

# CCS 用

## 実習生さんへのお願い

### 1, 実習開始時

- ・各校で渡されている実習マニュアル(要綱)をよく読んだ上で、実習に臨んでください。
- ・各自指定した席を記録などで使用してください。整理整頓してください。
- ・開始時に、出欠表を氏名など記入の上提出して下さい。
- ・リハビリテーション科のコピー機は使用しても結構ですが、枚数を数えておいて下さい。  
(一枚10円です。症例報告会の資料は数えなくていいです。実習終了時に請求します。)

### 2, 実習中

- ・開始時刻は8時30分、終了時刻は17時15分～18時15分となります。
  - ・余裕のある時間行動を心掛けて指導してください。
  - ・体調が悪い時は実習指導者、養成校の教員に相談してください。
  - ・見学  
手術、地域リハ、療育センター等の見学が可能です。希望が有れば、早めに申し出て下さい。
  - ・文献  
スタッフに相談して下さい。図書室または、リハ科図書やスタッフから借用できます。借用後、コピーをして2～3日のうちに返却するなどして、紛失に注意してください。
  - ・終業時掃除について  
掃除方法は、実習指導者に確認してください。各部屋の整理整頓にもご協力ください。
  - ・情報収集について  
電子カルテの閲覧は、「電子カルテ使用許可証」にあるID・パスワードを利用して下さい。  
閲覧のみ可能です。
- ※実習開始時に、各種申請書に記載の上提出していただきます。実習終了時、許可証は実習指導者に必ず返却して下さい。

### 3, 実習終了にむけて

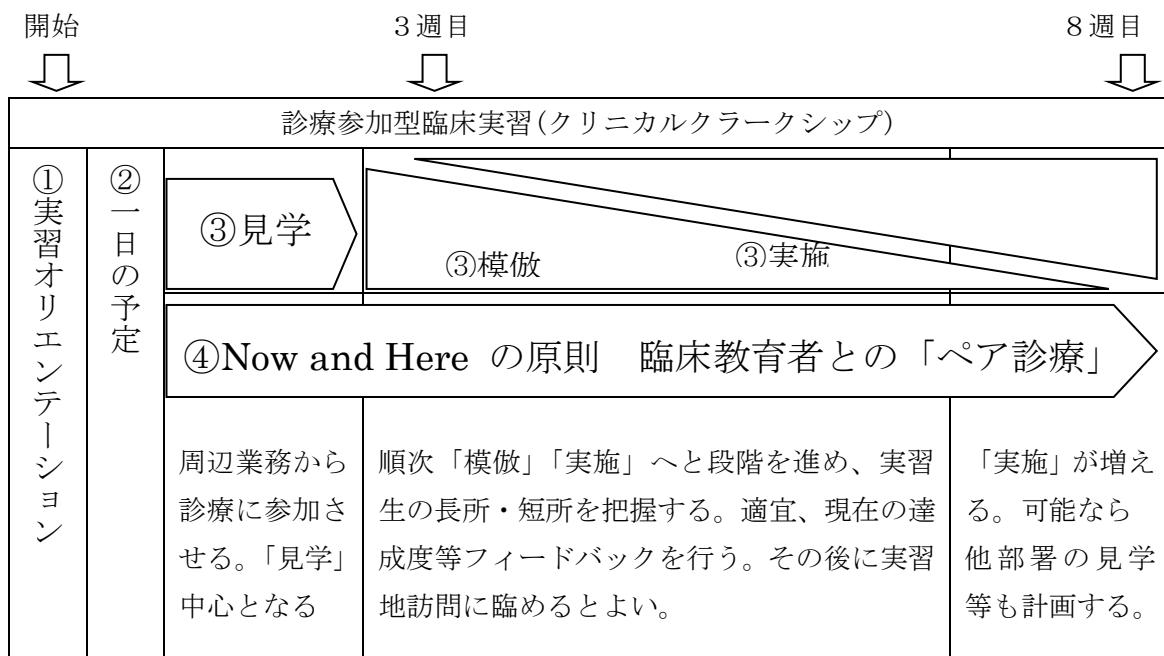
- ・終了3日前までに、成績表に感想を書いて、再度提出して下さい。
- ・実習生ノートの記入にご協力ください(写真を撮って、感想を書く。個人情報の許す範囲で)。
- ・コピー代の支払いについてリハ室コピー機の使用枚数を実習指導者に申告し、請求書を作成してもらい、病院の会計に支払って下さい。

#### 4. カンファレンス

- 朝ミーティング 毎日 8:30~
- カンファレンス(PTOTST 全体)

|         |       |       |
|---------|-------|-------|
| 第 1 金曜日 | 神経内科  | 8:00~ |
| 第 2 金曜日 | 整形外科  | 8:00~ |
| 第 3 金曜日 | 脳神経外科 | 8:00~ |
| 第 4 金曜日 | 小児科   | 8:00~ |

