

## 佐久総合病院臨床実習生施設マニュアル

- ・実習の一週間前に指導者に電話を入れ、当日の集合場所、時間、持ち物等を確認する。
- ・実習当日から、実習生専用のロッカーを使用し、着替え終了後、速やかにリハビリ室に戻り時間まで待機する（指導者に指示を仰ぐ）。
- ・8:30～朝のミーティング開始（それまでにリハビリ室に集合）。
- ・実習初日は技師長より、オリエンテーションあり。
- ・始め一週間は、指導者がスケジュールを作成し、それに従い見学等を実施する。
- ・二週目以降は自由見学とし、積極的に評価や治療などの経験をする。
- ・基本的に指導者はメインとサブの二人で行う。
- ・実習中に佐久病院グループの見学を行う。日程については相談。
- ・指導方針については、各大学の指示に従う。
- ・必要があれば症例報告を実施する。
- ・必ず一症例以上は担当症例を決め、評価・治療を実施する。
- ・実習性が実習のための通勤に自家用車を使用し、一回以上病院の駐車場を使用する場合は、一ヶ月（4週）につき500円の駐車場料金を徴収する。その際に実習指導者は実習生に対し、職員駐車場を使用し、患者様用駐車場に駐車しないように徹底する（自家用車通勤の実習生には通勤車登録をしていただき、登録車ステッカーに代わり、実習生の通勤車であることを明示できるものを貸与し、駐車時にはダッシュボードの上等の車外から確認出来る位置に表示する）。

## 図書館の利用について

- ・職員の迷惑にならないように使用する。
- ・利用の際は必ず指導者に声をかける。
- ・名札を必ず付け、私服では使用しない。利用時間は図書係がいる時間のみ。
- ・注意事項
  - ★コピーについて
    - ・使用コピーは白黒一枚10円、カラー50円、またFAXは一回30円徴収する。
    - ・私用と公用ははっきり区別する。
    - ・勉強会の資料はできるだけ病院のコピー機を私用する。
    - ・職員は実習生にコピーを取ってくるように命じない。
  - コピーを取るとき、公用使用簿に記載する際に職員の名前を記載するように指導しない。
  - ・著作権に触れるようなコピーの取り方は禁止。
  - ★パソコンについて
    - ・パソコンを使用する際は必ず図書係に声をかける。
    - ・パソコンの環境設定変更は厳禁。
    - ・長時間（2・3時間）の使用はパソコンの台数が少ないために控える。

- 文献検索の際、パスワード・ユーザーIDなどの他言、他部署での使用は禁止。
- メールの利用は禁止

※一般的注意事

1. 規則を守る。勤務（実習）時間を守る・服装は白衣を着用する。
2. 服装や髪型は常に清潔にする。
3. 実習生にふさわしい態度を忘れない。
4. 訓練室への携帯品は最小限にし、責任を持ち保管する。
5. 借用品は必ず返還する。
6. 経費の支払いを忘れない。
7. 整理整頓をする。
8. 課題の提出日を守る。
  - Daily Note：毎朝提出する。
9. その他