

全般に係る事項

VIII. 臨地実習に臨む態度

1. 学ぶ姿勢について

看護学生として学ぶ機会を与えられた臨地は、健康課題・健康問題を持つ人びとが暮らしている生活の場でもあります。その場に臨むということを自覚して、責任ある行動をとるようにしましょう。また、看護学生は資格を持ちませんが、対象の人権、安全確保のため医療従事者の一人として、倫理的判断に基づき行動するように努めることが大切です。

- 1) 実習の意義を十分理解し、目的・目標を理解して実習に臨む。
- 2) 実習においては、どのような場面も学習の機会であり得ることを自覚する。
- 3) 実習グループの役割と責任を自覚し、助け合い、学びあう姿勢を持つ。
- 4) 定められた期間や時間、約束を守る。
- 5) 忘れ物をしない。
- 6) 曖昧なこと、判断できないことは一人で決断しない。
- 7) わからないことがあれば、学生として指導者や教員に相談の上対処する。

2. 自己学習と準備について

学習は、学生自らが意識して取り組むことで、多くの学びを得ることができます。そのためには自立的・自律的に学習を行うことが重要です。

- 1) 実習開始までに必要な学習を行う。
(対象の安全確保のため学習ができていない場合は実習に行けないことがあります。)
- 2) 実習期間中は疑問点について調べたり、話し合うなどして追究する。
- 3) 日々、実習を振り返り、自己の課題を明確にして翌日に臨む。
- 4) 実習終了後は自己の看護実践を振り返り、学びと課題をまとめ、次の実習に生かす。

3. 服装・身だしなみについて

皆さんは『(専) 京都中央看護保健大学校の学生』として実習に臨みます。服装や身だしなみはその人となりを表す要因のひとつです。学習者として、看護職者として、相応しいもので臨んでください。

- 1) 学校指定の清潔なユニフォームを着用する。
 - (1) ナースウェア着用の場合
名札を着用し、インナーなどは袖から出ないようにしてください。また靴下は白一色でくるぶしまで保護するものにしてください。防寒に学校で規定の紺色のカーディガン着用は許可されていますが、病棟内では脱いでください。
 - (2) ポロシャツ着用の場合
名札を着用し、インナーなどは袖から出ないようにしてください。また靴下は白一色でくるぶしまで保護するものにしてください。防寒に学校規定のジャージを着用してください。
- 2) ユニフォームは学校・実習施設以外では着用しない。
- 3) 華美な化粧は避け、爪は短くし、マニキュア(手足)は使用禁止とする。
- 4) アクセサリー類は一切身に着けない。

5) 髪の毛は肩にかからないよう、長い場合は黒ゴムと網ネット、黒いヘアピンで一つにまとめる。
前髪は目にかからない長さにする。

6) 染髪する場合は日本ヘアカラー協会のレベルスケール5～7とする。ただし、実習施設によって髪の色の規定の違いがあるため、実習の前に確認すること。

4. 個人の健康管理行動について

人々の健康を支援する看護実践者となるための実習です。自らの健康管理行動がとれるようにしましょう。特に感染症に関しては、予防接種を受け学生がその感染を拡大させることがないように、看護の対象を守り、自己の健康も守るという自覚を持ってください。

- 1) 規則正しい生活を送り、食事や睡眠をしっかりとる。
- 2) 感染予防に心がける。
- 3) 常に健康状態に留意し、不調な場合は早期に対処する。

実習が始まる前から「臨地実習における体調管理」シートの記載に従って、体調管理を行ってください。
(巻末参照)

※体調管理ができていない場合は実習に行けないことがあります。

5. 個人情報に関する責任

看護を行うために私たちは患者さんの個人情報をたくさん入手します。

個人情報の取り扱いは、患者さんの人権を守るためにも、最善の注意を払って扱う必要があるものです。一人ひとりの大切な情報を、看護するという目的のために私たちは入手しています。

業務上知り得た個人の情報を人に漏らしてはいけない

このことは看護師として当然の義務です。

看護師の資格や業務について規定している保健師助産師看護師法の第42条の2項には「保健師・看護師または准看護師は正当な理由なく、業務上知り得た人の秘密をもらしてはならない。保健師・看護師・准看護師でなくなったあとにおいても、同様である。この規定に反した者は6月以下の懲役または10万円以下の罰金に処せられる」とあります。

厳しい法律の原文によるまでもなく、自分の知らないところで、自分の大切な情報が流され、勝手に一人歩きしているのです。自分のこととして考えてみてください。堪らない思いになると思います。

また、当然のことですが、情報開示を求め自己決定する個人の権利が認められています。そのような動きを理解し、実習中に得た患者さんの個人情報の取り扱いについて、しっかり考えてみてください。

実習記録に書く内容は、正に患者さんの個人記録です。医師の診療記録よりも、更に詳細なものではないでしょうか？個人の情報を守るという主旨と自分の情報を知るという権利ということで、診療記録等の開示にも、開示を求めることができる者として、次のような条件が示されています。

- (1) 患者が成人で判断能力がある場合は患者本人
- (2) 患者に法定代理人がある場合は法定代理人、但し、満15歳以上の未成年者については、疾病の内容によっては本人のみの請求を認めることができる
- (3) 患者本人から代理権を与えられた親族
- (4) 患者が成人で判断能力に疑義がある場合は、現実には患者の世話をしている親族およびこれに準ずる

縁故者

つまり、原則、本人以外には開示してはいけないということなのです。

そのような情報を、実習では私たちは簡単に見られるのです。そして、記録に残すのです。守秘義務の意味を再認識していただけたと思います。

その情報を外部に漏らすことはもちろん法律に問われる行為です。もし、外部に漏らしてしまった場合、人権に関わる大問題になりますし、患者さんに、ご家族に、そして、病院に大きなご迷惑をかけることになり、社会的責任を問われます。

そこで、実習記録の取り扱いを確認・徹底するとともに、守秘義務について改めて考えてみましょう。

臨地実習施設での情報端末（iPad）の使用に関する注意事項

2022年のカリキュラム改正によりICT（情報通信機器）の活用による教育が推進されました。それに伴い本大学校でも情報端末（iPad）の活用による学習が2023年入学生より実施されています。情報端末を活用することにより、電子書籍による検索機能により学習の幅が広がること、学習した内容をフォルダで管理し使用できるというメリットと、情報端末の紛失・盗難による情報端末上のデータの漏えいや、freeのインターネット環境（free Wi-Fi等）の接続による情報流出のデメリットもあります。以下の注意事項を確認し、安全に活用し学習に活かしてください。

(1) iPad 使用上の注意事項

- 1) パスコード、Touch ID（指紋認証）を必ず設定する
- 2) 自己管理を徹底する
 - ・紛失・盗難へのすみやかな対処
 - （学校への速やかな連絡：開校時間は学校、開校時間外は緊急連絡先に連絡）
 - ※遠隔操作によるロック解除機能の制御、非常時はiPadの初期化を行います
- 3) 実習中に使用しないときは必ずロックする
- 4) iPadの自動ロック機能を設定する（ロック設定時間：2～15分については任意設定）
- 5) 臨地でのインターネットへの接続は禁止
 - ・臨地ではWi-Fi設定を「オフ」にすること
 - 「設定」➡「Wi-Fi」➡「オフ」になっていることを確認する
- 6) 臨地で使用できる学習教材はインターネットにつながなくても閲覧できる、電子書籍とファイル内のノートや資料のみ、それ以外は使用しない
- 7) 臨地で個人のメモ用紙、実習記録、電子カルテの情報の撮影は絶対にしないこと
- 8) 情報端末上で作成した資料等の管理については、保存する場合は必ずパスワードを設定し保管すること

