

臨床実習の手引き

2024年度 基礎実習

2025年度 総合実習



北海道医療大学
リハビリテーション科学部
言語聴覚療法学科



目 次

I. 言語聴覚療法学科における臨床実習の概要	p. 1
1. 基礎実習の概要	
2. 総合実習の概要	
3. 実習指導者への要望	p. 4
II. 臨床実習の流れ	p. 6
1. 実習施設との連携	
2. 学習内容について	
3. 日誌について	
4. 課題の提出について	
III. 臨床能力の評価	p. 8
1. 能力評価の対象	
2. 能力評価の基準	
3. 能力評価の方法	
IV. 実習の進め方	p. 10
1. 実習前	
2. 実習中	
3. 実習後	
V. 報告書作成の手引き	p. 13
VI. 臨床実習共通事項	p. 16
実習生の心得	
個人情報取り扱いについて	
出欠席について	
感染防止対策指針	
臨床実習中の事故対応マニュアル	
大規模災害時の行動指針	
VII. 付 録	p. 33
基礎実習の評価指針	
総合実習の評価指針	
学生出席簿の記載方法	

《実習に関する問い合わせ先》

学生の実習状況について

- ⇒ 各担任教員（実習生紹介状の下段をご覧ください）
- ⇒ 実習担当者（reha-st@ml.hoku-iryo-u.ac.jp：実習用アドレス）

実習に関する事務事項（届出書類、委託実習費など）

- ⇒ リハビリテーション科学課（TEL：0133-23-1165：学部直通）
（平日 9 時 00 分～17 時 00 分での対応）

I. 言語聴覚療法学科における臨床実習の概要

臨床実習の意義

北海道医療大学 リハビリテーション科学部 言語聴覚療法学科（以下、本学科）の修業年限は4年間です。卒業に必要な修得単位のうち12単位（540時間）の臨床実習が義務（必修）づけられています。本学科ではこのうち4単位（180時間）を基礎実習として3年次後期に割り当て、これまでに学んだ専門知識をもとに言語聴覚療法の臨床に必要な情報収集、検査、行動観察の実態を見学して、評価や訓練などの臨床における言語聴覚士の職務内容を学びます。また8単位（360時間）を4年次前期の総合実習に割り当て、4年間の集大成の場として、また専門職業人となる準備の場として位置づけています。

臨床実習は、学生が各種障害を有する人達に対する言語聴覚療法およびリハビリテーションの役割を知り、それまでに学んだことにより、その責任感を養い、障害を抱える方の持つ諸問題に直面し、人間的成長を図るという非常に重要な教育課程です。

臨床実習の時期および実習期間

基礎実習：3年次後期

I期：2024年10月25日(金) ～ 11月22日(金)（内20日間）

II期：2024年11月18日(月) ～ 12月13日(金)（内20日間）

総合実習：4年次前期

2025年5月30日(金) ～ 07月25日(金)（内40日間）

1. 基礎実習の概要

1-1. 基礎実習の意義

基礎実習は、これまでに学んだ専門知識をもとに言語聴覚療法の臨床に必要な情報収集、検査、行動観察の実態を見学し、さらに評価の実際、臨床における考え方を知り、その経験を通じて、医療人としての信条および習慣を修得するという非常に重要な教育課程である。

1-2. 基礎実習の目標

基礎実習の目標は下記の通りです。

- ① 医療職業人としての基本的な態度を身につけるとともに、障がい児・者と家族等の人権を尊重し、保護することの重要性を学ぶ。
- ② 言語聴覚障害をもつ方と接することで、言語聴覚障害をもつ意味、言語聴覚士の役割について学ぶ。
- ③ 臨床現場での実習を通じて、学内で学んだ知識と臨床を統合することを学ぶ。
- ④ 言語聴覚士に必要とされる基本的な所見の観察および記述能力を身につける。
- ⑤ 個人が抱える問題の解決を図るために、評価、治療計画の立案、治療という一貫した診療行為を知ること。
- ⑥ 基本的な検査の技術を適切に実施できること。
- ⑦ 言語聴覚士として必要かつ適切な記録、報告ができること。
- ⑧ 医療専門職業人として責任ある態度と行動がとれること。
- ⑨ 評価に必要な情報の収集ができ、利用の方法を理解すること。

2. 総合実習の概要

2-1. 総合実習の意義

総合実習は、これまでに学んだ専門知識および基礎実習で学んだ言語聴覚療法の臨床に必要な情報収集、検査、行動観察の実態を見学、さらに評価の実際をもとに、評価、訓練、マネジメントなどの言語聴覚療法の過程を経験することで、総合的な能力を習得する教育過程である。

2-2. 総合実習の目標

総合実習の目標は下記の通りです。

- ① 個人が抱える問題の解決を図るために、評価、治療計画の立案、治療という一貫した診療行為をすること。
- ② 基本的な検査、治療の技術を適切に実施できること。
- ③ 言語聴覚士として必要かつ適切な記録、報告ができること。
- ④ 医療専門職業人として責任ある態度と行動がとれること。
- ⑤ 病院、施設、リハビリテーション部門の役割や管理・運営、チーム医療について理解すること。
- ⑥ 評価と治療に必要な情報の収集ができ、利用の方法を理解すること。

3. 実習指導者への要望

実習指導にあたり、以下の諸点にご配慮くださいますようお願いいたします。

3-1. 学生に対するオリエンテーションについて

- ① 実習計画全般に関する説明を行ってください。その際、実習学生の責任、課題、学習の機会、指導方針等を含めるようご配慮ください。
- ② 病院、施設、リハビリテーション部門、言語聴覚療法部門について、その運営方針、設備、職員構成等の説明をお願いいたします。また、他職種と連携した支援に関する学びの機会を設けていただければ幸いです。
- ③ その他、病院での規則、就業時間、使用ロッカー、机等についての説明、またはご配慮をお願いいたします。

※緊急時等の連絡方法について、学生と打ち合わせをお願いいたします (p. 20-21, 28-31)。

3-2. 日誌・評価報告書・症例報告書の指導について

- ① 見学内容あるいは指導者、スタッフから説明された内容を専門用語で適切に記録しているかご確認ください。
- ② 専門用語の誤り、内容の不備が認められた場合、指摘してください。指摘する際は当該箇所が分かるように色つきの下線などを直接記入し、実習後の振り返りに役立つようご配慮ください。
- ③ 学生は指摘された箇所を修正するよう努めます。原文と修正点を区別できるように色を変えて修正します。実習指導者は、修正内容を可能な範囲でご確認ください。
- ④ 実習終了後、学生は見学等の内容を記録する臨床実習日誌（以下、日誌）・評価報告書および症例報告書を大学に提出します。実習前に行われる実習オリエンテーションにおける指導に従って、個人情報の保護に配慮した記載方法を遵守しているかご確認ください。

3-3. 実習内容・課題・指導および能力評価について

- ① 実習目標の達成については、学生の能力に合わせたご指導をお願いいたします。
- ② 重要な所見をできるだけ多く観察できるよう、担当患者を限定せず、言語聴覚療法の主要障害の所見を主に幅広い見学対象および機会をご提供ください。
- ③ 学生には実習期間中、日誌の作成を課題としています。その内容のご確認とご指導をお願いいたします。ご指導の内容は日誌に直接ご記入くださり、成績評価ならびに実習後の学習に役立つようご配慮ください。なお、日誌の一般的な様式については学内で指導しておりますが、必要に応じて、貴施設・実習指導者の都合に合わせた形式をご指定ください。その場合は学生に形式や記入方法をご説明ください。
- ④ 能力評価の基準を目安に4段階で「実習指導者報告書」の記載項目について評価・記入してください。また今後に向けて特に留意すべき点、その他、総合的な印象や評価について自由に記載してください。

※学生評価を集計するため、実習終了後1週間以内にご返送ください。

3-4. 担当症例の選択について

- ① リハビリテーションの主要対象疾患を持つ症例を担当させてください。
- ② 基礎実習では、臨床現場の見学とともに、評価が経験できるようご配慮ください。訓練プログラムの立案の経験を積ませていただける場合も、基礎実習の到達目標に含まれませんので、評価の対象外としてください。総合実習では、実習期間中に一貫した評価・治療が経験できるようご配慮ください。
- ③ 担当症例以外にも、疾患・症状・年齢等に関して、できるだけ幅広い臨床経験ができるように機会をご提供ください。

3-5. 学生の出欠席について

- ① 学生の出欠状況を把握するために「実習生出席簿」に学生自身が押印いたします。実習終了時に、欠席日数を「実習指導者報告書」へ転記しておいてください。
- ② 出席は平日（月曜日～金曜日）を基本としておりますが、指導者の勤務にあわせて土日・祝日に出席した場合は出席簿にその日時を記入させてください。その際には前後で振替休日を設けてくださいますようお願いいたします。
- ③ 基礎実習は 20 日間、総合実習は 40 日間の実習日数を経験させていただきますようお願いいたします。やむを得ない事情が生じた結果、実習期間中に所定の日数に届かない場合は、本学科へご相談ください。
- ④ 学生は「実習生出席簿」に休憩時間（45 分から 60 分間）を含んだ実習時間を記載します。記載された実習時間が 8 時間 45 分～9 時間以上かつ 10 時間を超えない範囲でご指導をお願いいたします（実際の実習は在宅学習を含め、1 日 8 時間から 9 時間の範囲内となります。p38-39 参照）。
- ⑤ 事故発生に伴い学生自身による連絡が不可能な場合、お手数ですが、学生に代わり実習指導者から大学にご連絡くださいますようお願いいたします。

