

リハビリテーション技術科 臨床実習指導マニュアル

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。

実習指導者 (clinical educator : 以下 CE) 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

実習生ごと、実習指導者 1 名 (臨床経験 5 年以上) と必要に応じ実習生および CE の補助人員を配置し、原則としてクリニカルクラークシップ (Clinical Clerkship : 以下 CCS) による実習を行う。

※ 平成 30 年 10 月 5 日「理学療法士作業療法士養成施設指導ガイドライン」にて、5 年以上業務に従事したもの、かつ指定の講習を修了したもの、と規定された。

※ CCS とは

理念：「知識偏重ではなく、実際の患者から学ぶことが多くあり大切」 ウィリアム・オスラー (CCS の考案者)

セラピスト教育における CCS：「助手として診療チームに参加し、実体験を通じてセラピストとして習得すべきスキルと professionalism (態度・倫理) を育成していく」という臨床実習形態（理念でもある）

教育手法：「正統的周辺参加と認知的徒弟制という学習理論に基づいた教育手法」

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（北棟 3 階リハビリ室まで）の確認

3) 実習スケジュールの調整（他部門見学・発表時期など）

4) 患者への説明

患者およびその家族に対して、実習生が同席し、指導・監督の下で評価など診療の一部を行わせていただく可能性があることを説明し、同意を得る。

※ 平成30年10月5日「理学療法士作業療法士養成施設指導ガイドライン」にて、評価実習と総合臨床実習については、実習生が診療チームの一員として加わり、臨床実習指導者の指導・監督の下で行う診療参加型臨床実習が望ましいこと、と規定された。

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。

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 12：00～13：30 のうち 1 時間）

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、すべてその場で行われることが望ましく、Now and here を原則とする。勤務時間外に行われるべきではない。

※ 平成30年10月5日「理学療法士作業療法士養成施設指導ガイドライン」にて、臨床実習については、1単位を40時間以上の実習をもって構成することとし、実習時間外に行う学修等がある場合には、その時間も含め45時間以内とすること、と規定された。

4-2. 実習の進め方

1) 実習初日

①実習生紹介：朝の科内ミーティングにて紹介。

②院内挨拶：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。

③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

④実習スケジュールの説明

⑤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) 始業時の確認

①課題の提出

CCSに準拠するため、基本的に当科として求める課題はない。養成校で定められた課題があれば、適宜提出いただき、CEは内容を確認する。

②当日のスケジュール確認

③当日の行動目標確認

④指導時間の調整

課題等の提出物がある場合、CEは業務時間内に内容を確認する。

3) 終業時の確認

①本日の行動目標と結果について（ふりかえり）

②翌日のスケジュール確認・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科内あいさつ：朝の科内ミーティングにて終了の挨拶。

②院内あいさつ：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。

③評価表：評価理由の説明を行い、質疑応答を行う。問題なれば学生・CE・実習責任者（科長）がそれぞれ署名・捺印する。

④学校課題に署名捺印し科長に提出、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 から科長に報告する。

2) 学生から事故発生の連絡があった場合は、科長は養成校へも連絡する。

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に対応しているか確認し指導する。

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) 課題（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、施設外に持ち出しあるは禁止する。

5) パソコン、メディア（USB 等）の管理

患者および家族が特定されないよう、固有名詞を用いた記録はしない。

6) 個人情報等の漏洩が認められた場合、CE は速やかに科長に報告。科長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) 電子カルテは CE 等の指示・監視のもとで使用する。
- 2) 電子カルテの使用目的は、実習に必要な情報収集に限り、不適切な閲覧を避ける。

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科長・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科長の許可を得ると共に、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。

【改訂履歴】

改訂日	改訂者	改定内容
平成23年8月1日	竹内晴美	初版作成
平成30年11月29日	白澤輝恭	
令和元年7月1日	北村永介	
令和7年3月31日	鶴田哲也	1ページ : 1. 各部門の実習責任者 ⇒ 実習指導者に変更 " : 2. 指導体制についての変更 " : 3. 2) 実習生からの電話対応にて、事前勉強の削除 " : 4) 患者および家族への説明方法の変更 2ページ : 3. 4) 従来型実習の削除 " : 4-1. 3) 昼休みの時間変更 3ページ : 4-2. 2) 始業時の確認として改稿 " : 4-2. 3) 終業時の " " : 4-2. 5) レポート、評価表の保存について削除 4ページ : 6. 1) 個人情報の取り扱いについて改稿 " : 6. 3) 記録物 ⇒ 課題に変更 " : 6. 5) パソコン、メディアの確認について改稿 " : 7. 1) 電子カルテの使用方法と2) として使用目的を別に表記 " : 7. 2) 学生IDとパスワードの発行について削除