SNS (social networking service) 利用上の注意

SNS利用にあたって、「不特定多数に向かって発信した」情報は、名誉毀損、プライバシー侵害、守秘義務違反、個人情報漏えいなどの点で問題となる。そのため、実習では下記のことを順守する。

- 1) 実習施設（敷地内）に入った時点からSNSの利用を禁止する
携帯電話、スマートフォン、iPadなどの端末機器から、SNSを利用することの一切を禁止する。休憩時間についても同様で、発見した場合は機器を没収する。
- 2) 携帯電話、スマートフォン等の病棟内への持ち込みを禁止する

携帯電話、スマートフォン等は更衣室に保管し、臨地実習の場に持ち込んではならない。臨地実習の場に持ち込んだことを発見した場合は、没収とする。

3) 学内実習における実習時間内の携帯電話、スマートフォン等の学習以外での私的な使用を禁止する。発見した場合は、没収とする。

4) 実習で知り得たすべての情報には守秘義務があり、これらの情報を漏えいしてはならない SNS 上への拡散、添付、書き込み等は個人間のコミュニケーションであっても情報開示しないこと

※実習施設や職員などに関する情報も同等であり遵守する責任がある。公開する必要がある場合は、かならず教員に申し出る。

上記の (1) ～ (4) に違反した場合は停学または退学などの処分を受けることがある。

6. 臨地実習の同意説明と同意について

臨地実習では、主に一人の対象を受け持たせていただいて実習を行います。そのためまず受け持たせていただくことについて説明し、同意書を交わします。同意説明書及び同意書は原則として学校指定のものを使用します。

- 1) 学生が受け持つことに同意いただくこと
- 2) 受け持ちの取り止めの自由とそれに伴う不利益が対象に及ばないこと
- 3) 学生が受け持つことで生じる不満や不利益には対処すること
- 4) 学生が看護実践を行う上での安全面の確保をすること
- 5) 学習教材として情報を閲覧すること
- 6) 受け持ち期間と実習科目名

学生はこれに目を通し、実習期間・実習科目名・学生氏名・年次を記載してください。そして、常に受け持たせていただくことの責任を自覚しましょう。私的な状況や受け持ち対象に責任ある行動がとれない場合、または受け持ち対象から申し出があった場合は受け持ちを中止することがあります。

臨地実習説明書

(専) 京都中央看護保健大学校看護保健学科 () 年次生、学生 () は、平成 年 月 日より、平成 年 月 日までの間、() 実習において受け持ち、日常生活の援助及び、診療の補助などの看護援助をさせていただきたく存じます。

なお、学生の臨地実習は、以下の基本的な考え方で臨むことにしております。
看護教育の必要性をご理解いただきご協力をお願い申し上げます。

1. 受け持ちの同意をいただいた後も、実際の看護援助を行わせていただく場合には事前にわかりやすい説明を行い、同意をいただきますので、不都合の場合はお断りください。お断りされたことを理由に看護及び診療上の不利益な扱いを受けることはありません。
2. 学生が看護援助をさせていただくにあたっては、安全性の確保を最優先とし、事前に技術を修得させてから臨みます。指導は十分に行いますので、看護教育の必要性をご理解いただき、ご協力をお願いいたします。
3. 学生が受け持たせていただくことによって、生じる問題やご不満については、いつでも教員や看護師に直接ご連絡いただきましたら、必要な指導と必要な対処をいたします。状況によっては受け持ちを中止する判断もいたします。
4. 学生は教育記録として、情報を転記させていただくことがあります。
また、場合によっては後に看護を考える資料として使わせていただくことがあるかも知れませんが、実習終了後には個人を特定する情報は抹消し、情報の保護に努め他者に漏らすことのないように留意いたしますのでご理解ください。
5. 学生の実習に関する意見や質問がございましたら、いつでも教員や看護師に直接おたずねください。
6. 同意をいただいたことを記録に残させていただきます。

説明日 令和 年 月 日
説明者 実習施設： _____ 氏名： _____

説明日 令和 年 月 日
説明者 (専) 京都中央看護保健大学校 教員氏名： _____

IX. 共通実習要項

1. 実習記録について

1) 実習記録の意義

(1) 対象の把握がより明確に客観的になる

- ①対象に対する漠然とした印象や、観察した個々の事項が整理される。
- ②観察の不足や誤りに気づくことができ、これを補充したり、是正することができる。
- ③観察した事項を記録することによって、対象の状況を客観的にすることができる。
- ④自己学習の動機づけとなり、さらに学習を深めることによって対象の理解をより科学的に深めることができる。

(2) 有効な情報源、資料となる

- ①正確で、よく整理された克明な記録は、適切な看護計画を立てるための信頼できる情報源となる。
- ②行った看護を評価するとき、看護の経過を示す資料となる。また、レポートやケーススタディをまとめるとき、あるいは、看護研究をまとめるときの資料となる。
- ③自分の体験や考えを明確な形で第三者に伝える媒体となり、体験や知識、考えを相互に交換し活用し合うことができる。

(3) 記録に関する知識や技術の修得および訓練の機会となる

- ①専門用語、記録の種類、記録の方法や取り扱いなどについて知識を深めることができる。
- ②適切な記録の方法、表現の仕方が訓練され、専門職業人としての記録の能力や態度を養うことができる。
- ③記録の利用の仕方を学ぶことができる。

(4) 観察、思考の訓練になるとともに、自己啓発の機会となる

- ①自分の観察したことや考え、行ったことを整理することができ、それを客観的に評価、考察することができる。
- ②整理、考察の過程を通して観察能力、科学的認識、思考の能力や態度が訓練される。
- ③実習の体験で得た感動や問題意識をその場限りのものとせず、発展させることができる。

2) 実習記録の取り扱い

(1) 実習記録の管理の徹底

- ①2リングファイルに綴じて学生が責任をもって管理する。
- ②個人情報の多い実習記録は指示された場所に保管もしくは管理する。
- ③学生間の実習記録の貸し借りはしない。
- ④実習記録はコピーしてはならない。(カンファレンスで使用する場合のみ可)
- ⑤カンファレンスで使用する場合は、次項「2. カンファレンス」に指定された手続きに従いコピーし、処理する。

(2) 実習記録の記入上の注意

- ①対象の氏名は記載しない。必要時 A、B、C など で表現する。(メモも同様)
- ②実習病院名は記載しない。必要時 X、Y、Z など で表現する。(メモも同様)
- ③実習記録などで入院年月日や既往歴等、個人が特定できるような情報についてはできるだけ詳細な記述を避ける。年単位でよいものは年単位で表す。連絡先、住所など、実習上、学生にとって必要がない場合は記載しない。
- ④実習記録は、手書きとする。
- ⑤コンピューターを使用して記録を書く場合は、実習担当教員に確認した上で元データを使用して書く。
 - ・実習記録のデータを保存する場合は、外付け記録メディア (USB など) にパスワードを付け、実習記録と同様に管理を徹底する。
 - ・コンピューターを使用した記録のプリントアウトは自宅もしくは学校の印刷機を使用し A4 サイズで原則 1 回のみとする。手書きの実習記録と同様に修正・追加などは青字の手書きで行う。
 - ・カンファレンス資料も 1 部のみプリントアウトし、指定された場所 (実習施設か学校) で必要枚数をコピーする。
 - ・実習記録のデータの管理、印刷に関しては個人情報に関する責任を順守する。

