

1

臨床実習とは

私たちが、将来、言語聴覚士として専門職に携わるためには、学院で学ぶ基礎知識に加え、医療、福祉、教育、保健機関などで行われる支援活動の現場に身を置き、その実際を肌で感じる事が何より大切です。

臨床実習Ⅰは、豊かな経験をもつ言語聴覚士の指導のもと、対象の方の全体像を把握する能力を養うことを目的としています。限られた期間の中で、少しでも多くの知識・技術を学びとり、また、言語聴覚士倫理にのっとりた態度・マナーを意欲的に習得していきます。

臨床実習Ⅱは、対象者の全体像を、自然な会話や検査、行動観察から評価し、真のニーズを捉え、指導・訓練計画を作成し、実施するものです。対象者とよい関係をつくり、計画を実行していきます。相手を理解し、対象者の真のニーズを実現するためには、言語聴覚士はいつでも柔軟になれることが必要です。訓練計画は臨機応変に可変でき、思考の柔軟性が要求されます。

今回の臨床実習が、みなさんのプロフェッショナルへの貴重な一歩となりますよう願っています。

■臨床実習Ⅰの目的

対象の方の観察や検査結果から評価に取り組み、
対象の方の全体像を把握する能力を養う。

■臨床実習Ⅰの期間

令和 年 月 日()～ 月 日()

■臨床実習Ⅱの目的

言語聴覚士の業務である
相談、検査、評価、指導・訓練、援助の実践力を養う。

■臨床実習Ⅱの期間

令和 年 月 日()～ 月 日()

2

実習にあたっての心得

1. 一般的心得

- ①言語聴覚士を目指すものである前に一人の人間として障害を持たれた方々と接する心構えを持つ。
- ②実習の受け入れに関しては、実習施設のご厚意であることを忘れない。
- ③後輩の模範となるように心がける。
- ④対象者（児）と実習指導者に、尊厳の念をもって接する。
- ⑤守秘義務を全うする。

《実習前》

1) 実習施設の情報収集

事前に「施設案内」などを入手し、施設の業務概要をよく把握しておく。また、所在地、連絡先、交通手段などについて十分に調査しておく。

2) 実習に臨む心構えの整理

言語聴覚士を目指すものとして、その考え方を文章化し、自らの目的意識を明確化するとともに、実習指導者の質問に的確に答えることができるようにしておく。

3) 服装

実習先の服装については事前に確認をとる。

《実習中》

1) 実習生としての自覚

対象者（児）に対しては、職員の一員として自覚をもって接し、職員の方々に対しては実習生としての節度をわきま接する。また、施設の来所者には、適切な言動で誠意をもって接する。

2) 個人情報の保護・守秘義務について

病院・施設内における情報ならびに対象者（児）に関する個人情報について、保護する責任が課せられていることを絶えず意識し行動する。

3) 実習先の指導方針の理解

実習は、施設の多忙な平常業務の中に参加させていただくものであるため、実習指導者の指示に機敏に従い、業務を妨げてはならない。

4) 対象者（児）への対応

対象者（児）やそのご家族からの治療上の質問には直接答えてはならない。実習指導者へ連絡し、決して無責任な発言をしてはならない。

5) 問題発生時の対処

施設内もしくは宿舎内で問題が生じた場合、速やかに実習指導者、不在のときには部署の先生に報告する。また、学院の担当教官にも連絡する。

6) 記録

記録ノートは許される範囲内で持ち込み、観察事項、指導事項について詳細な記録をとる。

対象者（児）の前での記録は、実習指導者から指示を受けながら行う。その場で記録できない場合は、記憶が鮮明なうちに整理する。

7) 整理・整頓

使用した部屋、机、教材は整理整頓し、訓練室（言語室、リハビリ室）は率先して清掃するように心がける。

8) 出欠席・遅刻・早退

あつてはならないことだが、万一、病気などやむを得ない事情で欠席・遅刻・早退などをする場合は、事前に「欠席・遅刻・早退届」を提出し、実習指導者の許可と確認印をもらう。また、学院にも連絡する。

9) 携帯電話について

携帯電話は、許可を得て持ち込み、電源を落とした状態で指定された保管場所に保管する。

10) 個人 PC および USB メモリについて

USB メモリを使用する場合は、紛失時の情報漏洩を防止するため、パスワード設定済みの PC、もしくはパスワード付き USB メモリを用いることとする。当該データは実習報告終了後、速やかに消去する。

