

●実習開始前

- ・バイザー会議の際、当院指定感染症抗体検査を依頼する（当院書式または 4 感染症について記載されているもの）。
- ・実習の一週間前に指導者に電話を入れ、感染対策についての確認、当日の集合場所、時間、持ち物等を確認する。

●実習時

- ・8：30～始業、朝のミーティング開始リハビリ室集合）。
- ・12：00～13：00 昼休憩、施設で定められた場所にて昼食。
- ・17：00 終業、臨床実習指導者の指示に従い終了。
- ・実習初日は職場責任者よりオリエンテーションを行う。
- ・実習開始後各施設の特性にあわせ臨床実習指導者がスケジュールを作成し、クリニカルワークシッ
プに沿って体験・経験を主とした経時的にケースを追う実習を行うこととする。
- ・指導方針・課題については、各大学の指示に従う（必要があれば症例報告を実施する）
- ・実習中に佐久病院グループの見学を行う。

●施設の使用について

①実習のため自家用車の使用について

- ・一回以上病院の駐車場を使用する場合は、1 カ月（暦月）につき 500 円の駐車料金を徴収する。
- ・自家用車は通勤車登録をして頂く、手続き後実習生の通勤車である事を明示する書面を発行し、
駐車場を利用する際にはダッシュボードの上等車外から確認出来る位置に表示する。
- ・使用する駐車場は、職員用駐車場を使用し、患者様駐車場は使用しない。

②図書館の利用について

- ・職員の迷惑にならないよう使用する。
- ・利用の際は必ず臨床実習指導者に声をかける。
- ・名札を必ず付け、私服では利用しない。
- ・利用時間は図書係が在室する時間のみとする。
- ・私用コピーは白黒 1 枚 10 円、カラー50 円、FAX は 1 回 30 円徴収する。
- ・コピーの私用、公用ははっきり区別する。
- ・勉強会の資料は出来るだけ病院のコピー機を使用する。
- ・著作権に触れるようなコピーの取り方は禁止する。
- ・PC を利用する際は必ず図書係に声をかけ許可を得る。
- ・PC の環境設定変更は厳禁とする。
- ・長時間（2～3 時間）の使用は PC の台数が限られるため控える。
- ・文献検索の際、パスワード、ユーザーID などの他言、他部署での使用は禁止する

●その他

- ・挨拶をする。
- ・礼節を持った態度、言葉使いを心がける。
- ・各大学指定のユニホーム、名札、運動靴を着用し、清潔な身支度を心がける。
- ・規則、勤務（実習）時間を守る。
- ・マスクを装着し、施設毎決められた感染対策を厳守し、実習に取り組む。
- ・病気、事故等生じた際は速やかに連絡し、臨床実習指導者、大学間で連絡を取り対応を検討する。
- ・訓練室への携帯品は最小限にし、責任を持ち保管する。
- ・借用品は必ず返却する。
- ・経費の支払いを忘れない。
- ・整理整頓をする。
- ・課題の提出日を守る（デイリー・レポート等の学校課題は毎朝提出する）。
- ・守秘義務を厳守する。

●臨床実習の手引き第6版（日本理学療法士会）・各学校カリキュラムに沿ってすすめる

- ・カルテ閲覧については患者情報閲覧申請書を確認し署名提出する
- ・ハラスメントについて
佐久病院行動基準内規および協会手引き書に準ずる。
相談窓口、対応について各施設でのオリエンテーション場面で CE および学生に説明する
相談窓口：各施設職場管理者 学生で職場報告も難しい場合は学校担当教諭へ直接連絡
- ・実習では個人的な連絡先交換等を行わない、必要な際は職場管理者が連絡をすること
- ・職場管理者（実習責任者）は臨床実習期間中定期的に学生・CE へ声かけし実習状況を把握する
- ・時間外の勉強会アナウンスは職場管理者に承認を得る
- ・個別の交流懇親会は禁止とし職場単位の場合も管理者の承認を得る

2020.4.1 策定

2023.3.31 更新

2024.7.28 更新