

臨床実習教育手引き 第3版

はじめに

当院は臨床実習教育指導へ意欲的に参加し、学生の臨床経験の一助となることにとどまらず、指導者やリハビリテーション科全体のスキルアップを目指していく。また臨床実習を通してリクルート活動にも繋がることと考える。

1. 臨床実習の流れ(開始前)

【実習生の受け入れ】

- ・養成校より書面にて実習依頼を受ける。
- ・実習責任者は内容を確認し、部門内の主任等と実習の受け入れ時期や人数を調整する。
- ・受け入れ可否は当院の感染管理認定看護師の助言を求めた上で、病院長の承諾を得て決定となる。
- ・許可となれば実習責任者は養成校に受け入れ承諾書を提出する（養成校によって公印が必要）。
- ・養成校の実習指導者会議に出席し、実習内容を確認する。なお出席者は臨床実習指導者講習会を受講した者とする。
- ・実習指導者会議当日または会議前に、寮の使用有無を確認する。寮使用願いがあった場合は、空室状況を人事課に確認し、結果を養成校に連絡する。また自家用車の使用予定者には自動車保険に加入しているかも確認する。
- ・実習指導者(以下：CE)に該当した職員は、実習開始前に別紙1『臨床実習教育のすすめ方』及び長野県理学療法士会が発刊している別紙『臨床実習の理解と教育の手引き Ver.1 2018.10.19』を一読しておく。

【実習指導者会議】

- ・基本的には、臨床実習予定校の実習指導者会議に当院代表者は出席をする。
- ・養成校の会議形態(対面もしくはWEB)に合わせた対応をとる。
- ・寮使用の有無、通勤手段、持ち物、服装等の確認・説明を行う（基本的には実習生の質問に回答する。不明な点は一週間前の電話連絡で説明する旨を伝える）。
- ・臨床実習指導者会議の際は、寮使用の有無に関わらず別紙2『寮使用について』を持参し、必要時説明を行う。
- ・必要に応じて、臨床実習指導者会議中に疑問点等は養成校に確認し、会議内容についての理解を深めておく。

【実習開始直前】

- ・実習指導者会議の資料を元に、実習期間等の再確認を行う。
- ・実習開始10日前には、別紙『実習生受入、申込み用紙<各部署>』の必要事項を実習責任者若しくはCEが記入し、人事課へ提出する。やむをえず10日前に記入出来ない項目については、実習開始後早期に追加記入する。

【実習生からの電話対応】

- ・実習開始 1 週間前に実習生より連絡が来る予定となっている(12 : 30～13 : 30)。
- ・伝達、確認内容は服装、出勤時間、出勤方法(車、公共交通機関、徒歩)、持ち物等。その他実習生からの質問に対して答えられる範囲で回答する。
- ・自家用車で通勤する場合は車種、色、ナンバーを確認する。
- ・服装：寮使用者は実習着に着替えて出勤。通いの場合は普段着で出勤し、CE が更衣室の場所を伝える。ハーフパンツやサンダルなど軽装になりすぎないように注意すること。
- ・出勤時間：通常は 8 時 15 分までにスタッフルーム室へ入室すること。
- ・持ち物：実習時間中に必要な教材や課題資料、評価道具、昼食(レストラン、売店を利用しない場合)、マスク(不織布)など。手指消毒アルコールは病院の物を使用する。
- ・実習初日は病院敷地内(院外)に到着したら、コロナ検査のため病院代表電話 (0268-42-1111)に連絡するよう伝えておく。また初日の集合時間は実習責任者に確認すること。

【寮使用について】

- ・寮を使用する場合は、空室の確認と日程調整などで人事課へ事前連絡が必要となる。使用可否の確認後、使用希望の養成校へ連絡をする。
- ・当科では、臨床実習指導者会議にて別紙 2『寮使用について』を手渡すが、必要に応じて、実習初日に再度説明を行う。
- ・詳細は人事課より配布される書面(入寮当日に人事課にて契約書面等の記入あり)に準ずる。
- ・寮内で問題や異常が発生した場合、すぐに実習責任者若しくは CE へ連絡をすることを十分に伝える。その後連絡を受けた者は速やかに人事課へ連絡を行い、対処を依頼する。
- ・夜間や休日の場合は、警備員(内線：2100)への連絡を行うことを伝える。

