

特定医療法人 丸山会 丸子中央病院 実習生オリエンテーション資料

医療・介護リハビリテーション科

作成日 : 2014/04/01

改訂日 : 2023/07/29

＜丸子中央病院の概要＞

- ・病院パンフレット使用

＜関連施設＞

- ・丸山会（介護老人保健施設：ケアまるこ、御所苑、ケア大宮、ケア新小岩、ケア東久留米）
(クリニック：上田透析クリニック)
- ・大樹会（特別養護老人ホーム：ラポートあおき、ベルポートまるこ東・西）

＜臨床実習の体制＞

- ・当院は、クリニカルクラークシップ（CCS）による実習体制を推奨している。
- ・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名に付き、CE1~2名、実習責任者1名の体制を整備**

***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から教授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とは現状の課題や目標、目的等を共有し、有意義な実習になるようとする。ただし提出は必須とせず、希望があれば教授する。
- ・院内・外の勉強会への参加（任意）。

＜実習中の毎日の流れ＞

- ・8:15までにリハビリ室に入室し、必要に応じて提出物をCEに提出する。
- ・8:30からリハビリ室内の掃除・点検を行うので、リハビリ職員と一緒にを行う。
内容：床掃除（掃除機かけ）、ベッド・物品拭き、物理療法機器・診療道具の点検など
- ・8:45からリハビリ科全体ミーティング、チームミーティングを行うので参加する。
- ・診療時間は、午前 9:00-12:30
　　昼休 12:30-13:30
　　午後 13:30-17:30
- ・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、リハビリ室若しくは9階の職員食堂を利用する。リハビリ室ではパソコン設置場所以外で飲食を行うこと。
- ・職員食堂のランチは月～金曜営業（土・日曜日・祝日は休み）。1食500円（11枚綴りで5000円：必ずチケットによる支払い）。チケットの購入の際は、管理事務室へリハビリ職員と行く。昼食は1階売店でも購入可能。
- ・休日に関しては週休2日とし、基本はCEの出勤に合わせて行う。場合によっては、祝日出勤も検討される。

＜守秘義務について＞

- ・患者の個人情報（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かかること。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。
- ・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＞

- ・車を交通手段とする場合、外来駐車場に駐車する（患者優先とし駐車場所に考慮すること）。
- ・実習期間中は、CEが外来駐車場の駐車券の無料化を行う。実習責任者及びCEが施設課と調整し、その指示に従う。

<寮使用について>

- ・ 詳細は人事課からの説明に準ずる（入寮当日に人事課にて契約書面等の記入あり）
- ・ 当科では別紙『寮使用について』を説明する。
- ・ 寮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人事課へ連絡すること。
- ・ 夜間や休日の場合は、内線を使用して警備員(内線：2100)へ連絡すること。

<その他>

- ・ 職員や患者及び家族等にははつきりとした言葉で挨拶をすること。
- ・ 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。
- ・ 患者さんや病院職員への挨拶、言葉使い、また身だしなみ、整理整頓に意識すること。
- ・ 外部から連絡が必要な場合は、リハビリ科直通番号(0268-75-6357)へ連絡すること。
- ・ 建物内の移動は、階段もしくは職員用エレベータを使用すること。
- ・ 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。その上で、貸し出しノートに必要事項を記載して借用すること。
- ・ 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。