(3) 実習終了後の記録の取り扱い

- ①実習記録は以下の項目の記載について、マジックで塗りつぶし、抹消チェックシートに記載する。
※抹消チェックシートについては別紙参照 (巻末)

抹消を確認する項目

項目	チェック	項目	チェック
氏名		学校名 (ファイル、レポート用紙など)	
入院年月日		実習病院名	
生年月日		既往歴	
年齢		家族構成	
発症年月		職業	
病名		検査データ	
手術名、手術概要など		感染症	
治療方針		経過記録の日時 (ある場合)	
治療薬 (疾患特有の) など		社会資源関連の情報	
メモノートの処分		コンピューター使用学生はデータを抹消	
カンファレンス資料の処分			

(4) 個人情報が多い記録

各実習記録の中で、特に情報保護が必要な記録用紙についての管理方法は以下の通りです。

- ①学校指定のファイルに挟んで管理する。
- ②これらの記録は手書きで行う。
- ③許可を得て持ち出す場合には、鞆の中に入れて、外からは見えないようにする。
- ④下記の記録は返却しない。

特に情報保護が必要な記録の一覧

実習科目	記録用紙	備考
基礎看護学Ⅰ実習	基礎Ⅰ－３	
基礎看護学Ⅱ実習	基礎Ⅱ－１・２	許可を得て持ち出し可
地域・在宅看護論Ⅱ実習	在宅３	
健康回復支援看護実習	健康回復支援－２・３	受け持ちより１週目は持ち出し可
周手術期看護実習	周手術期－２・３・４	受け持ちより１週目は持ち出し可
老年看護学実習	老年－２・３	受け持ちより１週目は持ち出し可
小児看護学Ⅱ実習	小児Ⅱ－１・２	カンファレンス資料としてコピーすることがある
母性看護学実習	母性１・２	受け持ち１日目持ち出し可
精神看護学実習	精神１・２	
統合実習	統合１	

3) 実習ファイルの作り方

表

	○	実習記録 ○○看護学○実習 看護保健学科 番号 氏名		印鑑を押す
	○			
	看護学			
	○実習			
	氏名			

内側

		各実習記録を指定に従ってファイルしていく		インデックスを使用する

4) 実習ファイルの綴じ方

(1) 実習終了後、諸記録を所定のファイルに順番に綴じて提出する。

例：病棟実習記録の場合、

行動計画表⇒実習記録（No.順）⇒事前学習などの資料

(2) 同じ実習記録No.は日付の古いものが上になるように綴じる。

(3) その他の記録を綴じるときは実習担当教員の指導を受ける。

5) 記録提出の方法

各実習担当教員より指導を受けて下さい。

2. カンファレンスについて

1) 目的：実習の充実をはかると共に、実習意欲を高めることに役立てる。

- 目標：①看護過程の展開のなかで、看護上の問題を見つけ出す能力を養い、その問題点を解決していくために討議する。
- ②討議することにより、グループの学習の方向性と各自の学習を知る機会とし、お互いの学びを共有する場とする。
- ③この場を活用して、自分の意見をまとめて、正しく相手に伝える訓練、また相手の話をよく聞く態度を養う。

2) カンファレンスの持ち方、進め方

- ①毎日一回 30 分程度で行う。
- ②テーマを決め、指導者・スタッフ及び実習担当教員を交えて行う。
- ③朝、レジメを指導者及び実習担当教員に提出する。
- ④会場準備する。
- ⑤役割を認識し、行動する。
- ⑥討議内容を記録し、実習担当教員に提出する。
- ⑦カンファレンスレジメ（A4）には以下のことが記載されていることとする。
- ・ 日時
 - ・ 場所
 - ・ 司会及び書記などの担当者
 - ・ テーマとその設定理由
 - ・ 進め方（タイムスケジュール）など
 - ・ その他
- ※カンファレンスレジメについては別紙参照（巻末）

3) 各役割について

【司会の役割】…司会はその責任を自覚し、以下のことに留意して運営する。

- ①メンバーの能力が発揮できるよう支援する。
- ②チームの一員であることを自覚する。
- ③討議の前に座席・資料などの準備に気を配り、予定の時間に開会・閉会できるように務める。
- ④討議のはじめに集団のまとまりを作り、討議の方向づけをする。
- ⑤討議の中で意見が不確かな時は調整し、意味を明確にするために助力し、全員の理解を一致させ継続する。
- ⑥意見が対立した時は、相違点を明確にし、処理するように務める。
- （例えば、言葉の使い方による誤解や、意味の根拠となっている事実の相違など）
- ⑦討議が行きづまった時は、記録係の助力を得て討議がどう進んできたかを振り返ってみる。また、今までとは別な角度から考えてみることを提案する。
- ⑧討議の終わりに、討議内容の要約を確認する。

〔書記の役割〕

- ②発言の要点をメモし、司会者の求めに応じて発表できるように整理していく。
- ①不明確な言葉がある時や、討議の方向が分からなくなった時には、司会に尋ね、確かめることにより討議の進行に協力する。
- ③所定用紙に記録する。

〔メンバーの役割〕

- ①テーマについてあらかじめ予備知識を持って臨む。
- ②チーム全体を配慮し、協力し、自主性を持って臨む。
- ③お互いに思いやりを持って助け合う。
- ④発言内容は具体的に簡潔明瞭に行う。

4) 段階的学習について

基礎看護学実習を通して、カンファレンス能力を身につける。

- ①基礎看護学Ⅰ実習では、司会・メンバーの役割を学習する。
※テーマは、教員と協議のうえ決定し、司会は学生が行う。
- ②基礎看護学Ⅱ実習では、カンファレンスを全て学生が自主運営する。

領域別看護学実習では自律的・主体的に運営する。

5) 実習記録を使用する場合の取り扱いについて

- ①コピーが必要な場合は、実習施設内または学校で必要最低限の枚数のみコピーし（可能であれば両面コピー）、右上余白にNoをつける。
- ②Noはカンファレンス参加者の配布順につける。
例：実習指導者（No.1－○）、教員（No.2－○）、学生A（No.3－○）、…
- ③一人一人に配布されるコピーは発表順番にしてホチキスで綴じる。
例：発表順番が学生A⇒学生B⇒学生Cの場合の実習指導者に渡す資料
1枚目 カンファレンスレジュメ
2枚目 学生Aのコピー（No.1－1と表記）
3枚目 学生Bのコピー（No.1－2と表記）
4枚目 学生Cのコピー（No.1－3と表記）
- ④カンファレンス終了後は、その日に病院内でシュレッダーにかけて処理する。もしくは、担当教員に渡す。

3. プロセスレコードについて

1) プロセスレコードとは

「ナースングプロセスレコード」の略で、対人関係のプロセスを記録する様式として、1953年に Peplaw.H.E. によって初めて看護会に紹介されました。具体的には、①専門職としての基本的な応答能力を身に着ける ②患者援助の技術を高める一方法として活用するためのものです。