3-6. 実習指導者による確認について

- ① 「実習生出席簿」は実習指導者による自筆による署名をお願いしております。必要に応じて「欠席・早退・遅刻届」にもお願いします（p40 参照）。
- ② 「実習生出席簿」は実習終了時に署名をして、学生にお渡しく下さい。
- ③ 「実習指導者報告書」は大学への返送時に署名をお願いします。
- * 「実習指導者報告書」は本学ホームページから Word 形式のファイルをダウンロードして、パソコンによる記入が可能です。記載を実習指導者がしたことを保証するために、「実習指導者署名」は印刷ではなく、自筆による署名をお願いいたします。

3-7. 実習の中止について

以下のような学生の場合、すみやかに本学科（担任教員）までにお知らせください。実習継続の可否について検討いたします。

- ① 実習プログラムが遂行できない。
- ② 実習を遂行する意欲がみられない。
- ③ 指導や指示をまったく理解できない。
- ④ 提出物の締切日などが守れない。
- ⑤ 欠席が多く、その連絡が後手にまわる。
- ⑥ 実習に参加できる心身状態にない。

Ⅱ．臨床実習の流れ

1．実習施設との連携

学生の実習状況については、担任教員が責任をもって把握します。担任教員は必要に応じて実習指導者と連絡を取り、実習に支障がないよう配慮します。実習指導者は学生の出欠状況・実習状況に問題がある場合、すみやかに担任教員にご連絡くださいますようお願いいたします。

2．学習内容について

1) 臨床実習前（基礎実習）

学生は実習オリエンテーションで、以下の項目について指導を受ける。

- ① マナー講座
- ② 院内感染対策における標準予防策
- ③ 医療におけるリスクマネジメント
- ④ 医療分野の個人情報保護
- ⑤ 観察記録の取り方
- ⑥ 日誌の書き方

2) 臨床実習中

- ① 学生は日誌を提出して、実習指導者の指導を受ける。
- ② 学生は評価報告書・症例報告書作成の指導を受ける。

3) 臨床実習後

- ① 学生は日誌および学科指定の実習に関する成果物を大学に提出する。
- ② 学生は大学で開催する「実習報告会」に参加する。

3．日誌について

日誌は、基礎実習の主要な課題に位置づけられている。日誌の書き方の実際を経験することは、4年次の総合実習、卒業後の臨床における記録の取り方の学習につながる重要な教育課程である。学生は実習中、日誌に記載した内容について実習指導者から指導を受け、能力の向上に努める。

4．課題の提出について

4-1．基礎実習の課題等の提出について

① 実習指導者への課題提出

学生は実習期間中に、「評価報告書」を作成する。実習指導者が決めた提出期限を厳守すること。

② 大学への課題提出

学生は「実習生出席簿」、「実習報告書」（4-3 参照）、実習中の成果物（日誌、評価報告書など）を実習終了後 1 週間以内に所定の場所へ提出する（4-4 参照）。

4-2. 総合実習の課題等の提出について

① 実習指導者への課題提出

学生は実習期間中に、「症例報告書」および「評価報告書」を作成する。実習指導者が決めた提出期限を厳守すること。実習施設によって評価の実施状況は異なるため、報告書の作成に関しては、実習指導者の指導に従うこと。

② 大学への課題提出

学生は「実習生出席簿」、「実習報告書」（4-3 参照）、実習中の成果物（日誌、症例報告書、評価報告書など）を実習終了後 2 週間以内に所定の場所へ提出する（4-4 参照）。

4-3. 実習報告書の様式

学生は実習内容（対象、検査名、治療訓練内容）、反省点、感想等をパワーポイント等（12 スライド以内）で作成し、デジタルデータを指定の方法で提出する（4-4 ※ 参照）。個人情報にかかわる内容は一切禁止する。

4-4. 提出場所（歯科クリニック棟 5 階フロア）

以下の書類はフロアにある「レポート提出用ボックス」に提出すること。

- ・実習生出席簿（欠席した場合は関連書類を含む）
- ・評価報告書
- ・症例報告書

以下の書類は「517 研究室に設置した提出用ボックス」に提出すること。

- ・臨床実習に関する成果物（日誌、実習中に作成した資料など）

※ 実習報告書のデジタルデータは、A4 版 1 枚につき 6 スライドの形式で PDF 化して指定の Google クラスルームに提出すること（クラスコード等は後日 manaba で通知）。

Ⅲ. 臨床能力の評価

1. 能力評価の対象

出席状況および以下の領域の項目、臨床実習に関する成果物が評価の対象となる。

【基礎実習】

- | | |
|--------------|------------|
| 1) 基本的態度・行動 | 情意領域 |
| 2) 主要所見の観察能力 | 認知領域 |
| 3) 主要所見の記述能力 | 技術領域 |
| 4) 検査・評価能力 | 情意・認知・技能領域 |

【総合実習】

- | | |
|---------------|------------|
| 1) 基本的態度・行動 | 情意領域 |
| 2) 評価・検査能力 | 情意・認知・技能領域 |
| 3) 治療計画の立案能力 | 認知領域 |
| 4) 治療・訓練・指導能力 | 情意・認知・技能領域 |
| 5) 記録・報告 | 技能領域 |

2. 能力評価の基準

能力評価は、実習終了時の状況を以下の基準で判定する。

- A：指導なし・少しの助言があればできる。
- B：多くの助言・指導があればできる。
- C：かなりの助言・指導があればできる。
- D：かなりの助言・指導があってもできない。

3. 能力評価の方法

3-1. 出席について

全実習日数の 90%以上を出席した学生は、能力評価を受けることができる。実習の出欠は1日単位とし、早退・遅刻は2回で欠席1日とする。なお、忌引および、やむを得ない事情（交通事故など）は欠席扱いとしない。

3-2. 実習指導者による実習内容の評価

実習指導者が、実習中の行動や学生が作成した成果物を参照して、実習終了時に能力評価の基準を目安に4段階で評価する。評価の指針は付録にある、総合および基礎実習指導者報告書にある評価指針を参照すること。

3-3. 学科教員による成果物の評価

実習終了後に提出された「臨床実習に関する成果物」の内容を総合的に評価する。

3-4. 最終の成績評価

臨床実習の最終的な成績評価は、実習指導者報告書による能力評価および学科教員による成果物の評価、実習報告会の参加状況の評価を合算し、本学科の学科会議において単位認定する。

IV. 実習の進め方

1. 実習前

1-1. 実習施設の概要

実習施設の概要を施設のホームページや過去の実習報告集などにより情報収集する。リハビリテーションの過程（急性期、回復期、維持期・生活期）、チーム医療の形態、対象者の障害の種類、クリニカルパスなどについて基礎知識を得る。

1-2. 交通手段、宿泊施設

実習施設の所在地や実習施設までの交通手段をあらかじめ調べ、確認する。宿泊施設が必要な場合、その手配を行う。

1-3. 実習指導者との打ち合わせ

実習指導者との打ち合わせでは、実習初日の集合・開始時刻、準備する物品、昼食の方法などの確認を行う。実習生用の規則がある場合は内容を把握する。

実習指導者
への挨拶例

『言語聴覚療法学科 X 年の〇〇と申します。実習を通して様々な経験を積みたいと思います。御指導いただければ幸いです』

1-4. 実習で必要な知識・技能

実習中に必要な専門知識を復習し、実習で使用する専門書を準備する。日常的に使用されている検査法、評価法について、実施方法、記録・採点方法を繰り返し確認・練習する。実習日誌の記載方法を確認する。実習先で所定の書式がある場合は、実習指導者の指示に従うこと。

1-5. 評価報告書・症例報告書の作成練習

各種障害別に評価報告書、症例報告書の実例を集め、形式や内容を確認する。PBL の症例において、評価報告書・症例報告書の作成練習を行い、書き方を修得する。後ろに「V. 報告書作成の手引き」を示したが、実習先で所定の書式がある場合は、実習指導者の指示に従うこと。

2. 実習中

2-1. オリエンテーション

実習施設でオリエンテーションを受け、実習期間における実習の内容、方法、日程を把握する。実習施設の規則、規定を確認し、遵守する。

2-2. 自己紹介・挨拶

他部門、他職種の職員に対して、自己紹介を行い、常に挨拶を心がける。

自己紹介の例

『私は、北海道医療大学から参りました ST 実習生の〇〇です。不慣れな点もあると思いますが、宜しくお願いいたします』

2-3. 実習時間

毎朝、余裕をもって通学し「実習生出席簿」に実習生が押印する。また必要な準備を整えて実習に臨む。部屋の清掃、片付けも率先して行う。休憩時間、帰宅は実習指導者の指示に従う。欠席・早退・遅刻の場合は、実習指導者および担任にすみやかに連絡をする。

