

## 臨床実習指導マニュアル

令和2年1月30日策定

### 1. 実習生の受け入れについて

実習生の受け入れに当たっては、実習指導責任者が年間計画を作成し、受け入れ人数の調整を行う。基本的には県内養成校からの受け入れを原則とするが、学生の地元が当院近隣の場合については、その年の県内養成校の学生の受け入れ状況を考慮して決定する。

実習受け入れ先の養成校については担当者を割り当て、実習指導者会議への出席を行い、養成校との情報の共有に努める。実習指導者会議では、当院の特色（整形外科疾患が多い、心臓リハや内科のリハも充実している、介護保険分野を見学する機会がある等）、手術見学は受け入れていない旨を伝える。また、

- 1) 寮の使用の有無
- 2) 駐車場・駐輪場の使用の有無

を確認する。なお自転車については作業療法科所有のものが一台あるが、同時期の学生が利用している場合は貸し出しが不可能であることを伝える。駐輪場の利用は可。

なお、各養成校からの問い合わせの窓口は、基本的には実習指導責任者とし、実際に学生を担当する実習指導者（clinical educator:以下CE）が決定している場合は、CEが対応する。

### 2. 指導体制について

実習生ごとにCE1名（臨床経験5年以上）を配置し、原則としてクリニカルクラークシップ(Clinical Clerkship:以下CCS)による実習を行う。

※平成30年10月5日「理学療法士作業療法士養成施設指導ガイドライン」にて、CEは5年以上業務に従事したもの、かつ指定の講習を修了したものと指定された。現在、長野県内にて指定の講習を全てのCEが受講することが困難な状況にあるため、養成校の協力の元に積極的に受講を行っていくものとする。

※CCSとは

「診療参加型臨床実習」学生をチーム医療の一員として臨床教育者（ここではCE）の診療に参加させる実習方法。医学生のモデルを基にしており、コンプライアンスを厳守し、患者の不利益を排除し、学生の身分を保証しながらの実習が可能になる。

### 3. CEの準備

1) 各養成校担当より臨床実習指導者会議の内容を確認し、学生のプロフィールも確認する。

#### 2) 実習生からの電話対応（概ね実習開始1週間前）

・初日の服装と必要な持ち物。服装について規定はないが、病院に相応しい服装とする。

スーツでなくても良い。持ち物については実習着、上履き、昼食（当院内コンビニエンスストアでの購入も可能）、筆記具等。プリンターは必要であれば当科のものの使用を許可する。

- ・登院時刻（8：15）と場所（本館 2F リハビリ室）の確認。職員ロッカー西側の扉の暗証番号については伝えない。

- ・その他学生からの質問があれば対応する。

### 3) 実習スケジュールの調整

他部門見学等。ただし、訪問部門の見学は院内にて評価やリハビリ介入を行った患者の方が学生にとって有益であると思われる場合もあるため、事前段階で可能な範囲でのスケジュール調整を行う。

### 4) 担当患者への説明

CE はすべての担当患者およびその家族に対して、実習生が同席し、指導・監督の下で評価などの診療の一部を行わせていただく可能性があることを説明し、同意を得る。また、診断名や機能的予後、その他学生が返答に困るような質問に関しては、学生が返答できない旨を患者へ伝える。

### 5) 環境調整

業務課へ連絡し、更衣室ロッカーの確保を行う。貴重品は休憩室の鍵付きロッカーを使用する。なお、学生が寮の使用を希望した場合は、別紙1に基づいて寮の使用の準備を行う。その際に荷物の郵送を希望した場合の送り先は