2) プロセスレコードを実習に用いる目的

- (1) 言語的コミュニケーションについての理解を深める
- (2) 非言語的コミュニケーションについての理解を深める
- (3) 相互作用を分析する技能を高める
- (4) 自己の傾向性に気づくことができる

3) プロセスレコードの書き方

- (1) 取り上げた理由を明確にする
 - ①対象の訴えを傾聴できているかどうかを分析したい
 - ②あの時はどうしてあんなに一方的な話し方になってしまったのか分析したい
 - ③対象の気持ちを受止めることができていたか分析したい
 - ④自己の特色や傾向を見つめてみたい
- (2) 場面の前後の状況を踏まえて具体的に記録する（以下は例）
 - ①対象の訴えを聴こうと思い、食後のディルームにおいて
 - ②〇〇について、具体的な方法を病室で説明しているところ
 - ③〇〇していた時に、苦痛表情が増した場面
 - ④入浴後、指導者に紹介されて初めて出会った場面
- (3) 対象の言動と学生の言動を記入する
 - ①対象と関わった直後、できるだけ早く記憶が鮮明なうちに記述する
 - ②事実を詳しく正確に記述する
 - ③動作・表情・沈黙など、非言語的コミュニケーションも記述する
 - ④一つひとつの会話を、まとめて文章として書かない
- (4) 学生の反応を記述する
 - ①患者とのかかわりにおいて「思ったこと」「感じたこと」「考えたこと」を、時間をかけないでさっと記述し、気づかなかった面や深い面については、後に考察のところで記述する。
- (5) 分析・考察
 - ①効果的コミュニケーション技法と照らし合わせて、傾聴・受容できているか、一つひとつの会話ごとに振り返る
 - ②①について、どのようにできているのか、できていないのか、根拠を明確に記述する
 - ③今後、より良いかかわりができるための代案を記入する
- (6) 取り上げた理由に戻っての考察
 - ①プロセスレコードを振り返ることによって得られた自己の考えをまとめる
- (7) 具体的記述方法
 - ①対象の言動・感じたこと考えたこと・学生の言動の前に番号を記入する

②対象の言動・感じたこと考えたこと・学生の言動を横のラインをそろえて記入する

③言語は「・・・」で記述する

(8) その他

①プロセスレコードを正確に記述することが大切である。しかし、選択的な聴き方をしたり、忘れてしまったりなど、この方法には限界があることを認識する。

②考察を通して自己の傾向性に気づき、今後の対人関係に生かす努力をする

プロセスレコードの書き方

プロセスレコード		実習第()日	氏名()
場面と意図 場面:ただ、場所を書くのではなく、いつ、どんな場所で、どのような対象なのかまで具体的に書く 意図:『どう、関わろうとしたのか』という、関わりの目的を書く		取り上げた理由 意図が達成できるために今回の場面とどのように関わったのか?一日中、対象と接していたのに、特にこの場面と思った理由は何か? ①効果的な働きかけであったか ②対象との関わりの中での疑問やズレ ③対象の本当のニーズは何か etc	
対象の言動 (1)ありのまま (2)正確に (3)判断を入れない (4)1つ1つの会話を書く ①『……』 括弧でくくる。 (5)態度・表情・動作・声の調子・皮膚の状態などの非言語的コミュニケーションを必ず書く	感じたこと考えたこと (1)思ったこと・感じた事・考えたことを時間をかけないで書く (2)自己の感情を明確にする (3)思い・感じたことの経緯や、根拠となるものを書く (4)学生の言動の根拠となるような判断を明確にする	学生の言動 対象の言動に準ずる	分 析 ・ 考 察 (1)コミュニケーションの振り返り ①対象の気持ちを受け入れることができたか (受容) ②対象の話に耳を傾けることができたか (傾聴) ③対象の自己表現を妨げていないか ④対象を落胆・不安に陥らせていないか ⑤対象の立場を受け入れ、対象の立場で考え、対象の直面している問題を理解しようとしているか (共感) ⑥対象にどのような態度であったか ・評価的 ・解釈的 ・調査的 ・支持的 ・理解的態度 ※挨拶・敬語・看護実践上のルール (2)対象の理解 ①学生の言動が対象との関係にどのような影響を与えたのか ②対象の言動の意味を自己流に解釈してしまい、安易に判断していないか ③自己流に判断したことを、対象に押し付けていないか ④学生の感情や気持ちと、学生の言動が一致しているか ⑤対象の関わりを通して、自分を意識し自分に関心を持ち、新たな自己を発見できたか
※対象の言動・感じたこと考えたこと・学生の言動は記憶が鮮明なうちに、患者のもとを離れたときにメモしておくとい			
振り返り方 (1)場面をイメージする (2)取り上げた理由を理解する (3)番号順に最後まで読む(会話の流れに違和感はないか) (4)学生の言動が対象の行動に対する反応となっているか (5)学生の反応と学生の行動が一致しているか (6)対象の言動と学生の反応が一致しているか (7)対象の言動だけ、最後まで読み取り、対象は何が言いたかったのか (8)学生の言動だけ、最後まで読み取り、どのような傾向性がありそうか (9)取り上げた理由に戻り考察する (10)望ましい言動の代案を書く ※対象の状況に照らす (発達段階・病気の種類・病期などの特徴)			
取り上げた理由に戻っての考察 分析・考察で出てきた内容を根拠にして書く		助 言 ※指導者・教員が記載する欄です	

※ 原則、2者(対象と学生)関係を振り返って下さい。

X. 臨地実習における注意事項

1. 欠席に関すること

病気・事故などのやむを得ない場合以外は遅刻・欠席などをせず、定められた実習時間を履修できるように自己管理してください。

1) 出席について

- ①実習は開始とともに動くことができるように、余裕をもって臨む。
- ②実習では出席確認として、実習指導者から押印をもらう。
- ③押印は毎日の実習終了時に、所定の実習出席表にもらう。

2) 欠席について

- ①やむを得ず欠席・または遅刻する場合は、学校へ朝 8 時 30 分頃までに電話で連絡する。
- ②事前に欠席が予測できる場合は、前日までに実習担当教員・実習指導者に報告する。
- ③実習出席表には欠席した時間とその理由を記載し、実習担当教員に押印をもらう。
- ④後日、登校時に臨地実習欠席届を実習担当教員に提出する。

※学校が登校を禁止する場合（感染症罹患など）はこの限りではない。

2. 緊急時の連絡に関すること

- 1) 学校からの連絡は、原則として実習担当教員を通じて各グループのリーダーに伝達する。リーダーは責任を持って、メンバーに伝える。
- 2) 学校への連絡等は原則として実習終了後に行う。
- 3) ただし緊急に学校への連絡が必要と判断した場合は、その旨を実習指導者に報告して学校へ連絡する。
(学校の連絡先) 学校住所 京都市南区東九条松田町 138 の 1
電話番号 075 (661) 9999
※休日・祝日などの緊急連絡先 080 (9778) 0905
- 4) 病気や事故で突然実習場所を離れる場合（実習中の受診を含む）は、本人が実習指導者と実習担当教員に報告して許可を得る。

