

## 市立御前崎総合病院リハビリテーションセンター

# 臨床実習オリエンテーション

センター長 理学療法士： 秦野（副病院長兼診療技術部部長） 他 21 名

療法長 言語聴覚士： 佐野（兼科長） 他 3 名

療法長 作業療法士： 中山 他 11 名

### 1) 実習時間

職員の就業時間は 8：15～17：00 となっており、学生もこれに従います。ただし、日によってはスーパーバイザー（SV）の指導の関係で時間の延長もあります。

### 2) 訓練記録

学生が書く患者の訓練記録については各部門別に行っておりますので詳細は SV の指導に従って下さい。患者退院時には、記録を整理してまとめたものを担当 SV に提出して下さい。尚、個人情報保護法により患者を特定できる情報（姓名、呼び名、イニシャル、住所、勤務先、病院名、病院所在地、入院年月日、ID 番号、生年月日など）は絶対に記録しないようにして下さい。また、これら患者を特定できる情報はリハビリテーション部外に絶対に持ち出さないで下さい。担当した患者の記録を学院に持ち帰って症例報告をする場合は、SV に提出して了解を得て下さい。この場合、症例報告が済み次第、PC 内のハードディスクおよび USB などの作製ファイルも含めて持ち帰った情報を、すべて適切な方法で処分して下さい。

### 3) 患者情報について

当院はオーダリングシステムを導入しております。担当した患者の情報収集を行う場合、SV の許可後 SV の監督下にて閲覧が可能です。但し、閲覧できるのは、自分が担当した患者のみです。患者を特定できる情報を紛失したり、情報の流出が判明した場合、直ちに実習の中止を検討します。

### 4) 評価報告書・デイリーノートの提出

評価報告書・デイリーノートの提出は、SV の指示に従って下さい。実習ノートは前日分を SV に提出すること。（8:30 までに）

### 5) 患者に関する問い合わせに対する応答について

主治医、Ns、家族からの患者の状態に関する問い合わせなどについての応答は、SV と共に行うようにして下さい。

### 6) 蔵書の利用

スタッフルームにはスタッフの私有蔵書とリハ部蔵書があります。私有蔵書の閲覧、貸借を行う場合は、必ずその蔵書者の許可を得てください。また、リハセンター蔵書の閲覧は SV の許可の下にて行なってください、貸借は認めません。

#### 7) コピーについて

コピーが必要な場合（抄読会、症例報告など）は、SV へ報告して承諾後に行ってください。私用のコピーについては認めません。

#### 8) 電話について

私用電話については、院内に公衆電話がありますのでこれを利用して下さい。携帯電話を持っている場合は院内では電源を切っておいてください。その他緊急を要する場合は SV に相談して下さい。

#### 9) 身だしなみについて

身だしなみを整え（髭、髪色等）、服装は、学校指定のものを着用し名札をつけること。  
冬季以外のカーディガンの着用は認めません。

#### 10) 喫煙について

当院は、敷地内全面禁煙ですので実習時間内の喫煙は認めません。喫煙の事実が認められた場合、直ちに実習を中止します。

#### 11) 食堂の利用

昼食などは、院内の職員食堂を利用して下さい。定食 350 円 その他麺類、カレー等があります。他の場所での飲食は禁止します。

#### 12) 登院および欠席時の対応について

自宅より実習地までの往復は、自己責任にて交通事故等ないように十分に気をつけてください。また、公共交通機関の遅れなどにより遅刻する場合は、遅延証明書をもらってきて下さい。また、体調不良等の理由により欠席する場合は、8 時 15 分までに SV へ連絡（0537 86 8519）して下さい。

#### 13) 関連書類

学生持参の書類について、署名、捺印の必要のある者は、事前に SV に提出して下さい。

#### 14) 持ち物等

特に当院指定の持ち物はありません。貴重品は必要最小限にし自己責任にて管理して下さい。

## 【臨床実習指導者の心得】

※ くれぐれも事故や問題がおきないことを第一に考えて指導にあたって下さい。

※ 学生と共に学ぶ姿勢を大切に、言動には十分気をつけるようにしてください。

1. 初日は SV/CV で話し合いどちらかが8時までに来ること
2. 患者さんと接する時の心構え、態度、言葉使いを指導する。必ず見本となること。
3. 着替えた服、荷物の置き場所の指示、トイレの場所を説明する。
4. 喫煙は実習時間中禁止、喫煙した場合は実習を即座に中止することを説明する。
5. 長髪の場合ゴムできちんと束ねることを指示する。(その他の身なりなども)
6. 学生がリハ室を離れるときは指導者へ一言声をかけるように指導する。長時間リハ室を離れるときは戻る時間を伝えるよう指導する。指導者は学生が今どこにいるか把握しておくこと。
7. 午前終了後、午後終了後は清掃業務を行うように指示する。自分の職場を清潔に保つことも大事な仕事と話す。  
(SVも手本をみせること…)
8. 一日の基本的スケジュールはありますが指導者の判断で休憩(開始時間の確認)、終了は学生に声をかけてあげる  
こと。またはあらかじめ何時になったら休憩するように指示する。
9. 体調不良の学生の場合無理をさせないようにする。必要な場合は診察を受けさせる。
10. トランスファーやベッド上での体位変換時等での転落、脱臼、骨折等の危険性について話しておき、事故がおきない  
様に注意すること。
11. 感染予防の観点から、手洗いやうがいの指導をすること。また学生の体調によってはマスクの使用を指導するこ  
と。
12. 患者、治療に関する守秘義務について指導する。メモの扱い等気をつけさせる。
13. 他部門への情報収集で、他職種に質問に行くときは事前に何をどのように聞くのか確認(場合によっては指導者立  
会いで)他職種の方に対して失礼のないように指導
14. 患者からの質問で疾病に関する内容は即答せず担当者や指導者に相談するように事前に伝えておく。
15. 患者には学生であることを伝え、協力が得られることを確認してから評価・治療等行わせてもらうこと。(臨床実  
習で担当させる場合は主治医にも確認を取ること)
16. 指導者が休みの場合は申し送りを他の PT に必ず行うこと。(いればサブバイザーに) 学生にも伝えておく。
17. 評価表は本人に見せても構わない。(各学校の方針に従う)
18. レポートの提出期限は厳守させる。(何日の何時までと正確に伝える) → 未提出の場合は理由を聞き厳重に注意す  
ること。
19. デイリーノートはバイザー/サブバイザーのみで check し回覧はしなくても可。
20. 不可になりそうな学生は事前に科長に相談すること。⇒ 学校にも事前に相談を。
21. 症例報告の日程は早めにホワイトボードに記入する。
22. 見学させてもらった部署には、かならずお礼を伝えること。
23. 図書の貸し出しは基本的には行なわない。原則、私用コピーは禁止。コピーに関してはバイザーにまかせますが、  
限度を超えない範囲で許可すること。

