

臨床実習のてびき

長野県立総合リハビリテーションセンター
リハビリテーション療法部 理学療法科

2019.8.25 作成

2020.2. 5 改定

2023.3.30 改定

2026.4.5 改定

【実習の考え方】

診療参加型臨床実習として、実習を開始します。

評価実習、臨床実習とも、実習指導者（Clinical Educator：CE）が行っている業務（治療・訓練場面以外の準備や記録も含めたもの）に、補助的に参加するものです。

今までの実習のように実習生に対して、特別な評価や訓練の時間を設ける必要はありません。

CE（セラピスト）自身が、通常行っている評価（術前評価など）、治療・訓練を見学し、治療の流れを学習していただくことが実習となります。ですので、情報収集、物品の準備、会話・説明の仕方（挨拶、評価・治療のオリエンテーションなど）すべてが学習になります。

また、治療・訓練にあたり、必要な知識は何か、評価項目を選択、原因追及、問題点把握、訓練の選択などの考え方（思考法）も、学習になります。

“やって学ぶ”から、まずは“見て学ぶ”“教わりながら学ぶ”への変換です。

次の段階として、実習生の理解度（水準）を考えながら、模倣、実施へとすすめていきます。

診療参加型臨床実習では、CEの監視下の元、患者さんの状態（リスク水準）を踏まえて、実施させるようにします。

手技的なことはもちろん、リスク管理や状態把握も考えながら行えるよう指導が必要です。

そして、カルテ記載などを通じて、要点のまとめを行なうことも大切です。

通常行なわれている治療・訓練を、“指導者と実習生が、一緒に行なう”ことが実習となります。

【実習の指導方法に関して】

- ・ 指導にあたり、実習生がどの程度、学内でのカリキュラム（授業の進み具合など）が終了しているか確認し、終了している範囲で指導をしてください。
- ・ 指導者の仕事を観て学ぶことが、実習の目的になっています。特別なことよりも通常業務内の部分を観ていただくことで十分です。
- ・ 専門的な手技などの指導も構いませんが、あくまでも学内で学習してきたことを臨床で体験することが目的となっているため、配慮をお願いします。
- ・ 指導方法は、クリニカルクラークシップ（CCS）の原則に従い指導をお願いします。
- ・ 症例報告会は、原則実施しません。
- ・ 実習生の能力、進行状況など鑑みて、さらに学生が行いたいとの意思があれば、学習会などで、指導者が報告する際の共同演者として、実施しても良いこととします。
- ・ 患者のビデオ・写真の撮影は、患者の同意確認と他患者への配慮をもってお願いします。データを実習生のパソコンなどへ移すことは禁止とします。
- ・ 理学療法科以外の部署での見学におけるスケジュール管理は、必ず CE が行って下さい。
- ・ センター外での学習・見学は、実習生が望む場合は配慮をお願いします。巡回相談などは、人員に制限があり、必ずしも参加できません。また、休日や時間外の研修会などは、無理強いはいしないよう、注意してください。

【実習のスケジュール】

概ねスケジュールに沿って進めていきますが、状況に応じて変更してください。

ただし、スケジュール通りに進まない場合などは、科長と相談しながらすすめてください。

～実習開始前～

実習調整

- ・各養成校からの依頼を受け、次年度の実習受け入れを科内で検討します。
- ・科長の原案のもと、科内ミーティングで、決定します。
- ・受け入れ計画作成とともに、各実習の担当を決定します。

前年度12月末までには、決定します。

実習指導者会議

- ・各養成校の臨床実習を担当するセラピストが実習指導者会議に参加します。

信州大学・・・12月予定

信州リハ・・・4月予定

長野保健医療大・・・5月予定

- ・実習指導者会議では、各養成校から、実習の手順、提出書類の説明があります。

また、臨床実習に来る学生との面談があります。

- ・面談では、以下の項目の確認をします。
 - ☐ 養成校に提出するもの
 - ☐ CEに提出するもの
 - ☐ こちらからお願いして提出して貰いたいもの
 - ☐ 実習時の宿泊先
 - ☐ 通勤手段
 - ☐ 昼食（弁当）の有無

- ・CE は、各養成校の実習手引きも参考にしながら、実習準備をします。
- ・CE は、各養成校に実習施設情報や実習謝金振込先などの情報を送付します。

実習準備

- ・実習開始2週間前までに、リハビリテーション療法部内に実習の期間、実習生の氏名等を回覧し、周知します。
- ・同時に、患者振り分け担当者と、患者担当人数など調整を図っておいてください。
- ・実習生から、開始1週間前には電話で最終確認の電話が入ります。実習生にとって、社会人になる第一歩で、はじめての経験となることを理解し、対応してください。
- ・見学・評価実習のCEは、電話の際に、実習中の宿泊先、交通手段、弁当の有無の確認をお願いします。
- ・下駄箱、ロッカーなど、実習生が使用する場所を確認しておいてください。
- ・CEが担当する患者に対し、実習があること、CEとともに治療訓練場面を実習生が見学すること、状況に応じて実際に触れることもあることなど説明、同意を得てください。
- ・実習を担当する期間のスケジュール管理をお願いします。
 - ☐ 初日午前中は、患者を予約しない
 - ☐ 患者間の予約時間を空ける
 - ☐ 夕方の時間帯の予約を避ける

