

臨床実習Ⅱ・Ⅲの手引き



リハビリテーション学部 理学療法学科

〒950-3198 新潟県新潟市北区島見町1398番地
TEL/FAX : 025-257-4498

連絡窓口

平日日中 025-257-4498 理学療法学科合同研究室

夜間祝日 080-4087-6561

080-4087-6562

e-mail pt-jissyu@nuhw.ac.jp (同上)

目 次

臨床実習Ⅱ・Ⅲの手引き

I 本学教育の特色	1
II 臨床実習の位置づけ	3
III 連絡体制と緊急時の対応	5
IV 本学内での指導内容	7
V 評価の手引き	9
VI ご指導いただく際のお願い	10
VII 本学における情報管理について	12
VIII 臨床実習におけるハラスメント	14
IX 連絡窓口	15
臨床実習Ⅱ 実習要綱	16
臨床実習Ⅲ 実習要綱	22

臨床実習Ⅱ・Ⅲ 学生実習要綱

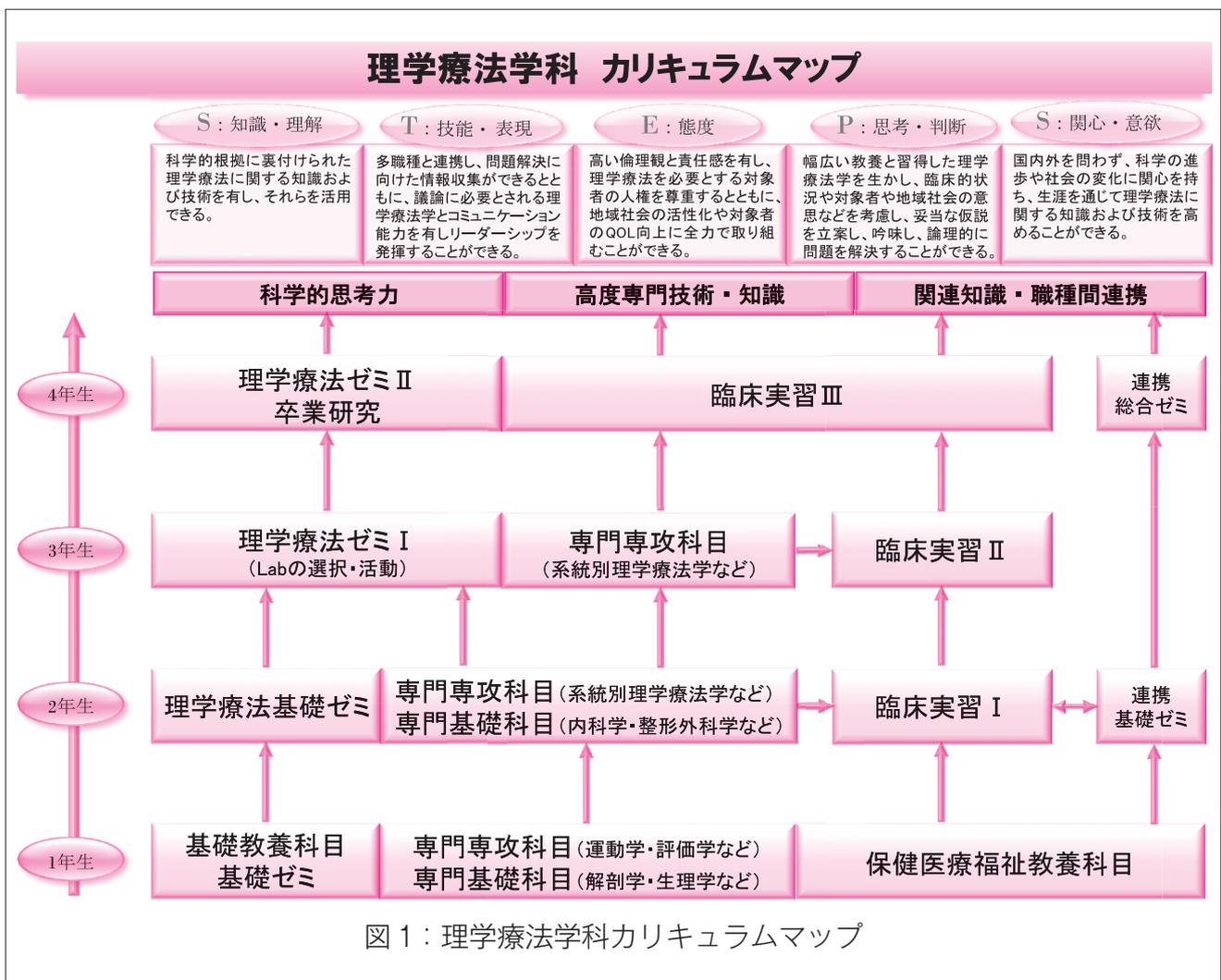
臨床実習Ⅱ 学生実習要綱	31
臨床実習Ⅲ 学生実習要綱	36

I 本学教育の特色

教育理念と方針

カリキュラムマップ

AO入試、推薦入試（指定校、公募、特別、社会人、スポーツ）、一般入試（前期・後期）それぞれの入試区分において様々な工夫を凝らし、アドミッションポリシーに合致した学生の入学を促しています。そして卒業時には5つの約束（ディプロマポリシー）が果たせるよう学生からの視点を加えながら、どのようなカリキュラムを提供すべきか（カリキュラムポリシー）を策定しました。これを達成するために、カリキュラムマップを作成し、活用しています（図1）。



- ◆ 理学療法学科のカリキュラムでは、臨床実習をそれまで学んできたことを活かす機会と位置づけ、実習Ⅰでは検査測定、実習Ⅱでは評価、実習Ⅲでは評価と治療のサイクルの実践がそれぞれの目標となります。

カリキュラムポリシー（教育課程の編成方針）

理学療法学科では、「時代が求めるQOLサポーター」の一翼を担う人材を育成するために各科目群をバランスよく配置し、段階的に必要とされる各能力を向上させることができるよう考慮したカリキュラムを提供しています。

1. 理学療法実践は語学、数学、物理、生物などの基礎教養や解剖学、生理学などをはじめとする基礎医学領域の知識基盤が構築されてこそ大きく発展します。初年次は自律した学習への変換を図りながら、これらの科目と専門領域の概論及び基本的な評価を学びます。
2. 他者のQOLをサポートしていくには、その個人及び取り巻く環境などを把握する必要があります。2年次からはより専門的な知識・技術を学ぶ機会が増えていきますが、特に問診や検査技術などを含めた評価に関する基本的知識・技術の完成をめざします。同時に基礎的な治療学を学ぶことで、評価と治療の関連性を認識します。臨床実習Ⅰにて学習到達度合を確認します。
3. 3年次はより専門的な治療学及び演習科目が増加します。また、各学生の関心に従い、スポーツ障害理学療法、発達障害理学療法、高齢者健康増進などの専門性の高い選択プログラムを履修することができます。主プログラムで学んだ基礎理学療法学を一層発展させ、学生自身の夢の実現を後押しするために科学的思考や発展的治療技術を学びます。模擬ケース実習を含めた臨床実習Ⅱにてこれまでの学習到達度合を確認します。
4. 4年次前期には臨床実習Ⅲにてこれまで学習した事柄を実践の場で確認すると同時に、さらなる発展をめざします。後期は担当教員のもとで卒業論文を完成させます。また、理学療法士に必要とされる基礎的知識・技術の再学習を通して知識基盤のさらなる定着を図りつつ、国家試験に備えます。