3. 台風接近等の緊急事態における措置について

- 1) 台風接近が予測されるときは、気象情報に十分注意し、状況の把握に努める。
- 2) 午前 6 時現在、京都府南部に「暴風警報」が発令されている場合は当日の実習は休みとする。
- 3) 実習時間内に京都府南部に「暴風警報」が発令された場合は学校からの連絡を待ち担当教員の指示に従う。
- 4) 「暴風警報」以外の場合であっても、交通機関の停止や被害が予想される場合など緊急事態に際しては、安全に留意し、速やかに学校にその状況を報告し、指示を受ける。

4. 「特別警報」が発表された場合の措置について

- 1) 「特別警報」が実習施設を含む地域に発表された場合は、現象の種類にかかわらず、ただちに実習は中止となる。
- 2) 「特別警報」が学生の居住地域に発表された場合は、実習施設への移動を禁止する。
- 3) ただちに命を守る行動を行う。
- 4) 発生時に備えて、普段から近くの避難所や避難経路を確認しておき、冷静かつ適切な行動がとれるように心がけておく。

5. 駐輪場の使用について

- 1) 原則として公共の交通機関を利用する。
- 2) 実習施設によって自転車を使用することが可能な施設に限り、使用を認める。
- 3) 実習施設によって状況が異なるため、実習前に確認する。
- 4) 自転車を使用する場合、実習施設の規定に従い届け出る。
- 5) 自転車を使用する場合は、必ず交通法規に従う。

6. 施設・物品の使用について

- 1) 物品・備品は大切に取り扱い、片付けや整理整頓を心がける。
- 2) 施設の物品は持ち帰らない。
- 3) 万一破損した場合はすぐに実習指導者・実習担当教員に申し出る。
- 4) 学校から物品を持参する場合は、実習担当教員の許可を得て、貸出簿（物品によっては施設・教材・備品使用願）に記載し、使用後は速やかに返却する。
- 5) 物品を紛失または破損した場合は、物品紛失・破損届に記載して担当教員に提出する。

7. 感染事故・事故等の対応について

- 1) 臨地実習にあたっては、学生ならびに受け持ち対象の安全の観点から B 型肝炎、麻疹、水痘、風疹、流行性耳下腺炎に関しては抗体を獲得して実習に赴くことを原則とする。
- 2) 施設によっては、抗体が獲得できていない場合、実習が受け入れられない場合がある。
- 3) 健康上の理由によって予防接種が行えない学生は、その旨を申し出る。
- 4) その他、インフルエンザなど流行が予測される感染症に関しては、随時、予防接種を勧奨する。
- 5) 実習施設において感染事故が発生した場合は、マニュアルに従って行動する。（次頁）

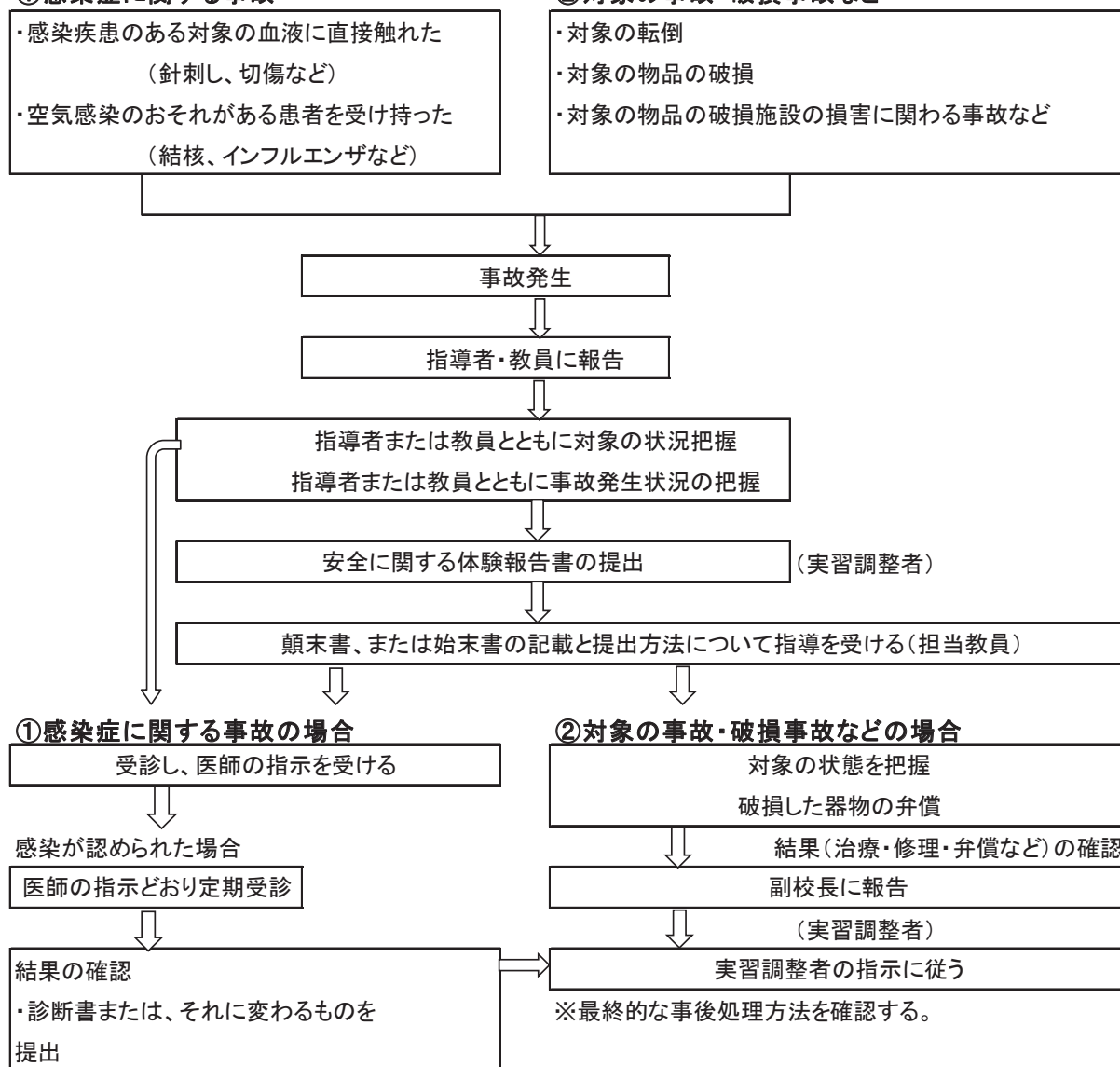
6) 感染事故・事故等の対応マニュアル

①感染症に関する事故

- ・感染疾患のある対象の血液に直接触れた
(針刺し、切傷など)
- ・空気感染のおそれがある患者を受け持った
(結核、インフルエンザなど)

②対象の事故・破損事故など

- ・対象の転倒
- ・対象の物品の破損
- ・対象の物品の破損施設の損害に関わる事故など



※病院の物品を破損した場合は、各施設のマニュアルに従って、当該実習担当教員の指示に従います。

※実習における様々な状況にWILL保険が適応できます。

WILLの手続きは学生が直接事務担当者に行います。(事故の概要・領収書などが必要になります)

8. 安全に関する体験報告の記載について

臨地実習は、看護実践における自己のリスク感覚を育てる機会です。さまざまな体験の中で、ヒヤリ・ハットした場面について所定の用紙があります。自発的に記述してください。

