

理学療法士 臨床実習マニュアル

社会福祉法人 賛育会
介護老人保健施設 ゆたかの

臨床実習マニュアル 目次

- I. 施設規模・概要
 - 1. 社会福祉法人 賛育会について
 - 2. 事業内容
 - 3. 介護老人保健施設ゆたかのについて
- II. 臨床実習スケジュール、実習時間
- III. 臨床実習における学習支援ツールについて
- IV. 臨床実習指導の流れ
 - 1. 実習開始に向けての準備
 - 2. 初日に行うこと
 - 3. 毎朝行うこと
 - 4. 毎夕方に行うこと
 - 5. 実習中間日
 - 6. 実習最終日
 - 7. 実習生の経験内容
 - 8. 養成校教員との連携
- V. 個人情報について
- VI. 細則
 - 1. 実習生の実習日程について
 - 2. 緊急時の対応
 - 3. ハラスメントについて
 - 4. 車通勤について
 - 5. 実習期間中に実習生が管理するもの
 - 6. 実習生のカルテ閲覧について
 - 7. 臨床実習に関するアンケートについて
 - 8. 臨床実習マニュアルの改定について

I. 施設規模・概要

1. 社会福祉法人賛育会について

設立：1918年(大正7年)3月16日

法人事務所：東京都墨田区大平3-17-8

施設事業所：東京都(墨田区・中央区・江東区・町田市)、長野県、静岡県

職員数：全体1941名(男性429名、女性1512名)

・正職員960名(男性255名、女性705名)

・非常勤981名(男性174名、女性807名)

2022年4月1日時点

2. 事業内容

(1) 目的

この社会福祉法人は、キリスト教の趣旨に基づき、多様な福祉サービスがその利用者の意向を尊重して総合的に提供されるよう創意工夫することにより、利用者が、個人の尊厳を保持しつつ、心身ともに健やかに育成され、又は自立した生活を地位社会において営むことが出来るよう支援することを目的として、下記の社会福祉事業を行う。

(2) 第一種社会福祉事業

① 特別養護老人ホームの経営

② 軽費老人ホームの経営

(3) 第二種社会福祉事業

① 無料又は低額な料金で診療する事業の経営

② 無料又は低額な費用で介護老人保健施設を利用させる事業の経営

③ 無料又は低額な費用で介護医療院を利用させる事業の経営

④ 老人デイサービスセンターの経営

⑤ 老人介護支援センターの経営

⑥ 老人デイサービス事業の経営

⑦ 老人短期入所事業の経営

⑧ 老人短期入所施設の経営

⑨ 老人居宅介護等事業の経営

⑩ 認知症対応型老人共同生活援助事業の経営

⑪ 障害福祉サービス事業の経営

⑫ 保育所の経営

3. 介護老人保健施設ゆたかのについて

① 所在地

〒389-1105 長野県長野市豊野町豊野 634

② 開設日

1991年(平成3年)5月13日

③ 運営方針

介護老人保健施設は、看護・医学的管理の下での介護や機能訓練、その他必要な医療と日常生活上のお世話などの介護保険施設サービスを提供することで、入所者の能力に応じた日常生活を営むことが出来るようにし、一日でも早く家庭での生活に戻ることが出来るように支援すること、又利用者の型が居宅での生活を一日でも長く継続できるように、短期入所療養介護や通所リハビリテーションといったサービスを提供し、居宅介護を支援することを目的とした施設である。

又、賛育会は「隣人愛」の精神に基づき、安心できる医療・保健、福祉の総合機関として地域の人々と共に歩んでいきます。又、国連原則の「自立」「参加」「ケア」「自己表現」「尊厳」の五項目を踏まえて検証し、どれを具体化するよう努め、運営を行う。

④ 提供するサービスの種類・定員

【定員】96名(入所)

【職員配置】

入所リハビリテーション勤務 PT3名 OT3名(兼務も含む) ST1名

通所リハビリテーション勤務 PT1名 OT1名

【算定介護報酬】※リハビリテーションに関わる算定のみ記載

a 入所

- ・短期集中リハビリテーション実施加算
- ・認知症短期集中リハビリテーション実施加算
- ・短期入所療養介護：個別リハビリリハビリテーション実施加算

b 通所リハビリテーション(要支援、要介護)

- ・短期集中リハビリテーション加算
- ・リハビリテーションマネジメント加算
- ・生活行為向上リハビリテーション実施加算
- ・運動器機能向上加算

2023年4月現在

II. 臨床実習スケジュール、実習時間

業務開始前に、その日の行動目標をできる限り明確にし、実習を開始できるように努める。また、項目確認表の記載は、午前・午後のそれぞれ業務終了後に実習生とともに確認する。その際、指導中は適宜、メモを取る時間を設ける。休日については、土曜日・日曜日・祝日は休日とする。

時間	主な流れ	フロアの流れ
9:00	朝礼	(7:30 朝食)
9:10	申し送り	
9:30	リハビリ開始	
		10:30 利用者の離床開始
		11:00 レクリエーション
		11:45 昼食 (必要に応じて食事評価介入)
12:00	カルテ入力	
12:30	お昼休憩	
		13:20 フロアカンファレンス
13:30	リハビリ開始	
		14:00 おやつ・離床 生活リハ
		16:30 離床
17:00	カルテ入力	
17:30	退勤	利用者夕食