御前崎総合病院 理学療法見学実習（5日間）予定表

実習生： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_

	午 前（8：15～12：15）	午 後（13：00～17：00）
第1実習日(月)	スタッフミーティング参加 実習要項説明（8:30～） 院内施設見学（AM：秦野） 理学療法室見学	入退所調整委員会見学（14：00秦野）リハビリ室見学 質疑応答（秦野）
第2実習日(火)	スタッフミーティング参加 始業前準備手伝い 回復期カンファレンス見学 理学療法室見学	通所リハビリ見学 介護予防事業見学 質疑応答（各実習担当者）
第3実習日(水)	スタッフミーティング参加 始業前準備手伝い 理学療法室見学	作業療法室見学 作業療法部門長より説明 質疑応答（各実習担当者）
第4実習日(木)	スタッフミーティング参加 始業前準備手伝い 老人保健施設理学療法業務見学	言語聴覚療法見学* 病棟リハビリ見学 質疑応答（各実習担当者）
第5実習日(金)	スタッフミーティング参加 始業前準備手伝い 理学療法室見学	理学療法室見学最終評価（16：00以降）

\*VFがある場合見学

## 御前崎総合病院 体験実習（5日間）予定表

実習生： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_

	午 前（8：15～12：15）	午 後（13：00～17：00）
第1実習日(月)	スタッフミーティング参加 実習要項説明（8:30～） 院内施設見学（AM：秦野） 理学療法室見学	入退所調整委員会見学（14：00秦野）理学療法室見学 質疑応答（秦野）
第2実習日(火)	スタッフミーティング参加 始業前準備手伝い 回診見学（山本） 理学療法体験（各実習担当者：可動域制限筋緊張 動作介助方法等体験）	通所リハビリ 介護予防事業見学 質疑応答（各実習担当者）
第3実習日(水)	スタッフミーティング参加 始業前準備手伝い 理学療法体験（各実習担当者：可動域制限筋緊張 動作介助方法等体験）	脳外科カンファレンス見学 理学療法体験（各実習担当者：可動域制限筋緊張 動作介助方法等体験） 質疑応答（各実習担当者）
第4実習日(木)	スタッフミーティング参加 始業前準備手伝い 理学療法体験（各実習担当者：可動域制限筋緊張 動作介助方法等体験）	回復期入院判定会議見学 理学療法体験（各実習担当者：可動域制限筋緊張 動作介助方法等体験） 質疑応答（各実習担当者）
第5実習日(金)	スタッフミーティング参加 始業前準備手伝い 理学療法体験（各実習担当者：可動域制限筋緊張 動作介助方法等体験）	理学療法体験（各実習担当者：可動域制限筋緊張 動作介助方法等体験） 最終評価（16：00以降）

# 市立御前崎総合病院リハビリテーションセンター

## PT 臨床実習要項

### 【当院の概要】

ベッド数:199 床、診療科目：総合病院

リハスタッフ                  : PT 22 名, OT 12 名, ST 4 名          計-38 名

リハ依頼がある診療科      ;          整形外科/ 脳外科/ 一般内科/ 外科/ 呼吸器科

併設施設：総合保健福祉センター

長期療養型医療施設 54 床 PT 1 名

老人保健施設 50 床 PT 1 名、OT 1 名

通所リハビリ 45 定員 PT 3 名

訪問看護ステーション

居宅支援事業所

### 【実習内容】

1. 臨床での評価・治療
  2. デイリーノート
  3. カルテ記載 (症例ごとに記載する)
  4. 担当ケースについての関連レポート (疾患についてなど)
  5. ケース発表 (最終：抄録作成)
  6. 作業療法・言語療法見学
  7. 通所リハビリ見学
  8. Bed Side リハ見学
  9. VF 見学
  10. カンファレンス 見学
  11. 勉強会 ※ 17:00 以降または休祭日の場合は希望者のみ
- ※ その他 学校で与えられた課題⇒症例報告書 (レポート用紙 10 枚以内)

### 【1 日のスケジュール】

AM		PM	
8: 30	朝礼	13:00	入院診療開始
9: 00	外来／入院 (BedSide) 診療開始		(リハ室)
	↓		↓
	カルテ記載		カルテ記載
12: 00	AM 終了 清掃	17: 00	終了 清掃

☆デイリーノートは前日分を SV に提出すること。(8:30 までに)

→内容は訓練などでの疑問点や新しく理解したこと、担当ケースの疾患や病態について、見学の感想など。