緊急連絡の例

『私は実習生の〇〇ですが、体調不良のため本日お休みをいただきたいと思います。ご迷惑をかけますが、よろしくお願いいたします』

2-4. 健康管理

実習期間中は、十分な睡眠を確保し、規則正しい生活を心がける。体調不良の場合は、実習指導者および大学の担任教員に相談し、対策を講じる。

2-5. 臨床観察

臨床観察は実習において最も大切な経験になるので、積極的に機会を作る。臨床観察の場所、方法は実習指導者の指示に従う。対象者およびご家族の迷惑にならないように配慮する。臨床観察は必ず日誌に記録して、実習指導者の確認・指導を受ける。対象者の個人情報保護を遵守する。

2-6. 評価・訓練に関する実習

対象者の面接、検査、訓練などの実習方法や内容は、実習指導者の指示に従い事前に準備をしておく。あくまで、実習生であることをわきまえる。使用する検査器具、訓練機器は事前に習得しておく。また臨床場面の録音・録画については実習指導者に相談し、指示を仰ぐ。

対象者への対応の仕方については、実習指導者の助言を守り、自己判断は慎む。対象者およびご家族に対して、病状、経過に関する私見を述べてはならない。質問があった場合、その場で即答せず、実習指導者の指示に従う。

質問への対応例

『実習生として、お答えできかねます。〇〇先生にお尋ねください』

2-7. 評価報告書・症例報告書の作成

対象者の選択については、実習指導者の指示に従う。個人情報保護のガイドラインに従い作成を進める。カルテの閲覧は実習指導者の指示により行う。

2-8. 勉強会、患者会への参加

指導者の指示に従う。勉強会、患者会（友の会）などには積極的に参加する。

2-9. 事故・トラブルへの対応

対象者および家族とトラブルを起こした場合は、すみやかに実習指導者に報告して、指示を仰ぐ。対象者に事故が生じた場合（転倒、発作など）、実習指導者と大学の担任教員にすみやかに報告して、報告書を提出する。報告書では、発生日時・場所・事故の状況・処置内容・被害者名を明記する。

3. 実習後

3-1. 実習施設からの退去

- ・実習指導者および他の職員に対して御礼を述べる。
- ・ロッカーの鍵、借用物などは忘れずに返却すること。
- ・昼食、コピーなどの代金は忘れずに支払うこと。

3-2. 実習報告会

実習報告の内容は実習報告書の内容・形式に準ずるものとする。個人情報に関わる内容の記載を一切禁止する。発表用資料は、A4 版 1 枚にスライド 1 枚の大きさを印刷したものとし、決められたスペースに提示して発表する。

V. 報告書作成の手引き

【緒 言】

臨床では、目の前の患者さんをしっかりと観察して、どういう問題があり、どういう評価を行い、どう介入すればよいかを、症例ごとに考えていくことが求められます。基礎・総合実習における報告書の作成は、臨床活動で重要な観察力、洞察力、記述力を養うことを目的としています。ここでは、評価、介入および再評価の実施を前提とした症例報告書作成の基本を概説します。この手引きを参考に基礎実習や総合実習など実習内容と各症例の特性に合わせ、記述の順序や内容を工夫し、わかりやすい報告書を作成しましょう。

【記載方法】

一般的注意事項：

- ・ A4 判、標準的な余白、MS 明朝体、フォントサイズ 11-12 ポイント
- ・ 「である」など、敬語や丁寧語を除いた文語体に統一する（謝辞を除く）。
- ・ 算用数字やアルファベットは半角文字にする（例外：症例 A、WHO、ICF など）。
- ・ 人物表記に敬称は入れない（謝辞を除く）。

書式：

- ・ 表紙：タイトル、指導者名、提出日、学校名、学科、学年、学籍番号、氏名
- ・ 本文：次頁の「各項目の詳細」および講義内容を参照すること。

【評価報告書の記載項目】

※基礎実習

1. はじめに
2. 症例に関する情報
3. 言語聴覚療法の評価（介入計画）
4. 考 察
5. 結 語
6. 謝 辞
7. 引用文献
8. 添付資料

【症例報告書の記載項目】

※総合実習

1. はじめに
2. 症例に関する情報
3. 言語聴覚療法の評価および介入計画
4. 経 過
5. 再評価結果
6. 考 察
7. 結 語
8. 謝 辞
9. 引用文献
10. 添付資料

実習施設や患者の状況によって、十分な経過や再評価を行えない場合があるため、記載項目に関しては実習指導者の指示に従うこと。

【各項目の詳細】

1. はじめに

報告書の主題を述べる。レポートで何を主張するのかを熟考し、短くまとめ、ひとつ、もしくは、ふたつの文で記載するとよい。後述する考察、結語と対応していることも重要である。

2. 症例に関する情報

下記の項目はいずれも利用意図を明確化し必要な情報を収集することが重要である。

2-1. 一般情報

個人情報保護の観点から名前はイニシャルによる記載を避け、A 氏（様）と記号化する。性別はそのまま記載し、年齢は 40 歳代前半といったように記載する（ただし、小児の場合は月齢が重要な場合があるので、この限りでない）。

2-2. 医学的情報

診断名、障害名（神経学的・神経心理学的項目に分けて記載）、現病歴、発症時期、既往歴、症状および主訴、これまでの治療内容と経過、他部門からの情報、医師の処方、治療方針、合併症などを記載する。なお、発症時期は 20XX 年 Y 月 Z 日とし、発症から Z+〇日といったように、具体的な日付を伏して記載する。

2-3. 社会的情報

教育歴、職業（歴）、経済状況、家族構成、住居環境、地域活動、趣味、本人の希望、家族等の希望やニーズなど、報告に必要な範囲で記載を行う。

3. 言語聴覚療法の評価および介入計画

3-1. 言語聴覚療法評価

評価日、評価結果（評価項目ごとに詳細な結果を記載）、評価のまとめを記載する。評価のまとめは、収集した情報や検査結果の統合、予後、大まかな方針を記載する。

評価結果の記載順序は障害によって異なる。脳血管障害による中途障害では、一般的項目（意識レベルや全身状態など）、神経心理学的項目、発声発語器官および摂食・嚥下関連器官の構造と機能、コミュニケーション、摂食・嚥下機能に関する項目などの順序で書かれることが多い。ICF に則った記述形式では、機能・構造、活動、参加、環境、個人の各因子に関して問題点およびプラスの点を挙げる。可能であれば、各点に該当する分類番号を付記する。

3-2. 目標、介入計画（治療、訓練、環境調整など）

上述の方針にそって、より詳細な目標、介入計画を記載する。

目標は、短期と長期に分けて記載される場合が一般的である。短期目標は機能的変化や学習予定のストラテジーの獲得程度などを記載することが多い。長期目標は、コミュニケーション活動や栄養摂取状態など、日常生活を反映した活動に言及することが多い。どちらも、客観的にみて到達したかがわかるように記載することが重要である。目標到達に要する具体的な期間を設定することも大切である。しかし、年齢、意欲など様々な要因の影響も考慮しなくてはならず思案に暮れることも多い。講義、教科書などを参考に、実習指導者の指導を仰いで検討するとよい。

介入計画については、プログラム名、1セッションあたりの実施回数や時間など可能な限り具体的に記す。特に、オリジナリティーの高い治療や特殊な治療は詳細に記述することが求められる。特定の治療法を、従来の目的や方法と異なる用法で行う場合も同様に詳細に記す。

4. 訓練経過

経過を追って記載する場合や障害部位や検査項目ごとに記載する場合がある。

5. 再評価結果

再評価を実施した場合は、前評価結果との変化点がわかるように端的に記述する。

6. 考 察

疾患の一般的内容の議論に終始するのではなく、症例について論じられていることが重要である。また症例を直接観察したことのない専門家（言語聴覚士）を読み手に想定し、伝わるように書くことが求められる。

7. 結 語

これまで述べてきた内容、考察で得られた結論について簡潔にまとめる。

8. 謝 辞

患者さん、実習を指導してくださった先生、ご協力をいただいた先生や関係者の皆様に対して謝辞を述べる。

9. 引用文献

引用した文献を科学技術情報流通技術基準（SIST）の形式に従って記載する。具体的な形式は、科学技術情報流通技術基準（独立行政法人 科学技術振興機構）のホームページ上で公開されている「参照文献の書き方（PDF）」に詳しい解説と記載例がある。参考文献は通常、記載しない。

10. 添付資料（評価データ）

【参照資料】：実習前に熟読することを推奨する。

- 綿森淑子．“一般原則：言語聴覚障害の臨床と ICF”．言語聴覚障害学概論．藤田郁代編．医学書院、2010. p166-171.
- 木下是雄．理科系の作文技術．中公新書、2003.
- 山崎京子．“臨床記録・報告書作成”．言語聴覚障害学概論．藤田郁代編．医学書院、2010. p192-196

※ POMR 形式による症例報告書の作成を求められた場合は上記の文献を参照するとよい。SOAP 形式による日誌の書き方を求められた場合も同様である。

VI. 臨床実習共通事項

実習生の心得

臨床実習は、実習に協力してくださる対象者やそのご家族、臨床実習施設の御好意のうえに成り立っていることを十分に理解して実習に臨む。

1. 一般的心得

- ① 実習に関することは、実習指導者の指示に従う。
- ② 積極的な姿勢で実習に臨む。
- ③ 適切な言葉遣いを心がける。
- ④ 一日のタイムスケジュールを把握し、時間を厳守する。
- ⑤ 実習中は常に自らの所在を明らかにする。
- ⑥ 提出物の期限を厳守する。
- ⑦ 学校指定または実習施設指定のユニフォームを着用し、常に清潔な服装で臨む。社会人、医療者としての身だしなみを心がける。
- ⑧ 自身の健康管理をしっかり行う。
- ⑨ やむを得ない事情で欠席・早退・遅刻する場合は、すみやかに実習指導者へ電話で直接連絡し、許可を得る。また、その状況を大学の担任教員へすみやかに報告する。
- ⑩ 事故が発生した場合、すみやかに適切な処置を行い、実習指導者と大学の担任教員に報告する。
- ⑪ 手洗いを徹底し、感染予防に努める。
- ⑫ 貴重品等は自己の責任において管理する。
- ⑬ 印鑑と健康保険証のコピー並びに学生証を携帯する。