※胃瘻：昼食午前 11 時、午後 16 時

※サービス担当者会議への出席は適宜

III. 臨床実習における学習支援ツールについて

- ① 実習経験記録表
- ② チェックシート
- ③ デイリーノート：養成校側から指定された様式に沿う。
 - ・当日のスケジュール
 - ・実習指導者や他の職員から受けた指導や助言
 - ・実習における疑問点や質問事項
 - ・その日、一日の感想、振り返り
 - ・症例に即して自ら調べたこと⇒施設内で完結するよう心掛ける
- ④ 感想文
- ⑤ 臨床実習に関するアンケートの提出（別紙参照）

IV. 臨床実習指導の流れ

1. 実習開始に向けての準備

① 臨床実習指導者会議への参加

臨床実習指導者会議へは可能な限り出席し、実習期間や具体的なスケジュールを臨床教育者（以下、CE）と実習生が共有できるようにする。

② 実習生からの電話応対

- ・ 初日の服装
- ・ 実習中に必要な持ち物
- ・ 集合時刻と場所の確認
- ・ 出勤方法の確認（徒歩、電車、車での通勤か）
- ・ 担当利用者に関する事前勉強について

③ 臨床実習方針・教育目標の確認

- ・ 評価に関しては原則学校の評価基準に基づき評価を行う。
- ・ 臨床実習期間前に、CE 間で実習の方針を確認し、実習の進め方に関する会議を設ける。実習生が掲げた実習目標や提出課題・作成書類の確認を行う。
- ・ クリニカルクラークシップ（以下、CCS）での臨床実習を進めるにあたり、養成校側から提示された項目確認表を CE 間で共有し、実習中の運用方法についての確認を行う。

④ 関連スタッフや利用者への周知

- ・ 実習時期についてはリハビリテーション課の年間計画に組み込む。
- ・ 直近に行われる事業所リハビリ担当者会においても CE が周知する。
- ・ 医師をはじめとした他職種への周知は運営会議や朝礼の際に行う。
- ・ 事前に利用者とその家族に実習生がリハビリに参加する旨を伝え、了承を得る。その際、協力を断っても利用者へ不利益が生じないことや実習が始まった以降でも協力を中断できることを予め伝えておく。そして、同意が得られれば、その旨を電子カルテ内に記載する。

⑤ 環境整備

- ・ 更衣室、ロッカーの確保、リハビリ 2 室内での荷物置き場確保
- ・ アルコールの用意（状況に応じてフェイスシールドの用意）
- ・ 駐車場の確保（必要時）

2. 初日に行うこと

- ① 施設内あいさつ（リハビリテーション内とゆたかの全体朝礼）
- ② 実習初日に主任または CE より、事業所内の見学とリハビリ業務の説明を受ける。
- ③ 学校からの課題確認、評価表と内容の確認
- ④ 提出物の確認
- ⑤ 個人情報取り扱いに関する用紙の記入（記入後はリハビリ課主任へ提出）
- ⑥ CE 同伴のもと実習生より自己紹介を含め挨拶を対象者へ行う。また、実習生が自ら対象者に話し掛けても良いかどうか CE から実習生へ指示する。
- ⑦ インシデント、アクシデント発生時の対応の確認
- ⑧ 感染対策の確認
(手洗いの方法、マスクの着用、手指消毒について etc.)

3. 毎朝行うこと

- ① 提出物の確認
- ② 当日の動きについて確認（治療、見学、カンファレンスへの参加など）
- ③ 指導時間の調整

4. 毎夕方に行うこと

- ① 当日の提出物や臨床場面で感じたことへのフィードバック（目安 30 分以内）
- ② チェックリストの確認・記入 **※チェックリストは午前・午後で実施**
- ③ 翌日の予定の確認、行動目標の確認

5. 実習中間日

- ① 評価表に基づく評価
項目確認表における実施項目に至らない理由を具体的に実習生へ提示し、今後の実習について話し合う。また、可能であれば、実習生に自己評価をさせ、CE との中間評価と照らし合わせた上で、今後の実習生指導に反映させる。
- ② 今後の実習課題の確認
- ③ 実習地訪問指導におけるコメント・指導

6. 実習最終日

- ① 施設内あいさつ
- ② 評価表の確認、評価理由説明
- ③ 学校課題に署名捺印
- ④ 感想文、自己評価アンケート、実習地アンケートの記入・提出

※奨励発表について診療参加型実習(CCS)導入のため原則行わないただし学校の方針としてレジュメ作成などがある場合は方針に従い実施する。

7. 実習生の経験内容

① 実習開始時期～2週間

ア 実施への導き

リハビリ場面での利用者の車椅子移動やリハビリ用具の保管場所の確認、ポジショニングクッションや車いす用クッション等の物品の把握から行う。

イ 見学について

リハビリ終了後に見学を通じての実習生の感想や考えを聞き、前向きなコメントを提示する。メモを取る時は必要に応じて時間を設ける。

ウ カルテの閲覧

CE 同伴にて対象利用者の閲覧を行う。なお他利用者のカルテは閲覧しないよう注意喚起を行う。

② 実習3週日以降

この時期の診療に関する準備や後片付けは、ほぼ実習生に委ねる。

ア 見学中の実習生への指導

実習中の技術面については可能な範囲で解説する。その際、治療の手技や評価内容はあまり絞らず、実習経過や養成校で使用している教科書を考慮する。また、利用者への説明を介して解説を行い、実習生の理解が深まるように努める。