具体的な履修科目については以下のURLのホームページからご覧いただけます。

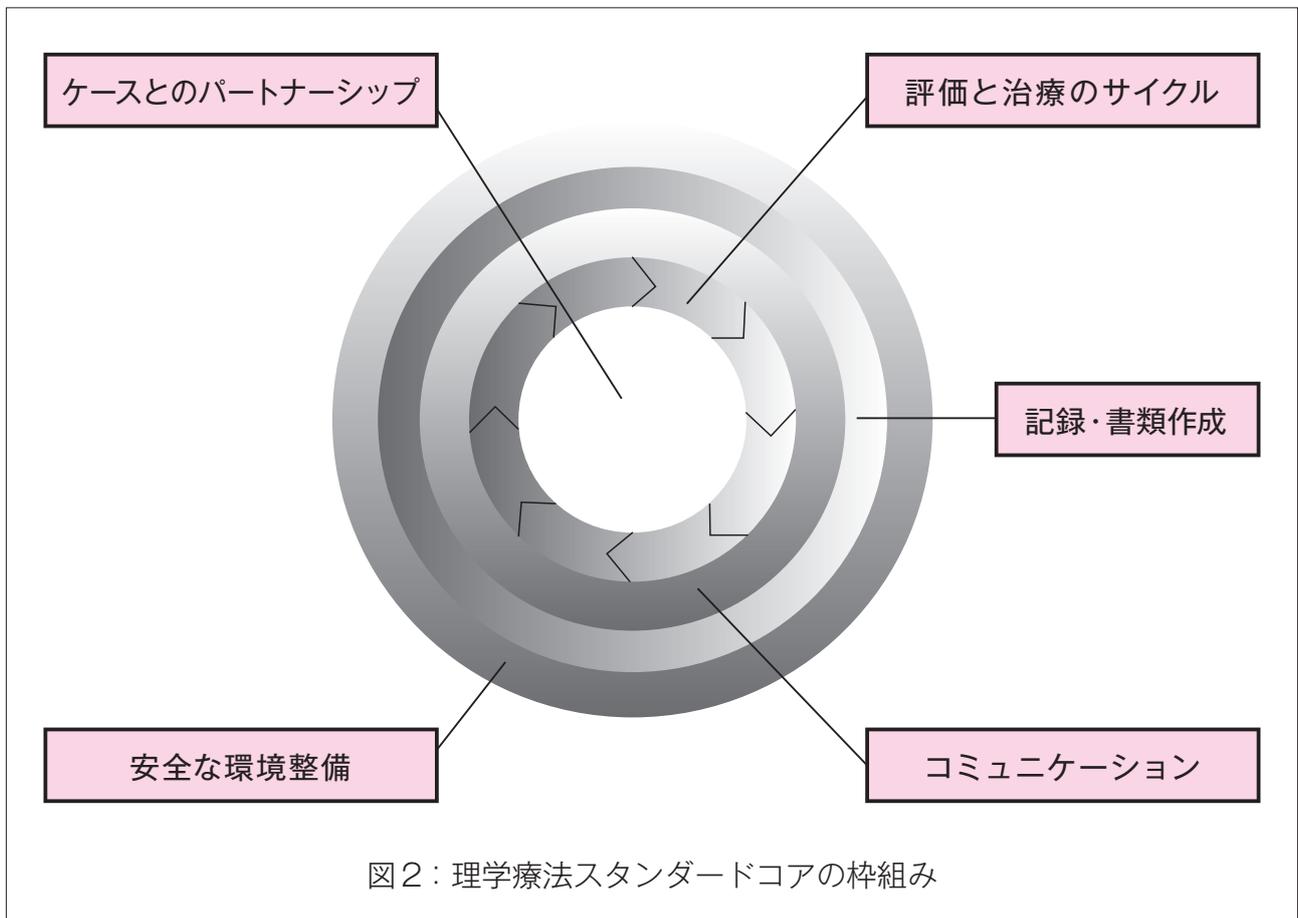
<<https://www.nuhw.ac.jp/faculty/medical/pt/curriculum.html>>

Ⅱ 臨床実習の位置づけ

基本目標

臨床実習の基本目標の核心部分は、臨床において理学療法の対象となる方（ケース）との適切な接し方を身につけることであると考えます。言い換えると、ケースとのパートナーシップが適切に持てるようになることが第一の基本目標です。

その上で、そのケースのために、学生が自分自身の持つ知識や技術、人間性、責任感、連携能力といった資質・能力を最大限に役立てようと考え、理学療法を見学、模倣、実践し、その結果を自ら省察することにより自分の長所と短所、充足している部分と不足している部分を認識し、向上心を高める糧とすることを目標と位置づけています。



したがって、臨床実習は本学科におけるカリキュラムポリシーを遂行し、ディプロマポリシーを実現する上で非常に重要なものととらえております。学内における講義に加え、2年次に実施される臨床実習Ⅰから4年次の臨床実習Ⅲまでが知識の多寡を問う学習形態から自己学習者、生涯学習者への転換を図り、学生個々人の継続的職能的発展に結びつける絶好の機会であると考えております。

本学臨床実習の構成と枠組み

「理学療法の対象となる方のためにどうしたら役に立つことができるか？」学内、学外を問わず学生に目的意識を持って学習を進めてほしいことはこの一言に尽きます。

図2は学生が臨床実習に出て実践すべきことを要約しています。最終的にこれら全てを自分自身で実践できるようになるよう、臨床実習Ⅰ、Ⅱ、Ⅲそれぞれに個別目標を設定し、段階的にそれらをクリアできるよう構成しています。

表1：臨床実習の構成と個別目標

科目	年次	単位数	個別目標
臨床実習Ⅰ	2年次	3単位	<ul style="list-style-type: none"> ・ 接遇とコミュニケーション ・ プロの活動を間近で見学する ・ 検査測定と記録 ・ 安全面への配慮の理解
臨床実習Ⅱ	3年次	4単位	<ul style="list-style-type: none"> ・ 接遇とコミュニケーション ・ 検査測定の実施 ・ 検査結果の認知、解釈とその統合 ・ 治療目標とプログラム立案 ・ SV監視下における安全管理
臨床実習Ⅲ	4年次	11単位	<ul style="list-style-type: none"> ・ パートナーシップ ・ 評価と治療のサイクル ・ 状況に応じた柔軟なコミュニケーション ・ 記録・書類作成 ・ 安全面における自己管理

これらの個別目標につきましては、実習前に行われるオリエンテーションにて担当教員より学生に十分説明しております。また、OSCEや学内演習を通してこれらの重要性を認識し、行動する機会を設けております。

表2：臨床実習の開講時期

科目	年次	開講時期	備考
臨床実習Ⅰ	2年次	後期後半	見学11月、検査測定は2月より3班に分けて実施
臨床実習Ⅱ	3年次	後期前半	9月下旬より2期に分けて実施
臨床実習Ⅲ	4年次	前期	4月中旬より3期に分けて実施

Ⅲ 連絡体制と緊急時の対応

連絡体制

臨床実習開始前

施設情報

皆様の施設における通勤手段の制限、食事や宿舍の有無などの情報をお預かりしております。これらの情報は所在地や専門領域と同様、学生の実習先を決定する重要な情報となっておりますので、変更がございましたらお知らせください。また抗体価検査や予防接種が必要な場合は、対応に十分な期間をもってお知らせいただくと幸いです。

理学療法学科→実習先

1. 本学よりご依頼、学生配置等に関する文書を送付いたします。
2. 本学から必要に応じて電話等で直接連絡を取らせていただく場合があります。
3. 実習直前に学生本人より電話にてご挨拶させていただきます。

実習先→理学療法学科

1. 本学からお送りする書類に返信が必要なものがございましたらご返信ください。
2. ご事情により実習中止、内容等の変更がございましたら早めにご連絡ください。
3. 実習Ⅲにつきましては実習指導者会議にて学生との面談時間を設けております。学生に伝えるべきことがございましたらその時間をご利用ください。
4. 実習指導者会議には是非ご参加ください。ご指導、ご意見をお願いいたします。

臨床実習期間中

理学療法学科→実習先

1. 臨床実習ⅠとⅡに関しましては、本学よりお電話にて様子をお伺いいたします。
2. 臨床実習Ⅲは長期間の実習であるため、途中で1度実習地訪問に伺います。
訪問させていただく教員が事前にご都合のよい日時をお伺いいたします。

実習先→理学療法学科

1. 実習が円滑に進行しているようでしたら皆様からご連絡をいただく必要はございません。
2. 問題が生じましたら当学科までお知らせください（Ⅸ 連絡窓口をご参照ください）。
3. 事故発生等緊急を要する場合は次頁「緊急時の連絡網」をご参照ください。

臨床実習終了後

理学療法学科→実習先

1. 次年度の実習依頼文を送付させていただきます。よろしくお申し上げます。
2. 必要に応じてお電話等でお話をお聞かせいただく場合があります。

実習先→理学療法学科

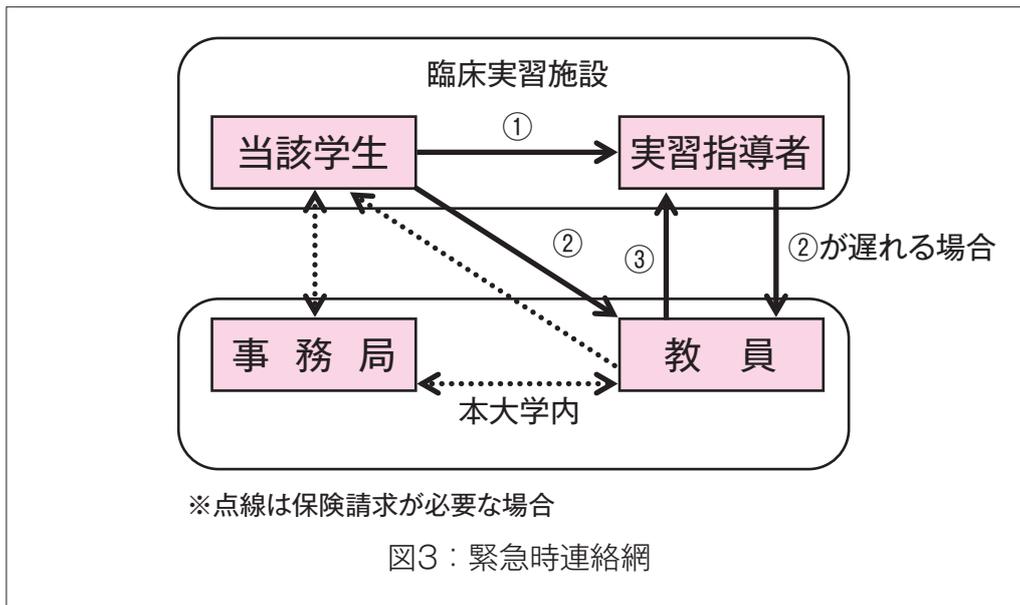
1. 本学からお送りする書類に返信が必要なものがございましたらご返信ください。
2. 本大学臨床実習にご意見等がございましたら、電子メール、お電話等いずれの媒体をご利用いただいても構いませんので、是非お聞かせください。

