

## IX. 共通実習要項



## 1. 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、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らと思います。

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

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。次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서는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。  
上記の (1) ～ (4) に違反した場合は学則の懲戒規程に則って処分を受けることがある。

## 臨地実習説明書・臨地実習同意書に関する責任

臨地実習開始において受け持ち患者に臨地実習説明書・臨地実習同意書をもって受け持ち患者を決定する。学生は受け持ち患者に実習期間中、責任をもって臨地実習説明書に基づいて実習することを約束する。受け持ち患者に責任ある行動がとれない場合、または受け持ち患者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る。

## 臨地実習説明書

(専) 京都中央看護保健大学校看護学科 ( ) 年次生、学生 ( ) は、  
年 月 日より、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としております。  
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 年 月 日

説明者 実習施設： \_\_\_\_\_ 氏名： \_\_\_\_\_

説明日 年 月 日

説明者 (専) 京都中央看護保健大学校 教員氏名： \_\_\_\_\_

## 臨地実習同意書

私は、

(専) 京都中央看護保健大学校看護学科 ( ) 年次生

学生 ( ) が、

臨地実習において、私の担当となり看護援助を行うことについて

別紙の通り説明を受け、納得したので同意します。

年 月 日

氏名 (患者) \_\_\_\_\_

代理同意人氏名 \_\_\_\_\_

施設名： \_\_\_\_\_

学校名： (専) 京都中央看護保健大学校 \_\_\_\_\_

## 2. 実習記録について

### 1) 実習記録等の取り扱い規定

#### (1) 実習記録の管理の徹底

- ①実習記録は実習ファイルに綴じて管理をする。実習ファイル（実習記録）は紛失しないように管理を徹底する。
- ②実習ファイル（実習記録）の紛失などの事故が起きた場合は至急学校に連絡する。
- ③施設内保管実習記録はブルーファイルに綴じ、実習施設内の所定の場所に保管する。
- ④学生間の実習記録の貸し借りはしない。
- ⑤実習記録を破棄する場合はシュレッダーなどで細かく切って処分する。

#### (2) 実習記録の記入上の注意

- ①実習記録（受持患者記録、感想文、プロセスレコード、行動計画表等）には患者氏名を記載しない。必要時 A・B・C などで表現する。
- ②実習病院や施設名は明記しない。必要時 X・Y・Z などで表現する。
- ③受持患者記録などは患者氏名だけでなく、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、患者住所など、実習上、学生にとって必要がない場合は記載しない。
- ④実習指導者や教員などから指導を受け、実習記録を追加・修正する場合は、青字で行い、消しゴムは使用しない。大幅に追加・修正が必要な場合は、新しい実習記録用紙を用いても良いが、追加・修正前の実習記録は破棄せず、実習ファイルに綴じておく。
- ⑤実習担当教員の許可がない限り、実習記録は原則手書きとする。コンピュータを使用する場合、後述の「(4) コンピュータの使用について」の内容を遵守する。
- ⑥患者情報のメモにも患者氏名は記入しない。そして、保管には十分留意し、実習終了後、シュレッダーなどで細かく切って破棄する。

#### (3) 実習記録のコピーについて

- ①実習記録のコピーはカンファレンス等で指示される場合のみとし、指定された場所（実習施設か学校）のみで行う。コンビニエンスストアなどでは実習記録のコピーは行わない。
- ②コピーした実習記録にはナンバーをふり、所在が明確になるよう管理を徹底する。なおコピーした実習記録はカンファレンスなどの要件終了後に全て破棄する。

#### (4) コンピュータの使用について

- ①プリントアウトは 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。
- ②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。
- ③実習記録のデータを外付け記憶メディア（フラッシュメモリ）に保存する場合はパスワードをつけ、実習記録と同様に管理を徹底する。
- ④個人情報や実習内容・感想などをインターネット上に公開することはあってはならない。
- ⑤文字フォントは 10 ポイント程度とする。
- ⑥コンピュータを使用して記録を書いた場合、実習終了後に全てのデータを消去する。

