

リハビリテーション科学生指導ガイドライン

健和会病院 リハビリテーション科 2010年度

2016年改定

2019年3月改定

事前準備

- スケジュール表作成
- ロッカー使用：事前に総務課に学生予定表を渡しており、連絡は不要
- 各ミーティングでの報告
- 朝会での報告（実習開始前の金曜日に）

見学内容

- 一般科病棟：カンファレンス、レクリエーション (見学、評価、臨床)
- 回復期病棟：朝の体操、ケアカンファレンス、総合リハカンファレンス、総回診 (見学、評価、臨床)
- 療養病棟：体操・レクリエーション (見学、評価、臨床)
- 在宅リハ科：デイケア・訪問リハビリ (臨床)
- PT：G-TES、トレッドミル、起立台 (見学、評価、臨床) ※
- OT：高次脳機能検査、運転評価、小児 (見学、評価、臨床) ※
- ST：嚥下検査、小児 (見学、評価、臨床) ※
- 家屋訪問 (評価、臨床)
- サービス調整会議 (評価、臨床)

※ 他職種を見学する場合は、可能な範囲で行う

* 学習会、研修会開催の場合は声をかける

* 見学に関しては、依頼と共に見学の前日までに学生の性格や実習の状況・問題点を事前に伝えておく
(デイケアは事前に報告書を記入し当日持っていく)

Web カルテ申し込み

担当患者が決まり次第以下の申請書に記載し、佐藤部長へ提出しパスワードを発行してもらう

- Web カルテ利用者申請書（実習生用）
- Web カルテ受け持ち患者連絡表（実習生用）

実習指導内容

初日オリエンテーション

- ロッカーの場所を伝えて実習着に着替えてもらう。貴重品や本やメモ帳など必要なものはリハビリ室のロッカーへ入れてもらう
- リハ科での朝会：氏名・学校名・実習期間・抱負など自己紹介してもらう
- 当院の概要説明、パンフレット紹介
急性期から回復期・慢性期・維持期があり、在宅・介護までを行う地域を大切にしている病院
病床数は 199 床
関連施設として老人保健施設の“はやしの杜”、診療所の“かやの木”、サービス付き高齢者向け住宅“かなえの里”等がある
セラピストの数は総勢 80 名程度
- 実習の目的・目標の確認（目標の記載が無い場合は、明確な目標を確認する）
- 就業時間・1日のスケジュール：8：30～17：00（昼休み 12：30～13：30、業務に合わせて適宜変更あり）
8：00 までにリハビリ室に来る。
見学終了後はデイリーノート等課題に取り組む
毎週月曜日の 13:00～学生に対して ROM-T,MMT の学習会を実施 (PT、OT)
- 課題の提出について：朝会が始まるまでにリハ室内のファイル入れに提出する
*内容が不十分でも提出する (SV へ報告)
- 昼食：弁当希望の場合は総務課で前もってお金を支払い、食券をもらう。実習最終日に余った食券を返し清算する
- 自己紹介ポスター作成：訓練室内用に 1 枚作成。休み時間及びフィードバック終了後に行う
- 他部門への挨拶：初日の昼休み、または夕方に関係する部署に行き学生の紹介を行う。学生が自己紹介をする
- 院内の見学は実習期間中に随時行う：リハビリテーションセンター・作業療法室・言語療法室、1 階外科外来・総合受付・職員玄関（職員玄関は 5 時以降は利用する）、売店・2 階デイケア室・総務課、3-1 病棟（内科急性期・HCU）、3-2 病棟（包括ケア病棟）、4-1 病棟（外科急性期）、4-2 病棟（回復期）、5 階療養病棟
*トイレの場所確認
- 文献の学生への貸し出しは可能であるが、指導者がきちんと管理をする
- 社会人としての規範：実習生ではあるが外部から見れば病院の一部として見られていることを伝える
（挨拶や身だしなみに気をつける）
挨拶をしっかりと整理整頓に心掛ける
患者様及び病院職員への言葉使いや対応、適切な距離感
- 個人情報保護について：患者様のみでなく職員の情報も
学校によっては個人情報の誓約書があるので確認を
SNS 等へ実習関連の書き込みは行わないようにする
- リスク管理について：即座に SV に報告し指示を仰ぐ
例…転倒や意識レベルの低下があった時は、自己判断で対応するのではなく、すぐに近くに居るセラピストに報告してから直ちに SV の指示を仰ぐ
- クレーム対応について：学生は検査・治療に慣れていない。また、信頼関係が崩れたときなど患者様からクレーム等があった場合は自己で対処せずすぐに SV に報告し指示を仰ぐ
- 暴言・暴力について：クレームと同様に自己判断せずすぐに SV に報告し指示を仰ぐ。また、手が出た場合はすぐにその場を離れ近くにいる職員に対応してもらう
- セクハラ行為について：他のセラピストや患者様からセクハラ行為を受けた、またはそれに準ずる発言等が