#### 《クリニカルクラークシップにおける実習期間全体のスケジュールの例》



# 従来型用

## 実習生さんへのお願い

### 1, 実習開始時

- ・各校で渡されている実習マニュアル(要綱)はよく読んだ上で、実習に臨んでください。
- ・各自指定した席を記録などで使用してください。日中は整理整頓してください。
- ・開始時に、成績表と出欠表を、氏名など記入の上提出して下さい。
- ・リハビリテーション科のコピー機は使用しても結構ですが、枚数を数えておいて下さい。(一枚10円です。症例報告会の資料は数えなくていいです。実習終了時に請求します。)

### 2, 実習中

- ・開始時刻は8時30分、終了時刻は17時15分～18時15分となります。
- ・余裕のある時間行動を心掛けてください。
- ・体調が悪い時はバイザー、サブバイザー、養成校の教員に相談してください。
- ・デイリーノートは、毎日提出してください。必ず、その日一日の反省、感想を書いて下さい。
- ・担当ケース  
　　メインケースのほかに、何名か担当していただきます。症例報告書、ケースノートの作成及びノート提出については、SVとケースバイザーで検討しますので、指示に従ってください。
- ・症例報告  
　　報告ケースについては、2～3週目(初期評価)、最終週(最終評価)に発表して下さい。  
　　＊学校の指針に合わせます。
- ・見学  
　　手術、地域リハ、療育センター等の見学が可能です。希望があれば、早めに申し出て下さい。
- ・文献  
　　スタッフに相談して下さい。図書室または、リハ科図書やスタッフから借用できます。借用後、コピーをして2～3日のうちに返却するなどして、紛失に注意してください。
- ・終業時掃除について  
　　掃除方法は、スーパーバイザーに確認してください。各部屋の整理整頓にもご協力ください。
- ・情報収集について  
　　電子カルテの閲覧は、「電子カルテ使用許可証」にあるID・パスワードを利用して下さい。  
　　閲覧のみ可能です。  
　　※実習開始時に、各種申請書に記載の上提出していただきます。実習終了時、許可証はSVに必ず返却して下さい。

### 3, 実習終了にむけて

- ・終了3日前までに、成績表に感想を書いて、再度提出して下さい。
- ・実習生ノートの記入にご協力ください(写真を撮って、感想を書く。個人情報の許す範囲で)
- ・　コピー代の支払いについてリハ室コピー機の使用枚数をSVに申告し、請求書を作成してもらい、病院の会計に支払って下さい。

- ・電子カルテ使用許可証を、必ずSVに返却してください。

#### 4. カンファレンス

朝ミーティング 毎日 8:30～

カンファレンス (PTOTST 全体)

|       |       |       |
|-------|-------|-------|
| 第1金曜日 | 神経内科  | 8:00～ |
| 第2金曜日 | 整形外科  | 8:00～ |
| 第3金曜日 | 脳神経外科 | 8:00～ |
| 第4金曜日 | 小児科   | 8:00～ |

#### 《従来型における実習期間全体のスケジュールの例》

##### ○評価実習(4w)

| 実施項目                      |  |
|---------------------------|--|
| STEP 1<br>導入期<br>(第1週)    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・オリエンテーション</li> <li>・担当症例の選択</li> </ul> |
| STEP 2<br>展開期<br>(第1～3週)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・担当症例の評価実施<br/>(症例レポートの作成)</li> </ul>   |
| STEP 3<br>まとめ期<br>(第3～4週) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・成績評価<br/>(症例報告)</li> </ul>             |

##### ○臨床実習(8w)

| 実施項目                     |  |
|--------------------------|--|
| STEP 1<br>導入期<br>(第1～2週) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・オリエンテーション</li> <li>・ローカルルールの説明</li> <li>・実習生の能力把握</li> <li>・見学実習の開始</li> <li>・担当症例の選択</li> </ul>                                   |
| STEP 2<br>展開期<br>(第2～4週) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・症例の初期評価と治療開始<br/>(初期評価レポートの作成)</li> <li>・症例報告会：初期評価</li> <li>・実習生の中間評価</li> <li>・未経験内容の把握、他部門見学開始</li> <li>・後期スケジュールの調整</li> </ul> |
| STEP 3<br>発展期<br>(第4～6週) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・症例の中間評価と治療変更<br/>(治療経過レポートの作成)</li> <li>・臨床能力の向上</li> </ul>  |
| STEP 4                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・症例の最終評価</li> </ul>   |

|                   |   |
|-------------------|---|
| まとめ期<br>(第 6~8 週) | (最終レポートの完成)<br>(症例報告会：最終評価)<br>・未経験内容の実施<br>・成績表の作成 |
|-------------------|---|

作成日：2019.9.13

更新日：2024.7.10

更新日：2024.5.8