緊急時の連絡

臨床実習中に緊急を要する問題が発生した場合、どの教員にご連絡いただいても迅速に対応できる体制を組んでおります。

臨床実習中の事故・ヒヤリハット・病気など

実習期間中の安全管理に関しましては実習前オリエンテーションにて十分指導しておりますが、事故が発生してしまった場合、以下のような連絡方法を定めております。



学生が加入しております保険は学生教育研究災害障害保険（本人の傷害に関するもの）と学生総合保障制度（賠償責任を含む）です。また当該学生は大学に事故報告書を提出することを義務づけております。実習施設でもそれぞれの規程に沿ってご対応ください。

学生自身に生じた事故、傷害、疾病など

疾病や通勤中の交通事故などについては十分留意するよう学生指導しておりますが、万が一そのようなことが生じ、学生が教員に連絡することが不可能と判断された場合には至急ご一報ください。学生が連絡なく出勤しない場合も早期にお知らせください。

IV 本学内での指導内容

オリエンテーション

臨床実習履修に関する学則

臨床実習Ⅰ：1年次後期までの全ての専門科目に合格していること

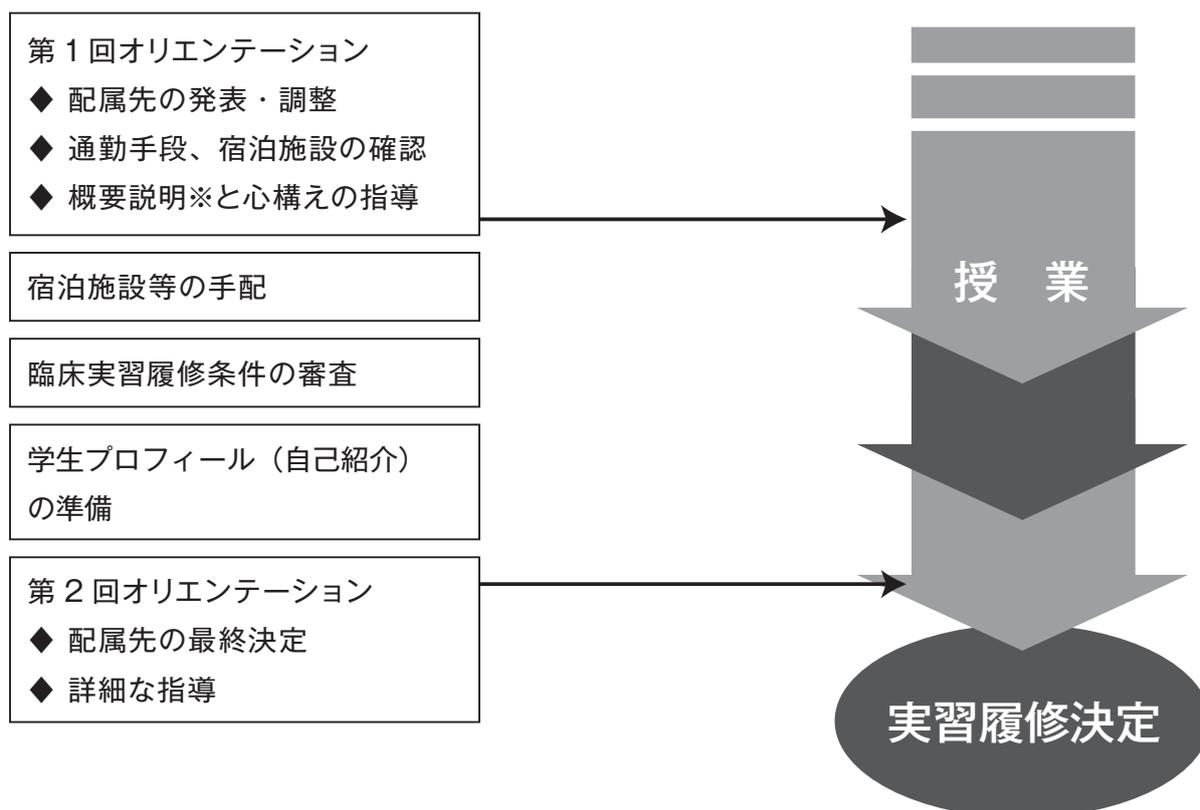
臨床実習Ⅱ：2年次後期までの全ての専門科目に合格していること

臨床実習Ⅲ：3年次後期までの全ての専門科目に合格していること

以上の要件に満たない場合、臨床実習は履修できません。

実習オリエンテーション

本学科では学生向けオリエンテーションを複数回行います。



※概要説明では主に以下の内容について説明・指導しております。

- ◆ 安全管理と事故発生時の対処法などについて
- ◆ 髪型、化粧、ヒゲ等を含めた身だしなみ、衛生管理について
- ◆ 個人情報保護について
- ◆ ハラスメントに関して

ポートフォリオと評価書類

学生には、ポートフォリオ専用のファイルを学科で配布し、以下の書類を、古いものから新しいものへの順に（新しいものを上に重ねるようにして）綴じ込むよう指導しています。

- ①学内で実施したOSCEや学内演習の後に自分で記載した振り返りの書類
- ②これまでの臨床実習で指導者の先生に記載していただいた評価表
- ③臨床実習の後に自分で記載した振り返り（ポートフォリオ・レポート）の書類

ポートフォリオの目的の第一は、自分でそれを読み返すことを通して、臨床実習に関連した学習過程と現時点での到達度を自己評価し、自分が次に取り組むべき課題（ステップアップの目標）を明確にすることにあります。

第二の目的は、臨床実習開始時に臨床実習指導者の先生にそのファイルを見ていただくことで、学生が臨床実習で取り組むべき課題を自分自身でどうとらえているかを伝えるきっかけとすることにあります。指導者の先生方には、ぜひファイルに目を通していただき、学生が自分自身でこれから取り組むべき課題をどうとらえているか問いかけていただけますようお願いしています。

第三の目的は、臨床実習後にポートフォリオ・レポートをそのファイルに綴じて学科に提出してもらい、教員が学生を形成的に評価することにあります。

通常、学生は実習終了後の週末に指導者の方々からいただいた評価に関する書類を再度読み直しポートフォリオ・レポートを作成して、実習終了後に学科に提出します。

お願い

実習終了後の書類提出においては、決められた時間内に提出するよう指導しております。その際、書類に不備があったり未提出の書類があったりする場合には減点対象となります。何らかの理由で実習終了時に評価表等の必要書類を学生に返すことができない場合につきましては、その事由を証明する代替書類などを学生に持たせてください。また、学生には事前にゼミ担当教員に連絡し、相談するようご指導いただけると幸いです。

実習前と実習後のOSCEおよび学内演習

実習前：

実習前に臨床実習Ⅱは実習前OSCE、臨床実習Ⅲは学内演習を実施し、学外実習のための準備を行います。

実習後：

実習後に臨床実習Ⅱは、実習後OSCEを行います。実習前の実習前OSCEと比較してどれだけ成長したかを、実習の成果として成績判定に用います。

臨床実習Ⅲは、実習後セミナーと実習後OSCEを実施します。実習後セミナーは、デモンストラーションを中心としたケース報告を行います。実際に担当したケースを学生同士で共有し、意見を出し合い相互学習的に問題解決策を改めて検討する機会としています。実習後セミナーと実習後OSCEを基に総合評価を行います。

V 評価の手引き

実習施設にお配りする評価表

実習施設で学生を評価していただくため、評価表の書類セットを実習初日に学生を通してお渡しいたします。

臨床実習評価表（A4版：出欠表、総合評価、臨床実習指導者署名、学生署名欄があるもの。）

総合評価の結果は臨床実習最終日までに学生に提示していただき、評価の根拠などについて学生に説明をお願いいたします。その上で学生に署名させてください。

書類セットは実習終了日に学生にお渡しください。実習後の書類受付日に学生本人が学科に提出いたします（P8.「お願い」をご確認ください）。

Ⅵ ご指導いただく際のお願い

オリエンテーション

学内においても事前にオリエンテーションを行い、一般的な事柄については十分に説明しておりますが、実習開始に先立ちまして、是非各施設でもオリエンテーションの時間を設け、以下の要点を中心にご説明いただけると幸いです。

