

# 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った態度・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

平成28年1月18日(月)～2月27日(土)

## ■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

平成28年5月9日(月)～7月2日(土)

平成28年7月4日(月)～9月3日(土)

どちらか

# 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専制に報告する。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、実習施設に持ち込まない。緊急の連絡が必要な場合は、公衆電話を利用する。

## 10) 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。

### 《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 カルテの取り扱いは慎重に行う。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。