あった場合は自己対処せずに SV 等に相談する

- 感染対策について：患者様に触れた時はその治療後に手洗い・消毒を徹底する.その他、SV の指示に従い感染対策に準じた対応を行う
- 体調不良について：基本は 37℃以上ある場合は病院での受診が必要.発熱・めまい・下痢等の症状があっても自己判断で休むのではなく、まず病院に連絡して指示を仰いで受診する.実習中に体調が悪くなった場合も SV に報告して指示を仰ぎ外来を受診する
(診察申し込み用紙の記入)
体温調節の為の上着の着用は可能
保険証を持ってきているか確認をする

就業時間内、終了時の指導

- リスク管理・感染対策について
介入する前のリスク管理として重要な確認事項
インシデント・アクシデントを起こさないように、どのような点に気を付けているか
起居動作やトランス等の介助方法や立ち位置について
感染対策に対する徹底について
- 患者様や職員に対して不適切な対応・態度・言葉使いが見られた場合はすぐに指導する（後で指導しても学生自身が認識できていない場合が多い）
- 報告等を怠った場合はすぐに指導する
- 課題提出が遅れた場合、なぜ遅くなったのか確認する
(1日の時間の過ごし方・健康状態・精神状態・指導内容が理解されていたか等)
- デイリーノート等の提出課題に目を通し、コメントを伝える。フィードバックは可能な限り業務時間内に終える
学生指導の項目で、1日30分までの残業は認められる

中間評価

- 学校側の中間評価用紙がある場合は使用する.現在の問題点・今後の取り組みに対する姿勢を確認する等の対応があると、今後の目標が明確になり実習に臨む意欲にも繋がってくる
- 職場ミーティング等で他スタッフからの意見を聞き（実習に対する取り組みや気になったこと等）、指導に生かす

最終日までに行うこと

- 評価用紙については最終週までに実習指導責任者に一度提出し中身を確認してもらう（3年目以内の場合は下書きを提出し、確認後に清書を行う）.サインや捺印が必要な書類が多いので確認する
- 最終日の朝会で挨拶をする.業務終了後に他部門への挨拶を行う
- 文献などの返却の確認
- 使用していた更衣室、ロッカーの清掃
- 弁当を利用していた場合は食券の清算を総務課で行う

実習課題

- デイリーノート：1日のスケジュール・指導内容や調べたもの・疑問点や質問事項
- レポート：書き方は学校の指導に沿ってよい

指導者として注意する点

- ハラスメントについて
地位を利用した発言・態度などに注意する
フィードバック等で個室を利用する場合は、必ずドアを開けてオープンな状態にしておく
スタッフと二人だけで施設外で会う、ご飯を食べに行く等の行為は避ける
スタッフと二人だけで自動車に乗るなどの行為は避ける
- SVのみではなく CV も関わるようになるとフィードバックの量が増えるため、SV と CV で指導の時間調整を行う
学生の力量によっては、指導内容が増えると十分に吸収できず指導内容が理解されない・考えの整理が困難となる事態が生じることもある。その場合、混乱に陥り確認する事ができず“はい”だけで処理してしまう場合も考えられる
- 指導内容を理解していない場合は、課題遂行にも支障をきたすためフィードバックした内容をメモに取ってもらう、もしくは学生自身に口頭で言ってもらう（学生が指導内容を把握できているか確認できる）
- CCS（クリニカルクラークシップ）について
見学－模倣－実施 の原則
状況的に手本を教示（治療方法を伝え、実際に経験・体感してもらう）
例：患者の反応を確認しながら、関節運動の誘導方法を教示することにより ROM-T が実施できる
筋力増強運動を教示することにより、対象者による抵抗感を体感し MMT が実施できる
出来るか出来ないかをテストするのではなく出来たことを評価し、次に何が出来るかを考える