- ◆ 各施設の案内、ルールの説明
- ◆ 安全管理に関する確認
- ◆ 個人情報取り扱いの確認
- ◆ スケジュール（全体、月間、週間、勤務シフトなど）
 - 回診やカンファレンス、手術見学、他部門の見学、勉強会等、学生が参加させていただける機会がございましたら是非便宜を図っていただけますようお願いいたします。
 - 学生のベースライン、学習のペースなどをご考慮いただき、柔軟なご対応をお願いいたします。
 - デイリーレポートなどの課題を持ち帰らなくてもすむよう、記録・書類作成に当てる時間を設けていただけると幸いです。通勤中に記録作成を行い、電車に忘れてしまうというような個人情報漏洩防止にもつながります。
 - 学生の施設内・外の学習時間は**週45時間以内**に留めていただきますよう課題等のご配慮をお願いいたします。
- ◆ 提出物の確認
 - 実習終了後大学に提出すべき課題については次項をご参照ください。
 - 各施設で別途課題を課していただいても構いません。その際には学生の能力、学習ペースなどをご考慮いただけますようお願いいたします。
- ◆ その他必要事項

大学への提出課題

実習終了後、学生が大学に提出すべき課題は以下の通りです。

1. 実習日誌（A4、様式あり、1日半ページ）
2. ケース経過記録（A4、様式あり、ケース別にファイリング）
 - * 巻末の資料を参照ください。

学生に関して

課題が進まない、提出物が滞る

課題が学生の能力に対して過多となっている場合があります。学生のベースラインや学習ペースなどに応じて進めていただくと助かります。学生が一見問題ないように振る舞っていても実際には課題の多さなどで追い詰められているケースもございます。早期に教員までお知らせいただき、連携して問題解決を図りたいと思います。

遅刻や早退、欠席が多い

これらのケースでは必ず学生本人が教員に連絡することになっておりますが、教員から各施設へ連絡がない場合には学生からの連絡が滞っている場合もあります。教員にご連絡ください。1時間未満の遅刻、早退は3回で1日欠席、1時間以上半日未満のものは半日欠席とみなされます（自然災害、公共交通機関の遅延、忌引きは除く）。

ケースとのパートナーシップに問題がある

学生のケースや家族への説明が不十分、あるいは誤って理解されたことに起因している場合が多いようです。学生がケースに直接説明をする際はその都度正確に診療録に記載する、あるいは指導者の監視下で実施する等の対策を講じ、誤解を生じるような点がなかったか学生に振り返らせていただくとよい方向に転換する場合があります。接遇などに問題があり、周囲の方が不快に思われている場合には教員までご連絡ください。

安全面への配慮が欠けている

実習の初期段階では、学生はミスを恐れて自分本位に動いてしまいがちです。必要物品を忘れてしまった場合、ケースの安全よりも「忘れてしまった」ミスを取り返そうとすぐにその場を立ち去ったりします。また、実習指導者の声かけに対しても過剰に反応し、ケースの安全を確保しないまま指示された行動に移ってしまったりします。オリエンテーション時に安全管理についてご注意ください。目に余る場合には教員にご連絡ください。

質問が少ない、声が小さい

最初は緊張していたり、指導者に聞いていいものか迷ったり、自信のなさそうな声になる学生が多くいます。立場、経験、価値観、世代等の異なる指導者と円滑なコミュニケーションをとることは、学生にとって簡単な課題ではありません。場合によっては学生が気兼ねなく自分の意見を述べられるように若い先輩と会話できる機会を設けていただくなどのご配慮をいただくことにより、状況が好転する場合もあるようです。積極性に欠けるなどの問題が長期にわたる場合には教員までご連絡ください。

（問題解決法などについて一部「理学療法スーパーバイズマニュアル」南江堂より抜粋）

VII 本学における情報管理について

大学内での取り組み

個人情報保護方針の明示・公開

個人情報保護法の完全施行に合わせ、平成17年に本大学の個人情報保護方針を規定しました。平成20年6月より現行の方針に改訂し、ホームページ上にも公開しております。詳しくは <https://www.nuhw.ac.jp/privacy/> をご覧ください。

個人情報保護委員会の設置

平成17年度より、人権委員会内に「個人情報保護委員会」を設置し、日本工業規格「個人情報保護に関するコンプライアンス・プログラムの要求事項 (JIS Q15001:1999)」を引用企画として個人情報保護基本規程を作成し、同年11月1日より個人情報保護法関連規程の運用を開始しております。

その後平成18年より個人情報保護委員会を独立させて設置し、外部及び学内期間による監査も実施しております。

学外実習に対する取り組み

本学では「新潟医療福祉大学 学外実習における個人情報保護に関する規程」を作成し、平成18年10月18日より施行しております。

理学療法学科における対応

実習前オリエンテーションの際に上記規程及びガイドラインを示しながら個人情報の取り扱いについて学生に説明しております。

実習中の個人情報に関する理学療法学科の方針は以下の通りですのでご確認ください。

1. ケースのプライバシー保護に関して

外科関連学会協議会採択(平成21年12月2日一部改正)のプライバシー保護ガイドライン『症例報告を含む医学論文及び学会研究会発表における患者プライバシー保護に関する指針』に原則として準じます。(表3)

2. 学生の個人情報に関して

文部科学省告示第161号により、特に「学生プロフィール」は実習終了時に返却もしくは裁断処分をお願い致します。

「症例報告を含む医学論文及び学会研究会発表における 患者プライバシー保護に関する指針」

医療を実施するに際して患者のプライバシー保護は医療者に求められる重要な責務である。一方、医学研究において症例報告は医学・医療の進歩に貢献してきており、国民の健康、福祉の向上に重要な役割を果たしている。医学論文あるいは学会・研究会において発表される症例報告では、特定の患者の疾患や治療内容に関する情報が記載されることが多い。その際、プライバシー保護に配慮し、患者が特定されないよう留意しなければならない。

以下は外科関連学会協議会において採択された、症例報告を含む医学論文・学会研究会における学術発表における患者プライバシー保護に関する指針である。

- 1) 患者個人の特定可能な氏名、入院番号、イニシャルまたは「呼び名」は記載しない。
- 2) 患者の住所は記載しない。但し、疾患の発生場所が病態等に関与する場合は区域までに限定して記載することを可とする。(神奈川県、横浜市など)。
- 3) 日付は、臨床経過を知る上で必要となることが多いので、個人が特定できないと判断される場合は年月までを記載してよい。
- 4) 他の情報と診療科名を照合することにより患者が特定され得る場合、診療科名は記載しない。
- 5) 既に他院などで診断・治療を受けている場合、その施設名ならびに所在地を記載しない。但し、救急医療などで搬送元の記載が不可欠の場合はこの限りではない。
- 6) 顔写真を提示する際には目を隠す。眼疾患の場合は、顔全体が分からないよう眼球のみの拡大写真とする。
- 7) 症例を特定できる生検、剖検、画像情報に含まれる番号などは削除する。
- 8) 以上の配慮をしても個人が特定化される可能性のある場合は、発表に関する同意を患者自身(または遺族か代理人、小児では保護者)から得るか、倫理委員会の承認を得る。

(一部のみ抜粋)

Ⅷ 臨床実習におけるハラスメント

本学において学生生活を送るとともに修学し、教育し、研究し、就労する全ての人には、各人が対等の人格として尊重され、ハラスメントのない環境を享受する権利があります（本学ハラスメントの防止及び対策等に関するガイドラインより）。臨床実習期間中においても、学内における活動と同様、この権利が保障されなければなりません。ご指導いただく施設におきましても、学生の学習環境を保全するべくご配慮いただけますようお願いいたします。臨床実習指導をご担当いただく方は、是非一度本学ホームページ上に開示してあります「ハラスメント防止の取り組み」をご覧ください。

幸いなことに、これまでの臨床実習におきましては法的措置を必要とする、あるいは本学人権委員会が調停を行う必要があるという事例は発生しておりません。しかし、教員に寄せられる学生からの相談の中には、年間数件ハラスメントととらえることができるものが含まれています。

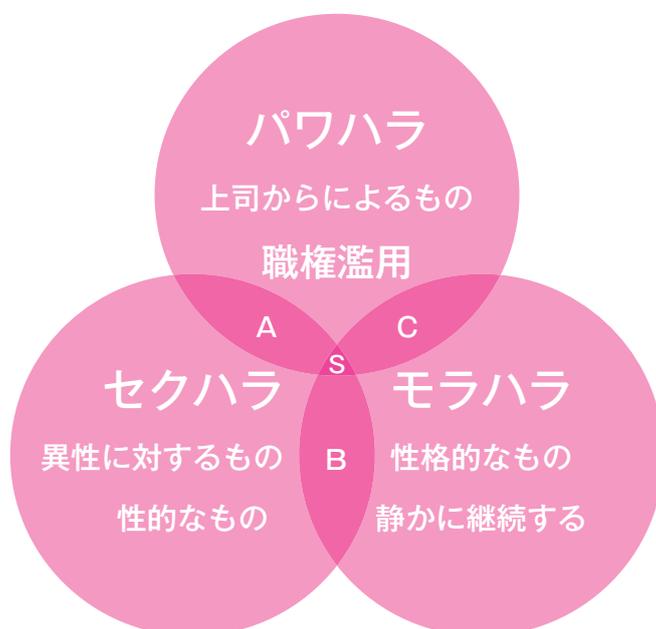


表4：ハラスメント事例と対策

種別	事例	対策
A	異性の指導者から2人きりで指導を受けた際「がんばれ」と肩をたたかれた。最初はうれしかったが、指導者からの身体接触が頻繁となり、2人きりになることに不安を感じていたが、断れなかった。	異性・同性にかかわらず、指導者と学生が密室で2人きりになる状況は避ける。
C	副指導者の指示に従って行動したところ指導者に全職員の前で強く叱責された。「親がダメだから...」という発言に強い憤りを覚えたが反論できず、行動を指示した指導者からのサポートも受けられず、孤立感が高まった。	学生が反論できない立場にあることを理解すること。同年代の相談役、年の離れた相談窓口を設ける。
C	実習開始当初から「とろい」と言われ続けた。学生本人もその傾向があることを自覚していたが、評価総評にも「とろい」と記載されたことで、「理学療法士にむいていない」と考えるようになった。	相談窓口を設ける。指導が密室で行われないよう配慮する。

