

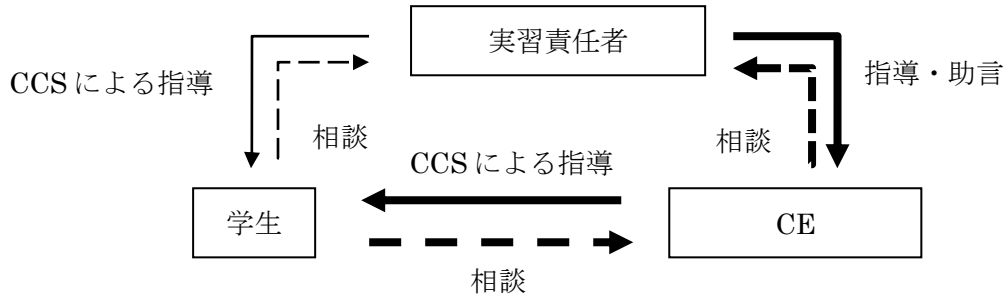
# 実習指導者マニュアル

リハビリテーション部

## < 役割分担 >

- 臨床実習責任者 : 実習全体を通して指導を行う。学生と実習担当者の指導。主に実習担当者。
- 実習担当者(CE) : 担当となった実習生の指導を主に行う。
- 実習生係 : 実習の進捗状況の確認。CEの業務量のコントロール。

CEが日常業務に支障を来している場合は上司に相談。



## < 実習開始前 >

- 実習が始まる1週間前に学生から挨拶をかねて電話がある。  
以下の内容を学生に伝える。
  - ・正面玄関から入り、リハビリテーション部の受付へ午前8時までに来ること。
  - ・宿泊場所、病院までの交通手段、昼食はどうするか等を確認しておく。
  - ・病院では駐車場を準備しないので、駐車場は各自で確保する。バイク、自転車は可能。  
駐車場を確保した場合、契約書等のコピーを施設側に提出することを伝える。
  - ・学校指定のユニフォームと上履きを持ってくることを伝える。
- 実習担当者とCEは実習が始まる前に、養成校の臨床実習打ち合わせ会議の資料に目を通しておく。  
学生オリエンテーション用「臨床実習について」にも目を通して、内容を把握しておく。  
日本理学療法士協会から発行されている「臨床実習教育の手引き（第6版）」にも目を通しておく。
- 着替える場所は、ST室2または5を使用する。
- 実習中はST室5を実習生部屋として使用する。整理整頓をしておく。
- CE（実習担当者も助言）は実習が始まる前に、計画的に実習が進められるよう「実習スケジュール」等を適宜作成し、準備をしておく。CEは術前カンファの情報から、学生に適した症例をピックアップしておくとしスムーズに行える。
- 前日までに各班に実習スケジュールを伝達。（例>○/△～○/□ A班、○/●～○/◎ B班）のように

## < 初日学生が来たら >

- 実習担当者またはCEが出勤する前に学生が来たら、指定の場所で着替えるように指示する。  
どちらかがいればその指示に従う。学生から提出物を預かる。

## < CEの初日の役割 >

- 朝のミーティングにて自己紹介をさせる。（各班の初日）
- 実習についての資料と、病院概況のコピーを学生に渡し、資料に沿ってオリエンテーションを行う。
- 「臨床実習ファイル」内の誓約書を良く読み、署名してもらったら学校のバインダーに綴じる。

（信州大と長野保健医療大は学校指定のものがあるため署名は不要。東都と健康科学大学は署名が必要）

- 以下のことを技師長に依頼する。管理者への挨拶、病院の各施設の案内、名札（2週間以上の実習は写真入り）の作成を総務課に依頼。

## < 実習中 >

- 基本的に実習時間は8:30～17:00。実習中の実技指導やフィードバックなどは時間内に全て終わらせるようにする。時間内に終わらない場合には最大18:00まで可とする。ただし、週45時間の実習時間を超えないように注意。（実際は平均17:30までに帰宅させることができれば実習時間超過の問題は対応可能と思われる。）
- 手術見学は概ね実習開始2週以降に希望があれば実施する。  
ただし、実習担当者・CEは症例報告の進捗状況や、学生の実践能力から実施の有無を判断する。
- リハ部内の学習会にも参加は可能であるが、強制はせず、学生の自主性に任せる。
- 実習中に、学生の能力に応じて訪問リハビリ、若穂病院、若穂デイケアの見学を行う。  
感染レベルには十分注意する。
- 訪問リハビリ見学、若穂病院見学、手術見学の予定を決めたら、技師長に報告する。  
特に若穂病院は他施設扱いになるため、勝手に予定を組んで見学はさせないようにする。
- 学生には術前カンファへの参加資格は与えられていない。