イ 模倣への導き

解説付きの見学を実施し、CE が安全と判断できる項目については模倣を行っていく。その際、見学と模倣で実感した違いについて話を展開させ、技術的側面への動機付けを促す。そして、実習生に利用者の現状について解説をさせ、ポイントを押さえた解説ができていれば実施への導きへ移行していく。

ウ 実施への導き

実施の前に CE が安全に行えると判断した項目のリスク管理を把握できているのか確認を行う。その説明から、CE の監視下で実習生の行動を制御可能であると判断できれば、実施として以降の受け持ちをさせていく。

③ 実習6週日以降

模倣を繰り返しても実施に至らない項目の原因について、CE の見解を示す。そして、最終（形成的）評価を行い、実習生に提示する。

- ④ その他見学について
 - ・定期カンファレンスの参加、見学
 - ・通所リハビリテーション、訪問リハビリテーション見学
 - ・入所・退所前後訪問の見学

- ⑤ 利用者家族との関わり

8. 養成校教員との連携

- ① 実習が順調に進行している場合 実習地訪問については、養成校からの連絡を待ち調整する。
- ② 実習が順調に進行していない場合、あるいは順調に進行しないと想定される場合、施設より早めに養成校へ連絡を行い、教員に個別の対応を要請する。また、必要に応じて、複数回の実習地訪問を要請する。
- ③ 養成校へ連絡を行う目安
 - ア 2 回の遅刻や 1 回の無断欠席が認められる場合
 - イ 正当な理由なく、指導者の指示や協力要請に応じない場合
 - ウ 実習時の事故（あるいは、それに準ずるもの）の発生時
 - エ 体調不良などで実習に支障をきたす場合
 - オ 感染症等による対応の確認等が必要と判断される場合

V. 個人情報について

- ・SNS等で利用者の情報や当施設での事柄が情報発信や意見交換しないよう注意を促す。
- ・実習の情報の管理に関して情報の流出や紛失がないよう徹底する。
- ・利用者の氏名、年齢、画像資料等の個人情報は個人が特定できないように配慮する。

VI. 細則

1. 実習生の実習日程について

養成校の実習方針や必要単位数に則り実施する。

2. 緊急時の対応について

① 事故発生時

- ・当施設の「転倒・転落対応マニュアル」に準じて対応を行っていく。
- ・原則、CEは実習生を常に共に行動させることで、実習生による事故を未然に防ぐ。
- ・万が一、実習生が事故を引き起こしてしまった場合、又は遭遇した場合はすぐに近くいるスタッフに応援要請を行う。その後すぐにCE及び施設長へ状況報告を行う。
- ・CE及び施設長は状況確認の上、対応を協議し、関係部署への連絡や主治医への報告を行う。
- ・施設長は、養成校へ事故状況および協議内容を報告し、必要な対応を依頼する。

② 感染対策

- ・豊野事業所感染対策マニュアル、新型コロナウイルスBCPに準じた感染予防を指導し、実施する。
- ・実習生が疾患に感染した場合は、速やかに担当CE及び施設長へ報告する。施設長は、病院長に状況を報告し、診察、治療などの対応を依頼する。
- ・診断の結果、治癒までの期間の実習参加停止など、実習継続が困難となる場合、リハビリ課主任は養成校へ状況を報告し、対応を協議する。

3. ハラスメントについて

CEがハラスメントに関して十分に配慮して対応をする。万が一、実習生がハラスメントと感じた場合は速やかにCE及び施設長や養成校の教員へ連絡し、対応を協議の上、実習の継続について話し合う。

4. 車通勤について

駐車場の利用が必要な場合は賛育会外来者、職員駐車場を使用する。通行順路や通勤届の提出は不要。

5. 実習期間中に実習生が管理するもの
更衣室のロッカーの鍵を管理する。実習開始日に受け取り、実習生自身で実習終了日まで管理する。実習終了時、速やかに CE へ返却する。
6. 実習生のカルテ閲覧について
紙カルテの閲覧は CE に許可を得たうえで可能とする。なお記録システムの使用に関しては学生用の ID の用意はせず、CE の監視下にて CE の ID を使用し閲覧をする。
7. 臨床実習に関するアンケートについて
実習終了前日に実習生へアンケートを配布し、最終日に提出をする
8. 臨床実習マニュアルの改訂について
リハビリ専門部会にて改正について協議し、当施設の運営会議で承認後改定する。

附則 1. この臨床実習マニュアルは、2023 年 10 月 1 日より運用する。

2023 年 7 月 19 日作成