(対策については理学療法スーパーバイズマニュアルより抜粋)

IX 連絡窓口

平日日中 025-257-4498 理学療法学科合同研究室
夜間祝日 080-4087-6561
080-4087-6562
e-mail pt-jissy@nuhw.ac.jp (同上)

合同研究室には学科事務及び複数の教員が在室しております。平日勤務時間帯であればこちらにご連絡いただくのが最も確実です。科目担当教員（臨床実習担当教員）や連絡担当教員（主として当該学生のゼミ担当教員）の研究室に直接ご連絡いただいてもけっこうですが、授業やゼミ等の関係で不在あるいは電話に出られないこともあります。その折にはこちらにご連絡ください。折り返し各担当教員よりご連絡申し上げます。

各実習が開始されますと、科目担当教員がそれぞれが1台ずつ実習対応専用携帯電話を携帯しております。夜間や週末、祝日に関しましてはそちらにて対応させていただきます。

学生への個別対応

学生への個別対応は、主として各学生のゼミ（臨床実習Ⅰは2年次のゼミ、Ⅱ、Ⅲは卒業研究ゼミ）指導教員が担当いたします。各施設に配属された学生について最も理解が深い教員となります。配属学生のゼミ指導教員名及び連絡先は、実習開始時にお渡しする「学生プロフィール」にてお知らせいたします。

実習施設訪問

臨床実習Ⅲにおける実習施設訪問には、基本的にはゼミ指導教員が伺いますが、諸事情により他の教員が出向く場合もございます。学生に問題がある場合など、各施設にてゼミ指導教員の訪問が望ましいと判断された場合はその旨ご連絡ください。

新潟医療福祉大学代表電話番号：025-257-4455

こちらにお電話をいただくと、大学事務局にてご希望の連絡先におつなぎいたします。

臨床実習Ⅱ 実習要綱

～臨床実習指導者の皆様へのお願い～

1. 目標

当学科では、臨床実習における教育目標を以下としています。

1) 一般目標 (GIO)

- ①理学療法実施に際し、倫理的、法的及び専門職の観点に立った責任感を形成する。
- ②学内で学んだ知識と技術の統合をはかり、臨床における理学療法の実施に必要な資質及び技術を習得する。
- ③理学療法の対象疾患や障害にかかわるケースの方に対する全般的な理学療法業務を学ぶ。
- ④病院・施設と理学療法部門の組織や機構の相互関係を学ぶ。
- ⑤関連する医療業務の役割と理学療法との相互関係を学ぶ。
- ⑥専門職における研究に対する価値について知識を高める。

2) 行動目標 (SBO)

- ①ケース及びご家族のプライバシーの保護と、それを尊重するという理学療法士としての倫理的及び法的責任を遵守することができる。
- ②実習施設のスケジュールに従って行動することができる。
- ③ケース及びご家族に対して適切なコミュニケーションができる。
- ④施設職員と適切なコミュニケーションを取り、ケースを支えるパートナーシップを共有し、連携することができる。
- ⑤理学療法を実施する上で必要な検査測定を実施し、得られた結果に対し他の情報や文献等を合わせた統合と解釈を行い、ケースに必要な治療プランを立案できる。
- ⑥インシデント等発生時に速やかに責任者に連絡し、対処することができる。
- ⑦臨床で生じた疑問や課題に積極的に取り組み、自ら解決する手段を考え、実施することができる。

2. 臨床実習指導における留意点

当学科では、学生が実際にケースの方を担当していく中で、臨床実習指導者の見かた、考え方、技術、リスク管理などについて十分に説明と演示を受けることが貴重な経験になると考えます。そこで、実習生を受け入れるにあたりまして、以下の点についてご指導・ご配慮ください。

- 1) 施設内のオリエンテーション、リハビリテーション部門の組織・設備機器の説明などをお願いいたします。
- 2) 回診、カンファレンス、研修会、勉強会、抄読会、手術見学、他部門見学、院外活動等、種々の教育機会への参加をお願いいたします。

3) 臨床実習内容に関しては、施設側の実状に合わせ、臨床実習の目的に合致するご指導をお願いいたします。また、1日のスケジュールは記録・報告なども含めて余裕のあるものにして学生の施設内・外の学習時間は週45時間以内に留めてください。

3. 臨床実習中における事故防止について

臨床実習教育は卒前教育の一貫として行われるものです。学内では学生同士の実習が中心であるため、実習生の多くは臨床技術に対して未熟な状態です。臨床実習指導者の重要な責務として、実習中における事故防止があります。つきましては、以下の点について宜しくご配慮ください。

- 1) 実習生に対して、あらかじめケースのリスクに関する情報を十分に与えてください。
- 2) 臨床実習中の実習生の行動は、できる限り実習指導者の監視下におくようにしてください。
- 3) 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お願いします。同時に、すみやかに本学へご連絡ください。

4. 評価について

学生の評価全般に関しましては、臨床実習期間を通じた学生の変化を形成的に評価していただけるようお願いいたします。実習終了後、出席状況及び臨床実習記録、提出課題、実習後OSCE、ポートフォリオ等をふまえ、当学科において総合的に成績判定を行います。

評価表について

評価表は「出欠表」と「総合評価」からなります。

新潟医療福祉大学 リハビリテーション学部

理学療法学科

臨床実習Ⅱ 評価表

学籍番号	実習生氏名
実習施設名	臨床実習指導者氏名
	先生
実習期間	年 月 日 () ~ 月 日 ()

臨床実習Ⅱ 評価表

1. 出欠表 出席○ 欠席× 遅刻／ 早退△ 施設休み●

	月・日	出欠		月・日	出欠		月・日	出欠
月			月			月		
火			火			火		
水			水			水		
木			木			木		
金			金			金		
土			土			土		
日			日			日		

総実習日数： _____ 日 遅刻した日数： _____ 日、早退した日数： _____ 日、欠席した日数： _____ 日

【出席規定】 それぞれの実習期間で、出席日数（半日単位）が実習施設で定められた総実習日数の5分の4以上を必要出席日数とする。

1時間未満の遅刻と早退を計3回：1日欠席、1時間以上半日未満の遅刻、早退：半日欠席 とする。

※自然災害と忌引による欠席は、総実習日数に含めない。

2. 総合評価

1) 指導者が学生に指導したことで進歩したこと、または改善したこと（具体的に）

2) 今後、改善が必要と思われること（具体的に）

3) ソーシャルスキル

ソーシャルスキル	実習Ⅱ			
	評価前半		評価後半	
	自己	他者	自己	他者
身だしなみが適切				
挨拶ができる (声量・明瞭・目線)				
時間厳守 (提出物・スケジュール管理等)				
規則遵守 (感染対策・感染予防なども含む)				
職員に対する態度・言葉使い				
患者さんに対する態度・言葉使い (立ち位置・傾聴・声量とスピード・会話内容)				
プライバシーに対する配慮 (患者さん・スタッフも含む)				
見学時の立ち振る舞い (立ち位置・周囲の環境配慮・物品管理)				
報告・連絡・相談				
リハビリ室の整理整頓・清掃				
【判断基準】	備考・コメント等			
A：医療人として理解し守ることができる B：守ることができるが、改善の余地あり C：指導後は守ることができる F：指導しても修正することができない				

記入日 年 月 日

実習施設 _____

実習指導者 _____	臨床実習指導者研修会受講(済・未)
修了年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日	修了書番号 _____

学籍番号 _____ 学生署名 _____

臨床実習Ⅲ 実習要綱

～臨床実習指導者の皆様へのご挨拶～

1. 目標

当学科では、臨床実習における教育目標を以下としています。

1) 一般目標 (GIO)

- ①理学療法実施に際し、倫理的、法的及び専門職の観点に立った責任感を形成する。
- ②学内で学んだ知識と技術の統合をはかり、臨床における理学療法の実施に必要な資質及び技術を習得する。
- ③理学療法の対象疾患や障害にかかわるケースの方に対する全般的な理学療法業務を学ぶ。
- ④病院・施設と理学療法部門の組織や機構の相互関係を学ぶ。
- ⑤関連する医療業務の役割と理学療法との相互関係を学ぶ。
- ⑥専門職における研究に対する価値について知識を高める。

2) 行動目標 (SBO)