※安全に関する体験報告書については巻末参照

XI. 実習施設一覧

実習施設名		所在地（交通手段）	電話番号
病院	社会医療法人 岡本病院(財団) 京 都 岡 本 記 念 病 院	〒613-0034 京都府久世郡久御山町佐山西ノ口100番地 (近鉄大久保駅より直通バスまたは京阪バス佐山停留所)	0774-48-5500
	医療法人財団 康生会 武 田 病 院	〒600-8558 京都市下京区塩小路通西洞院東入東塩小路町841-5 (近鉄・JR・地下鉄京都駅)	075-361-1351
	独立行政法人 地域医療機能推進機構 京都鞍馬口医療センター	〒603-8151 京都市北区小山下総町27 (地下鉄鞍馬口駅)	075-441-6101
	京都山城総合医療センター	〒619-0214 京都府木津川市木津駅前1丁目27番地 (JR 木津駅)	0774-72-0235
	社会福祉法人 あじろぎ会 宇 治 病 院	〒611-0011 京都府宇治市五ヶ庄芝ノ東54-2 (JR・京阪黄檗駅)	0774-32-6000
	医療法人 医 仁 会 武 田 総 合 病 院	〒601-1495 京都市伏見区石田森南町28-1 (地下鉄石田駅)	075-572-6331
	一般財団法人 川 越 病 院	〒606-8412 京都府京都市左京区浄土寺馬場町48 (市バス浄土寺停留所)	075-771-2972
	京都清水メディケアシステム 京都リハビリテーション病院	〒612-8431 京都市伏見区越後屋敷町17番地 (近鉄伏見駅)	075-646-5400
	医療法人財団 医道会 十条武田リハビリテーション病院	〒601-8325 京都市南区吉祥院八反田町32番地 (近鉄十条駅下車または市バス千本十条停留所)	075-671-2351
	医療法人 徳洲会 宇 治 徳 洲 会 病 院	〒611-0041 京都府宇治市槇島町石橋145番 (近鉄小倉駅より直通バス)	0774-20-1111
	一般財団法人 長岡記念財団 長岡ヘルスケアセンター (長 岡 病 院)	〒617-0843 京都府長岡京市友岡4-18-1 (阪急西山天王山駅)	075-951-9201
	医療法人社団 石鎚会 京 都 田 辺 中 央 病 院	〒610-0334 京都府京田辺市田辺中央6-1-6 (近鉄新田辺駅)	0774-63-1111
	地方独立行政法人 京 都 市 立 病 院 機 構 京 都 市 立 病 院	〒604-8845 京都市中京区壬生東高田町1番地2 (JR 丹波口駅または市バス市立病院前停留所)	075-311-5311
	社会医療法人西陣健康会 堀 川 病 院	〒602-0056 京都市上京区堀川通今出川上ル北舟橋町865番地 (地下鉄今出川駅)	075-441-8181
	医療法人 清仁会 シ ミ ズ 病 院	〒615-8237 京都市西京区山田中吉見町11-2 (市バス千代原口停留所)	075-381-5161
	医療法人社団 医聖会 学 研 都 市 病 院	〒619-0238 京都府相楽郡精華町精華台7丁目4-1 (近鉄新祝園駅)	0774-98-2123

実習施設名		所在地（交通手段）	電話番号
訪問看護ステーション	医療法人財団 康生会 柳馬場訪問看護ステーション	〒604-8113 中京区柳馬場通六角下ル井筒屋町 407 シティハウス 407（地下鉄烏丸御池駅）	075-212-7266
	一般財団法人 長岡記念財団 訪問看護ステーションアゼリア	〒617-0843 長岡京市友岡 4 丁目 21 番 3 号 （阪急西山天王山駅）	075-957-6174
	公益社団法人 京都保健会 総合ケアステーションわかば	〒602-8304 京都市上京区千本通上立売上ル作庵町 506 上京南館 3 階（市バス千本上立売停留所）	075-451-0001
	医療法人 健康会 訪問看護ステーションみなみ	〒600-8876 京都市下京区西七条南中野町 8 （市バス七条御前停留所）	075-312-0062
	医療法人 葵会 葵会総合ケアステーション	〒603-8206 京都市北区紫竹西南町 65-34 （市バス常德寺前停留所）	075-495-2241
	公益社団法人 京都保健会 訪問看護ステーション太秦安井	〒616-8071 京都市右京区太秦安井藤ノ木町 2-2 （市バス太子道・西ノ京藤ノ木町停留所）	075-283-0112
	公益社団法人 京都保健会 吉祥院訪問看護ステーション	〒601-8314 京都市南区吉祥院井ノ口町 43 （市バス西大路九条停留所）	075-661-7319
	独立行政法人地域医療機能推進機構 京都鞍馬口医療センター 訪問看護ステーション くらまぐち	〒603-8151 京都市北区小山下総町 27 （地下鉄鞍馬口駅）	075-441-6101
	医療法人社団 淀さんせん会 訪問看護ステーション ひだまり	〒613-0911 京都府京都市伏見区淀木津町 197-1 エイジングコート淀城公園 1 階 （京阪淀駅）	075-631-8707
介護老人保健施設・介護老人福祉施設	社会福祉法人京都福祉サービス協会 訪問看護ステーションばあとなあず南	〒601-8449 京都市南区西九条大国町 48 番地の 2 （近鉄東寺駅）	075-694-1915
	医療法人 清水会 介護老人保健施設 第二京しみず	〒612-8134 京都市伏見区向島清水町 45-1 （近鉄向島駅より近鉄バス清水町北停留所）	075-605-7770
	医療法人社団 石鎚会 介護老人保健施設 やすらぎ苑	〒610-0315 京都府京田辺市同志社山手 2-2 （近鉄三山木駅・JR 三山木駅）	0774-62-7722
	社会福祉法人 弥勒会 特別養護老人ホーム 深草しみずの里	〒612-8431 京都市伏見区深草越後屋敷町 17 番地 （近鉄伏見駅・京阪墨染駅）	075-646-1001
	医療法人 清水会 介護老人保健施設 深草京しみず	〒612-8431 京都市伏見区深草越後屋敷町 17 番地 （近鉄伏見駅・京阪墨染駅）	075-646-1414
	社会福祉法人 あじろぎ会 介護老人保健施設 平成老人保健施設	〒611-0011 京都府宇治市五ヶ庄芝ノ東 54-2 （京阪・JR 黄檗駅）	0774-33-5000
	社会福祉法人 あじろぎ会 笠取ふれあい福祉センター	〒601-1392 京都府宇治市西笠取下荘川西 7 番地 2 （JR 黄檗駅よりシャトルバス利用）	075-573-2002
	社会福祉法人 向日春秋会 特別養護老人ホーム サンフラワーガーデン	〒617-0001 京都府向日市物集女町森ノ下 12 番地 1 （阪急洛西口駅）	075-922-1700
	社会福祉法人 京都悠仁福祉会 特別養護老人ホーム 加茂の里	〒619-1154 京都府木津川市加茂町駅東 4-1-3 （JR 加茂駅）	0774-76-7607
	社会福祉法人京都悠仁福祉会 特別養護老人ホーム ヴィラ鳳凰	〒611-0021 京都府宇治市宇治里尻 36-35 （JR 宇治駅）	0774-25-2577

