

実習指導マニュアル

以下、当院リハビリテーション室の臨床実習指導について記す

*実習指導を行う際は、

- ①臨床実習指導者手引き(全般編)
- ②臨床実習指導者手引き(指導編)
- ③感染対策マニュアル
- ④個人情報保護規定
- ⑤実習オリエンテーション

を熟読し指導にあたること。

また、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、不適な部分においては、室長へ報告すること。

臨床実習指導者手引き(全般編)

1. 実習指導にあたり

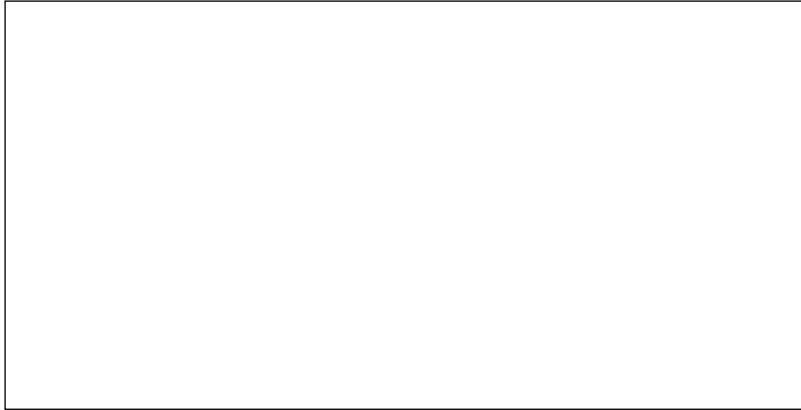
- 1) 実習指導者は、事前に当該機関にて開催される指導者会議ならびに事前に送付される「実習の手引き」を熟読し、
 - ・実習の目的
 - ・実習の内容
 - ・実習指導者へのお願い
 - ・他当該機関の実習概要等を把握すること。
- 2) 実習時の実習生への主たる課題は、当該機関の「実習の手引き」に沿って行うものとし、実習生の進捗状況に合わせ、課題調整を行う。
- 3) 評価実習、臨床実習Ⅰ～Ⅲなど、実習の目的が異なるため、実習指導者は目的に合わせて指導・課題を提示する。
- 4) 事前に、大まかな実習予定表を作成する。

2. 当院実習オリエンテーションについて

- 1) 実習開始前の準備
 - ① 下駄箱、ロッカーの確認
- 2) 実習開始前、実習生からの問い合わせ時の伝達内容
当院からの必須連絡内容
 - ① 初日の来室時間は7時45分までとする。
 - ② 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)。
 - ③ 通勤(通学)時の服装は、ラフすぎない服装とする。
(正装でなくてもよいが、タンクトップ、短パン、ジャージ、サンダルは不適)。
 - ④ 自動車による通勤(通学)となる場合は、第3駐車場の奥から駐車する。
 - ⑤ 当該機関所定の提出書類等忘れ物のないよう伝える。
 - ⑥ 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。
- 3) 実習初日オリエンテーション
 - ① 初日、朝ミーティング終了後に、実習オリエンテーションを基に説明を行う。
 - 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計画を説明する。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、冊子の説明と、手洗い方法、アルコール消毒の使用説明、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、実習開始 1 週間前には、下記内容を WEB 掲示板に掲示する。



2) 実習初日、院内見学と挨拶について

指導者と実習生にて、院内見学と挨拶まわりをおこなうこと。

※挨拶まわりの手順に関しては、指導者に一任。

※院長、事務長、看護部長、病棟師長、OPE 室への挨拶は必須。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。

※医療技術の朝礼が、実習初日にあるときは、朝礼にて挨拶をする。

3) 実習最終日、挨拶まわり

指導者と実習生にて院長、事務長、看護部長、病棟師長、OPE 室、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。

4. 実習評価について

- 1) 当該機関指針に沿い、加えて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、室長に報告し最終評価判断を行う(実習指導責任者欄は室長サインとする)。
- 4) 実習を終えるにあたり、室長と実習生の面談を設ける(室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、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。
- 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。
(学生用 ID: ○○○○ / パスワード: ○○○○)
- 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、不必要・不用意な検索等を行わないよう十分な指導を行う。
- 5) カルテ記録の実践練習をしたい場合は、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) 実習生が作成した退院時指導や自主トレーニング指導書等は、作成者の名前として、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

※当該機関作成による個人情報保護法の誓約書は、事務長に実習初日に提出すること。

7. 指導方法について

- 1) 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）」を基に行う。
- 2) 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。
- 3) 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. ハラスメントについて

臨床実習でおこりうるハラスメントには、『セクシャルハラスメント・・・相手の嫌がる性的な発言や行動』、『アカデミックハラスメント、パワーハラスメント・・・教育上や臨床実習施設での立場や権限を利用した、適正範囲を超えた指導や身体的・精神的苦痛を与えるなど実習環境を悪化させる行為』があり、これらが継続して行われているものを指す。

こんなこと言って（行って）いませんか？ 場合によってはハラスメントに発展することも・・・

「うちはだめだと思ったらすぐ帰すから」

「臨床実習中止にしてやろうか」

「あなたはむいてない」

「別の仕事を考えたほうがいいよ」

「自分で判断して動きなさい」 ⇔ 「なぜ報連相をしないの」

「分からないことは質問しなさい」 ⇔ 質問すると「調べてレポート書いてきて」

「学生だから徹夜して勉強するのが当たり前だ」

「このくらいは自分が学生の時はさせられていた」

ハラスメントをなくすためには

- ◇ ハラスメント行為は自分の判断基準で線引きしない。
- ◇ 自分がされて嫌なことはしない。
- ◇ 周囲の人も傍観者にならない。

臨床実習指導者は後進の育成のため、また、その責任感から担当した学生を一定水準まで到達させたいとの思いから厳しく指導していることも当然ながらあると思う。しかし、学生の価値観や習熟レベルが多様化した中で、それが学生を追い込むハラスメントとなる可能性もある。また、ハラスメントの問題は「加害者に自覚がないこと」と言われています。我々も学生の立場を考えてみるようにする。

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、室長とともにその後の対応判断を行う。
- ④実習生がおこし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、指導者は室長に相談を行うこと。室長に判断を仰ぎ、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、リハビリ室職員での情報共有を行う。
- ②すべてにおいて、報告・連絡・相談を徹底すること。