

木曾介護老人保健施設 臨床実習実施要項

作成日 令和2年2月1日

改訂 令和3年9月17日

改訂 令和4年1月27日

改定 令和5年2月10日

当施設で実習を受けるに当たって、以下の点に注意し、充実した実習が送っていただきたいと思っております。養成校からの注意点と併せて実施できるよう心がけてください。

① 身だしなみ・態度について

- ・清潔な服装で、靴・靴下は白を基本とする
- ・インナーは透けても見えないように無地
- ・髪型は清潔感あるもの。髪が顔にかからないようにする。必要があれば後ろで1つに結う（ゴムは黒や茶など目立たない色）
- ・マスク着用（サージカルマスクを持参または施設のものを使用する）
- ・利用者さん毎に必ず手洗いまたはアルコール消毒を行う
- ・挨拶は全ての方に元気よく行う
- ・実習地の整理整頓や準備・後片付けなど積極的に行う
- ・利用者さん、職員とはどんなに親しくなっても敬語で話す
- ・会話の際は大きな声ではっきり聞き取りやすいように話す
- ・席を外す際にはバイザーに報告し所在を明確にさせておく、
- ・物事の優先順位を考えて行動する
- ・不明なこと・困ったことが生じたら遠慮なくバイザーやその他の職員に相談する
- ・欠席・遅刻の場合は速やかにバイザーに連絡し、詳細を伝える

② 見学について

- ・見学の前後には必ず挨拶をする
- ・利用者さんに関することの質問はTPOを考えて行う
- ・2回目以降の見学では前回との変化点や気づいた点を言えるように心がける
- ・見学等で学んだことはデイリーノートに記載。不足分は調べて復習するよう心掛ける

③ 利用者さんの評価・治療について

- ・利用者さんのリスク管理を最優先する
- ・バイザーの許可なく評価、治療行為は行わない。

- ・評価・治療器具について分からないことはバイザーに聞く
- ・利用者さんが急変時や転倒などの事故があった場合にはすぐ助けを呼ぶ（一人で解決しようとしなない）
 - バイザーが不在の場合は、その場にいる職員の指示を仰ぐ
 - バイザーにもすぐに報告する

④ 提出物について

- ・期限を守る
- ・課題ができなかった場合には、バイザーに指示を仰ぐ

⑤ デイリーノートの書き方

- ・日付、その日の大まかなスケジュール、担当したケースや見学したケース（利用者さんは特定できないようにイニシャル等で記入）と担当セラピストを書く
- ・その日学んだことやセラピストから言われたこと、自分で調べたことなど書く
- ・施設見学や訪問見学などした日にはそれについての感想文も書く

⑥ 発表・勉強会について

- ・基本的には発表の機会は設けないが必要があれば機会を設定する。その際の発表資料はバイザーの指導を受けた上で発表する。
- ・学内での発表資料はバイザーの指導を受けることができる。
- ・施設内や院内の勉強会があれば参加する

⑦ 図書の貸し出しについて

- ・施設内は介護に関する資料がメインであるため、リハビリ専門書籍の閲覧、借り出しをしたい場合は、バイザーの許可のもと木曽病院のリハビリ科の図書コーナーを利用する
- ・木曽病院内の図書室を利用したい場合は指導者に申し出る

⑧ 電話の対応について

- ・電話が鳴ったら遠慮せず出る。
- 外線*ルルルルルの連続音*「はい。アイライフきそ リハビリ実習生〇〇です」
内線*ルルル ルルルの断続音*「はい。老健 リハビリ実習生〇〇です」
- 職員に電話をかわるが、職員がいない場合には伝言を受け、メモで確実に職員に伝える
利用者さん対応中は利用者さんを優先する

⑨ その他

- ・食事は自分で用意する。病院の売店や食堂を利用してもよい
- ・施設内・敷地内は禁煙

- ・コピーの利用はバイザーの許可を得ること
- ・自家用車で通う場合は初日に駐車場の案内を受ける

【Q&A】

Q 1 : 実習前に何か勉強しておくほうが良いことはありますか？

A 1 : 基本的な評価や治療について押さえておくことをお勧めします。当施設には様々な疾患をお持ちの高齢な利用者さんがいらっしゃいます。幅広く対応できるように、今までに習ってきた知識をしっかりと定着させて実習に臨んできていただければと思います

Q 2 : 初日はどこにいけばいいですか？

A 2 : 朝8時10分くらいまでに老健正面入口より入って1階事務所に来てください。更衣室にご案内します。新型コロナウイルスの抗原検査がある場合には個別に説明します。

Q 3 : 実習時間は？

A 3 : 基本的に8時30分～17時15分までになります。土・日・祝日は休みです

Q 4 : 更衣室・ロッカーは？

A 4 : 学生専用のロッカー等を用意しますので、職員の更衣室で一緒に着替えを行ってください。実習に必要な荷物は事務室においてください。

Q 5 : 通勤について

A 5 : 学校で決められた方法に従ってください。車で通勤する場合は、病院指定の職員駐車場に駐車して下さい。病院敷地内は患者様優先の駐車場のため駐車禁止となっています。なお、事故や車両荒らし等については当施設では一切責任を負いかねますのでご了承下さい。

通勤時の服装についても常識の範囲で判断してください。スーツの必要はありませんが、通勤時も実習時間と思って行動してください。

Q 6 : 持っていかなければならないものはありますか？

A 6 : 自分で必要と思われる評価器具、文献等適宜ご用意ください。また、学校からの評価用紙等は初日にバイザーに渡してください。

【一日の流れ】

	出勤	提出物の提出 朝の準備
8:30～	朝会	『今日は何の日』や季節・時事ネタなど 曜日毎交代
	朝の体操	カウントは利用者に合わせて遅めに数える。 前半が終わったら、なぞなぞを2問出題。その後後半の体操へ。
8:50～	朝の送り	利用者について気になる事や新規利用者の身体機能など伝達。 ケース検討会の予定も伝える。
9:00～	リハビリ	ホール見守りながら対応する。
11:30～	記録	
12:00～13:00	休憩	
13:00～	リハビリ	利用者は 13:30～ レクレーション 14:30～ おやつ
13:30～	昼の体操	ラジオ体操やきよしのズンドコ節など。体操後レクレーション
14:15～	起立訓練	レク終了を見計らって平行棒を移動し、椅子を並べておく。 15回 → 名簿読み上げ → 15回
15:00頃～	ケース検討会 リハビリ	(該当者がいれば)
16:30～	記録 清掃	(平行棒・プラットフォーム・訓練用階段)
17:15	終業	