- ①ケース及びご家族のプライバシーの保護と、それを尊重するという理学療法士としての倫理的及び法的責任を遵守することができる。
- ②実習施設のスケジュールに従って行動することができる。
- ③ケース及びご家族に対して適切なコミュニケーションができる。
- ④施設職員と適切なコミュニケーションを取り、ケースを支えるパートナーシップを共有し、連携することができる。
- ⑤理学療法を実施する上で必要な検査測定を実施し、得られた結果に対し他の情報や文献等を合わせた統合と解釈を行い、ケースに必要な治療プランを立案できる。
- ⑥ケースの変化に対応し、治療プランの見直しと実施を継続できる。
- ⑦立案したプランとその経過を記録としてまとめ、随時報告することができる。
- ⑧実習後に行われる学内セミナーにおいて、実習内容を報告することができる。
- ⑨インシデント等発生時に速やかに責任者に連絡し、対処することができる。
- ⑩臨床で生じた疑問や課題に積極的に取り組み、自ら解決する手段を考え、実施することができる。

2. 臨床実習指導における留意点

当学科では、学生が実際にケースの方を担当していく中で、臨床実習指導者の見かた、考え方、技術、リスク管理などについて十分に説明と演示を受けることが貴重な経験になると考えます。そこで、実習生を受け入れるにあたりまして、以下の点についてご指導・ご配慮ください。

- 1) 施設内のオリエンテーション、リハビリテーション部門の組織・設備機器の説明などをお願いいたします。
- 2) 回診、カンファレンス、研修会、勉強会、抄読会、手術見学、他部門見学、院外活動等、

種々の教育機会への参加をお願いいたします。

3) 担当ケースの選択に関しては、当該施設の主要な疾患を、実習生の能力に合わせて担当させていただきますようお願いいたします。また、できるだけ全期間を通して一貫した実習が安全に実施できますようご配慮ください。

4) 臨床実習内容に関しては、施設側の実状に合わせ、臨床実習の目的に合致するご指導をお願いいたします。また、1日のスケジュールは記録・報告なども含めて余裕のあるものにして学生の施設内・外の学習時間は週45時間以内に留めてください。なお、担当ケースに関する検討会の実施もご配慮いただければ幸いです。

3. 臨床実習中における事故防止について

臨床実習教育は卒前教育の一貫として行われるものです。学内では学生同士の実習が中心であるため、実習生の多くは臨床技術に対して未熟な状態です。臨床実習指導者の重要な責務として、実習中における事故防止があります。つきましては、以下の点について宜しくご配慮ください。

- 1) 実習生に対して、あらかじめケースのリスクに関する情報を十分に与えてください。
- 2) 臨床実習中の実習生の行動は、できる限り実習指導者の監視下におくようにしてください。
- 3) 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お願いします。同時に、すみやかに本学へご連絡ください。

4. 評価について

学生の評価全般に関しましては、臨床実習期間を通じた学生の変化を形成的に評価していただけるようお願いいたします。学内演習、実習後OSCE、出席状況及び臨床実習記録、提出課題、セミナー実施態度、ポートフォリオ等をふまえ、当学科において総合的に成績判定を行います。

評価用紙について

評価用紙は、「出欠表」と「総合評価」からなります。

新潟医療福祉大学 リハビリテーション学部
理学療法学科

臨床実習Ⅲ 評価表

学籍番号	実習生氏名
実習施設名	臨床実習指導者氏名
実習期間	年 月 日 () ~ 月 日 () 先生

臨床実習Ⅲ 評価表

1. 出欠表 出席○ 欠席× 遅刻／ 早退△ 施設休み●

	月・日	出欠												
月			月			月			月			月		
火			火			火			火			火		
水			水			水			水			水		
木			木			木			木			木		
金			金			金			金			金		
土			土			土			土			土		
日			日			日			日			日		

	月・日	出欠												
月			月			月			月			月		
火			火			火			火			火		
水			水			水			水			水		
木			木			木			木			木		
金			金			金			金			金		
土			土			土			土			土		
日			日			日			日			日		

総実習日数：_____日 遅刻した日数：_____日 早退した日数：_____日 欠席した日数：_____日

【出席規定】それぞれの実習期間で、出席日数（半日単位）が実習施設で定められた総実習日数の5分の4以上を必要出席日数とする。

1時間未満の遅刻と早退を計3回：1日欠席、1時間以上半日未満の遅刻、早退：半日欠席とする。

※自然災害と忌引による欠席は、総実習日数に含めない。

2. 総合評価

1) 指導者が学生に指導したことで変化したこと、または進歩したこと（具体的に）

2) 今後、改善が必要と思われること（具体的に）

3) ソーシャルスキル

ソーシャルスキル	実習Ⅲ			
	総合前半		総合後半	
	自己	他者	自己	他者
身だしなみが適切				
挨拶ができる (声量・明瞭・目線)				
時間厳守 (提出物・スケジュール管理等)				
規則遵守 (感染対策・感染予防なども含む)				
職員に対する態度・言葉使い				
患者さんに対する態度・言葉使い (立ち位置・傾聴・声量とスピード・会話内容)				
プライバシーに対する配慮 (患者さん・スタッフも含む)				
見学時の立ち振る舞い (立ち位置・周囲の環境配慮・物品管理)				
報告・連絡・相談				
リハビリ室の整理整頓・清掃				
【判断基準】	備考・コメント等			
A：医療人として理解し守ることができる B：守ることができるが、改善の余地あり C：指導後は守ることができる F：指導しても修正することができない				

記入日 年 月 日

実 習 施 設 _____

実習指導者 _____	臨床実習指導者研修会受講(済・未)
修了年月日 _____ 年 月 日	修了書番号 _____

学 籍 番 号 _____ 学 生 署 名 _____

臨床実習Ⅱ・Ⅲ 学生実習要綱

臨床実習Ⅱ 学生実習要綱

1. 目標

1) 一般目標 (GIO)

- ①理学療法実施に際し、倫理的、法的及び専門職の観点に立った責任感を形成する。
- ②学内で学んだ知識と技術の統合をはかり、臨床における理学療法の実施に必要な資質及び技術を習得する。
- ③理学療法の対象疾患や障害にかかわるケースの方に対する全般的な理学療法業務を学ぶ。
- ④病院・施設と理学療法部門の組織や機構の相互関係を学ぶ。
- ⑤関連する医療業務の役割と理学療法との相互関係を学ぶ。
- ⑥専門職における研究に対する価値について知識を高める。

2) 行動目標 (SBO)

- ①ケース及びご家族のプライバシーの保護と、それを尊重するという理学療法士としての倫理的及び法的責任を遵守することができる。
- ②実習施設のスケジュールに従って行動することができる。
- ③ケース及びご家族に対して適切なコミュニケーションができる。
- ④施設職員と適切なコミュニケーションを取り、ケースを支えるパートナーシップを共有し、連携することができる。
- ⑤理学療法を実施する上で必要な検査測定を実施し、得られた結果に対し他の情報や文献等を合わせた統合と解釈を行い、ケースに必要な治療プランを立案できる。
- ⑥インシデント等発生時に速やかに責任者に連絡し、対処することができる。
- ⑦臨床で生じた疑問や課題に積極的に取り組み、自ら解決する手段を考え、実施することができる。

2. 臨床実習における留意点

実習生は自己を過少評価、過大評価することなく、実習施設、指導者、ケースの方及びご家族等に対して誠実に、最大限の努力を行う態度が求められる。特に以下の点に留意が必要である。

- 1) 実習中は実習指導者の監督・指導のもとに行動する。
- 2) ケースを常に良く観察し、観察したことは検査測定を行って確かめ、推測や仮定だけで判断しない。
- 3) 疑問があれば、まず自分で最大限調べる努力を行い、つぎに指導者に質問する。
- 4) ケースの方及びご家族に関する情報は全て秘密を厳守し、本人に直接関与する職員以外に

漏らしてはならない。

- ① ケースやご家族の方についての質問は主治医もしくは直接担当の実習指導者に向ける。
- ② ケースやご家族の方からの質問には即答せず、上記と同様に、適切に対応する。
- ③ ケースやご家族の方に関する話し合いや資料、メモなどの取り扱いにはくれぐれも注意し、時や場所、秘密保護をわきまえる。
- ④ ケースやご家族の方に対して、常に尊敬の念を持ち、誠意を持って配慮に努め、なれなれしい態度や不公平な態度は厳につつしむ。
- 5) 実習が進展しないような場合は、まず実習指導者と率直に話し合い、それでも難しい場合には遠慮なく実習担当教員に連絡を取る（一人で問題を抱え込まない）。

6) 作法・態度面での注意事項

- ① 私語を慎む。
- ② 検査測定時以外はケースの方のベッドや治療台に不必要に腰かけない。
- ③ 始業時間や会議などの時間を守る。
- ④ 禁煙の厳守。
- ⑤ 事故や緊急時の対応（消火器、緊急ベルの位置、連絡体制、戸締まり、火の後始末など）についてあらかじめ熟知し、適切に対応できるよう心がける。
- ⑥ 物品の破損その他の事故等を起こした場合は、まず実習指導者に報告し、迅速にしかも責任を持って対処する。

7) 遅刻、早退及び欠席について

基本的に欠席は認めない。但し病気や家族の不幸など万が一やむを得ない場合は、速やかに実習指導者及び担当教員に連絡し、指示を仰ぐ（自分だけで判断を下さない）。出席日数が不足した場合の実習の補充等については、当学科の実習担当教員及び実習指導者の指示に従う。正当な理由と認められない出席不足については、不合格となる。