2. 患者・施設利用者に対する心得

- ① 患者・施設利用者やその家族に対して、誠意をもって接する。慣れ慣れしい態度は慎み、適切な関係性を保つ。
- ② 医療者としての守秘義務を遵守する。
- ③ 患者・施設利用者に診断名・経過・予後等を尋ねられた場合は即答せず、実習指導者に相談する。

3. 実習指導者および実習施設に対する心得

- ① 実習を受け入れてくださった実習施設への感謝を忘れない。
- ② 施設内における組織系統や決まり事を理解し、遵守する。
- ③ 実習施設全体への礼儀と配慮を欠かさない。
- ④ 適切に報告・連絡・相談をする。
- ⑤ 行ふべきことがあらかじめ分かっている場合は、指示を待たず積極的に行動する。
- ⑥ 他者が求めていることを察し、積極的に援助を申し出る。
- ⑦ 借用品は確実に返納する。
- ⑧ 大学への提出物がすべて揃っていることを確認して実習を終了する。

個人情報の取り扱いについて

1. 対象者への説明と同意

臨床実習に協力していただく対象者に対しては、実習指導者から学習上必要となる各種記録の閲覧や他職種からの情報収集、実習記録への診療情報の記載、実習後の学内報告会で報告することに関して説明し、同意を得てもらう。対象者が未成年である場合には、その保護者にも説明し、同意を得る必要がある。

2. 実習記録などの取扱いに関する注意事項

実習記録の紛失や個人情報漏洩することがないように以下の項目を遵守する。

- ① 診療記録、画像所見、血液データなどの閲覧や転記に関しては、必ず実習指導者の許可を得る。
- ② 実習日誌などの作成は、実習施設、大学、自宅および宿泊施設のみで行い、紛失することがないように保管・管理する。
- ③ 日誌には、対象者の個人名をもちいず、匿名化して記録する。
- ④ 実習記録の作成にパソコンを使用する場合、パソコンおよびファイルにパスワード設定を行う。パソコン本体および情報記録媒体内のデータは実習終了後に削除する。
- ⑤ 不要となったメモ類に関してはシュレッダーで裁断する。

3. 臨床実習施設において別途規定を定めている場合の対応

臨床実習施設が独自に個人情報保護に関する規定を定めている場合には、実習指導者の指示に従い、それを遵守する。

4. 本学と臨床実習施設間における取り決め

臨床実習に係る個人情報保護の観点から、学生は「秘密保持に関する誓約書」を大学へ提出する。

※「個人情報」については「(補足) 個人情報とは」を参照すること。

5. その他

- ① SNS : Social Networking Service (facebook、LINE、twitter 等)、ブログ、ホームページ、掲示板、動画投稿サイト等に実習中に知り得た情報や個人の特定につながるような情報は、写真、動画等も含めて投稿してはならない。
- ② 実習中の電子機器類 (カメラ、ビデオカメラ、タブレット端末、携帯電話・スマートフォン等) による撮影・録画・録音は、対象者の了承が得られ、実習指導者もしくは担当教員が必要と判断する場合を除き、禁止する。
- ③ 撮影・録画・録音の際は、記録内容から個人が特定されないように配慮する。
- ④ インターネット上に格納してデータを保管するクラウドストレージサービス (Dropbox、SugarSync、Google Drive 等) を利用した記録ファイルの保存や受け渡し、スマートフォン等とのファイル共有およびバックアップはしない。

(補足) 個人情報とは

個人情報とは「生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日、その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの」をいう。

(個人情報保護法第2条第1項)

具体例を以下に示す。

- ① 個人の基本的属性に関する情報：氏名、性別、生年月日、住所、本籍地、電話番号など
- ② 家族に関する情報：家族構成、家族関係、婚姻歴など
- ③ 経歴や身分に関する情報：学業成績、学歴、職業、職歴など
- ④ 健康状態に関する情報：診断名、現病歴、既往歴、治療内容、検査データなど
- ⑤ 資産や経済に関する情報：収入、資産、債務など
- ⑥ 思想や信条に関する情報：支持政党、信仰、宗教など

さらに、これらの情報に関する事実・判断・評価、公刊物等によって公にされている情報、映像や音声による情報も個人情報に含まれ、暗号化されているか否かを問わない。

出欠席について

1. 出欠席について

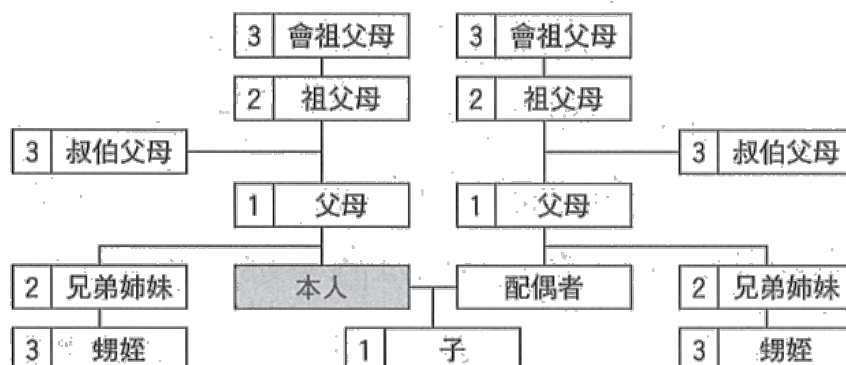
- ① 臨床実習は全出席を原則とする。
- ② やむを得ず欠席・遅刻する場合は始業までに学生が直接電話で実習施設に連絡し、了解を受けることを原則とする。始業に間に合わない場合でもすみやかに連絡する。同時に、その状況を大学へすみやかに報告する。
- ③ 実習を欠席した場合は、実習終了後に「欠席・早退・遅刻届」を大学に提出する。
- ④ 実習を欠席した場合は「欠席・早退・遅刻届」に以下の書類を添付する。
 - a やむを得ない事情の場合（忌引き、交通障害等）は、その旨が明記された書面または証明書
 - b 病気による場合は、医師の診断書
 - c その他の理由の場合は、その理由が明記された書面
 - d a, b のうち、インフルエンザ・はしか等の学校保健安全法に定める感染症の場合は公欠席とする。詳細は、学生便覧を参照のこと。
- ⑤ 臨床実習期間中の休日の取り扱いについては、各実習施設の就業規則に従う。

公欠席の取り扱い

忌引き：一親等（父母・子）、配偶者	7 日以内
忌引き：二親等（祖父母・兄弟姉妹）	5 日以内
忌引き：三親等（曾祖父母・叔伯父母・甥姪）	3 日以内
インフルエンザ・はしか等の学校安全法に定める感染症に感染した場合	10 日以内
地震や津波、大雨などによる災害発生時	公共交通機関運休日数

親等図〈親等の数え方〉

数字が親等を示しています。



2. 実習施設への移動ができないときの判断について

(原則) 実習施設への移動ができない事態発生時には、自宅待機にて状況判断することを原則とし、学生は実習指導者と大学に状況を報告することを必須とする。連絡手段について、学生は電話回線が使用出来なくなる場合に備え、必ず自分の携帯端末等で大学が付与した小文字「s」ではじまるメールアドレスを常に送受信可能な状態とする。

2-1. 実習先に連絡が必要な場合

当日、自身の現在地や実習施設の所在地域において

- ① 警報、特別警報が発表され、それが翌日以降にもおよぶと予想される時。
 - ② 暴風、竜巻、豪雨、暴風雪、積雪等の影響で通勤経路を安全に移動できないとき。
 - ③ 建物が倒壊する、道路の陥没やひび割れが生じる、津波が発生する、けが人が発生するほどの大きな地震が発生したとき。
 - ④ 公共交通機関が運休しているとき。
 - ⑤ ライフラインに支障（停電、断水など）が生じたとき。
- ※ 上記に該当しない場合もあり得るので状況に応じて、連絡すること。

2-2. 連絡方法や情報収集

- ① 電話やメールなどで実習施設（実習指導者）に連絡をし、判断を得る。
 - ② 実習施設と連絡がとれないときは、大学（実習担当教員、担任教員等）に連絡をし、判断を得る。
 - ③ 大学（実習担当教員、担任教員等）と連絡がとれないときは、i-Portal や manaba、大学のホームページを確認する。
-
- 上記の全てが不可能な場合、無理に実習施設へ向かう必要はない。
 - 実習開始時に電話以外の連絡方法について、実習指導者と打ち合わせして取り決めること。
 - 大学の担任教員との連絡方法はメール等を使用する。連絡方法は担任教員および実習地訪問担当教員と実習前に必ず確認すること。
 - 実習担当教員と連絡がつかない場合は、実習地訪問担当教員あるいは担任教員に連絡を取ること。
 - 実習施設や大学と連絡がとれず、その日以降の実習の出欠について判断できない場合は、i-Portal や manaba、大学のホームページを確認すること。
 - 移動が困難な場合は自宅待機、または現在地における自治体の避難情報（準備、勧告、指示等）をもとに、安全確保に努めることを最優先すること。
 - 上記の事情等による遅刻や欠席は原則として公欠席扱いとする。