【駐車場の使用について】

- ・通勤手段として自家用車を利用する場合は、事前に人事課へ連絡する。
- ・実習開始前に別紙『実習生受入、申込み用紙<各部署>』に必要事項(車種、色、ナンバー等)を記載し、施設課へ申請する。
- ・実習生は外来駐車場(奥側)に駐車し、CE は外来駐車場の駐車券の無料化を行う。場合によっては実習全日、外来駐車場を利用する場合もある。実習責任者及び CE が施設課と調整し、その指示に従う。

【抗体検査結果の提出】

- ・実習開始 2 週間前に下記書類の提出を依頼する
抗体検査(必須：麻疹・風疹・水痘・流行性耳下腺炎)
健康診断書

【貴重品管理について】

- ・CE は学生専用ロッカー(更衣室)の場所を事前に確認すること。
- ・基本的にスタッフルームには学生専用ロッカーは用意されていない。
- ・学生は貴重品を更衣室ロッカーに保管し、施錠すること。寮使用者は寮で保管すること。
- ・基本的に実習地へ貴重品はなるべく持ってこないように伝える。紛失時の責任は負えない。

2. 臨床実習の流れ(開始後)

【実習初日(朝)の対応】

- ・ 人事課より検査結果の電話が来しだい、実習責任者若しくは CE が実習生の場所まで迎えに行く。
- ・ 「実習前 14 日間の健康管理表」を提出してもらい、実習責任者若しくは CE は内容を確認し問題がなければ実習開始となる。
- ・ 上記書類は人事課へ提出すること。
- ・ 「実習前 14 日間の健康管理表」に問題が生じていた場合、実習生には院外待機を求め、感染管理認定看護師と協議の上、実習可否を判断する。
- ・ 寮使用者は人事課から入寮の説明を受けた上で入寮とする
- ・ 実習初日の検査に関しては感染対策委員会の指示により変更の可能性がある

【実習オリエンテーションについて】

- ・ 基本的に実習初日(場合によっては 2 日目)に実習責任者と CE が実習オリエンテーションを行う。
- ・ 病院パンフレット及び別紙 3『学生実習オリエンテーション改訂版』を用いて、当院の概要及び実習体制等の説明を行う。また必要に応じて別紙 4『実習生週間スケジュール』を用いて、実習中の大まかなスケジュールを説明する。
- ・ 院内の場所及び部署説明、師長等へのあいさつを合わせて行う。
- ・ CCS の理解の有無に係わらず、全実習生に別紙 5『CCS について (学生用)』を用いて、CCS についての説明を行う。特に CCS を導入していない養成校に対しては、実習生がある程度理解出来るまで丁寧に説明する。
- ・ 事前準備で記載した別紙『実習生受入、申込み用紙<各部署>』の未記入部分があれば確認し、記入する。
- ・ 実習生の必須研修として、①個人情報保護に関する資料の閲覧及び回答、②医療安全の動画閲覧、③感染対策の動画閲覧及び回答を行うように説明する。実習開始 3 日以内に全てを終えるように配慮する。

【医療安全・医療関連感染制御について】

- ・ 実習中の事故に関しては、院内の医療安全マニュアルに準ずる。
- ・ 実習生の事故発生時は、CE が速やかに実習責任者に報告する。実習責任者は事実確認後、速やかに病院長及び養成校に報告する。実習生にも報告・連絡・相談の重要性を伝える。
- ・ 養成校への報告後、今後の対応等について養成校教員、実習責任者、CE、実習生の四者で協議する。
- ・ 各養成校にて保険に加入しているため、賠償については養成校側と相談する。
- ・ 医療関連感染制御に関しては、院内感染対策マニュアルに準ずる。
- ・ 実習責任者若しくは CE は実習生に対し、『院内感染対策マニュアル』若しくは『リハビリテーション科感染対策手順書』を用いて感染対策指導を行う。

