

平成25年度

臨床実習の手引き



学校法人阿弥陀寺教育学園

国際医療福祉専門学校 七尾校

作業療法学科

目 次

I. 本校における臨床実習教育について	3
II. 臨床実習指導者へのお願い	4
III. 実習生の臨床実習中における留意点	9
資料1：症例報告書作成の指針	
資料2：臨床見学実習評価表	
資料3：臨床評価実習評価表	
資料4：総合臨床実習評価表	
資料5：デイリーノート	
資料6：ケースノート	
資料7：臨床見学実習出席表	
資料8：臨床評価実習出席表	
資料9：総合臨床実習出席表	
資料10：実習生個人プロフィール	
資料11：臨床実習 欠席届・遅刻届・早退届	
資料12：個人情報保護に関する誓約書(実習生用)	
資料13：個人情報保護に関する誓約書(施設様用)	
資料14：事故報告書	
資料15：臨床実習説明書(例)	
資料16：臨床実習同意書(例)	

I. 本校における臨床実習教育について

1. 教育目標

本校の教育目標は、保健福祉及び医療の臨床領域で広く社会貢献できる作業療法士を育成することにあります。また、優しい人間性を重視した人材教育を実施し、他者に対していたわりと思いやり、愛情を持った専門職を育成します。したがって、臨床実習につきましては、以下の4項目を基本目標としています。

基本目標

- 1) 実習生としての責任の遂行
実習生としての役割および責任を認識し、将来に必要となる専門知識と技術を習得する。
- 2) 作業療法の理論および技術の応用
 - ①患者様の持つ障害像の把握における評価能力を養成する。
 - ②実際の治療技術および患者（児）治療能力を養成する。
 - ③臨床における意志疎通技術を習得する。
 - ④リスク管理能力の養成と安全管理技術を習得する。
- 3) 医療・保健施設の組織や機能に関する知識の習得
 - ①施設の果たす医療的および社会的役割を学ぶ。
 - ②施設の組織および運営に関する理解を深める。
 - ③作業療法部門の管理および運営について学ぶ。
 - ④地域医療活動などに参加し、それらの方法および意義を学ぶ。
- 4) 専門職としての資質の養成
 - ①自己管理能力を養成する。
 - ②問題解決能力を養成する。
 - ③対職員間の良好な人間関係を養成する。
 - ④良好な作業療法士・患者（児）間関係を確立する。

2. 各臨床実習の到達目標

本校では以下の項目を臨床実習の到達目標としています。これらの到達目標を最低限獲得するように校内教育を実践し、その上にたつて各期臨床実習では、これらの到達目標に実習生が到達しているか否かを臨床実習指導者から確認していただくことが目標になります。

- 1) 臨床見学実習
 - ①常識的態度や責任のある行動をとる
 - ②患者様と望ましい人間関係をもつ
 - ③必要に応じて関連職種と連携をとる
 - ④意欲的に取り組む姿勢（探究心・創造性）をもつ
 - ⑤作業療法を実践するにあたり環境への配慮ができる
- 2) 臨床評価実習
 - ①評価計画を立てる
 - ②評価を実施する
 - ③評価結果から全体像をまとめる
 - ④将来像を予測する
 - ⑤作業療法の対象となる生活機能と障害について焦点化する

3) 総合臨床実習

- ①作業療法の計画を立案する
- ②作業療法実施のための準備をする
- ③計画に沿った治療・指導・援助を実施する
- ④実施中の患者様の状況変化に対応する
- ⑤再評価計画を立てる
- ⑥再評価を実施する
- ⑦再評価結果を整理し、患者様の全体像をまとめ直す
- ⑧再評価によって作業療法計画を見直す
- ⑨必要な記録・報告をする
- ⑩管理業務の概要を理解する

3. 臨床実習科目と実施予定時期

3年間のカリキュラムの中で本校では以下のように臨床実習期間を設定しています。

科目名	開講年次	実施時期	期間
総合臨床実習 Ⅰ期	3年次	平成25年 7月 8日(月)～ 平成25年 8月23日(金)	7週間
総合臨床実習 Ⅱ期	3年次	平成25年 9月 2日(月)～ 平成25年10月18日(金)	7週間
臨床見学実習	1年次	平成26年 2月24日(月)～ 平成26年 2月28日(金)	1週間
臨床評価実習	2年次	平成26年 2月 3日(月)～ 平成26年 2月21日(金)	3週間

※実施時期については調整させていただく場合があります。

Ⅱ. 臨床実習指導者へのお願い

1. 臨床実習指導上の留意事項

- 1) 臨床実習期間中の実習生の行動は、原則として実習施設の勤務体系に準じます。
- 2) 事実を客観的に体験させてください。実際に肌で触れ、目で見、自分で確かめ、そして理解できるようにさせてください。
- 3) 作業療法士として患者様と全人格的に接するため、実際に指導者が模範的な行動