実習施設名		所在地（交通手段）	電話番号
児童福祉施設	社会福祉法人ののほな会 吉祥院こども園	〒601-8331 京都市南区吉祥院政所町 3-3 (JR 西大路駅)	075-691-2863
	社会福祉法人ゆうあい会 こども園 いしはら	〒601-8364 京都市南区吉祥院石原南町 51 (市バス石原団地前)	075-691-2494
	社会福祉法人塔南学園 塔南保育園	〒601-8443 京都市西九条東御幸田町 15 (近鉄十条駅)	075-682-5510
	社会福祉法人 下京ひかり保育園	〒600-8804 京都市下京区中堂寺前田町 7-3 (JR 丹波口駅)	075-351-6287
	社会福祉法人だん王子供の家 だん王保育園	〒606-8387 京都市左京区川端三条上ル法林寺門前町 36 番地 (地下鉄三条京阪駅)	075-761-2211
	社会福祉法人宇治福祉園 みんなのき 黄檗こども園	〒611-0011 京都府宇治市五ヶ庄梅林 72-9 (京阪・JR 黄檗駅)	0774-31-3715
	社会福祉法人宇治福祉園 みんなのき 三室戸こども園	〒611-0013 京都府宇治市兎道荒檜 37 (京阪三室戸駅)	0774-23-3224
	京（みやこ）あんしんこども館	〒604-0091 京都府京都市中京区釜座通丸太町上る梅屋町 174 番地の 3 （地下鉄丸太町駅・市バス府庁前）	075-231-8002
京都市保健福祉センター		各区役所・支所における受入れ施設（各施設による）	
福祉施設	障害者就労支援施設 スパシウム京都 就労支援センターししん	〒600-8490 京都市下京区四条大宮東入る立中町 502 四条ファーストビル 4 階（阪急四条大宮駅）	075-811-8056
	社会福祉法人 京都基督教福祉会 洛西愛育園	〒615-8156 京都市西京区榎原百々ヶ池 23 (市バス三ノ宮街道停留所)	075-391-7793
	社会福祉法人 京都光彩の会 西山高原工作所	〒615-8003 京都市西京区桂上野東町 214 番地 (阪急上桂駅)	075-203-2126
	社会福祉法人 京都光彩の会 京都市朱雀工房	〒604-8845 京都市中京区壬生東高田町 1 番地の 20 COCO・てらす 東館 4F（阪急西院駅）	075-323-3201
	社会福祉法人 京都有成の会 西寺育成苑	〒601-8469 京都市南区唐橋平垣町 64-3 (JR 西大路駅)	075-693-3300
	社会福祉法人 京都聴覚言語障害者福祉協会 京都市聴覚言語障害センター 青空工房	〒604-8437 京都市中京区西ノ京東中合町 2 番地 (地下鉄西大路御池駅)	075-841-8338
	社会福祉法人 修光学園 ワークセンター Halle !	〒606-8233 京都市左京区田中北春菜町 14-1 (叡山電鉄茶山駅)	075-706-2400
	社会福祉法人 京都障害者福祉センター 京都市洛南障害者授産所	〒601-8321 京都市南区吉祥院西定成町 35 番地 (JR 西大路駅)	075-671-8439

実習施設名		所在地（交通手段）	電話番号
地域包括支援センター	京 都 市 原谷地域包括支援センター	〒603-8345 京都市北区平野八丁柳町 66-3 (京福電鉄北野白梅町駅または市バス北衣笠校前停留所)	075-463-1686
	京 都 市 御池地域包括支援センター	〒604-0954 京都市中京区御前通柳馬場東入東八幡町 579 (地下鉄烏丸御池駅)	075-257-5810
	京 都 市 東山地域包括支援センター	〒605-0875 京都市東山区渋谷通本町東入4丁目鐘鑄町 415-4 (市バス馬町停留所)	075-541-6171
	京 都 市 下京・西部地域包括支援センター	〒600-8876 京都市下京区西七条南中野町 41-1 番地 (JR・近鉄・地下鉄京都駅)	075-326-3639
	京 都 市 下京・中部地域包括支援センター	〒600-8233 京都市下京区西洞院通塩小路北不動町 573 番地 (JR・近鉄・地下鉄京都駅)	075-361-2141
	京 都 市 下京・東部地域包括支援センター	〒600-8207 京都市下京区上之町9番地の3 うるおい館2階 (JR・近鉄・地下鉄京都駅)	075-342-2698
	京 都 市 島原地域包括支援センター	〒600-8825 京都市下京区西新屋敷中之町 103-2 (JR 丹波口駅)	075-351-4850
	京 都 市 東九条地域包括支援センター	〒601-8005 京都市南区東九条西岩本町 1-1 (JR 京都駅)	075-662-3009
	京 都 市 久世地域包括支援センター	〒601-8203 京都市南区久世築山町 328 (市バス築山停留所)	075-933-5787
	京 都 市 陶化地域包括支援センター	〒601-8024 京都市南区東九条東札辻町 6-1 (近鉄十条駅)	075-671-2343
	京 都 市 唐橋地域包括支援センター	〒601-8453 京都市南区唐橋羅城門町 38 マムスクエア内1階 (近鉄東寺駅)	075-694-6222
	京 都 市 葛野地域包括支援センター	〒615-0882 京都市右京区西京極葛野町 3 (市バス光華女子学園前)	075-322-2236
	京 都 市 下鳥羽地域包括支援センター	〒612-8208 京都市伏見区下鳥羽但馬町 150 番地 (市バス三栖公園前停留所)	075-604-5011
産業保健施設	一 般 財 団 法 人 京 都 工 場 保 健 会	〒604-8472 京都市中京区西ノ京北壺井町 67 (JR 円町駅)	075-802-0131
	株 式 会 社 堀 場 製 作 所	〒601-8510 京都市南区吉祥院宮の東町 2 (JR 西大路駅)	075-325-5093
	株 式 会 社 村 田 製 作 所	〒617-8555 長岡京市東神足 1-10-1 (JR 長岡京駅)	075-955-6508
	京 都 信 用 金 庫	〒600-8005 京都市下京区四条通柳馬場東入立売東町7番地 (地下鉄四条駅 阪急烏丸駅)	075-211-2111
	第 一 工 業 製 薬 株 式 会 社 滋 賀 工 場	〒529-1403 滋賀県東近江市五個荘日吉町 427 (JR 能登川駅)	0748-48-3131
	洛和会ヘルスケアシステム 洛和会京都健診センター (東寺南病院健診センター)	〒601-8441 京都市南区西九条南田町 1 (近鉄東寺駅)	075-593-7774
学校施設	京 都 市 立 北 総 合 支 援 学 校	〒602-0074 京都府京都市上京区下天神町 650-1 (地下鉄鞍馬口駅、市バス堀川寺之内停留所)	075-431-6636
	京 都 市 立 呉 竹 総 合 支 援 学 校	〒612-0061 京都市伏見区桃山福島太夫北町 52 (近鉄丹波橋駅)	075-601-9104
	京 都 市 立 西 総 合 支 援 学 校	〒610-1101 京都市西京区大枝北沓掛町 1 丁目 21-21 (市バスふれあいの里停留所)	075-332-4275
	京 都 市 立 東 総 合 支 援 学 校	〒607-8122 京都市山科区大塚高岩 3 (地下鉄東野駅 京阪バス国道大塚停留所)	075-594-6501