【ハラスメントについて】

- ・ ハラスメントとは、「相手に迷惑をかけること＝いやがらせ」のことを指し、「自分の意に反した、不快にさせられた」などの行為を指す。
- ・ 法律上では、ハラスメントを受けた者が不快に感じたことはすべてハラスメント行為に分類される。
- ・ CE 若しくは職員全員が、その言動に誤解を受けないような立ち振る舞いが常に要求されている。
- ・ 例えば、不必要に身体に接触する、患者の目前で強い口調で叱りつける、無視する等が該当する。
- ・ 実習生はハラスメントを受けた際、実習責任者へ相談することとする。

【個人情報取り扱いについて】

- ・実習初日に『患者等及び職員の個人情報の保護に関する誓約書』の説明を実習責任者若しくは CE が行い、同意のサインをもらうこととする。
- ・患者の個人情報（氏名やカルテ情報等）保護について、十分理解した上で実習に取りかかること。患者情報の管理には十分注意し、持ち帰りなどが無いよう取り扱いには十分注意すること。
- ・カルテを閲覧する際は CE に許可を取ること。
- ・持参のノート、メモ用紙、学習ファイル等への記載内容、取扱いは十分に注意すること。
- ・患者情報はもちろんスタッフや当院の情報も個人情報として扱う。患者・家族や外部等で情報を漏らすことが決してないように注意する。

3. 臨床実習教育の進め方

【クリニカルクラークシップ(以下 CCS)について】

- ・当科は実習体制を 2019 年度より患者担当制から CCS へ移行した。全実習は CCS に則り行う。

【チーム体制】

- ・実習生 1 名に対し、CE1~2 名(基本は 1 名、CE 育成や担当部署に応じて 2 名とする)、実習責任者 1 名で臨床実習を進めていく。
- ・CE 対象は臨床実習指導者講習会を受講した者とする。
- ・実習責任者は、中間と最終時毎に CE と話し合いの場を設け、指導内容や進行状況の確認を行い、常に共通認識の中で進めていく。必要であれば実習生の相談等にも携わり、CE と実習生、養成校との連携を図る。
- ・実習後半には、CE の判断の下で CE 以外のセラピストにも帯同する機会を検討し、様々な臨床場面の見学に携わることも考慮する。ただし必ず行わなければいけないものでもない。

【実習スケジュール】

- ・実習生は 8 時 15 分までにリハビリ室に入室し、必要に応じて提出物等を CE に提出する。
- ・8 時 30 分からリハビリ室内の掃除・点検をスタッフと一緒にを行う。
- ・その他の診療時間や昼食時間は、医療・介護リハビリテーション科の勤務時間と同様とする。
- ・ただし CE のスケジュールに合わせ臨機応変に対応すること。この場合も昼食時間は必ず 1 時間確保すること。
- ・17 時 00 分頃からフィードバックを行う。基本的には診療時間内に終了させる。
- ・日曜日は基本的に休暇とし、祝日を含め、週休 2 日を取得させる。
- ・臨床実習期間は CE の休暇に実習生の休暇を合わせる。
- ・実習全般を通して、CE 中心に指導を進めていく。
- ・また当院は各階チーム体制をとっているため、同チームスタッフへの帯同も CE 判断にて検討していく。その際は実習生の詳細は申し送りをチーム内で十分に行うこと。
- ・実習終盤では、必要に応じて他部門 (PT、OT、ST、介護医療院など) への見学・帯同を計画する。日程の調整は CE が行う。

臨床実習スケジュール(8週間)							
1週	2週	3週	4週	5週	6週	7週	8週
CE対応							
			実習責任者				実習責任者
				他スタッフ見学			
					他部署の見学		
* 学生は、基本的には8週間を通じて常時CE名の診療に参加する							
* 中間と最終時に、CEと実習責任者間で現状確認をおこなう							
* 実習責任者は、必要に応じて学生とも面談を行う							
* 必要に応じて他スタッフ(チーム内)の見学場面も考慮する							
* 必要に応じて他部署の見学も予定する							