〒399-8695

長野県北安曇郡池田町大字池田 3207 番地 1

JA 長野厚生連北アルプス医療センターあづみ病院

理学療法科 担当 CE 宛

とする。届いた荷物は理学療法科休憩室にて保管する。

学生が駐車場の利用を希望した場合は手配を行う。

### 6) 感染対策マニュアルに基づいた準備

感染症予防、職業感染症予防を目的として、実習生に各養成校が指定している感染症抗体とワクチン接種の確認を行う。

秋～冬期の実習についてはインフルエンザ予防接種を受けていることが望ましい。

なお、必要に応じて各日の体調のチェックを行う場合もある。

### 7) 守秘義務の誓約書等の確認

臨床実習指導者会議にて学生から提出されている場合と実習初日に学生が持参する場合があります。そのため注意する。

#### 4-1. 実習指導について

1) 各養成校の実習指導要綱（臨床実習の手引き）に基づき行うが、基本的には CCS を原則とする。

①実習中は患者に不利益が生じないことを優先する

②CE は学生の介入、アクシデントを常に予測し、自分がすぐに対処できる位置にいる。病棟生活上自立している動作を治療目的以外で介入する場合（送迎など）はこの限りでない。

③病棟生活上自立している動作であっても、治療目的として介入する場合（歩行自立患者に対して歩容改善目的で介入を行う場合等）は、CE 或いは患者担当理学療法士とともに介入を行い、学生一人で介入・助言を行わないことを徹底させる。

④学生が行ってもよい評価・介入については長野県理学療法士協会より提示された添付資料を参考にする。

2) 実習開始時に実習目標、課題の確認、評価基準の確認を行う。

3) 実習時間については当院の就業規則に従う

平日 8:30~17:00（昼休み 12:00~13:00）

休日 土曜・日曜・祝祭日

※ただしカンファレンスに出席する場合はこの限りではない

4) 学生の実習時間のなかで、必要に応じて自己学習の時間を確保する配慮を行う。レポートやデイリーノートの作成について、CE から学生に求めることは行わない。フィードバック等の指導が必要な場合は勤務時間内に行う。業務前後の勉強会については、予定が掲載してある場所をはじめに提示するが、それ以降の介入は行わない。

※学生が院外で行う自主学習の時間は概ね一日当たり一時間程度が望ましい。

5) ハラスメントについて

CE は自らの立場を理解し、言動が学生に対するハラスメントにならないように十分に注意する。例えば、

フィードバックを行う場合に個室を使用する場合などは、扉を開けておく。

学生の負担にならないように指導に個人のメールアドレスを使用しない。等

#### 4-2. 実習の進め方

1) 実習初日

- ①必要な場合は前日に入寮の手続きを行う。休日当番が対応し、入寮時間は基本的に12時とする。」
- ②科内・院内あいさつ：朝の科内ミーティングにて自己紹介。科長とともに病院全体の朝会へ出席し、紹介を行う。
- ③養成校からの書類確認：誓約書、評価用紙、出席簿等の持参書類の確認。
- ④実習スケジュールの説明
- ⑤医療安全対策及び感染予防対策マニュアルに基づいた指導：インシデント・アクシデント発生時の対処、手洗いの方法、手指消毒用アルコールの使用、マスクの使用、個人防護服の使用について

## 2) 朝行う事

- ①提出物がある場合は確認するが、基本的にCCSでは提出物はない
  - ②当日のスケジュールの確認
  - ③当日の行動目標の確認
  - ④見学ケースの検討と空き時間の課題検討
- CEが担当する患者以外の見学を行う場合は、事前に患者に説明し同意を得る。見学はできる限り多様な疾患となるように配慮する。見学するRPTは2年目以上とする。
- ⑤学生より実技等の要望があった場合の時間の調整
- 基本的にレポートもデイリーノートもないため、提出物のチェックは必要ないが、学生の質疑に応えたり模倣演習を行う時間の確保が必要な場合は適宜調整する。

## 3) 夕行う事

- ①本日の行動目標と結果についてのふりかえり
- ②翌日の予定の確認・行動目標の確認

## 4) 実習中間評価（実習期間の中間に行う）

※実習開始後二週間までに、CEは実習指導責任者と連絡をとり、学生の情報共有を行うようにする。

- ①評価表に基づく評価（自己評価・CE評価）
  - ②実習地訪問指導におけるコメント・指導
- 養成校の担当教員より実習地訪問についての連絡が入ったところでCEと実習指導者で調整を行い、科長へ日時を伝える。
- ③今後の実習課題の確認