様式を示し、実習生に守らせ、患者様が拒否せぬよう十分に配慮し、側面からの援助をお願いします。

- 4) 実習生が他の職員との連絡を密にし、適切な人間関係を保ちながら医療チームの一員として自己の役割を認識できるように指導してください。

2. 臨床実習中における事故防止について

- 1) あらかじめ実習生に対して患者様のリスクに関する情報を十分に与えてください。
- 2) 実習生の臨床実習中の行動はできる限り実習指導者の監視下においてください。
- 3) 実習生は任意保険に加入しています。万一、事故が生じた場合は速やかに臨床実習指導者の責任のもとに適切な処置をとっていただくとともに、速やかに本校にご連絡ください。

保険会社：AIU 保険会社 TEL:03-3216-6611

代理店：フロンティア保険 TEL:047-332-6555

3. 感染防止対策について

- 1) 実習中において血液、体液、分泌物、排泄物等を扱う場合には、特に注意するよう指導してください。
- 2) 万一、針刺し等の事故が発生した場合は、速やかに本校にご連絡ください。
- 3) 本校では、通常健康診断以外に次のような感染防止対策を行っています。その他、臨床実習病院（施設）からの要請があれば、必要な抗体検査、ワクチン接種等を実施します。

種類	ワクチン接種
B型肝炎	必要に応じて接種
麻疹	接種済み
季節性インフルエンザ	接種済み
結核	必要に応じて接種
風疹・水痘・ムンプス	必要に応じて接種

4. 個人情報保護法に関して

- 1) 個人情報の保護に関する法律の指導について

厚生労働省による「個人情報保護制度の概要」、「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」、「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」に関するQ&A（事例集）などより、必要事項を抜粋し実習生に説明してあります。その上で「個人情報保護に関する誓約書」により誓約させますが、臨床実習施設における規定がある場合はそれに従います。

- 2) 臨床実習における具体的対応について

実習生への指導内容は「Ⅲ. 実習生の臨床実習中における留意点」をご参照ください。

- 3) 臨床実習終了後の臨床実習記録等の取り扱いについて
提出されたレポート等は校内評価を行った後に適切な廃棄処理を行ないます。

5. 臨床実習の実際

- 1) 交通移動手段について
臨床実習施設の交通規則に従います。
- 2) 臨床実習オリエンテーションについて
臨床実習開始前に実習中の注意事項について説明をお願いします。
内容：図書の利用方法、コピー機の場所、実習スケジュール、清掃場所など
- 3) 昼食について
各自で用意しますが、施設内に食堂などがある場合は利用の取り計らいをお願いいたします。
- 4) 休憩時間について
基本的には各施設での基準に従った時間をお願い致します。
- 5) 服装について
本校指定の実習着と内履きを使用させていただきますが、特別な指定があればその指定に従いますので、事前にお知らせください。
- 6) 出席の管理について
別紙の出席表にて管理をお願いします。
原則として欠席は認めていませんが、やむを得ない事由で欠席する場合は欠席届を提出させてください。
無断欠席をした場合は本校にご連絡ください。

6. 臨床実習における提出課題について

本校では各期臨床実習で以下の課題を課しています。

- 1) 臨床見学実習
 - ①デイリーノート
 - ②勉強会や抄読会の資料
- 2) 臨床評価実習
 - ①デイリーノート
 - ②ケースノート
 - ③症例報告書（1症例）
 - ④勉強会や抄読会の資料
- 3) 総合臨床実習
 - ①デイリーノート
 - ②ケースノート
 - ③症例報告書（1症例）
 - ④勉強会や抄読会の資料

7. 臨床実習成績評価について

本校において単位認定のための最終的な成績評価は、臨床実習指導者評価及び校内評価を実施し、本校臨床実習成績判定委員会において総合的に成績判定を行います。

臨床実習評価基準

評価表の各項目における評価については以下の判断基準でお願いいたします。

I. 評価項目は6分野からなり、各分野の項目数は下表の通りである。

分 野	項目数	配 分
I. 評 価	4	68%
II. 治療計画	5	
III. 治療実施	5	
IV. 記録報告	3	
V. 職業人としての適性	6	32%
VI. 管理運営	2	