## < 訪問リハビリ見学 >

- CEは、事前に訪問リハビリスタッフに見学が可能な日にちを確認しておく。  
日にちが決まったら、当日の持ち物や服装、昼食等をどうするか確認する。
- 見学当日、学生は通常通り朝のミーティングに参加し、終了後は訪問リハビリスタッフと行動する。
- 見学終了後、希望があればレポート（A4用紙1枚程度）を作成し、数日以内に訪問リハビリスタッフに提出し、内容を確認してもらったあと、学生に返却する。

## < 若穂病院見学 >

- CEは技師長に学生が若穂病院見学希望の意思があることを伝える。  
技師長の許可が出たら、CEは若穂病院リハビリテーション部技師長、若穂デイケア責任者に連絡し、見学が可能な日にちを確認する。（見学は同日中に行う）
- 見学前に当日の交通手段（基本的に公共交通機関を利用）、持ち物や服装、昼食等をどうするか学生と話し合っておく。
- 見学終了後、希望があればレポート（若穂病院・デイケアそれぞれA4用紙1枚程度）を作成し、数日以内にCEに提出する。CEは若穂病院の職員にレポートを渡し、内容を確認してもらったあと、CEを介して学生に返却する。

## < 手術見学 >

- 手術見学の希望がある場合、CEは技師長にその旨を報告する。（申請に時間がかかるため、出来るだけ早めに伝える）
- 技師長の許可がおりたら、CEは「臨床実習ファイル」内にある、「手術見学届出」用紙を学生に渡し、必要事項（1. 見学希望者と署名、押印）を記入させる。手術の日にちが決まっている場合、CEは、2.

見学の日にちを記入し（時間は医師が記入する）、技師長に提出する。

- ☐ 見学の対象患者は、基本的に術後学生に適した症例患者とする。
- ☐ 手術当日、技師長に再度依頼し、見学連絡を忘れずにしてもらう。
- ☐ 見学終了後、希望があればレポートをできるだけ早く作成し、提出する。

CE チェック → 技師長チェック → 担当医師チェックが実習期間内に終わるようにする。

手術見学レポートの医学的情報は、診療業務用フォルダ（ユーザー名、パス：ortho）内の、術前 cf 資料を参照。

## < 実習地訪問 >

- ☐ 事前に養成校から日時の問い合わせがあるので都合の良い日を設定する。

## < 実習終了時のバイザーの役割 >

- ☐ 朝のミーティングにて終了の挨拶をさせる。（各班終了時も）
- ☐ コピー機の精算をする。（学生コピー方法：「7579」研修用でコピーする。コピーした枚数を数えておき、実習終了時に精算する）
- ☐ 技師長と同行して、管理者へ挨拶を行う。
- ☐ 実習最終日に「実習を通しての感想文」と、「臨床実習アンケート（臨床実習ファイル内にあり）」を技師長に提出する。（学校指定のものがあれば）

## < その他 >

- ☐ 個人情報の取り扱いには十分注意する。  
院内で症例報告会を行う場合、作成する症例報告・レポートには X・p. は掲載しても良いが、養成校に提出する症例報告・レポートには掲載しない。
- ☐ 成績表などの作成  
養成校への提出物の作成（出席表・評価表には技師長のサインと印が必要となるので注意。）  
長野保健医療大学は謝金請求に必要なため、出席表をコピーする。
- ☐ 実習生の出欠席は学校所定の用紙に記入するほかに、CE 自身でも控えておく。  
（過去に実習終了後、実習中の出席に関して問い合わせがあったため）
- ☐ 実習時間は基本的に厳守。
- ☐ リハビリ室にある書籍は貸出禁止。レポート等の作成に必要であれば、コピーをすること。
- ☐ 各班の実習担当者は次の班の実習担当者に学生の申し送りをに行う。申し送りは学生が持参する評価表に沿って行う。なければ PT 協会の評価表を利用する

2015/06/16 更新

2016/01/24 更新

2020/03/27 更新

2021/06/24 改定

2022/02/25 改定

2025/04/01 改定