2-3. 具体的な判断方法

1) 実習開始前（朝）の判断

【公共交通機関運休時の判断】

公共交通機関運休時には、原則として学生は自宅待機とする。学生は、自宅待機する旨、臨床実習施設に電話連絡を行う。自宅待機中に、公共交通機関の運行について状況を調べ、以下の時間を基準として行動する。

- ① 終日運休の場合は終日休みとする。
- ② 10時30分までに公共交通機関を用いて実習施設に到着できる場合は、実習に参加する。
- ③ 10時30分までに公共交通機関を用いて実習施設に到着できない場合は、午前休みとする。
- ④ 12時30分までに実習施設に到着できない場合は、公共交通機関や実習地の状況を鑑みて、実習施設の指示を仰ぐ。

【臨床実習施設の都合による判断】

公共交通機関の運休以外のライフラインの停止に伴い、施設の実習受入が困難な状況の場合は、臨床実習施設から学生に、当該日の実習中止の連絡していただく。

【発生時の電話連絡】

災害発生時の連絡の取り方については、実習開始時に実習指導者と学生との間で取り決める。原則として、臨床実習中の居住地の状況を踏まえて、学生から実習指導者に報告する。学生から施設への連絡のタイミングは以下のとおりとする。

- ① 朝運休による遅刻が判明した時点
- ② 10時30までの到着可否を判断した時点
- ③ 12時30分の到着可否を判断した時点
- ④ 終日運休が決定した場合は、決定が判明した時点

2) 実習時間中の判断

実習中に災害が生じた場合、学生は実習施設の指示に基づき行動する。

実習指導者は、学生への指示をお願いします。

3) 実習前日の判断

翌日の状況（気象状況、交通状況、実習施設の状況）悪化が予想される場合、学生は可能な限り実習施設から事前の指示を伺う。実習指導者は17時の時点で一度判断していただき、その後は状況により学生と連絡をとって指示を出すように、お願いします。学生は対応が判明次第、担任教員または実習担当教員に連絡をする。

感染防止対策指針

北海道医療大学リハビリテーション科学部では、臨床実習を行うにあたり、以下の通り感染防止対策指針を定める。学生および教員は以下指針を遵守し行動すること。

臨地実習中の自宅待機期間及び健康観察期間に関しては、臨地実習施設の基準がある場合は施設基準に準ずることとする。

また、指針における臨地実習と臨床実習の用語について以下の通り定義する。

臨地実習とは、実習施設において実施される実習とする。

臨床実習とは、臨地実習と、在宅での課題学習（在宅実習）とする。

1 臨床実習開始前

事前準備と感染予防に関する事項

- 1) 本学における感染防止教育を受講する。
- 2) 臨床実習中のマスク着用を義務付ける。
- 3) 専用の体温計携帯を義務付け、所持していることを確認する。

学生の体調に関する事項

- 1) 臨床実習開始前には最新の海外渡航歴と渡航者との接触、国内感染拡大地域への移動の有無について確認し、感染可能性を除外する。
- 2) 学生の臨地実習施設の規定に臨床実習前の行動制限（待機期間の設定、アルバイトの禁止、体調行動記録など）が定められている場合、学生はこれを遵守した行動をとる。
- 3) 学生は、臨床実習前 14 日間及び実習期間中は、感染対策行動を徹底して感染予防に努める。
- 4) 学生及び同居家族が臨床実習前 14 日間及び実習期間に感染症に罹患した場合、学生は速やかに各学科の実習担当者または担任に連絡し、今後の行動について確認する。
- 5) 学生は、感染症の症状（37.5℃以上の発熱、咳、鼻水・鼻閉、喉の痛み、喀痰、倦怠感、頭痛、下痢・嘔吐、目の充血、息切れ、嗅覚・味覚障害）を日々確認する。37.5℃を超えなくても平熱より 1℃以上高い体温で軽い風邪症状がある場合も含め、実習前 14 日間にこれらの症状が生じた場合、各学科の実習担当者または担任に連絡し、今後の行動について確認する。
- 6) 持病に伴い感染症の症状と同様の症状がある場合は、実習施設に事前相談を行う。

2 実習中の行動

臨床実習の学生の行動

- 臨床実習中の学生は、大学で受講した感染防止教育を踏まえた手技・対応を実践し、かつ実習先の指針に従い行動する。マスクの着用は必須とし、自身で必要数を準備する。
- 「感染症の症状」を認める体調不良の学生は、ただちに実習指導者及び教員に連絡の上、自宅待機の必要性の指示を仰ぐ。
- 自宅待機となった場合に、症状が消失した場合には、すみやかに教員に連絡し、実習再開及び在宅での課題学習の連絡を待つ。
- 自宅待機となった学生は、実習出欠表に欠席日と欠席事由を記載する。
- 臨地実習中は指定の実習着と実習専用の靴下を着用する。臨地実習で使用した実習着・靴下は使用後に毎日ビニール袋に入れて持ち帰り、必ず洗濯する。洗濯後の実習着・靴下は未使用の清潔なビニール袋に入れて実習施設に持参する。
- 実習施設には体温計を持参し、必要時にいつでも体温測定ができるようにする。
- 実習中のマスク以外の个人防护具の使用については、実習先の指示に従う。

教員・実習指導者の行動

- 教員および実習指導者は、学生の体調を把握する。
- 教員および実習指導者は、実習中の学生に「感染症の症状」が認められた場合、実習施設の基準に基づき自宅待機の判断を行う。
- 学生が自宅待機となった場合、教員および実習指導者は、症状の経過を把握し、実習施設と相談の上で、実習再開時期を検討し決定する。自宅待機期間中に体調が安定している場合は、課題学習（在宅実習）を課すことがある。
- 実習中の学生が自宅待機となった場合、実習指導者は出欠表の自宅待機期間・理由の記載を確認する。教員は自宅待機期間の把握と実習日数の確保について検討し、学生に指導する。

3 実習後の行動

- 1) 臨床実習を終了した学生は、実習後5日以内に「感染症の症状」が生じた場合、直ちに実習施設と教員（実習担当または担任）に報告する。

4 学生が感染者、感染疑い者となった場合の対応

1) 臨地実習の停止について

- ① 学生が感染者と診断された場合、直ちに各学科の実習担当教員または担任、および実習施設に報告することを学生の義務とする。
- ② 学生が感染した場合は、直ちに臨地実習を停止する。
学生は、医療機関を受診し、診断書を取得する。医療機関の意見をもとに、

実習施設の基準に基づき自宅待機期間及び自宅待機の終了日を確認する。

当該学生の体調が平常通りの場合、自宅待機中に課題学習（在宅実習）を行うことがある。

- ③ 学生の同居家族が感染者となった場合は、学生は直ちに実習施設と大学に報告する。大学は実習施設の基準に基づき自宅待機の必要性について確認する。自宅待機となった場合の自宅待機期間及び自宅待機の終了日を確認し、学生に指導する。

当該学生の体調が平常通りの場合、自宅待機中に課題学習（在宅実習）を行うことがある。

- ④ 学生が感染疑い者（感染症の症状がある者）となった場合は、実習施設の基準に基づき自宅待機期間を設定する。待機期間中に学生の体調が平常通りに戻った場合、課題学習（在宅実習）を行うことがある。

2) 臨地実習の再開について

臨地実習の再開は、原則として臨地実習施設の基準に従うことを優先とする。

3) 公欠席の取り扱いについて

- ① 学校保健安全法第1種、第2種感染症に罹患した学生は、実習停止から実習再開許可が得られるまでの欠席期間を公欠席として取り扱う。感染者となった学生は、医療機関にて診断書を発行してもらう。臨床実習終了後にリハビリテーション科学課に診断書と授業欠席届を提出し公欠席の手続きを行う。診断書がない場合、公欠席は認められない。
- ② 同居家族が感染者となった場合、及び感染疑い者が、実習施設と協議の上、自宅待機となった場合は欠席とする。欠席期間を出欠表に記録し、必要時間の補填を行う必要がある。

臨床実習中の事故対応マニュアル

学生は事故を防ぐため細心の注意を払うことが基本であるが、事故が発生した場合は本マニュアルに従い迅速に対応・報告すること。

1. 実習期間中の事故とは

A) 対象者（物）への損傷や損害

学生が施設内の患者・利用者に怪我を負わせてしまった場合

学生が施設の器物を破壊するなどの損害を与えてしまった場合

学生の過失が原因で患者・利用者・施設に何らかの不利益を与えてしまった場合

B) 学生自身に発生した事故

学生自身が怪我を負った場合（通学途中の交通事故を含む）

学生自身が感染事故や暴力・ハラスメントを受けた場合

2. 事故に対する保険について

本学の学生は、臨床実習中に想定しうる事故に対応できるよう保険に加入している。臨床実習中の保険対象は実習中および学校管理下の傷害事故である。以下に、保険適用の例を記載する。