11) 貴重品の管理

貴重品の管理は各自で責任をもって行う。また、必要以上の物は実習施設に持ち込まない。

12) 感染症対策

各自が検温と健康管理に努め、標準予防策・当該施設の対策基準を遵守し行動する。

《実習終了後》

1) 借用物の返却

実習指導者もしくは他の先生から借用した資料はすべて返却する。

2) レポートの提出

提出物は、必ず、決められた書式で提出期限を厳守し提出する。

3) お礼の挨拶及びお礼状の送付

お世話になった対象者（児）、先生方へ直接感謝のお礼を述べる。また、学院へ戻り次第、お礼状を郵送する。

2. 対象者（児）に対する心得

(1) 守秘義務

①実習中に知り得た情報については秘密を守り、一切口外しない。

②私的メモやレポート作成に要した記録物など、その取り扱いには十分注意する。

③カルテの取扱いは慎重に行う。カルテ・記録などの持ち帰りはしない。

(2) 対象者（児）への接し方

- ①尊敬の念を持ち誠意をもって接する。馴れ馴れしい態度、見下した態度は避ける。
- ②対象者（児）に話しかける場合は、その方の名前で呼びかけるように努める。
- ③親しみをもって接することは大切だが、対象者と私的な関係にならないようにする。
- ④診断名・経過・予後について尋ねられたら、自己の判断で勝手に伝えず実習指導者に相談する。
- ⑤指導者から許可または指示された検査以外は行わない。
- ⑥対象者（その家族）からの心づけは受け取らず、判断に困る場合は実習指導者の指示を仰ぐ。

3. 職場における心得

- (1) 職場における配慮と礼儀を欠かさない。
- (2) 実習指導者や職員に対して尊敬の念を持ち、誠意と親しみをもって接する。（親しみと馴れ馴れしい態度とは異なる）
- (3) 自らの立場をわきまえ、謙虚な気持ちをもって周囲との協調に努める。
- (4) 限られた時間・空間を有効に活用し、数多くのことを学ぶように努める。
- (5) 職場の掃除・整理整頓には積極的に参加する。
- (6) 対象者（児）や外部の人の前で職員や施設の批判をしない。
- (7) 職場の身近にいる人の名前や職名を早く覚えるように努める。

4. その他の心得

- (1) 個人行動に対する印象が学校全体・家族への印象に繋がることを忘れない。
- (2) 実習施設では喫煙しない。
- (3) 施設に関する守秘義務を遵守する。
- (4) 印鑑及び健康保険証（または写し）は必ず携帯する。
- (5) 実習中は、携帯電話の電源は切っておき、使用しない。

5. 実習の中止

実習中、以下に該当した実習生については、即時、実習を中止する。

- ① 無断で遅刻・欠席・早退・外出などの行為を行った場合。
- ② 実習施設の規則や実習指導者の指示に従わなかった場合。
- ③ 実習指導者あるいは学院が実習の続行を不可能と判断した場合。

実習等における個人情報の取り扱いに関する指針

保健医療従事者（以下 医療者）は対象者のプライバシーに関わる情報（以下 個人情報）に接近し、個人的な事柄を知り得る立場にある。対象者は健康上の利益を得るために、医療者を信頼し、自らの情報を提供する一方で、個人情報は医療者とその職務上知り得る個人秘密である。医療における個人情報はその人そのものであり、守られるべき人権である。したがって、職務上知り得た個人情報の漏洩は対象者の人権侵害につながり、医療者の責務である守秘義務や個人情報保護に反するものである。このように、個人情報は人の尊厳と権利を守る上で重要であり、いかなる場合においても慎重かつ適切に扱われなければならない。

学生の場合も実習等で知り得た個人情報に対する責任を負っている。実習生も守秘義務を負う医療チームの一員と見なされるからである。そこで得た個人情報は単なる教材などではなく、極めて重い意味を持っている。

山口 コ・メディカル学院は、リハビリテーション専門職を養成する機関として対象者の尊厳と権利を保護する責務を有している。このことを鑑み「実習等における個人情報の取り扱いに関する指針」を作成し、社会的責任を果たすために必要な基本姿勢とルールを示す。

1. 指針作成の目的

本指針は、山口 コ・メディカル学院が医療専門職養成の教育機関としての責務を果たすため、学生が実習等で知り得た個人情報の取り扱いに関する基本的な考えを示すものである。

- ①実習で知り得た個人情報に関する学生の責務を明らかにする。
- ②実習等で知り得た個人情報の収集・保管・破棄に関するルールを定める。
- ③不都合な事態（漏洩など）が発生した場合の措置を示す。

2. 基本理念

国民は憲法第13条に定められたプライバシー権を有しており、保健医療福祉におけるプライバシー保護もこの規定を根拠とする。また、個人情報の取扱いは職種ごとの基本法（理学療法士作業療法士法、言語聴覚士法）や個人情報保護法をはじめとする諸法によって規定されているため適切な取り扱いが求められる。

- ①実習等で知り得た個人情報を他に漏らしてはならない（守秘義務の厳守）。
- ②実習中に知り得た個人情報を施設外に持ち出してはならない（個人情報保護の厳守）。

3. 学習上の必要による例外

個人が特定される可能性のある情報の施設外への持ち出しは原則として行わない。ただし、実習記録の記載やレポート作成など学習上の必要によりやむを得ず情報を施設外へ持ち出す場合は、この指針に定めるルールに従う。