## 5) 実習最終日

- ①科内あいさつ：朝の科内ミーティングにて終了の挨拶。実際は最終日前日の木曜日に行

う。

- ②評価表については、CE が最終日以前に記入を行い実習指導者との情報共有を行う。そのうえで最終日に評価表の評価理由説明を行い質疑応答を行う。問題なければ学生・CE・実習指導責任者がそれぞれ必要箇所に署名・捺印する。
- ③学校課題に署名捺印する。
- ④実習前に学生より提出されたエントリーシートを返却する。
- ⑤必要な場合は退寮の手続きを行う。
- ⑥実習終了後、実習費の支払いに関して養成校側より書類の提出を求められる。CE は書類内容を確認し、臨床実習指導者に報告し必要事項を記入し、総務課へ提出する。

## 5. インシデント、アクシデントについて

- 1) 事故が発生した場合、学生は速やかに CE へ報告し、CE は科長または実習指導責任者に報告する。必要であれば RM へ報告を行う。
- 2) 科長または実習指導責任者は養成校へ連絡する。
- 3) CE または患者担当理学療法士と一緒に、院内の医療安全マニュアルに沿って対処する  
※器物を破損した場合も上記 1) ～ 3) と同様の対応とする。
- 4) 実習中、学生自身の院内での事故や怪我、院外での交通事故などが生じた場合、速やかに養成校に連絡し対応を協議する。

## 6. 個人情報の保護について

- 1) 実習中に知り得た個人情報については細心の注意を払う。CE 等については常に学生が適切な対応を行っているか確認し指導を行う。また、学生自身の個人情報についても取り扱いには細心の注意を払う。
- 2) 学生は臨床実習指導者会議、若しくは実習初日に個人情報取り扱いに関する誓約書を提出する。
- 3) 記録内容に関しては、患者個人が特定されないような内容であることが望ましい。
- 4) 記録物に関しては、必要であれば養成校の要綱に沿って作成、処理する。
- 5) 映像・音声データについて  
録画・録音は患者の同意が得られた場合にのみ行う。原則として院内で使用し、CE が

管理する。実習中・実習後ともに院外への持ち出しは禁止する。

#### 6) パソコン・メディア（USB 等）の管理

実習中は、患者記録の入ったパソコン・メディアの管理を徹底する。メディアに関しては院内 LAN に接続されている PC への接続は禁止する。

実習終了（養成校でのフィードバック）後は速やかに内容を消去する。

携帯電話を持ち込む場合はマナーモードで使用する。原則として休憩時間以外には使用しないよう指導する。

7) 個人情報等実習内容の漏洩が認められた場合、CE は速やかに科長または実習指導責任者へ報告。科長または実習指導責任者は院内での対応とともに養成校に報告し以降の対応を協議する。

#### 7. 電子カルテ使用について

1) 電子カルテ使用時は CE 或いは患者担当理学療法士の指示・監視のもとで行い、実習に必要な情報収集のみ行うよう指導する。

2) ID は情報管理課より各学生のもので発行されるため、実習開始前に情報管理課へ ID の発行を依頼する。

#### 8. その他

1) 実習中、貴重品については休憩室にある鍵のかかるロッカーを使用し、個人の責任にて管理を行う。紛失・盗難にあった場合は、速やかに CE に申し出る。

2) やむを得ず欠席・遅刻する場合には事前に（当日の業務開始前までに）CE（不在であれば電話対応を行ったスタッフ）へ連絡し、指示を受けるように指導する。また大規模な災害時も同様に CE に連絡し指示を仰ぐようにする。ただし学生自身の安全確保が最優先となるため、身の危険が予測される場合は安全性の高い場所へ避難するなど状況に応じた判断を行うように指導する。

3) 学生の健康管理には十分注意する。学生自身も、体調不良の際は速やかに CE・臨床実習責任者等に相談し医療機関を受診する。

4) 訪問リハビリ等院外での見学・実習については事前に科長の許可を得ると共に、訪問先の患者・家族又は施設関係者に対し目的を説明し了解を得る。

5) 訪問先への移動については地域性を考慮し、学生の公用車同上を許可する。自家用車を使用している学生に関しても、自家用車での訪問先への移動は原則として認めない。

6) 病院敷地内は全面禁煙