～実習開始～

1週目

初日： 8:15ー実習生 センター到着予定（リハスタッフルーム）

実習生を更衣室へ（CE案内）

更衣後、座席や荷物の置き場所など確認します。

朝ミーティングで、部内、PT 科内それぞれで実習生に自己紹介をしてもらいます。ミーティングが始まる前に、実習生にその旨を伝えておいてください。

8：30ー朝ミーティングで挨拶（科長案内）

8：45ー 所内の案内と挨拶回り（CE 案内）

挨拶回りは、以下のところへ行きます。**太字**は必ず！

所長、医務次長、事務次長（管理部長）、（総務課）、**看護部長**、（医局）、
2階病棟師長、**1階病棟師長**、**更生相談室長**、**地域連携室**、（放射線技術科）、
義肢装具科、**支援部長**、（生活訓練課）、（訓練課）

午前 ー実習オリエンテーション

- ・ CE は、実習初日の午前中は、患者の予約を入れず、オリエンテーションの時間をとってください。
- ・ 実習初日は、実習生も緊張しています。オリエンテーションを通してチームとしての関係作りをお願いします。どうしても時間の確保が難しい場合は、科長と相談し、対処します。
- ・ 初回オリエンテーション時に、提出書類を確認してください。
養成校ごとに違いますが、誓約書、実習目標、チェックリスト、出欠表などあります。
- ・ 個人情報保護に関する誓約書（養成校の書式）に署名・捺印して提出しますので、管理をお願いします。

午後 ー見学

- ・ 午後から、通常業務場面を見学させてください。
- ・ 一日の終わりには、チェックリストを使用して一日の実施内容を確認します。

2日目以降： PT 場面見学（CE に付いて見学する。CE は、学生の把握に努める。）

- ・ 実際の治療場面の他に、情報収集、カルテ記載、カンファレンスも、
私たちの行っている理学療法場面になります。実習生と一緒に行動しよう、

心がけてください。

- ・ デイリーノートなどを利用して、その日のスケジュールを確認してください。

＊ 実習期間中は、昼のミーティング時間等を利用して、実習の進捗状況を報告し、他のスタッフのアドバイスを受けてください。（週1回程度）

2 週目

＊ 実習生の理解度を考えて、徐々に模倣などにすすめてください。

患者のリスク水準のチェックも忘れずに行なってください。

◇ 他部門見学（PT、OT、ST、PO、支援部）

- ・ 実習生によっては、1週目に計画してもかまいませんが、業務の中で他部門との関わりがあった後の方がスムーズかもしれません。見学予定は、他部門の見学担当者に連絡をして、日時を決めてください。また、CEが担当している患者の見学も、患者担当者に相談の上、見学させて貰うことも良いと思われます。（依頼はCEが行なってください。）
- ・ レク・スポなどへの参加は推奨しますが、リスク管理など不十分であることを留意し、見学のみ、もしくは一参加者として、行なうよう伝達してください。
- ・ 他部署で見学等行なった場合、見学内容のまとめや感想文など、簡単にまとめて提出するようにします。実習生には、事前に感想文を記入し、提出する旨を伝えておいてください。提出された感想文は、コピーして、他部署に回覧します。コピー、回覧はCEが行い、各部署へ送るようにしてください。

3 週目以降

◇ 自動車訓練の見学

- ・ 支援部訓練課の自動車運転の見学も可能です。訓練課自動車担当の職員に相談してみてください。

＊ 他のPTに付いての見学は、原則行いません。ただし、脊髄損傷患者、切断患者、神経難

病疾患患者など当センター以外では、見学できないようなケースは調整検討をお願いします。
また、CE が休暇等で不在の場合、科長と相談し、他のスタッフの見学に当てます。
このとき、実習生の把握が不十分の場合は、見学に留め、無理に模倣、実施にすすめる必要はありません。

最終週

- ・実習のまとめに入ります。
 - ・実習全体の感想も提出して貰うよう伝え、実習の全体の指導（良かった点、反省点、今後に向けてなど）を行うようにします。また、指導者自身の実習のチェックに当ててください。
 - ・メモなどの情報に個人情報がないかチェックしてください。
 - ・使用した個人情報は、職員室で細断処分し、管理を徹底するように促してください。
(個人名、住所、生年月日など個人が特定されない工夫を指導してください。)
- ＊ 実習終了時に、実習責任者の科長にすべての書類を閲覧して貰い、署名をいただくようにしてください。

最終日

- ・チェックリスト・出欠表を最終チェックします。
- ・実習終了の挨拶回りをお願いします。最終日の朝に所内を回ります。
- ・挨拶回りは、以下のところへ行きます。**太字**は必ず！

所長、医務次長、事務次長（管理部長）、（総務課）、看護部長、（医局）、
2階病棟師長、1階病棟師長、更生相談室長、**地域連携室**、（放射線技術科）、
義肢装具科、支援部長、（生活訓練課）、（訓練課）

【一日の指導の流れ】

8 : 30～ ミーティング

8 : 45～ 一日のスケジュールの確認

前日のデイリーノートなど、提出物の確認も併せてお願いします。

実習期間中は、訓練開始時間に余裕を持って当たってください。

また、患者間の時間でケースのフィードバックを行ないます。

12 : 00～13 : 00 昼食休憩時間

16 : 00～ フィードバックと翌日の予定の確認

チェックリストを使用して一日の実施内容を確認します。

17 : 15 終了退庁

原則、定時で終了できるようにしてください。

【勤務について】

- ・カレンダー通りの休みとします。
- ・欠席、早退、遅刻の場合は、届けを CE に提出します。
- ・CE が休暇の時は、他スタッフの見学を行うように工面してください。