8) 服装、容姿、言動等について

- ① 特別な指示がある場合を除き、当大学指定のユニフォーム（所属、氏名入り）を着用し、履物は当大学指定の靴とする。
- ② Tシャツや下着は、ユニフォームの上から柄が透けて見えるようなものは避け、白か肌色のものにする。
- ③ ユニフォーム、靴などは常に清潔を保つ。
- ④ 靴下はくるぶしが出ない長さで、白色のものを着用する。
- ⑤ 実習に通う際の服装は、過度に軽装にならないよう配慮する。
- ⑥ 医療従事者としてふさわしい清潔な髪型、髪の色とし、顎の高さより下まで伸ばした長髪は迷惑にならないように後ろで結ぶ。前髪はヘアピンなどで留める。
- ⑦ 髭をそり、爪は短くし、清潔を保つ。マニキュア、アクセサリー（ピアスも含む）をしない。
- ⑧ 廊下、待合室などで不用意にケースに関する話をしない。
- ⑨ 実習期間中は公共の場を含め、常に臨床実習生であることを自覚する。

9) 住居、食事、交通事情等について

健康に留意し、本大学の学生として品位ある言動をとり、外出や外泊等に際しては必要に応じて施設管理者等に行き先、帰りの時間等を届け出ること。

①事前に実習施設や指定された業者と交通事情、宿泊、食事、暖房、寝具等について連絡を密に取り、調整を図る。

②食費、光熱水費など個人の生活必要経費は実習生が負担する。

③机、椅子、照明などの備品が宿舎に用意されていない場合、必要なものは実習生が自分で用意する。

④実習に必要なでない物品を部屋に持ち込まない。

⑤退室時には部屋をきれいに掃除し、ゴミなどを残さない。

⑥不審なことがあった場合は速やかに施設管理者や指定業者に連絡を入れる。また、必要に応じて担当教員と連絡を取る。

10) 実習中のタイムスケジュールを十分に考慮して行動する。

11) 提出物は指定された期限を守る。

12) 食事や睡眠を十分取り、健康に留意し、積極的に実習に取り組む。

13) 実習期間中はアルバイトを行わない。

14) 実習中に受けたあらゆる援助に感謝し、借用したもの等は全て原状に復し、終了後は実習指導者や施設長に実習の礼状を出す。

3. 学生への課題

【実習前】

1) ポートフォリオの作成を通して自分の課題をとらえる

学科指定のファイルに①臨床実習Iまでの臨床実習で指導者の先生に記載していただいた評価表②自分が記載した振り返りの書類を綴じ込む(ポートフォリオの作成)。それを読み返すことを通して、臨床実習に関連した学習過程と現時点での到達度を自己評価し、自分が次に取り組むべき課題(ステップアップの目標)を明確にする。

2) 実習前 OSCE 等への参加を通して各自の課題に取り組む。

3) 集中講義等を通じてレポートの書き方、リスク管理についてさらに理解し、実習開始に備える。

【実習中】

1) 実習日誌および学習内容の記録と提出

学科指定の様式に従い実習日誌を作成し、日々の実習内容を簡潔に記録しファイルする。

さらに、実習中に、見学や模倣(実習生が実習指導者の監視下で行える水準で)実践した内容を日々記録する。原則として手書きで記録し、修正は医療記録の修正のマナーに従う。得られた情報を統合した上で解釈を述べたり、自身の理解が不足していることに対しては専門書、文献

等で調べたことを補足したりして、記録にまとめる。

実習期間中、実習日誌ファイルは臨床実習指導者の指示に従い提出する。実習終了後、学科（合同研究室）に提出する。

2) ケース経過記録用紙（罫線のみ用の紙）の活用と提出

ケースとは個々の具体的な事例のことである。実習では様々な症状・障害の状態について学ぶため、一人ひとりをケースとして記録する。自分が学ばせていただいているケースの基本情報、問診や検査測定結果、統合と解釈などについて、学科で配布されるケース経過記録用紙を活用して、ケースごとに記録しファイルする。この用紙は、その他、自己学習、実習に関連する自由記述などのために利用してもよい。ケース経過記録のファイルは、実習期間中、臨床実習指導者の指示に従い提出する。実習終了後、学科（合同研究室）に提出する。

【実習後】

1) ポートフォリオレポート

ポートフォリオレポートは、評価表に記載された内容に沿って作成する自分自身の振り返りである。評価表に記載された内容を引用しながら、それに対して今（実習後に）振り返ってみてどう考えるかを自分の言葉で記述する。パソコンでワープロソフトを用いて作成する。表紙にタイトル、学籍番号と氏名、提出日のみを記載する（タイトルは『ポートフォリオレポート』とし、実習先の施設名や指導者の先生の氏名は記載しない）。本文は2ページから3ページ程度にまとめる。ポートフォリオレポートは、①印刷したものを評価表とともにポートフォリオ専用のファイルにはさんで提出し②データをmanabaのレポート課題に対して課題提出期限までにアップロードする。ポートフォリオの内容：

（評価表の各項目に沿って学習の過程を振り返り、次に取り組むべき課題を明確にする）

- ①臨床実習指導者の先生に指導していただいたことで進歩、改善したこと
- ②今後の改善が必要と思われること
- ③ソーシャルスキル
- ④（①～③までの振り返りに基づいた結論として）自分が次に取り組むべき課題

2) 実習後OSCE

実習終了後、実習後OSCEを行う。実習前OSCEと比較して、各自の成長を確認し、成績を評価する。

4. 評価表

臨床実習Ⅱ評価表

「1. 出欠表」は学生が記入する。また、臨床実習指導者による「2. 総合評価」について説明を受けた後に署名し、実習終了後、担当教員に提出する。

5. 臨床実習Ⅱを履修するための基準について

本学の『履修の手引き』理学療法学科の学外実習と履修基準に書かれているように、3年次に開講される「臨床実習Ⅱ」を履修するためには、履修登録の時点で2年次後期までに開講される必修科目をすべて履修しておかなければならない。

6. 成績について

成績は、実習前OSCE、出席状況及び総合評価、提出課題、実習後OSCE、ポートフォリオ等をふまえ、総合的に判定を行う。

臨床実習Ⅲ 学生実習要綱

1. 目標

1) 一般目標 (GIO)

- ①理学療法実施に際し、倫理的、法的及び専門職の観点に立った責任感を形成する。
- ②学内で学んだ知識と技術の統合をはかり、臨床における理学療法の実施に必要な資質及び技術を習得する。
- ③理学療法の対象疾患や障害にかかわるケースの方に対する全般的な理学療法業務を学ぶ。
- ④病院・施設と理学療法部門の組織や機構の相互関係を学ぶ。
- ⑤関連する医療業務の役割と理学療法との相互関係を学ぶ。
- ⑥専門職における研究に対する価値について知識を高める。

2) 行動目標 (SBO)

- ①ケース及びご家族のプライバシーの保護と、それを尊重するという理学療法士としての倫理的及び法的責任を遵守することができる。
- ②実習施設のスケジュールに従って行動することができる。
- ③ケース及びご家族に対して適切なコミュニケーションができる。
- ④施設職員と適切なコミュニケーションを取り、ケースを支えるパートナーシップを共有し、連携することができる。
- ⑤理学療法を実施する上で必要な検査測定を実施し、得られた結果に対し他の情報や文献等を合わせた統合と解釈を行い、ケースに必要な治療プランを立案できる。
- ⑥ケースの変化に対応し、治療プランの見直しと実施を継続できる。
- ⑦立案したプランとその経過を記録としてまとめ、随時報告することができる。
- ⑧実習後に行われる学内セミナーにおいて、実習内容を報告することができる。
- ⑨インシデント等発生時に速やかに責任者に連絡し、対処することができる。
- ⑩臨床で生じた疑問や課題に積極的に取り組み、自ら解決する手段を考え、実施することができる。

2. 臨床実習における留意点

実習生は自己を過少評価、過大評価することなく、実習施設、指導者、ケースの方及びご家族等に対して誠実に、最大限の努力を行う態度が求められる。特に以下の点に留意が必要である。

- 1) 実習中は実習指導者の監督・指導のもとに行動する。
- 2) ケースを常に良く観察し、観察したことは検査測定を行って確かめ、推測や仮定だけで判断しない。

- 3) 疑問があれば、まず自分で最大限調べる努力を行い、つぎに指導者に質問する。
- 4) ケースの方及びご家族に関する情報は全て秘密を厳守し、本人に直接関与する職員以外に漏らしてはならない。
 - ①ケースやご家族の方についての質問は主治医もしくは直接担当の実習指導者に向ける。
 - ②ケースやご家族の方からの質問には即答せず、上記と同様に、適切に対応する。
 - ③ケースやご家族の方に関する話し合いや資料、メモなどの取り扱いにはくれぐれも注意し、時や場所、秘密保護をわきまえる。
 - ④ケースやご家族の方に対して、常に尊敬の念を持ち、誠意を持って配慮に努め、なれなれしい態度や不公平な態度は厳につつしむ。
- 5) 実習が進展しないような場合は、まず実習指導者と率直に話し合い、それでも難しい場合には遠慮なく実習担当教員に連絡を取る（一人で問題を抱え込まない）。
- 6) 作法・態度面での注意事項
 - ①私語を慎む。
 - ②検査測定時以外はケースの方のベッドや治療台に不必要に腰かけない。
 - ③始業時間や会議などの時間を守る。
 - ④禁煙の厳守。
 - ⑤事故や緊急時の対応（消火器、緊急ベルの位置、連絡体制、戸締まり、火の後始末など）についてあらかじめ熟知し、適切に対応できるよう心がける。
 - ⑥物品の破損その他の事故等を起こした場合は、まず実習指導者に報告し、迅速にしかも責任を持って対処する。
- 7) 遅刻、早退及び欠席について

