

1. 臨床実習の受け入れについて

実習の受け入れに当たっては、年間計画を作成し受け入れ人数を調整する。

各部門の実習指導責任者が中心となり、実習指導者会議や実習地訪問などで学校の教員と十分な打ち合わせを行い、実習目標が達成できるように指導を行う。

2. 指導体制について

実習生毎に、実習指導者（Clinical Educator;CE）1 名（臨床経験 3 年以上）、サブ CE 1 名（臨床経験 2 年以上）を配置。サブ CE は CE 休暇時の対応やフィードバック等協力して行う。

3. 指導者の準備

1) 臨床実習指導者会議への出席

2) 実習生からの電話対応（概ね実習開始 1 週間前）

初日の服装および必要な持ち物、登院時刻（8:15 まで）と場所の確認

担当患者に関する必要な事前勉強について

3) 実習スケジュールの調整（他部門見学・発表時期など）

4) 担当症例の決定

実習開始時に学生の希望を聴取するが、学生の能力、到達目標などを加味して検討する。

担当患者或いは家族に対して以下のような説明を充分行い、了解を得る。

（説明内容）

- ・ 学校名、学年、実習目的、主な実習内容
- ・ 断っても不利益はなく、途中で断ることもできること。
- ・ CE、患者担当療法士などが責任を持ち指導に当たり、危険がないように行うこと。
- ・ 学生に関して困ったことなどが生じた際は、リハビリ科職員又は病棟職員に申し出ていただくこと。

担当患者の主治医、病棟師長にその旨連絡する。

5) 環境調整

更衣室、貴重品ロッカーの確保。

6) 感染対策マニュアルに基づいた準備（臨床実習指導者会議の際に確認・依頼する）

感染症予防、職業感染予防の目的として、実習生には各学校が指定している感染症抗体とワクチン接種の確認。

尚、秋～冬期の実習についてはインフルエンザ予防接種を受けていることを確認する。

7) 宿泊と交通手段

職員宿舎は利用なし。

養成校指定の宿泊の場合は、宿泊先から病院への交通手段を確認し安全管理について学校側と調整する。

4-1. 実習指導について

- 1) 各養成校の実習指導要綱(臨床実習の手引き)に基づき行う。
- 2) 実習開始時に実習目標、課題の確認、評価基準の確認を行う。
- 3) 実習時間については当院の就業規則に従う
平日 8:30～17:15 (昼休み 12:00～13:00)
休日 土曜・日曜・祝祭日
- 4) CE・サブ CE・患者担当療法士が行うフィードバック等の指導は勤務時間内に行い、むやみに遅延させない。

4-2. 実習の進め方

1) 実習初日

- ①科内・院内あいさつ：朝の科内ミーティングにて紹介。院長・事務部長（事務部）・看護部長・医療技術部長に挨拶回りを行う。
- ②養成校からの書類確認：誓約書、評価用紙など持参書類の確認
- ③実習スケジュールの説明
- ④医療安全対策及び感染対策マニュアルに基づいた指導：インシデント・アクシデント発生時の対応、手洗いの方法、手指消毒用アルコールの使用、マスクの使用、個人防護服の着用について

2) 毎朝 行う事

- ①提出物の確認
- ②当日の動きの確認
- ③当日の行動目標確認
- ④見学ケースの検討と空き時間の課題検討
見学はできる限り多様な疾患となるよう配慮する
- ⑤指導時間の調整

※日中、CE等は空き時間に適宜デイリーノート、レポート等のチェックを行い指導する

3) 夕方 行う事

- ①前日のレポートの確認・日程調整（空き時間の使い方等）
- ②本日の行動目標と結果について（ふりかえり）
- ③翌日の予定の確認・行動目標の確認

4) 実習中間評価（実習期間中の中間に行う）

- ①評価表に基づく評価（自己評価・CE評価）
- ②実習地訪問指導におけるコメント・指導
- ③今後の実習課題の確認

5) 実習最終日

- ①科内・院内あいさつ：朝の科内ミーティングにて終了の挨拶。院長・事務部長（事務部）・看護部長・医療技術部長に挨拶回りを行う。
- ②評価表の評価理由説明
- ③学校課題に署名捺印

5. インシデント・アクシデントについて

- 1) 事故が発生した場合は、学生は速やかに CE 等へ報告。CE から RM に報告する。
- 2) 学生から事故発生連絡があった場合は、実習指導責任者は養成校へ連絡する。
- 3) CE・患者担当療法士と一緒に、院内の医療安全マニュアルに沿って対処する。
※実習中に器物を破損した場合も上記 1)～3) と同様の対応とする。
- 4) 実習中、学生自身の院内での事故や怪我、交通事故等が生じた場合、速やかに養成校に連絡し対応を協議する。

6. 個人情報の保護について

- 1) 実習中に知り得た個人情報については細心の注意を払う。CE 等については常に学生が適切な対応を行なっているか確認し指導を行う。
- 2) 学生は実習初日に個人情報取扱に関する誓約書を提出する。
- 3) 記録物（ケースレポート等）に関しては、養成校の要項に沿って作成、処理する。
- 4) 映像・音声データについて。
録画・録音は患者の同意が得られた場合のみ行う。原則として施設内で使用し、CE が管理する。
実習中、後とも、施設外に持ち出しは禁止する。
- 5) パソコン、メディア（USB 等）の管理
実習中は、患者記録の入ったパソコン・メディアの管理を徹底する。
実習終了（養成校でのフィードバック）後は速やかに内容を消去する。
- 6) 個人情報等実習内容の漏洩が認められた場合、実習指導責任者は病院内の対応とともに養成校に報告し以降の対応を協議する。

7. 電子カルテ使用について

- 1) 電子カルテ使用時は CE 或いは患者担当療法士の指示・監視のもとで行い、実習に必要な情報収集に使うだけとし適切に使用するよう指導する。
- 2) リハビリテーション技術科内の学生専用 ID、パスワードを使用する。

8. その他

- 1) 実習中、貴重品については鍵のかかるロッカーを使用し、個人の責任にて管理を行う。
- 2) 学生の健康管理には十分に注意する。学生自身も、体調不良の際は速やかに実習指導責任者または CE 等に相談し医療機関へ受診する。
- 3) 訪問リハビリ等施設外での見学・実習については、事前に訪問先の患者・家族又は施設関係者に対し目的を説明し了解を得ること。
- 4) 訪問先への移動については、地域性を考慮して実習生の公用車同乗を可とする。また、自家用車を使用している実習生については、その対応について養成校と協議する。