時間 12：00～13：00（約1時間） ※ 実習内容により変更有
- ④ 8：35分より全体掃除 8：45より朝ミーティング
- ⑤ 原則17：30の終業を遵守する



○実習中の欠席・遅刻，緊急時の連絡

- ① 実習責任者または実習指導者宛，リハビリテーション部直通電話 0263-28-3019 へ詳細内容を連絡する。
- ② 学生自身の所属学校担当教員へ連絡する。

○施設使用等について

- ① 病院敷地内は全面禁煙である。
- ② 当院への移動方法は、徒歩・自転車、公共交通機関を使用するものとし、自家用車での通勤は許可されない。
- ③ 自転車を使用する場合は、当院所定の駐輪場に駐車し、通勤中は交通法規を遵守する。
- ④ 宿泊施設は設けていない。
- ⑤ 昼食持参の場合、職員食堂(2階)を利用する。
- ⑥ 昼食 お弁当 1食 ¥500（予約が必要）、その他 1階食堂、売店が利用可
- ⑦ スタッフルーム内、職員食堂のお湯利用は可能。
- ⑧ 図書の利用は、リハビリテーション部所有の書籍は、原則持ち出し、貸与禁止であるが、実習時間内の閲覧は自由である。
- ⑨ 病院図書室（2階）利用については、実習指導者の許可を得て閲覧する。原則、貸与禁止とする。
- ⑩ 医療機器について、実習指導者の許可を得て事前に取り扱い方法の説明を受ける。
- ⑪ コピー（公用のみの使用）
- ⑫ 使用については実習指導者の許可を必ず得ることとする。
- ⑬ 掃除、整理整頓、月～土 8：35～スタッフ全員でリハ室、スタッフルーム内清掃、清潔行動実施
- ⑭ 月～土 12：00より業者さんにより実施、ごみ回収あり。
- ⑮ 毎週木曜日朝、リネン交換  
※常にリハビリテーション室、スタッフルーム等整理整頓に努めること

2021年3月31日 作成