#### (5) 実習終了後の記録の取り扱い

教員から実習ファイルを返却される時、「抹消確認チェック」用紙を用いて以下の項目について抹消したことを確認し、教員に最終チェックを受ける。

#### その他の注意事項

実習場所を離れたところで学生間の会話の中で、不用意に患者様のことについて喋らない。特に病院の廊下、更衣室、通学途中などくれぐれも気をつけてください。

## 情報保護が必要な書式の一覧

実 習 科 目	施設内（ブルーファイル）保管	備 考
基礎看護学実習（前半）	該当なし	
基礎看護学実習（後半）	基礎 2- 患者理解シート	実習 4 日目より施設管理
地域・在宅看護論実習 I	地域・在宅 I-1 地域・在宅 I-2 地域・在宅 I-3	オリエンテーションを確認
地域・在宅看護論実習 II	該当なし	
看護過程実習	看護過程 1- 情報整理・解釈	1・2 事例目ともに初期計画発表後より施設管理
健康状態別実習 I	健康状態 -1	1 事例目：実習 5 日目より施設管理 2 事例目：受け持ち 4 日目より施設管理
健康状態別実習 II	健康状態 II-3 健康状態 II-8	「離床の方向性」発表後より施設管理
手術室実習	該当なし	
ICU 実習	該当なし	
小児看護学実習 I	該当なし	
小児看護学実習 II	小児 II-6	実習最終日より施設管理
母性看護学実習	母性 -1 情報用紙① 母性 -1 情報用紙②	実習期間中はすべて施設管理
精神看護学実習	精神 1、2、3、4	実習 5 日目より施設管理

## 2) 実習記録の意義

### (1) 対象を客観的に把握するとともに対象の全体像の把握に役立つ

- ① 観察した事項を記録することで、対象の状態を客観視することができる
- ② 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
- ③ 観察の不足や誤りに気付くことができ、これを補足したり、是正することができ、より対象理解が深まる

### (2) 整理された正確な情報は、一連の看護過程の検討資料となる

- ① 正確に整理された記録は、適切なアセスメントにつながり、効果的な看護計画の立案につながる
- ② 実施した看護を評価する客観的な資料となる
- ③ ケースレポート等で自らの看護実践を振りかえるときに貴重な資料となる。
- ④ カンファレンスなどで自分の体験や考えを他者に伝える媒体となり、体験や知識や考えを相互に深めあうことができる。

### (3) 記録に関する知識や技術の習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、取り扱いなどについて知識を深めることができる
- ② 専門職業人として求められる記録する能力、記録を扱う能力を培うことができる
- ③ 記録の活用方法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たこと、行ったことを整理することができ、それらを客観的に評価して自己の課題を明確にすることができる
- ②考えを整理しまとめる過程（考察）で、自己の観察力、科学的認識、思考力が育成される
- 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にせず、発展させることができる

### 3) 実習ファイルの作り方

	○ ○ 実習	実習記録
	学籍番号 氏名	○○実習
		看護学科 学籍番号・氏名

- ①ファイルは実習中に使用するものです。ファイルは実習開始前に配布しますので配布されたものに所定の印鑑を押して準備してください。
- ②学籍番号、氏名は油性ペンで記載してください。

### 4) 実習ファイルのとじ方

実習終了後、書記録を指定のファイルに順番に綴じて提出する。綴じ方については、各実習オリエンテーションで指示された通りに、インデックスを使用し見出しを付けておく。

### 5) 記録提出の方法

各担当教員の指示にそって提出する。

### 3. カンファレンス

#### 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。

#### カンファレンスの持ち方、進め方

- ・毎日一回 30 分程度で行う。
- ・テーマを決め、指導者・スタッフ及び担当教員を交えて行う。
- ・当日朝、レジュメを指導者及び担当教員に提出する。
- ・会場準備をする。
- ・役割を認識し、行動する。
- ・討議内容を記録し、担当教員に提出する。

#### 2) 各役割について

##### 【司会者の役割】

- ①メンバーに全能力を発揮させる。
- 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意見の対立があった時は、相違点を明確にし、処理するように務める。  
例えば、言葉づかいによる誤解や、意見の根拠となっている事実の相違など。
- ⑦討議が行き止まった時は、記録係の助力を得て討議がどう進んできたかを振り返る。また、違う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。

##### 【記録者の役割】

- ①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。
- ②不明瞭な言葉があったり、討議の方向が分からなくなった時には、司会者に尋ね、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。