II. 各項目は4点満点とし、全体は100点満点となる。各項目の評定基準は以下の通りである。

4. 判断力・適応力もあり少しの助言で目標に到達できた。
3. 知識・技術はあるが、臨床に適応させるための助言・指導があれば目標を達成できた。
2. 知識が断片的で技術も未熟であるが、多くの助言・指導があれば目標を達成できた。
1. 多くの助言・指導を得ても、目標を達成するには不十分である。
0. 多くの助言・指導を得ても、目標を達成することができない。

III. 各項目の評点の合計点を下記の段階にあてはめて総合評価を行う。また、実施できなかった項目があった場合には、その項目を除いたものを100点満点に換算する。

合 計 点	段 階	合 否 判 定
100～80	優	合格
79～70	良	
69～60	可	
59～0	不可	不合格

8. 本校への提出書類について

臨床実習終了日に以下の書類を実習生に渡してください。期日に間に合わない場合はお手数ですが着払いでご郵送願います。

- 1) 臨床見学実習
 - ①臨床見学実習評価表
 - ②臨床見学実習出席表
- 2) 臨床評価実習
 - ①臨床評価実習評価表
 - ②臨床評価実習出席表
- 3) 総合臨床実習
 - ①総合臨床実習評価表
 - ②総合臨床実習出席表

9. 実習生に対する施設訪問連絡体制について

1) 臨床実習訪問について

原則として、各臨床実習期間中に1回程度、専任教員が訪問いたします。訪問の日程は事前に相談させていただきます。その他、臨床実習の遂行上、問題が発生した場合や、指導方法など臨床実習指導者との打ち合わせが必要な場合にも訪問し対応いたします。

2) 臨床実習期間中の連絡について

電話、メールなどの方法にて実習生の経過を把握する目的で連絡させていただく場合があります。

3) 緊急時の連絡について

緊急時には速やかに臨床実習指導者の責任のもとに適切な処置をとっていただくとともに、速やかに本校へご連絡ください。

教員氏名及びE-mailアドレス

職名	教員氏名	E-mailアドレス
学科長(1年生担任)	平賀 昭信	hiraga@kifs-nanao.ac.jp
副学科長(3年生担任)	藤井 信好	fujii@kifs-nanao.ac.jp
専任教員(2年生担任)	金安 誠	kaneyasu@kifs-nanao.ac.jp
専任教員(3年生副担任)	今井 伸戸	imai@kifs-nanao.ac.jp
専任教員(1年生副担任)	吉村 誠	yoshimura@kifs-nanao.ac.jp
専任教員(2年生担任)	嶋崎 貴士	shimazaki@kifs-nanao.ac.jp

緊急時連絡先

〒926-0816 石川県七尾市藤橋町西部1番地

国際医療福祉専門学校七尾校 作業療法学科長：平賀 昭信

携帯電話：090-1935-9108

Ⅲ. 実習生の臨床実習中における留意点

1. 基本的な留意事項

- 1) 臨床実習指導者、患者様そのほか、実習中にかかわるすべての関係者に対して挨拶をはじめとした礼節を尽くすこと。
- 2) 臨床実習は貴重な臨床経験である。時間を無駄にせず、指導者の一挙手一投足まで吸収するつもりで実習に臨むこと。
- 3) 臨床実習中は全て担当の指導者の指示に従い、施設の運営方針に従うこと。
- 4) 疑問点は積極的に質問してよいが、調べればわかるようなことを安易に質問して指導者に無駄な時間をとらせないこと。
- 5) 整理整頓や清掃は積極的に行なわなければならないが、勝手にやらず、指導者の指示を仰ぐこと。
- 6) 患者様の予後に関することや評価の結果を勝手に判断して告知しないこと。

2. 臨床実習前に準備すること

- 1) 臨床実習先の病院・施設に関する情報（住所、交通手段、連絡先、臨床実習指導者氏名、施設の概要）をあらかじめ確認しておく。
- 2) 臨床実習開始1週間前までに臨床実習指導者に連絡をし、出向く日時や場所、持っていくもの、服装などを確認する。なお、連絡する時間は業務の妨げにならないよう昼休みや夕方の時間を利用し、確認すべき内容を整理しておく。
- 3) 事前に学習した知識、技術の復習をしておく。

3. 臨床実習中に留意すること

- 1) 病院・施設の規則に従う。
- 2) 禁煙すること。
- 3) あらゆる場面において時間・期限を厳守すること。万一、遅れた場合や、遅れることが予想されるときは速やかに指導者連絡すること。
- 4) 体調不良等で欠席・遅刻・早退するような時は所定の書式で届け出すること。
- 5) 服装、身だしなみには注意を払い、清潔をモットーとすること。爪、髭、髪の高さは適切にする。
- 6) アクセサリー類は患者様を傷つけることがあるため禁じる。
- 7) ポケットサイズのメモ帳を携行し、大切なことを書き留める。
- 8) 携帯電話は携行しない。携帯電話を使用する必要がある場合は使用場所を確認してから使用する。
- 9) 図書や治療機器などの備品を利用する場合は大切に使う。