【チェックリストの活用】

- ・必ずチェックリストを用い、進行状況を確認できるようにする。
- ・養成校指定のものがあれば使用し、無ければ理学療法士協会指定のチェックリストを用いる。
- ・初めに、実習生がその日に経験できたと思う項目に鉛筆でチェックする。
- ・フィードバック時に、実習生と CE が振り返りを行いながら CE が最終チェックを行う。
- ・チェックリストの項目は1つの実習地ですべて埋める必要はない。

【書類業務】

- ・ CE はカルテ記載や計画書、指導書などの書類業務も実習中に見学させる。
- ・書類作成の見学回数が増えたら CE 付き添いで書類作成を経験させることも望ましい。

【実習中の課題】

- ・基本的には養成校で決められた課題を行う。
- ・ただし当科では CCS に則りレポート作成、レジュメ作成、症例検討会は行わない。
- ・実習生より提出物(ポートフォリオ、デイリーノート、症例経過記録など)の確認・修正の依頼があった場合は診療業務に差し支えない範囲で対応する

【患者・家族への対応】

- ・ CE は学生が診療業務に係わる旨を患者、家族へ説明する。
- ・5週間以降、他スタッフの見学に付く際は、そのスタッフも患者・家族へ説明を行う。
- ・患者や家族より学生が関わることを断られた場合は、当該患者への見学は行わない。

【実習地訪問について】

- ・養成校より実習地訪問の依頼があれば対応。
- ・ CE が養成校、実習生、実習責任者のスケジュール、実施場所の調整を行う。

【体調不良時の対応】

- ・体調不良(体温 37.3° 以上、頭痛、吐き気、嘔吐など)を感じた場合は至急 CE へ連絡し、指示を仰ぐこと。
- ・出勤前の体調不良時は当科直通電話へ連絡し指示を仰ぐこと。場合によっては当院受診を行う。
- ・決して自己判断せず、CE に相談すること。
- ・新型コロナウイルス感染症に関わる対応については病院の方針(リハビリテーション科 感染対策手順参照)に従う。

【実習最終日】

- ・実習責任者と病棟(師長)、関連部署へ挨拶回りを行う。
- ・実習中の評価は養成校の規定用紙に準じた記載を行う。
- ・実習全体を通しての様子や、実習生へのアドバイスをポイントにまとめて伝える。

4. その他

【昼食について】

- ・ 昼食時間は基本 12 : 30～13 : 30 とする。
- ・ ただし CE に合わせ臨機応変に時間の変更をすることとする。この場合でも 1 時間は必ず時間を確保すること。
- ・ 実習生は昼食を持参、もしくは売店、9 階のレストランを利用する。
- ・ 寮使用の実習生は食事が偏りやすいため、出来るだけ 9 階レストランの使用を勧める。
- ・ 9 階レストランを利用する際は管理事務室にて食事券を購入する。

【ゴミの処理方法に関して】

- ・ 昼食等で出たゴミ(例：カップラーメンの容器、弁当容器など)は院内ゴミ箱には捨てず、持ち帰ること。
- ・ その他の実習中に出たゴミは分別を徹底すること。

【携帯電話の使用に関して】

- ・ 基本的に休憩時間以外での携帯電話の使用は慎む。
- ・ やむを得ない使用(緊急を要する、すぐに調べる必要のあるものなど)については CE へ相談する
- ・ 院内で携帯電話を使用しての写真撮影は行わないこと。

【喫煙について】

- ・ 病院敷地内(駐車場も含む)は全面禁煙のため、喫煙を希望する者は、施設外へ移動すること。
- ・ 寮内、駐車場に停めた自家用車内の喫煙も禁止とする。

【科内・院内勉強会】

- ・ 開催事項を伝えても参加は強要しない。
- ・ 学生の意志で参加・不参加を判断し、不参加でも問題ないことを十分に伝えること。

【実習生慰労会】

- ・ 実習生慰労会の開催は CE と実習責任者に一任する。
- ・ 実習生の負担にならないよう配慮すること。
- ・ 飲酒を伴う場合は決して運転をしないこと

【緊急時の対応(大規模災害の発生など)】

- ・ 実習時間中に起きた緊急事態時は CE の指示に従う。
- ・ 実習時間外に起きた緊急事態時は第一に自身の安全確保に努めること。安全確保後は病院に一報を入れること

改訂日：2024/5/30