【学生自身の怪我に対する補償】

実習中、通学中、ボランティア中が対象となり、学校が定める実習日以外は対象外である。

例) 土日に開催されたレクリエーションへのボランティア活動中、学生自身が怪我をした。

土日に職員が業務で行っているトレーナー活動に帯同中、学生自身が怪我をした。

【第三者に対する賠償責任への補償】

他人に怪我をさせた、あるいは他人の物を壊してしまった場合、また他人から預かった物を損壊、紛失または盗取された場合に法律上支払わなければならない賠償金を保険金額の範囲内で補償する。

例) 患者を車いすに移すときに、支えきれず転ばせてしまった。

パソコンのコードに足を引っ掛け、パソコンを落として壊してしまった。

学校から実習のために借りていた白衣を汚損してしまった。

実習先から貸与された自転車を実習先で盗まれてしまった。

他人から借りた DVD を失くしてしまった。

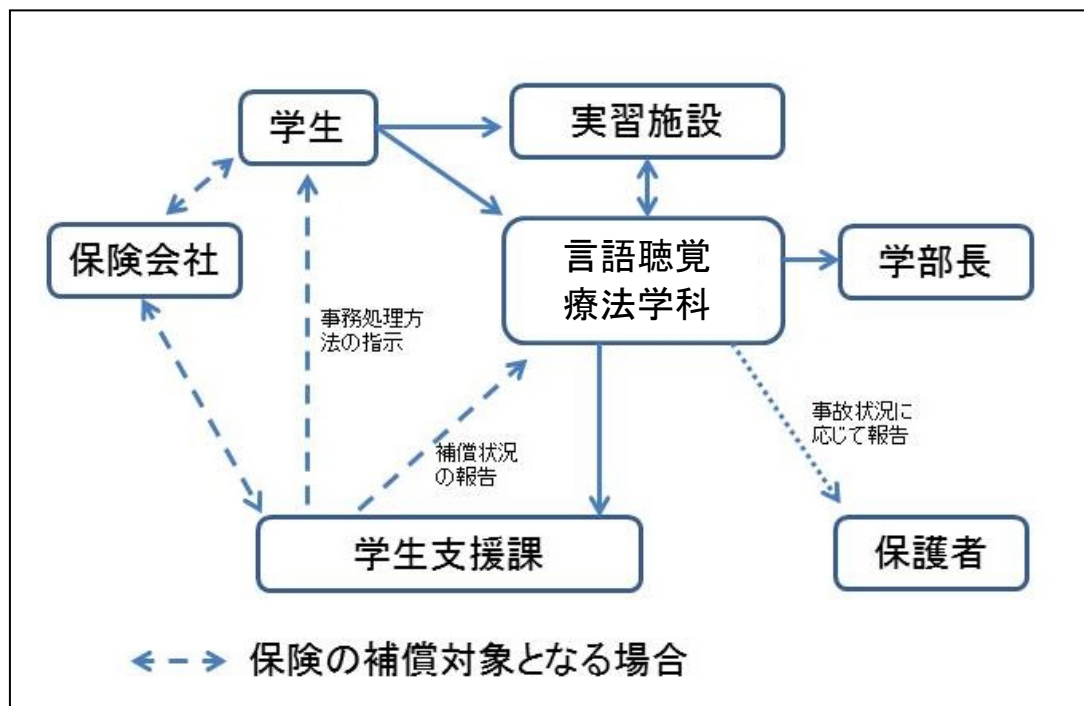
実習先から預かっていた寮の鍵を紛失してしまった。

注) 鍵の紛失に対する補償

保険期間中に実習先や学校等で学生が管理する鍵を失くしたり、盗まれたりした結果、鍵の交換が必要になり、その費用について法律上の賠償責任を負うことによって被る損害を補填限度額の範囲内で対応します。

3. 事故発生時の対応手順

- ① 事故や不測の事態に遭遇した際は、人命救助を最優先し対応する。
- ② 学生自身で連絡が可能な場合、その状況・内容をすみやかに実習指導者および本学教員に連絡し、判断・指示を仰ぎ対応する。
- ③ 学科の定める事故報告書を作成し、実習指導者の確認を受ける。施設の定める事故報告書を作成する場合もある。
- ④ 事故処理後、学科の定める事故報告書を学内担当者（教員）へ提出する。学内担当者（教員）は報告書の内容を確認のうえ署名捺印し、報告書を学生支援課へ提出する。書類は学生支援課で保管する。



事故発生時の緊急連絡方法

4. その他の留意点

学生が運転・乗車している場合の自動車事故は上記保険の補償対象外となる。

※実習指導者へお願い

事故発生に伴い学生自身による連絡が不可能な場合、お手数ですが、学生に代わり実習指導者から大学にご連絡くださいますようお願いいたします。

大規模災害時の行動指針

大地震などの災害に伴い、ライフラインや公共交通機関が停止した場合の行動を以下に示す。

1. 災害時の基本方針

① 大規模災害マニュアルの適用範囲

大地震や津波などの自然災害に伴い、公共交通機関の広範囲運休や、ライフラインが停止した場合に本マニュアルを適用する。

② 災害発生時の一次対応

災害発生時には、臨床実習施設のある地域の状況に応じて、実習指導者から帰宅または避難指示を出していただく。

③ 災害発生時の臨床実習の出欠扱い

原則として公欠席扱いとする。

2. 災害の生じた時間帯による実習中止の判断について

「出欠席について：2. 実習施設への移動ができないときの判断について」に準ずる。

3. 臨床実習施設との連絡体制について

① 臨床実習施設と学生間の連絡体制について

災害発生時の連絡の取り方については、実習開始時に実習指導者と学生の間で取り決める。

② 臨床実習施設と大学との連絡体制について

電話、または電子メールにて連絡を行う。大規模災害時の施設から大学への連絡は、電子メールを優先とする（緊急の場合はこの限りではない）。

【連絡先】

9時00分～17時00分 0133-23-1165（学部直通）

電子メール reha-st@ml.hoku-iryo-u.ac.jp（実習用アドレス）

③ 大学からの連絡配信について

臨床実習前にご登録いただいたメールアドレスに、連絡を配信する。

電子メールアドレスのご登録がない場合は、電話による連絡といたします。

4. 保険について

① 大学加入の学生保険は、臨床実習中に生じた事故に対して適用される。

② 災害が原因で生じた事故に関しては、原則として適用されない。

③ 原則として、公共交通機関の運休や、ライフラインの停止を伴う災害の場合には実習中止とする。

④ 状況が好転し、臨床実習を継続する場合には、大学への連絡を必須とし、学生、臨床実習施設、大学の三者が合意の上で継続を判断するものとする。

5. 学生の行動について

以下の記載は「出欠席について：2. 実習施設への移動ができないときの判断について」と同じ内容です。

（原則）実習施設への移動ができない事態発生時には、自宅待機にて状況判断することを原則とし、学生は実習指導者と大学に状況を報告することを必須とする。連絡手段について、学生は電話回線が使用できなくなる場合に備え、必ず自分の携帯端末等で大学が付与した小文字の「s」ではじまるメールアドレスを常に送受信可能な状態とする。

5-1. 実習先に連絡が必要な場合

当日、自身の現在地や実習施設の所在地域において

- ① 警報、特別警報が発表され、それが翌日以降にもおよぶと予想されるとき。
- ② 暴風、竜巻、豪雨、暴風雪、積雪等の影響で通勤経路を安全に移動できないとき。
- ③ 建物が倒壊する、道路の陥没やひび割れが生じる、津波が発生する、けが人が発生するほどの大きな地震が発生したとき。
- ④ 公共交通機関が運休しているとき。
- ⑤ ライフラインに支障（停電、断水など）が生じたとき。

※ 上記に該当しない場合もあり得るので状況に応じて、連絡すること。

5-2. 連絡方法や情報収集

- ① 電話やメールなどで実習施設（実習指導者）に連絡をし、判断を得る。
 - ② 実習施設と連絡がとれないときは、大学（実習担当教員、担任教員等）に連絡をし、判断を得る。
 - ③ 大学（実習担当教員、担任教員等）と連絡がとれないときは、i-Portal や manaba、大学のホームページを確認する。
- 上記の全てが不可能な場合、無理に実習施設へ向かう必要はない。
 - 実習開始時に電話以外の連絡方法について、実習指導者と打ち合わせして取り決めること。
 - 担任教員との連絡方法はメール等を使用する。連絡方法は担任教員および実習地訪問担当教員と実習前に必ず確認すること。
 - 実習担当教員と連絡がつかない場合は、実習地訪問担当教員あるいは担任教員に連絡を取る。
 - 実習施設や大学と連絡がとれず、その日以降の実習の出欠について判断できない場合は、i-Portal や manaba、大学のホームページを確認すること。
 - 移動が困難な場合は自宅待機、または現在地における自治体の避難情報（準備、勧告、指示等）をもとに、安全確保に努めることを最優先すること。
 - 上記の事情等による遅刻や欠席は原則として公欠席扱いとする。

5-3. 具体的な判断方法

1) 実習開始前（朝）の判断

【公共交通機関運休時の判断】

公共交通機関運休時には、原則として学生は自宅待機とする。学生は、自宅待機する旨、臨床実習施設に電話連絡を行う。自宅待機中に、公共交通機関の運行について状況を調べ、以下の時間を基準として行動する。