### 3) 段階的学習について

**基礎看護学実習、看護過程実習を通して、カンファレンス能力を身につける。**

- ①基礎看護学実習（前半）では、目標②③についてメンバーの役割を中心に学習する。司会、テーマ設定は教員が行う。
- ②基礎看護学実習（後半）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。  
実習期間中に1回は、テーマの設定、司会ともに学生が自主運営する。
- ③看護過程実習以降は、カンファレンスを全て学生が自主運営する。



## 4. プロセスレコードについて

### 1) プロセスレコードとは

「ナーシング・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 Peplau, H.E.によって初めて看護界に紹介された。

具体的には(1) 専門職としての基本的な応答能力を身につける(2) 患者援助の技術を高める一方法として活用している。

### 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) 自己の傾向性に気付くことができる。

### 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対象の気持ちを受け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。
  - ①対象の訴えを聴こうと思い、食後にデイルームにおいて。
  - 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外来で、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入する。
  - ②事実を詳しく正確に記入する。
  - ③動作・表情・沈黙など、非言語的コミュニケーションも記入する。
  - ④1つ1つの会話を、まとめて文章として書かない。
- (4) 学生の反応を記入する。
  - ①患者との関わりにおいて「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入し、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入する。
- (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、1つ1つの会話毎に振り返る。
  - 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、根拠を明確に記入する。
  - ③今後、より良い関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) 具体的記入方法

①対象の言動・学生の反応・学生の言動の前に番号を記入する。

②対象の言動・学生の反応・学生の言動を横のラインを揃えて記入する。

③言語は「・・・」で表現する。

(8) その他

①プロセスレコードを正確に記入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、今後の対人関係に活かす努力をする。

<p><b>場面と意図</b>                  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                  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</p>	<p><b>取り上げた理由</b>                  意図が達成できるときに今回の場面で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だけの理由は何か？                  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</p>	<p><b>分 析 ・ 考 察</b></p> <p>(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</p> <p>(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</p>
<p><b>対象の言動</b></p> <p>(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</p>	<p><b>学生の言動</b></p> <p>対象の言動に準ずる</p>	<p><b>感じたこと考えたこと</b></p> <p>(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</p>
<p>※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</p>		<p>※対象の理解</p>
<p><b>振り返り方</b></p> <p>(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るか                  (9) 取り上げた理由に、最後まで読み取る                  (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)</p>		<p>※対象の理解</p>
<p><b>取り上げた理由に戻っての考察</b>                  分析・考察で出てきた内容を根拠にして書く</p>		<p><b>助 言</b>                  ※指導者・教員が記載する欄です</p>

※ 原則、2者 (対象と学生) 関係を振り返って下さい。

## 5. 臨地実習に臨む態度

### 1) 学ぶ姿勢について

- (1) 実習の意義を十分理解し、目的を明確にして実習に臨む。
- (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) 看護援助、処置は単独の判断で行うものではなく、指導のもとに実施する。
- (4) 看護学生であることの自覚を持って行動する。
  - ①金品などの贈与は固く断わる。
  - ②実習場所以外では、患者について話題にしない。
  - ③買い物などを依頼された場合は、指導者に相談し指導を受ける。
  - ④言葉遣いに注意し、尊厳・権利を尊重した態度で接する。
  - ⑤実習中は飲食を慎む。
  - ⑥あいさつ・返事は明確にする。

### 2) 実習に臨む準備

オリエンテーションで提供された情報に基づいて、基礎看護技術、解剖生理、疾患の病態理解など実習開始までに学習しておく。

### 3) 実習中の自己学習

- (1) 実習中の出来事を丁寧に見つめ、記録し、分析してみる。
- (2) 実習中に抱いた疑問について調べたり、話し合うなどして追及する。
- (3) 実習が1日（及び1回）終了するごとに、体験した事柄を整理し、不明な点を明確にし学習する。

### 4) 実習後の自己学習

実習の目標及び、自分が考えていた到達目標に沿って、行った看護と自分の学習効果をまとめてみる。単に、反省、感想を漠然と挙げるのみではなく、視点を明確にして分析し、考察して看護現象を科学的に捉える努力をする

### 5) 服装・身だしなみについて

- (1) 学校指定の清潔なユニフォームを着用する。

靴下は白色のソックスを着用する。丈の長さが足首（くるぶしより下）の靴下は着用しない。  
(冬期においては、学校規定の紺のカーディガンを着用して良い。ただし、病棟内では着用しない。)

