

臨床実習の手引き

2019.4.25 改定 文責：田島

臨床のスケジュール（別紙参照）

* 概ねスケジュールに沿って進めるが、状況に応じて変更することは可能（学生の見学を常時 CE のみにしたり、病棟内で留め他病棟への見学は行わなかったり）

ただし、スケジュール通りに進まない場合などは、教育係またはチーフと相談すること

1週目

初日：7：45－学生病院到着予定（中央リハ室） 学生をロッカーへ（CE 案内）

8：10－チーフ会で挨拶（CE 案内）

8：30－担当症例の在籍する病棟の朝の病棟連絡会に参加して、病棟で自己紹介（CE 案内）

午前－PT科および実習オリエンテーション

昼－昼のミーティングにて自己紹介（CE 案内）

午後－見学および臨床評価実習、施設見学（診療後）

2日目：午前－各科オリエンテーション、特別講義

午後－臨床実習

最終日：チーフ会と昼の挨拶（CE 案内）

休日について

- ・1週目は3日目までは学生は出勤とする。その後実習期間の1～5週間はCEと休日を合わせる。
- ・残りの期間はカレンダー通りの休み

* 1週間に5日以上のお席がないと単位が取得出来ないので調整を！！

* 実習後半では、CEが可能と判断した場合外来や療養の見学も可

CEの仕事

- ・初日に学生をロッカーへ誘導する。その後チーフ会で挨拶をしてもらう。
- ・初日と最終日の昼休みに職員室の挨拶回りをする。（12時半目安で第1・2職員室へ）
- ・初日の夕方に病院内の案内を行なう。（別紙参照）
- ・学生に個人情報保護に関する誓約書に署名・捺印してもらい岡村さんへ提出する。学生用のIDとパスワードを教える。
- ・チェックリストを使用して一日の実施内容を確認する
- ・最終日にPCと印鑑を持参するよう学生に伝える（データの処理は係が実施）
：病院で使用した個人情報は1つのファイルにまとめるよう促す。
- ・地域リハビリの感想文はCEが各部署へ送る
- ・最終日に感想文（実習全体）・評価表と出欠表のコピーを提出する。（各階教育係まで）

係の仕事

- ・特別講義など学生スケジュール管理 (担当：佐藤)
- ・地域リハビリの見学調整 2～3週目安に担当が聞きに行きます (担当：田中・両角)
- ・実習生 ID 管理 (担当：岡村)
- ・実習生データ削除 (担当：各階の実習係)
- ・評価表など資料の管理 (担当：各階の教育係)
- ・学校の書類管理（実習の手引きなど） (担当：田島)

実習の指導方法に関して

- ・指導にあたり学生がどの程度学内でカリキュラムを終了しているか確認し、終了している範囲で指導を。
(事前に学校が課す目標と提出物の確認を) 専門的な手技などの指導も構わないが、あくまでも学内で学習してきたことを臨床で体験することが目的となっているため配慮を。
- ・指導方法は、クリニカルクラークシップの原則に従い指導を。学生の能力に応じて出来る学生であれば様々な体験を提供していく。

ケースの開催

2019年度から廃止。

その他

- * 個人ロッカーの鍵がなければ、庶務係に伝えて鍵を貰ってください。
- * 文献の提供は、CEが積極的に行なって下さい。メディカルオンラインの使用に関してパスワードは学生に教えないで下さい。医学中央雑誌のパスワードは教えても構いません。
- * 患者様のビデオ・写真の撮影は構いませんが、そのデータを学生のパソコンなどへ移すことは禁止とします
- * 学生の特別講義や地域見学についてのスケジュール管理は学生と共に行って下さい。特別講義は休みの場合無理に出ることはありませんが、休む場合は事前に講義実施者に連絡してください。