4. 感染防止対策について

- 1) 実習中、血液、体液、分泌物、排泄物等を扱う場合には、十分注意する。
- 2) 針刺し等の事故が発生した場合は、速やかに指導者に報告する。

5. 個人情報保護法について

1) 個人情報の保護に関する法律の指導について

厚生労働省による「個人情報保護制度の概要」、「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」、「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」に関するQ&A（事例集）などより、必要事項を抜粋し実習生に説明してあります。その上で「個人情報保護に関する誓約書」により誓約させますが、臨床実習施設における規定がある場合はそれに従います。

2) 臨床実習における具体的対応について

- ①患者様の情報に対しては、実習生であっても守秘義務を厳守する。
- ②患者様の疾患、障害、予後に関する討議・質問は、患者様・家族のいない場所で行う。
- ③患者様からの疾患、症状、予後に関する質問に対しては、主治医・臨床実習指導者の指示を受けること。
- ④カルテの使用、カンファレンス資料等の取り扱いに留意し、必要に応じて臨床実習指導者の指示を受けること。
- ⑤症例報告の提出に際しては以下の事項に留意する。
 - 1) 患者様氏名：氏名の記載、イニシャル表記はしないこと。（例：〇〇氏）
 - 2) 生年月日：記載しない。ただし、年齢は可。
 - 3) 性別：可。
 - 4) 職業：記載しない。
 - 5) 家族歴：個人を特定する情報は不可。
- ⑥他部門からの情報：以下のものは個人情報に該当する。
 - ※医療機関における個人情報の例
診療記録、処方せん、手術記録、看護記録、検査所見記録、エックス線写真、紹介状、調剤録、退院時サマリーなど
これらの情報の記載についても、個人を特定できるものを保護する。
- ⑦個人が特定される可能性がある臨床実習記録等の施設外への持ち出しは原則として禁止する。やむを得ず施設外に持ち出す際にはルールに則る（紛失・散逸の防止に努める。ファイル等で管理し、第三者の目に触れないようにする）。
- ⑧臨床実習目的以外に利用しない。
- ⑨臨床実習記録の作成にパソコン等の電子媒体を使用する場合には、事前に許可を得る必要がある。また、臨床実習中に作成したデータはCDやフロッピーなどの外部機器で自宅にて厳重に保管する。
- ⑩臨床実習終了後、不必要となった記録物やメモ類はシュレッダー等により、個人データを復元不可能な形にして廃棄する。電子媒体は内容を消去する等の処分を行う。

3) 臨床実習終了後の臨床実習記録等の取り扱いについて

提出されたレポートは校内評価を行った後に適切な廃棄処理を行う。

6. 臨床実習の実際

1) 交通移動手段について

臨床実習施設の規則に従う。

2) 施設備品の使用について

図書、コピー機等の備品の使用にあたっては予め利用方法を確認し大切に扱う。

- 3) 昼食について
原則として各自で用意する。スタッフと同様なお弁当等を注文することが可能な場合は規則に従って注文すること。
- 4) 休憩時間について
各施設での勤務時間に従う。
- 5) 服装について
本校指定の実習着と内履きを着用する。施設によって特別な指定があればそれに従う。
- 6) 出席の管理について
別紙の出席表にて管理する。毎朝出席表に押印する。
原則として欠席は認めない。やむを得ない事由で欠席する場合は欠席届を提出すること。
無断欠席をした場合は臨床実習を中止することがある。

7. 臨床実習中の課題について

臨床実習中に最低限以下の課題を課す。そのほか実習生の能力に応じて課題が与えられる。

- 1) 臨床見学実習
 - ①デイリーノート
 - ②勉強会や抄読会等の資料
- 2) 臨床評価実習
 - ①デイリーノート
 - ②ケースノート
 - ③症例報告書（1症例）
 - ④勉強会や抄読会の資料
- 3) 総合臨床実習
 - ①デイリーノート
 - ②ケースノート
 - ③症例報告書（1症例）
 - ④勉強会や抄読会の資料

8. 学校への提出書類について

臨床実習終了日に以下の書類を指導者から手渡してもらうこと。間に合わない場合は着払いで郵送していただく。

- 1) 臨床見学実習
 - ①臨床見学実習評価表
 - ②臨床見学実習出席表
- 2) 臨床評価実習
 - ①臨床評価実習評価表
 - ②臨床評価実習出席表
- 3) 総合臨床実習
 - ①総合臨床実習評価表

②総合臨床実習出席表