  - a. 病院・病棟以外の実習施設の場合  
看護学生らしく、場所に適した服装を選択する。  
女子：スカート・ズボン…紺・グレー・黒、ブラウス・セーター…白  
名札  
男子：ズボン…紺・グレー・黒、ワイシャツ…白  
名札

※ポロシャツ・ジャージの指定があった場合は、男女共、学校規定のポロシャツ・ジャージ・

白の靴下を着用する。

b. その他 施設で規定されている場合はその規定に準ずる。

- (2) ユニフォームは、学校・実習施設以外では着用しない。
- (3) アクセサリーは除去する。
- (4) マニキュア、ペディキュアは除去し、爪は短く清潔に保つ。
- (5) 髪の色は、日本ヘアカラー協会レベル5～7号に限定する。ただし、実習施設によって髪の色の規定の違いがあるので、臨地実習の履修の前に確認すること。  
前髪は目にかからない長さにする。  
髪の色が肩にかかる場合は1つに結び、衛生的に黒のネットでまとめる。
- (6) 化粧は、華美にならないように注意する。

## 6) 個人衛生を守る

- (1) 規則的な生活を送り、食事や睡眠をしっかりとる。
- (2) 感染予防への注意をする。
- (3) 常に健康状態に留意し、不調な場合は早期に対処する。

## 7) 看護学生としての自覚（報告、連絡、相談、確認）

看護学生は資格を持たないが、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。実習中は、曖昧なことや、困ったこと、判断できないことに対して、学生だけで判断せずに、行動前後には、指導者や教員に「報告、連絡、相談、確認」を行う。

## 6. 臨地実習時の連絡について

- 1) 学校からの連絡は、担当教員を通じ各グループのリーダーに伝える。  
リーダーは責任をもってメンバーに伝える。
- 2) やむを得ず欠席・遅刻・早退をする場合は、実習開始時刻 10 分前に各実習施設に電話連絡する。また、学校へも 8 時 30 分頃に電話で連絡する。  
事前に欠席が予測できる場合は、前日までに担当教員、実習指導者に報告する。  
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
- 3) 学校への連絡等は実習終了後に行う。
- 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、本人またはグループリーダーが責任者と担当教員に届ける。
- 5) 実習時間以外の実習場所への出入りについては責任者の許可を受ける。その際、原則的にはユニフォームを着用する。
- 6) 欠席・遅刻・早退をする場合は所定の届け出用紙で手続きをし、実習要項の出席表（備考欄）に記入し、担当教員の捺印を得る。

## 7. 緊急時の連絡について

### (1) 学校からの一斉配信メール

感染症の発症や災害時など、緊急に学生へ連絡・通知する必要がある場合は一斉配信メールを送信します。メールアドレスはQRコードから登録できますので、必ず登録してください。また、メールアドレスを変更した場合には、速やかに同様の方法で再登録するようにしてください。

なお、一斉配信によって学生への連絡・通知は完了したと判断します。

### (2) 学生から学校への連絡について

学生が学校に連絡する場合、通常は学校に連絡してください。ただし、閉校日や夜間、緊急時等の場合は次の連絡先に連絡してください。

<緊急連絡用携帯>

TEL / 080-7181-5300 (副学長)

TEL / 080-9778-0905

E-mail / chukan1@softbank.ne.jp

## 8. 災害時の対応について

※学生便覧「(専) 京都中央看護保健大学校災害等発生時対応要領」に沿って行動すること

### 1) 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時は、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) 実習中に京都府南部に「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測される場合などは緊急事態に際は、安全に留意し、速やかに学校と実習施設にその状況を報告し、指示を受ける。

### 2) 「特別警報」が発表された場合の授業・試験の措置

「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。また「特別警報」が学生の居住している地域に発表された場合は実習施設への移動を禁止する。ただちに命を守る行動をとること。