実習指導者の許可のもと閲覧のみとし、入力・編集は禁止する。

- ・ 学生用IDとパスワードを取得できる場合、指導者の許可のもと閲覧し、厳重に管理する。
- ・ 学生用IDとパスワードを取得していない場合は、実習指導者の許可を得て閲覧する。
- ・ 閲覧中のシステムに支障や誤作動が生じた場合、直ちに実習指導者またはスタッフに報告する。
- ・ 実習施設のスタッフがログインしている場合の状態を閲覧しない。
- ・ 電子カルテの印刷は禁止。

2) 個人情報の匿名化

学習上の必要によりやむを得ず個人情報を施設外に持ち出す場合は、個人が特定できないように匿名化等の作業を徹底する。また、持ち出す場合は、必要最小限とし、メモ等への記述は可能な限り抽象化する。

実習記録の取り扱いにあたっては、以下の事項を厳守する。

- ①氏 名：対象者の姓名に関わらず「A氏」「B氏」「C氏」など意味のないアルファベットで。「O氏」「OO氏」など記号で示す。「T. S」など個人を特定しやすいイニシャルは用いない。
- ②年 齢：原則として「60歳代前半」などとし、具体的な年齢や生年月日は記載しない。
- ③居住地：原則として記載しない。必要な場合は「県東部、山陽地区」などとし、具体的な市町村は記載しない。
- ④日 付：20XX年X月上旬（中旬、下旬）などとし、具体的な年月日は記載しない。手術や治療開始日なども発症（受傷）から何日目、学生の介入日もそれを基準として何日目と記載する。
- ⑤職 業：「農業」「福祉関係」「会社員」「医療従事者」等抽象化して記載する。「看護師」「理学療法士」等の具体的な職名は記載しない。
- ⑥家族歴：「妻（同居・通院中）」「子（1人・別居・県外）などとし、家族の年齢や居住地などは記載しない。
- ⑦遺伝情報：原則として記載しない
- ⑧実習病院、病棟名：記載しない（レポート（表紙・内容）、カンファレンス等資料、実習ファイル（表紙）等）

3) 紛失・散逸の防止

実習記録の紛失・散逸は、個人情報の漏洩につながるため、防止策を徹底する。

(1)基本的な取り扱い

- ①実習記録の作成は、実習施設、学校、自宅および宿泊施設のみで行う。
- ②実習記録は上記に指定された場所およびその間の移動中に盗難・紛失のないよう管理す

る。

③不要になった実習記録やメモ用紙は必ずシュレッダーで細断し、破棄する。

④情報の必要性について判断できない場合は、実習指導者もしくは担当教員に指導を受ける。

*注意事項：施設内や移動中の公共交通機関などで、個人情報に関する会話やデータのやりとりはしない。実習終了後においても実習記録は適切に保管・管理する。処分する場合は、紙媒体はシュレッダーで細断し、電子媒体はデータを確実に消去する。

(2)紙媒体の場合

紙媒体を使用する場合は、次の通りとする。

①実習記録は穴あけ式のファイルに綴じる。挟み込み式のファイルは使用しない。

②実習記録を持ち運ぶ場合は、ケースや袋に入れ、抱えて移動しない。

③実習記録は書き損じた部分を含めて、実習施設、学校、自宅（宿泊施設）およびその間の移動以外には持ち歩かない。

(3)電子媒体の場合

●電子媒体を使用する場合は、次の通りとする。

①作成するファイル、ファイルを格納するフォルダ、USBメモリ自体の何れかに必ずパスワードを設定する。

②USBメモリは実習記録専用の一つのみとし、他の用途で使用しない。

③実習記録が保存されているUSBメモリは、実習施設、学校、自宅（宿泊施設）およびその間の移動以外には持ち歩かない。持ち歩く際には、気づきやすい工夫（鈴やストラップ）をしておく。また、衣服のポケットには入れない。

④実習記録のファイルをメール添付で送受信しない。

●パソコンを使用する場合は、次の通りとする。

・編集作業のためにファイルに保存する場合は、作業終了後速やかに消去する（ファイルをパソコンに残さない）

・ウイルス対策ソフトは頻繁に更新し、最新の状態を維持する。

・LANやスマートフォンによるWi-Fiテザリング機能を利用している場合には、適切なパスワード管理等の設定や取扱いに留意する。

○その他

・SNS、ブログ、ホームページ、掲示板、動画投稿サイト等に実習で知りえた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。

・実習中の電子機器（iPad、携帯電話、スマートフォン等）による撮影・録画・録音は、対象者の了解が得られ、実習指導者もしくは担当教官が必要と判断する場合を除き、禁止する。

・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。

・電子機器は原則として施設内で持ち歩かず、指定された場所で保管、使用する。

不都合な事態発生時の責任

実習等における個人情報の取り扱いについて不都合な事態（漏洩など）が生じた場合は、以下の通り対応する。実習記録の紛失・散逸、盗難は、漏洩と見なされる。

不都合な事態が実習記録の漏洩にあたる場合は、事故発生扱いとなる。なお、実習施設において情報管理等の規定があり、不都合な事態発生時の対応が本指針と異なる場合は厳格な方にそって対応する。

緊急時の連絡体制

