

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にする。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やる。
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 の出勤に合わせてやる。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関与すること。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っ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。