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、冷静かつ適切な行動がとれるように心がけておくこと。

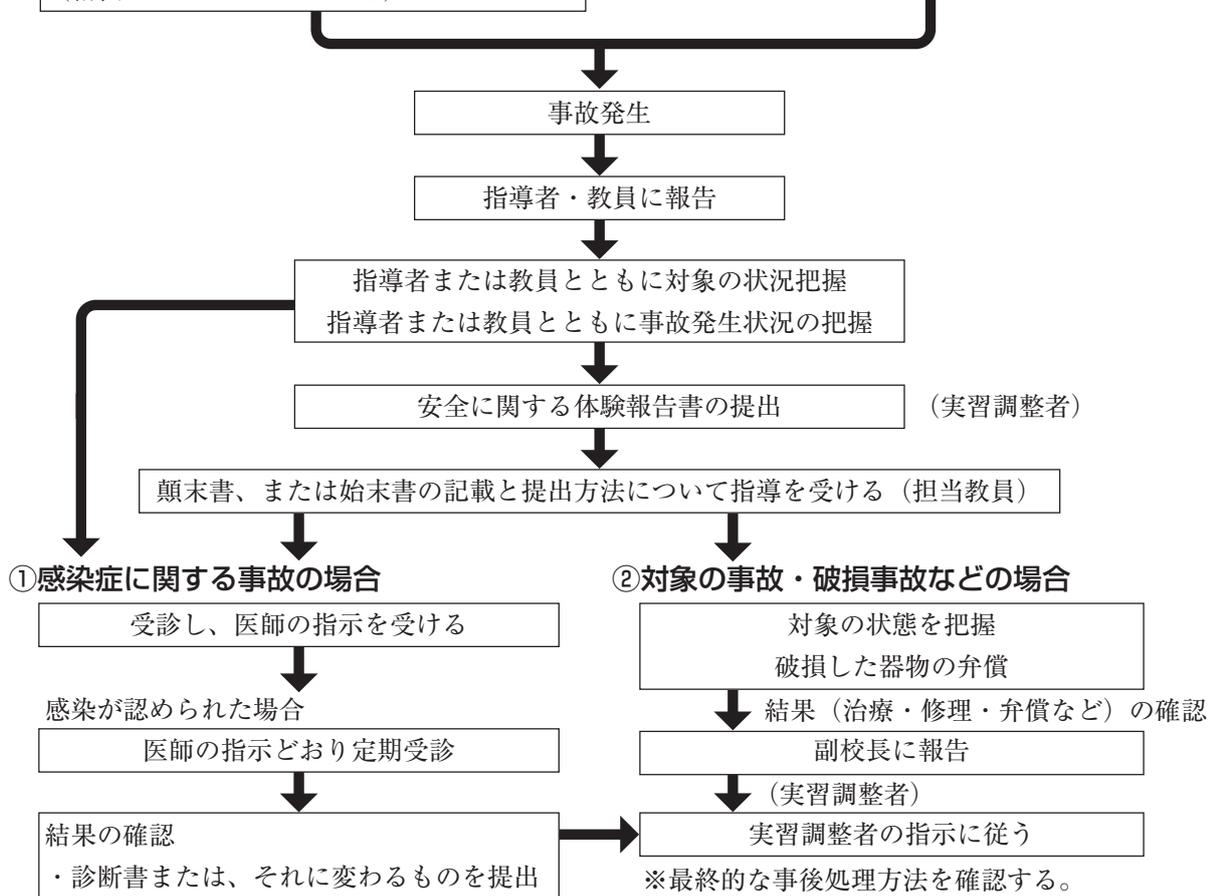
## 9. 感染事故・事故等の対応マニュアル

### 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接触した  
(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)

## 10. 臨地実習における体調管理

### 【 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。

体温の基準に関しては実習先の状況も確認し、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

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）頭痛・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		





#### 4. 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ったり、適切な処理が行われない結果、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（ヒヤリハット）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	間違っことを実施したが、患者には変化がなかった
レベル2	間違っことが実施され、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）・経管栄養に関すること	III 診療の補助業務	14	与薬
	2	保清・更衣に関すること		15	注射・点滴・IVH
	3	入浴に関すること		16	酸素投与に関すること
	4	排泄に関すること		17	機械類操作、モニターに関すること
	5	移動（転倒・転落を含む）に関すること		18	チューブ類の管理に関すること
	6	対象者の私物管理に関すること		19	検査に関すること
	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・外泊に関すること		21	その他( )
	9	新生児に関すること		22	環境整備に関すること
	10	その他( )		23	院内感染に関すること
II 観察情報	11	対象者の観察、病態の評価に関すること	IV その他	24	個人情報管理に関すること
	12	情報の報告に関すること		25	説明・同意に関すること
	13	対象者・家族への説明、接遇に関すること		26	鍵の管理に関すること
			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