基本的に欠席は認めない。但し病気や家族の不幸など万が一やむを得ない場合は、速やかに実習指導者及び担当教員に連絡し、指示を仰ぐ（自分だけで判断を下さない）。出席日数が不足した場合の実習の補充等については、当学科の実習担当教員及び実習指導者の指示に従う。正当な理由と認められない出席不足については、不合格となる。
- 8) 服装、容姿、言動等について
 - ①特別な指示がある場合を除き、当大学指定のユニフォーム（所属、氏名入り）を着用し、履物は当大学指定の靴とする。
 - ②Tシャツや下着は、ユニフォームの上から柄が透けて見えるようなものは避け、白か肌色のものにする。
 - ③ユニフォーム、靴などは常に清潔を保つ。
 - ④靴下はくるぶしが出ない長さで、白色のものを着用する。
 - ⑤実習に通う際の服装は、過度に軽装にならないよう配慮する。
 - ⑥医療従事者としてふさわしい清潔な髪型、髪の色とし、顎の高さより下まで伸ばした長髪は迷惑にならないように後ろで結ぶ。前髪はヘアピンなどで留める。
 - ⑦髭をそり、爪は短くし、清潔を保つ。マニキュア、アクセサリー（ピアスも含む）をしない。

⑧廊下、待合室などで不用意にケースに関する話をしない。

⑨実習期間中は公共の場を含め、常に臨床実習生であることを自覚する。

9) 住居、食事、交通事情等について

健康に留意し、本大学の学生として品位ある言動をとり、外出や外泊等に際しては必要に応じて施設管理者等に行き先、帰りの時間等を届け出ること。

①事前に実習施設や指定された業者と交通事情、宿泊、食事、暖房、寝具等について連絡を密に取り、調整を図る。

②食費、光熱水費など個人の生活必要経費は実習生が負担する。

③机、椅子、照明などの備品が宿舎に用意されていない場合、必要なものは実習生が自分で用意する。

④実習に必要なでない物品を部屋に持ち込まない。

⑤退室時には部屋をきれいに掃除し、ゴミなどを残さない。

⑥不審なことがあった場合は速やかに施設管理者や指定業者に連絡を入れる。また、必要に応じて担当教員と連絡を取る。

10) 実習中のタイムスケジュールを十分に考慮して行動する。

11) 提出物は指定された期限を守る。

12) 食事や睡眠を十分取り、健康に留意し、積極的に実習に取り組む。

13) 実習期間中はアルバイトを行わない。

14) 実習中に受けたあらゆる援助に感謝し、借用したもの等は全て原状に復し、終了後は実習指導者や施設長に実習の礼状を（できれば国家試験合格時にも）出す。

3. 学生への課題

【実習前】

1) ポートフォリオの作成を通して自分の課題をとらえる

学科指定のファイルに①臨床実習Ⅱまでの臨床実習で指導者の先生に記載していただいた評価表②臨床実習や学内で実施したOSCE等の後に自分が記載した振り返りの書類を綴じ込む（ポートフォリオの作成）。それを読み返すことを通して、臨床実習に関連した学習過程と現時点での到達度を自己評価し、自分が次に取り組むべき課題（ステップアップの目標）を明確にする。

2) 学内演習等への参加を通して各自の課題に取り組む

3) 集中講義や自主学習を通じて実習開始に備える

【実習中】

1) 実習日誌および学習内容の記録と提出

学科指定の様式に従い実習日誌を作成し、日々の実習内容を簡潔に記録しファイルする。

さらに、実習中に、見学や模倣（実習生が実習指導者の監視下で行える水準で）実践した内

容を日々記録する。原則として手書きで記録し、修正は医療記録の修正のマナーに従う。得られた情報を統合した上で解釈を述べたり、自身の理解が不足していることに対しては専門書、文献等で調べたことを補足したりして、記録にまとめる。

実習期間中、実習日誌ファイルは臨床実習指導者の指示に従い提出する。実習終了後、学科（合同研究室）に提出する。

2) ケース経過記録用紙（罫線のみ用の紙）の活用と提出

ケースとは個々の具体的な事例のことである。実習では様々な症状・障害の状態について学ぶため、ケース一人ひとりをケースとして記録する。自分が学ばせていただいている（担当している）ケースの基本情報、問診や検査測定結果、統合と解釈、治療プログラムと経過、再評価などについて、学科で配布されるケース経過記録用紙を活用して、ケースごとに記録しファイルする。この用紙は、その他、自己学習、実習に関連する自由記述などのために利用してもよい。ケース経過記録のファイルは、実習期間中、臨床実習指導者の指示に従い提出する。実習終了後、学科（合同研究室）に提出する。

【実習後】

1) ポートフォリオレポート

ポートフォリオレポートは、評価表に記載された内容に沿って作成する自分自身の振り返りである。評価表に記載された内容を引用しながら、それに対して今（実習後に）振り返ってみてどう考えるかを自分の言葉で記述する。パソコンでワープロソフトを用いて作成する。表紙にタイトル、学籍番号と氏名、提出日のみを記載する（タイトルは『ポートフォリオレポート』とし、実習先の施設名や指導者の先生の氏名は記載しない）。本文は2ページから3ページ程度にまとめる。ポートフォリオレポートは、①印刷したものを評価表とともにポートフォリオ専用のファイルにはさんで提出し②データをmanabaのレポート課題に対して課題提出期限までにアップロードする。ポートフォリオの内容：

（評価表の各項目に沿って学習の過程を振り返り、次に取り組むべき課題を明確にする）

- ①臨床実習指導者の先生に指導していただいたことで進歩、改善したこと
- ②今後の改善が必要と思われること
- ③ソーシャルスキル
- ④（①～③までの振り返りに基づいた結論として）自分が次に（臨床に出るまでに）取り組むべき課題

2) セミナー発表の準備とセミナーへの参加・発表

実習終了後、学内のセミナーにて発表を行う。セミナーの日程や発表時間については学科より連絡がある。臨床実習Ⅲのセミナーでは、パワーポイントでの発表に加え、自分が学んだことのデモンストレーションを行うことを課題とする。デモンストレーションの相手役の依頼を含め、当日の会場設定、器具の用意などの準備を計画的に行う。

セミナー当日は、自分が知らないことを他の発表者から学び、自分が実習で学んできたことを

他の発表者に役立ててもらえるよう、手を挙げて質問や建設的な意見を述べるなど、積極的に参加する。

4. 評価表

臨床実習Ⅲ評価表

「1. 出欠表」は、学生が記入する。また、臨床実習指導者による「2. 総合評価」について説明を受けた後に署名し、実習終了後、担当教員に提出する。

5. 臨床実習Ⅲを履修するための基準について

本学の『履修の手引き』理学療法学科の学外実習と履修基準に書かれているように、4年次に開講される「臨床実習Ⅲ」を履修するためには、履修登録の時点で3年次後期までに開講される必修科目をすべて履修しておかなければならない。

6. 成績について

成績は、実習後OSCE、出席状況及び総合評価、提出課題、セミナー実施態度、ポートフォリオ等をふまえ、総合的に判定を行う。

資 料

実 習 日 誌

学籍番号	実習生氏名				
実習施設名		臨床実習指導者氏名			
					先生
実習期間	年	月	日	～	年 月 日

実 習 日 誌

第	日	年	月	日 ()	開始時間	時	分
					終了時間	時	分
時間	実 習 の 記 録						
学習時間(課題)		学習時間(自己研鑽)			睡眠時間		
実 習 の 考 察				指 導 者 検 印 又 は コ メ ン ト			

第	日	年	月	日 ()	開始時間	時	分
					終了時間	時	分
時間	実 習 の 記 録						
学習時間(課題)		学習時間(自己研鑽)			睡眠時間		
実 習 の 考 察				指 導 者 検 印 又 は コ メ ン ト			

ケース経過記録

学籍番号	実習生氏名				
実習施設名		臨床実習指導者氏名			
					先生
実習期間	年	月	日	～	年 月 日



臨床実習Ⅱ・Ⅲの手引き

発行日 2021年2月1日

編集・発行 新潟医療福祉大学 リハビリテーション学部 理学療法学科
〒950-3198 新潟市北区島見町1398番地
TEL: 025-257-4498 (理学療法学科合同研究室)
URL: <https://www.nuhw.ac.jp>

印刷 株式会社タカヨシ