

## 実習生受け入れ業務マニュアル

### 【臨床実習・評価実習】

<臨床実習指導者会議前> 指導者に必要書類を説明して渡す 指導者会議では当院の特色（整形疾患が多い、地域リハビリテーションを見学する機会がある等）を伝える

<実習前>

・服装（学校指定の実習着で可）、上履き、昼食についてアナウンスする。

※ケースの選定について

学校側の課題によってはケースを選定して初期評価・目標設定、治療計画立案、再評価等を実施していく。だがあくまで形式は CCS スタイルのため、原則学生 1 人に考えさせるのではなく、指導者の臨床補助として、ケースの状態と今後の方針などを説明した上で実施していく。

<実習開始前>

・電子キーの準備

実習開始 3 日前を目安に課長へ依頼する

<実習開始>

・初日に学生へ渡す書類を説明して渡す

①臨床実習・評価実習をおこなう皆さんへのお願い（臨床実習関係書類：様式 1）

※ 別紙参照

課長より説明し学生に署名していただく。

・指導者が以下のことを行ったか確認する

① 医局への挨拶の確認（課長または主任と行く） 最終日も同様

② （各部署への挨拶周り、施設案内は必要に応じて行く）

<実習期間中>

臨床実習指導は「臨床実習の理解と手引き（長野県理学療法士会発行）、「臨床実習の手引き（日本理学療法士会発行）」に基づき、有意義な実習が行えるよう配慮していく。

① 法人の全体教育やリハ内の新人教育研修等の日程がわかっているならば伝え、都合がつくようであれば参加も構わないとの旨を伝える。（決して強制ではないため、時間外の場合は無理のない範囲で行う。）

② デイリーノート・ケースノート等の課題は各学校の要綱に従い、課題を課す場合は学生の理解がどの程度進んでいるかなどを確認するツールとして用いる

③ 見学期間中は患者の容態を担当者がしっかりと説明し見学して頂く。一部実施の期間に入ったら必要に応じて考える機会を設けるようにしても良い。

④ 指導者以外の見学も十分あるため、指導者から現在の学生の状況を部門内に周知し、全体で共有し進めていく。

・ OT や ST など他職種の見学は進行状況で指導者と相談して対応する

#### ・ 実習進捗会議の実施

- ・ 臨床実習において 2 週に一度（実習期間が 2 週の場合は開始から 1 週後を目安に）指導者・係・主任・課長で会議を行い学生の進捗状況や指導方針の確認・検討を進めていく。最終週に関しては下記に記す通りに実施。

#### 実習進捗会議（最終週）

- ・ 会議前に必ず指導者に実習の進捗に合わせて学校の評価表を記入してきてもらう。
- ・ 日程は実習最終週に調整。（時間は 12：00～ 30 分間）
- ・ 出席依頼は係 2 人（司会と書記）、指導者、課長、主任
- ・ 議事録の作成→議事録は PC ファイルへ
- ・ 実習での良くできた点、反省点、今後の課題、実習施設にお願いしたい事等を係から実習生に聞く。
- ・ 進行は、まず指導者の評価→他のセラピストから貰ったコメントを共有→会議出席者にコメントをもらう→総評という流れで行う。

#### <最終日>

- ・ 指導者が以下のことを行ったか確認
  - ① 医局への挨拶の確認（課長または主任と行く）
  - ②（各部署への挨拶周りは必要に応じていく）
- ・ ケースをまとめたものがあればファイルへ保管する

2016.3.20 作成 2018.4.8 改訂

2019.1.8 改訂

2020.1.28 改訂

2022.3.7 改訂

2025.4 改訂

臨床実習関係書類：様式 1

## 臨床実習・評価実習をおこなう皆さんへのお願い

### 実習の心得

- ・ 一社会人として病院・施設の規則を遵守し、実習中は自分自身も職員の一人であることを意識して行動してください。
- ・ 患者・利用者・職員に関わらず節度ある言葉遣い、態度に心がけてください。
- ・ 社会人・医療従事者としての身だしなみを意識してください。
- ・ 実習では学生も治療者になります。患者・利用者の迷惑にならないよう、予習・復習を十分に行い、わからないことなどがあつたときはそのままにせず指導者等に積極的に質問してください。
- ・ 積極的に治療見学をして知識・技術の修得に努めてください。
- ・ 受動的な態度でなく、自発的に行動するように心がけてください。

### 守秘義務

- ・ 実習中に知り得たことで、病院・施設や患者・利用者個人に関わる情報やプライバシーは絶対に口外しないでください。
- ・ 個人情報が入り込んでいる内容であっても、実習中の出来事を SNS 等で発信するようなことはしないようにしてください。

### 事故の予防

- ・ 実習は実際に患者・利用者に触れて評価・治療をおこなうものです。治療者・社会人としての自覚を持ち、転倒等の事故には十分注意し、リスク管理・報告・連絡・相談を徹底してください。
- ・ 万が一実習期間中に事故が起きた場合または事故に遭遇した場合は直ちに実習担当者の指示を受けてください。
- ・ 事故防止のためにも、設備・備品・器具・書類等に触れるときは必ず許可を得てください。
- ・ 自分の判断で患者・利用者に接したり、物事を処理したり、わからないことをそのままにしておかないように注意してください。

### 感染防止策、健康管理について

- ・ 感染拡大地域への往来や感染リスクのある場所への出入り等は自粛するようにしてください。
- ・ 常日頃から体調の変化には注意し、37.0℃以上の発熱や風邪症状など体調に変化がある場合は無理に出勤せず、電話で実習指導者または主任・課長に相談するようにしてください。
- ・ 実習中は病院内に立ち入る前よりサージカルマスクを着用し、手指衛生を心がけるようにして下さい。

### パスカードの取り扱い

- ・ 実習終了時に返却して下さい。
- ・ 許可されている場所以外には立ち入らないでください。
- ・ 紛失・破損しないように取り扱いには十分注意して携帯・保管して下さい。

### その他の確認事項

- ・ 実習期間中および終了後、患者・利用者との個人的接触はおこなわないでください。
- ・ 患者・利用者に住所・連絡先などは知らせないでください。
- ・ 患者・利用者との金品の受領はおこなわないでください。
- ・ 自動車・自動二輪車・原動機付き自転車を通う場合には職員駐車場を使用してください。また任意保険証のコピーを提出してください。
- ・ 院内ではスマホ等のモバイル端末は携帯せず、ロッカーに保管するようにしてください。また、緊急時など必要な場合は実習指導者または主任・課長に申し出て使用するようにしてください。
- ・ セクシャルハラスメント等についての窓口は総務課■■■■■■■になりますので、実習指導者またはスタッフに相談しにくい場合は直接窓口へご相談ください。
- ・ やむを得ず欠席・遅刻する場合には事前に（当日の業務開始前までに）実習指導者に連絡し、指示を受けるようにしてください。

社会医療法人恵仁会 理事長 ■■■■■■■■殿

上記内容について理解し、遵守します。

\_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日 署名 \_\_\_\_\_

社会医療法人 恵仁会 リハビリテーションセンター

2017年6月1日作成  
2019年9月1日改訂  
2021年2月10日一部改訂