

富士見高原病院 実習生オリエンテーション資料

作成：2020/04/01

<富士見高原医療福祉センター の概要>

【技師長】・パワーポイント使用。

以下はCEがオリエンテーションを行う。

<臨床実習の体制>

- ・当院は、クリニカルクラークシップ（CCS）による実習体制で行う。
- ・診療時間中は、必ず臨床教育者（clinical educator：以下,CE）の指示に従うこと。
- *実習生1名につき、CE1名、CTS2～3名の3～4名体制で実習を進める。
- *CEとのペア診療体制
CEの診療補助として診療に参加する。その場でCEからフィードバックを受けながら実習を進めていく。
- *チェックリストを用いた確認
養成校指定、若しくは当院指定のチェックリストを用いて進行状況を確認する
- *実習時間は1日8時間を基本とする
基本的には時間外のフィードバックなどは行わない。その場での質疑応答を基本とする。夕方の実習時間内でチェックリストの確認、翌日の実習内容確認、必要に応じてCE等より教授をもらう。すべて終了し、CEの指示で帰宅する。
- *レポート作成は行わない
基本的には担当症例として患者は受けもたない
- *デイリーノート（ポートフォリオ）の作成
 - ・毎日CEとは課題や目標、目的等を共有し、有意義な実習になるようにする。
 - ・介護保険リハビリテーション（関連施設、デイケア、訪問リハビリ等）の見学（必須）
 - ・院内・外の勉強会への参加

<実習中の毎日の流れ>

- ・7:50 リハビリ室に入室し、デイリーノート等の提出物をCEに提出する。
- ・7:55 リハビリ室内の準備を行うので、リハビリ職員と一緒に行動。
- ・8:25 PTミーティング
- ・8:30 リハビリ科全体ミーティング
- ・診療時間は 午前 8:30～12:00
昼休 12:00～13:00
午後 13:00～17:00
- ・16:00～デイリーノート（ポートフォリオ）記載、フィードバック
- ・掃除 16:50～

・勉強会

水曜日：朝勉強会7：45～、定例勉強会16:00～

木曜日：朝勉強会7：45～

・カンファレンス

月曜日：内科新患カンファ16:45～

水曜日：整形カンファ17:00～

※週5日の実習(週合計40時間)を基本とし、土日祝日は休み。

- ・昼休みは、業務の都合で若干前後する場合もあるので、CEの指示に従うこと。
- ・昼休みは、食堂を利用するか弁当持参しリハビリ休憩室にて昼食をとる。
- ・食堂のランチは月～金曜営業（土・日曜日・祝日は休み）。1食約500円前後。
- ・診療日は月～金曜（土・日・祝休み）。実習期間中の休みは週休2日を基本とする。

<手術見学について>

- ・ 当院では整形外科の手術見学を行って頂いています。
- ・ 実際に医師と同じように手洗いをして手術の助手を務める形で行うため、手洗いの練習をしっかりして、手洗いテストに合格してから手術に入ります。
- ・ 手洗いテストは医師が診療後に行うので、18:00～21:00の間に行うことが多いです。その場合はその日の午前中を休みにするなどの対応をします。また、手洗いの練習は就業時間内にコーチがついて行います。
- ・ もし、生理的理由（血を見ると嘔吐など生理現象が起きるなど）で手術見学ができない場合は申し出てもらう。
- ・ 手術見学を希望されない場合でも、臨床実習の評価には全く影響はありません。

<医療安全・感染対策について>

- ・ 実習中の事故に関しては、院内の医療安全マニュアルに準ずる。
- ・ 実習生の事故発生時は、CEが速やかに主治医、各科責任者に報告する。臨床実習責任者は事実確認後、速やかに養成校に報告する。
- ・ 養成校への報告後、今後の対応等について養成校教員、実習責任者、CE、実習生の四者で協議する。
- ・ 各養成校にて保険に加入しているため、賠償については学校側と相談する。
- ・ 医療関連感染制御に関しては、院内感染対策マニュアルに準ずる。

CEは実習生に対し、『院内感染対策マニュアル』を用いて感染対策指導を行う。

<守秘義務について>

- ・ 患者さんの個人情報（氏名やカルテ情報等）保護について、十分理解した上で実習に取り掛かること。患者情報の管理には十分注意し、持ち帰りなどないよう取り扱いには十分注意すること。
- ・ 院内及び院外での会話にも注意をはかり、カルテを閲覧する際はCEに許可を取ってから行う

こと。ログインはリハビリスタッフに依頼する。

- ・持参のノート、メモ用紙、学習ファイル等への記載内容、取り扱いは十分に注意すること。

<駐車場について>

- ・人事課に、下記を連絡し職員駐車場に駐車することの許可を得る。
車種 メーカー ナンバーを人事課に報告するのでCEに知らせること。
- ・病院駐車場（職員駐車場）に駐車する。（場所はCEに確認する）

<院内宿舎使用について>

- ・入寮後の月曜日に総務課に契約書類を提出する。
- ・宿舎内で問題や異常が発生した場合、すぐにCE若しくは実習責任者へ連絡をすること。その後、連絡を受けた者が速やかに総務課（異常の種類によっては業務課）へ連絡すること。
- ・夜間や休日の場合は、事務当直へ連絡すること。
- ・

<その他>

- ・職員や患者及び家族等にははっきりとした言葉で挨拶をすること。また、言葉使い・身だしなみ・整理整頓に意識すること。
- ・遅刻しないように注意すること。
- ・実習中は必ずCEに報告、連絡、相談を行うよう意識すること。不明なことは、決して自己判断で行動せず、CEに相談して指示を仰ぐこと。
- ・体調不良などの場合は、至急CEに連絡を取り、指示を仰ぐこと。
- ・事故が発生（患者の急変や外傷、物品の破損等）した場合は、至急CE（病棟で生じた場合は病棟看護師）に連絡をして、指示を仰ぐこと。同日中に、実習責任者へも報告を入れること。
- ・車を使用する際には交通事故に十分注意すること。
- ・建物内の移動は、階段を使用すること。
- ・病院内の資料・文献などを借りる際には、必ずCE若しくは職員の確認をとること。
- ・ロッカーを使用する際は、鍵の紛失などに十分注意すること。
- ・コピーや印刷が必要な場合は、必ずCEに相談すること。