- ① 終日運休の場合は終日休みとする。
- ② 10時30分までに公共交通機関を用いて実習施設に到着できる場合は、実習に参加する。
- ③ 10時30分までに公共交通機関を用いて実習施設に到着できない場合は、午前休みとする。
- ④ 12時30分までに実習施設に到着できない場合は、公共交通機関や実習地の状況を鑑みて、実習施設の指示を仰ぐ。

【臨床実習施設の都合による判断】

公共交通機関の運休以外のライフラインの停止に伴い、施設の実習受入が困難な状況の場合は、臨床実習施設から学生に、当該日の実習中止の連絡していただく。

【発生時の電話連絡】

災害発生時の連絡の取り方については、実習開始時に実習指導者と学生の間で取り決める。原則として、臨床実習中の居住地の状況を踏まえて、学生から実習指導者に報告する。学生から施設への連絡のタイミングは以下のとおりとする。

- ① 朝運休による遅刻が判明した時点
- ② 10時30までの到着可否を判断した時点
- ③ 12時30分の到着可否を判断した時点
- ④ 終日運休が決定した場合は、決定が判明した時点

2) 実習時間中の判断

実習中に災害が生じた場合、学生は実習施設の指示に基づき行動する。

実習指導者は、学生への指示をお願いします。

3) 実習前日の判断

翌日の状況（気象状況、交通状況、実習施設の状況）悪化が予想される場合、学生は可能な限り実習施設から事前の指示を伺う。実習指導者は17時の時点で一度判断していただき、その後は状況により学生と連絡をとって指示を出すように、お願いします。学生は対応が判明次第、担任教員または実習担当教員に連絡をする。

6. 災害時の安否確認について

1) 災害時等の安否確認について

- ① 大規模な災害が発生した場合、学生は自身の安否報告はメール、もしくは事前に担任と確認した方法を使用して、担任に連絡すること。
- ② 担任と連絡がつかない場合は、連絡のつく実習担当教員へ連絡、もしくは友人経由で連絡のつく教員に安否報告すること。
- ③ 大学から安否確認の連絡を行います。「s」で始まるメールアドレスを送受信可能な状態にしておくこと。

2) 平時の備えについて

実習中の災害等により、通常の生活が困難となる場合があります。この場合に備え、3日程度は生活できるよう準備してください。以下の表は例として挙げます。

カテゴリー	具体例
バッグ	非常時に持ち出せるようなバッグやリュックサックなど。
水	1人1日3ℓが目安。日頃から、500 mlペットボトルを持ち歩くように。
食料	レトルト食品やインスタント食品・乾麺・飴・チョコレートなど。 ごはんや食パンなど冷凍しておく。3日分を確保すること。
情報	携帯ラジオ、予備の電池、充電器、油性ペンなど。
装備	懐中電灯、厚手の手袋、運動靴や長靴など。
道具	工具セット、果物ナイフ、カセットコンロなど。
衛生	マスク、ティッシュペーパー、トイレットペーパー、生理用品など。
救急	飲み薬や絆創膏、お薬手帳など。
防寒	携帯用カイロ、毛布など。
衣料品	動きやすい服装、数日分の下着、雨具、 防寒着（フリースやダウンジャケットなど）
あると便利	ビニール袋、ガムテープ、タオル、眼鏡、コンタクトレンズ用品など。

VII. 付録

以下の書類は、本学ホームページ（「言語聴覚療法学科」の学科紹介ページ）にある実習関連情報（<http://www.hoku-iryo-u.ac.jp/gen/jisshu-info/>）に「学生向け情報」としてアップロードされている。

【学生向け情報】

- ・ 臨床実習日誌
- ・ 欠席早退遅刻届
- ・ 実習生出席簿

【臨床実習指導者】

- ・ 基礎実習指導者報告書
- ・ 総合実習指導者報告書

【学生】

必要に応じてダウンロードした書類を、① 印刷して手書きで記入するか、もしくは② コンピューター等を使って入力して印刷の上、大学に提出すること。また提出書類には学生本人あるいは実習指導者の自筆による署名が必要な書類がある。書類の作成にあたっては注意すること。

【実習担当者さま】

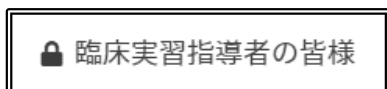
「基礎実習指導者報告書」および「総合実習指導者報告書」の Word 形式のファイルは保護された場所に保存されています。コンピューターなどを使って記載していただく際に、ご利用ください。いずれも最終頁に自筆による署名が必要になります。

実習関連情報（<http://www.hoku-iryo-u.ac.jp/gen/jisshu-info/>）のサイト内にある以下の「鍵マーク」をクリックすると、ユーザー名とパスワードが求められます。事前に送付した資料にユーザー名とパスワードが記載されています。不明な場合には下記にお問い合わせください。

【連絡先】

9 時 00 分～17 時 00 分 0133-23-1165（学部直通）

電子メール reha-st@ml.hoku-iryo-u.ac.jp（実習用アドレス）

A login form titled "ログイン" (Login) with the URL "https://www.hoku-iryo-u.ac.jp". It contains two input fields: "ユーザー名" (Username) and "パスワード" (Password). At the bottom, there are two buttons: "ログイン" (Login) and "キャンセル" (Cancel).

基礎実習の評価指針

1. 基本的態度・行動について

- (1) 時間、規則、心得、指示を遵守できる。
- (2) 責任をもって課題を遂行できる。
- (3) 整容、態度、言葉遣いが礼儀正しい。
- (4) 他のスタッフとの適切な人間関係が持てる。
- (5) 医療従事者として患者、家族に適切に対応（言葉・行為）できる。
- (6) 言語聴覚療法部門の管理・運営を理解し、協調できる。
- (7) 個人情報保護、医療倫理に配慮した適切な言動および記録ができる。

2. 評価・検査能力について

1) 評価に関する知識について

- (1) 患者に必要な検査を挙げることができる。
- (2) 各検査の目的・意義・限界を説明できる。
- (3) 検査の実施時期と留意点について説明できる。
- (4) 各検査の結果から得られる情報から問題点を抽出し、評価できる。
- (5) 評価結果から今後の対応について説明できる。

2) 評価に関する態度について

- (1) 評価に際して他職種から得るべき情報の種類と収集方法について説明できる。
- (2) 患者・家族の同意を得ながら評価し、それにもとづいて対応していくことの重要性について説明できる。
- (3) 評価に際して障害に応じたコミュニケーション様式を選択できる。
- (4) 患者の対応に応じて検査を中止することもできる。
- (5) 評価結果を患者、家族、主治医や紹介医、他職種に説明し、報告、情報提供する際に必要な態度と方法について説明できる。

3) 評価に関する技術について

- (1) 検査に必要な器具・用紙・手引き書などを準備できる。
- (2) 検査のための適切な環境を整備できる。
- (3) 実施する検査の具体的方法（手順・制限時間・提示する刺激情報・採点基準・中止基準など）と結果のまとめ方を説明できる。
- (4) 実施した検査結果を所定の用紙にきめられた方法と様式で記載できる。
- (5) 基本的検査方法が実施できない場合には他の検査方法を選出できる。
- (6) 検査を適切な時間内に終了できる。

3. 記録および報告について

- (1) 評価結果・問題点の記載が専門用語、術語を用い適切にできる。
- (2) 個人情報の記載・記録に関しては、匿名性などに留意して慎重に対応できる。
- (3) 課題の報告の提出期限を守ることができる。
- (4) 医療機関における診療録の意義とその取り扱い、保管方法を説明できる。

総合実習の評価指針

1. 基本的態度・行動について

- (1) 時間、規則、心得、指示を遵守できる。
- (2) 責任をもって課題を遂行できる。
- (3) 整容、態度、言葉遣いが礼儀正しい。
- (4) 他のスタッフとの適切な人間関係が持てる。
- (5) 医療従事者として患者、家族に適切に対応（言葉・行為）できる。
- (6) 言語聴覚療法部門の管理・運営を理解し、協調できる。
- (7) 個人情報保護、医療倫理に配慮した適切な言動および記録ができる。

2. 評価・検査能力について

1) 評価に関する知識について

- (1) 患者に必要な検査を挙げることができる。
- (2) 各検査の目的・意義・限界を説明できる。
- (3) 検査の実施時期と留意点について説明できる。
- (4) 各検査の結果から得られる情報から問題点を抽出し、評価できる。
- (5) 評価結果から今後の対応について説明できる。

2) 評価に関する態度について

- (1) 評価に際して他職種から得るべき情報の種類と収集方法について説明できる。
- (2) 患者・家族の同意を得ながら評価し、それにもとづいて対応していくことの重要性について説明できる。
- (3) 評価に際して障害に応じたコミュニケーション様式を選択できる。
- (4) 患者の対応に応じて検査を中止することもできる。
- (5) 評価結果を患者、家族、主治医や紹介医、他職種に説明し、報告、情報提供する際に必要な態度と方法について説明できる。

3) 評価に関する技術について

- (1) 検査に必要な器具・用紙・手引き書などを準備できる。
- (2) 検査のための適切な環境を整備できる。
- (3) 実施する検査の具体的方法（手順・制限時間・提示する刺激情報・採点基準・中止基準など）と結果のまとめ方を説明できる。
- (4) 実施した検査結果を所定の用紙にきめられた方法と様式で記載できる。
- (5) 基本的検査方法が実施できない場合には他の検査方法を選出できる。
- (6) 検査を適切な時間内に終了できる。