巻末記載

実習で使用する書類等

- 1. 安全に関する体験報告書（両面）**
- 2. 臨地実習における体調管理（両面）**
- 3. カンファレンスレジュメ**
- 4. 抹消確認チェック**

安全に関する体験報告書

(専)京都中央看護保健大学校

この報告書は、リスク感覚を育てるために、またこれからの安全対策に役立てるためのものです。

実習中に体験したインシデント(ヒヤリハット)・アクシデント(事故)の事例を分析的にふりかえることによって、これからのセーフティマネジメントにつなげましょう。

実習名	学籍番号	氏名
実習場所	実習指導者/担当教員	

1. 報告書に記入するきっかけについて、該当する番号に○をつけてください。

①学生本人から(自主的に) ②指導者の指導 ③教員の指導 ④カンファレンス資料 ⑤その他

2. この体験の報告状況

() 報告していない
理由

() 報告した
いつ 月 日 時 分

誰に

3. 事実の把握

いつ、どこで、どのような状況で、何が起き(かけ)たのですか? その時どうしましたか?

①体験の時間帯 午前、午後()時頃

②どこで 病室、廊下、ナースステーション、処置室、浴室、トイレ、その他(場所:)

③どのような状況でしたか

・どのような患者(年代、疾患名、病態・障害、服薬状況など)に

・どのような状況の時に(何をしていた時、周りの人とのどのような関係の時、自分はその時何をしていたか)

④何が起き(かけ)たのですか。

4. 事実の分析(事実を多角的にとらえ整理しましょう)

①なぜ未然に防止できたのですか、またはなぜ発生に至ったのですか。

(どのような危険予測をしましたか、またはどのような危険予測ができなかったからですか)

②どのような対応策が必要だと考えますか。

③この体験で得た教訓や、他の人たちへのアドバイスは何ですか。

5. 体験の分類と報告状況

用語の定義

- ・インシデント(ヒヤリハット): 思いがけない出来事「偶発現象」で、これに対して適切な処理が行われないと事故となる可能性のある事象。⇒学生の気づきや指導側の助言により危険発生が予測され、発生を回避できたもの。
- ・アクシデント: インシデントに気づかなかつたり、適切な処理が行われなかった結果、傷害が発生し事故となったもの。⇒何らかの安全(人権)が阻害された状況が発生したもの。

①この体験の分類は？ () インシデント () アクシデント

②体験のリスク分類

・インシデントの場合

レベル0	危険を予測し、回避できた
レベル1	危険を予測したが、対応が十分ではなかった
レベル2	危険を感じたが、回避行動に結びつかなかった
レベル3	危険をまったく予知できなかった

・アクシデントの場合

レベル1	間違っただけを実施したが、患者には変化がなかった
レベル2	間違っただけが実施され、一時的な観察が必要になったが治療の必要がなかった また、持続的な観察や安全確認のための検査を行ったが治療の必要がなかった
レベル3	事故のために治療が必要になった

③体験の領域別分類

この体験が該当する番号に○印を、その他の場合は()に記述してください。 重複チェック可(2つまで)

I 療養上の世話	1	食事(誤嚥・誤飲)・経管栄養に関する事	III 診療の補助業務	14	与薬
	2	保清・更衣に関する事		15	注射・点滴・IVH
	3	入浴に関する事		16	酸素投与に関する事
	4	排泄に関する事		17	機械類操作、モニターに関する事
	5	移動(転倒・転落を含む)に関する事		18	チューブ類の管理に関する事
	6	対象者の私物管理に関する事		19	検査に関する事
	7	自殺・自傷・他害・他患者とのトラブル		20	診察介助
	8	無断離院・外出・外泊に関する事		21	その他()
	9	新生児に関する事		22	環境整備に関する事
	10	その他()		23	院内感染に関する事
II 観察情報	11	対象者の観察、病態の評価に関する事	IV その他	24	個人情報管理に関する事
	12	情報の報告に関する事		25	説明・同意に関する事
	13	対象者・家族への説明、接遇に関する事		26	鍵の管理に関する事
				27	その他()

カンファレンスで共有した場合、カンファレンスでの学び

【 体 調 管 理 表 】

学生の皆さんは毎日体調管理をしてください。

1. 体温は1日2回測定してください（なお実習前・中の測定回数については担当教員の指示を受けてください）
2. 体調変化を感じたらすぐに体温測定をしてください。
3. 37.5℃以上の発熱または体調不良や症状があれば受診行動を取り、学校に電話連絡を入れてください。

※電話連絡の際は必ず詳細に体温、症状について報告してください。

（専）京都中央看護保健大学校 075-661-9999

自宅・現在の存住場所（			府・県	市）	学籍番号	氏名
測定日	体温測定時刻	体温（℃）	症状の有・無に○ あれば症状を（ ）内に記載 症状）倦怠感・咳・鼻汁・咽頭痛・悪寒・筋肉 痛・嘔吐・下痢・味覚・嗅覚障害		通学以外での自宅以外・県 内外の外出状況（外出場所 の記載）・ その他特記事項	担当
／（ ）			有（ ） ・ 無			
／（ ）			有（ ） ・ 無			
／（ ）			有（ ） ・ 無			
／（ ）			有（ ） ・ 無			
／（ ）			有（ ） ・ 無			
／（ ）			有（ ） ・ 無			
／（ ）			有（ ） ・ 無			
／（ ）			有（ ） ・ 無			
／（ ）			有（ ） ・ 無			
／（ ）			有（ ） ・ 無			
／（ ）			有（ ） ・ 無			
／（ ）			有（ ） ・ 無			
／（ ）			有（ ） ・ 無			
／（ ）			有（ ） ・ 無			
／（ ）			有（ ） ・ 無			

学籍番号 () 氏名 ()

[illegible]

カンファレンスレジューメ

1. 日時 月 日() 時 分～ 時 分

2. 場所

3. 司会及び書記

司会

書記

4. テーマ

5. テーマの設定理由

6. 進め方(タイムスケジュール)

7. その他

以上の方法でカンファレンスを実施していきたいと思います。
よろしくお願いいたします。

抹消確認チェック

実習ファイルを返却してもらう時には、必要事項を学生がチェック項目に基づいてマジックなどで抹消し、担当教員にこの紙と実習ファイルを提出してください。

実習期間 月 日 ～ 月 日

学籍番号 氏名

実習名 担当教員名

項目	チェック	項目	チェック
氏名		学校名（ファイル、レポート用紙など）	
入院年月日		実習病院名	
生年月日		既往歴	
年齢		家族構成	
発症年月		職業	
病名		検査データ	
手術名、手術概要など		感染症	
治療方針		経過記録の日時（ある場合）	
治療薬（疾患特有の）など		社会資源関連の情報	
メモノートの処分		コンピュータ使用学生は データを抹消しましたか	
カンファレンス資料の処分			

※項目以外で個人特定をする可能性があると考え、抹消する場合は空欄に内容を書き込み、チェックしてください。

※抹消事項を確認したら、チェック欄にチェックをして、担当教員に提出してください。

※担当教員は、記録内容を確認し、学生に評価表と実習ファイルを返却してください。

担当教員名 印