3. 訓練計画の立案能力について

1) 問題点の把握と解決について

- (1) 患者の個人的希望・社会的ニーズなどを把握している。
- (2) 評価診断の結果と患者の問題点との関連を論理的に説明できる。
- (3) 問題点を障害レベルに対応して整理できる。
- (4) 問題点をまとめ、説明できる。
- (5) 問題点およびその解決方法について説明できる。
- (6) 患者や親および家族への心理的援助をする方法とその必要性を把握している。
- (7) 患者の問題に応じて関連職種を指導・助言し、患者を取り巻く社会的環境調整の必要性とその意義を説明できる。
- (8) 福祉的援助の方法を説明できる。

2) 目標設定について

- (1) 長期目標と短期目標を区分して記述し、説明できる。
- (2) 設定目標を問題点および障害レベルとの関連で説明できる。
- (3) 設定した目標を患者の状態に応じて、適切に修正できる。

3) 訓練方法の選択について

- (1) 言語聴覚士が実施する基本的な訓練方法を列挙でき、それらの一般的適応と問題点について説明できる。
- (2) 対象患者に用いる訓練方法の目的・意義・限界について説明できる。
- (3) 選択した訓練方法・教材教具・コミュニケーション様式などと患者の問題点との関連を説明できる。
- (4) 訓練を実施するうえで、実施期間や予想される問題、結果を説明できる。
- (5) 対象患者に必要な多様な訓練方法（言語聴覚学的・医学的・教育的など）を挙げることができる。
- (6) チーム医療の方法について説明できる。
- (7) 家族指導の方法とその意義を説明できる。

4. 訓練・指導能力について

1) 訓練を実施する上での知識について

- (1) 患者に訓練を実施するうえでの目的や意義および注意点を述べることができる。
- (2) 訓練の経過・結果（反応）、現在の問題点などを適切に説明できる。
- (3) 訓練結果を確認し、つぎの対応を計画できる。
- (4) 実施した訓練の効果、問題や工夫の必要性などを説明できる。

2) 訓練を実施する上での態度について

- (1) 訓練に際して、他職種から得るべき情報の種類と収集方法について説明できる。
- (2) 患者・家族の同意を得ながら訓練し、それにもとづいて対応していくことの重要性について説明できる。
- (3) 訓練に際して障害に応じたコミュニケーション様式を選択できる。
- (4) 患者の反応に応じて訓練を中止することもできる。
- (5) 訓練結果を患者や家族・主治医や紹介医や他職種に説明し、情報提供する際に必要な態度と方法について説明できる。

3) 訓練を実施する上での技術について

- (1) 訓練に必要な器具・用紙・手引き書などを準備できる。
- (2) 訓練に適切な環境を整備できる。
- (3) 実施する治療の具体的方法（手順・制限時間・指示する刺激情報・採点基準・中止基準など）と結果のまとめ方を説明できる。
- (4) 実施した訓練結果を所定の用紙にきめられた方法と様式で記載できる。
- (5) 基本的訓練方法が実施できない場合には他の訓練方法を選定できる。
- (6) 訓練を適切な時間内に終了できる能力がある。

5. 記録および報告について

- (1) 評価結果・問題点・訓練計画の記載が専門用語、術語を用い適切にできる。
- (2) 訓練経過を適切に記録できる。
- (3) 訓練経過および症例に関する報告を適切に口頭および文書にてできる。
- (4) 個人情報の記載・記録に関しては、匿名性などに留意して慎重に対応できる。
- (5) 課題の報告の提出期限を守ることができる。
- (6) 医療機関における診療録の意義とその取り扱い、保管方法を説明できる。

学生出席簿の記載方法

受験資格を得る上で重要な証拠書類となりますので、慎重に記載すること。出席簿を汚損した場合は、大学ホームページから同じ書式をダウンロードして、書き改めて必ず実習指導者の確認を受けること。

1. 日付

実習指導者が指定した実習日を記載する。実習施設または実習指導者の勤務に合わせるため、必ずしもカレンダー通りの休日になるとは限らないので、指導者に確認すること。

2. 開始時刻・終了時刻

実習指導者と確認した上で、開始時刻と終了時刻を記載する。

3. 実習時間

臨床実習では、1日あたりの実質の実習時間を8～9時間（休憩を除く）としている。

出席簿の実習時間の欄には「終了時刻から開始時刻を引いた時間数（45分～60分間の休憩時間を含む）」を記載すること。ただし、この時間数が1日分あたり8時間45分～9時間以上、かつ10時間を超えないように記載すること。半日の場合、「終了時刻から開始時刻を引いた時間数（休憩時間を含む）」が5時間となるよう記載すること。

4. 押印欄

出席 出席した日に学生自身が押印する。

欠席 押印欄に「欠席」と書いて、「欠席・早退・遅刻届」に日付と理由を記載する。
もし理由が公欠席に該当する内容ならば、それを示す書類を添付すること。欠席した日は押印不要。

早退 押印欄に「早退」と書いて、「欠席・早退・遅刻届」に日付と理由を記載する。
実習指導者と終了時刻を確認してから、終了時刻と実習時間を記載する。

遅刻 押印欄に「遅刻」と書いて、「欠席・早退・遅刻届」に日付と理由を記載する。
実習指導者と開始時刻を確認してから、開始時刻を記載する。その日の実習終了後に、終了時刻と実習時間を記載する。

5. 欠席・早退・遅刻の補充について

臨床実習では1単位あたり40時間以上の実習で構成される。欠席・早退・遅刻で時間数が不足する場合は、当日もしくは後日、不足分の実習を行う。

*実習指導者の皆様へ：補充については学生都合による不足の場合とご施設の都合による場合で対応方法が異なります。詳しくは担任／担当者までお問い合わせください。

【出席簿】の記載例

開始時刻「8時30分」、終了時刻「17時30分」、休憩時間（1時間）を含んだ、実習時間「9時間」という典型的な例を示す。

遅刻の場合は実習指導者に連絡をして、到着後に開始時刻を確認して記載する。休憩時間後に実習施設に到着した場合は休憩時間を実習時間に含めない。

早退する場合は実習指導者の許可を受け、終了時刻を確認して記載する。実習時間には休憩時間を含むが、休憩時間の前に実習施設を早退した場合は、休憩時間を実習時間に含めない。

欠席の場合は実習指導者に連絡をした上で、日付と実習時間は「0時間」と記載する。

やむを得ない事情（公共交通機関の遅延等）によって開始時刻が予定からずれ込んだ場合、実習指導者と相談した上で、終了時刻を調整し1日分の実習時間数を確保して良い。押印欄に「遅刻」と記載するが、1日分の実習をしたので実習日数は「1日」と数える。

	交通機関の遅延による遅刻 その時間分（15分）を延長						
日付	7/4	7/5	7/6	7/7	7/8	7/9	7/11
開始時刻	8:30	11:30	8:30	:	8:45	9:30	8:30
終了時刻	17:30	17:30	14:30	:	17:45	18:30	17:30
実習時間	9時間	6時間	6時間	0時間	9時間	9時間	9時間
押印欄	橋本	遅刻 橋本	早退 橋本	欠席	遅刻 橋本	橋本	橋本
	月曜	火曜	水曜	木曜	金曜	土曜	翌月曜

実習生出席簿の記載ミスを、修正テープや修正液で消して、変更してはいけない。

訂正する場合は、間違った箇所に二重線を引き、線を引いた文字の上側に正しい文字を書き、その後に二重線の近くに訂正印を押す。

7/11		7/12		7/13	
日付	7/10 橋本	7/12	7/13	7/12	7/13
開始時刻	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30
終了時刻	17:30	17:30	17:30	17:30	17:30
実習時間	9時間	9時間	9時間	9時間	9時間
押印欄	橋本	橋本	橋本	橋本	橋本

左と同じという意味で「//」と記載してはいけない

【欠席・早退・遅刻届】の記載例

該当する内容に「○」をして、欠席・早退・遅刻の理由を簡単に記載する。病欠または公共交通機関の遅延による欠席・遅刻の場合は、可能な限り診断書または遅延証明書を別紙に貼り付けて添付をする。理由が公欠席に該当する内容ならば、それを示す書類を添付すること。

「実習生出席簿」、「欠席・早退・遅刻届」は実習指導者のよる確認（自筆による署名）が必要となるので、大学へ提出する前に確認し、実習指導者に記載をお願いする。

内 容	日 付	事 由
早退 <u>遅刻</u> 欠席	7 月 5 日	通学路の途中で交通事故があり、移動ができなかった (遅延証明書なし)
<u>早退</u> ・遅刻 欠席	7 月 6 日	体調不良のため早退
早退・遅刻 <u>欠席</u>	7 月 7 日	腹痛による体調不良のため欠席（診断書あり）
早退・ <u>遅刻</u> 欠席	7 月 8 日	通学路の路線で車両故障が発生して、電車が遅延した ため遅刻（遅延証明書あり）

実習日数の数え方、開始時刻や終了時刻、実習時間の記載方法で、不明な点がある場合、実習指導者に署名をお願いする前に、担任に相談・確認をする。

[illegible]

[illegible]