## X. 実習施設一覧表

種別	名 称	所在地と主な交通手段
病 院	医療法人同仁会（社団） 京都九条病院 TEL 075-691-7121	京都市南区唐橋羅城門町 10 近鉄「東寺」 JR「西大路」 →市バス「羅城門」
	医療法人社団蘇生会 蘇生会総合病院 TEL 075-621-3101	京都市伏見区下鳥羽広長町 101 京阪「中書島」 近鉄・地下鉄「竹田」 →市バス「国道大手筋」
	医療法人清仁会 洛西ニュータウン病院 TEL 075-332-0123	京都市西京区大枝東新林町 3-6 阪急「桂」もしくは「洛西口」 JR「桂川」 →市バス・ヤサカバス「境谷大橋」
	宇治武田病院 TEL 0774-25-2500	京都府宇治市宇治里尻 36-26 JR「宇治」 京阪「宇治」
	地方独立行政法人 京都市立病院機構 京都市立病院 TEL 075-311-5311	京都市中京区壬生東高田町 1-2 阪急「西院」 JR「丹波口」
	医療法人社団石鏡会 京都田辺中央病院 TEL 0774-63-1111	京都府京田辺市田辺中央 6-1-6 近鉄「新田辺」 JR「京田辺」
	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) TEL 075-951-9201	京都府長岡京市友岡 4-18-1 阪急「西山天王山」 JR「長岡京」 →阪急バス「阪急西山天王山」
	医療法人徳洲会 宇治徳洲会病院 TEL 0774-20-1111	京都府宇治市槇島町石橋 145 近鉄「小倉」駅
	京都第一赤十字病院 TEL 075-561-1121	京都市東山区本町 15-749 JR・京阪「東福寺」駅 市バス「東福寺」
	社会福祉法人京都社会事業財団 京都桂病院 TEL 075-391-5811	京都市西京区山田平尾町 17 阪急「桂」 JR「桂川」 →市バス・京阪バス「千代原口」
	公益社団法人京都保健会 京都民医連中央病院 TEL 075-861-2220	京都市右京区太秦土本町 2-1 地下鉄「太秦天神川」駅 JR「太秦」駅 京都市バス「梅津段町」
	医療法人医仁会 武田総合病院 TEL 075-572-6331	京都市伏見区石田森南町 28-1 京阪「六地藏」 地下鉄「石田」
	医療法人社団 育生会 京都久野病院 TEL 075-541-3136	〒 605-0981 京都市東山区本町 22 丁目 500 番地 京阪電鉄「伏見稲荷」駅 JR 奈良線「稲荷」駅下車
	一般財団法人 京都地域医療学際研究所 かくさい病院 TEL 075-754-7111	〒 604-8845 京都市中京区壬生東高田町 1 番 9 阪急「西院」駅 市バス「市立病院前」
	医療法人社団 恵心会 京都武田病院 TEL 075-312-7001	京都市下京区西七条南衣田町 11 JR「西大路」 市バス「西大路七条」停留所

種別	名 称	所在地と主な交通手段
病 院	一般財団法人 日本バプテスト連盟医療団 日本バプテスト病院 TEL 075-781-5191	京都市左京区北白川山ノ元町 47 番地 京阪「出町柳」駅 地下鉄「今出川」「烏丸」駅 →市バス「北白川仕伏町」
	社会福祉法人 恩賜財団 京都済生会病院 TEL 075-955-0111	京都府長岡京市下海印寺下内田 101 番地 阪急「西山天王山」駅
	医療法人徳洲会 六地藏総合病院 TEL 0774-33-1717	京都府宇治市六地藏奈良町 9 番地 地下鉄「六地藏」 京阪「六地藏」駅
	医療法人社団 親和会 京都木原病院 TEL 075-661-6022	京都市南区西九条春日町 5-1 近鉄「東寺」駅
介 護 老 人 福 祉 施 設	社会福祉法人京都悠仁福祉会 特別養護老人ホーム ヴィラ山科 TEL 075-572-6677	京都市山科区大宅御所田町 115-1 地下鉄「柳辻」駅
	社会福祉法人京都悠仁福祉会 特別養護老人ホーム ヴィラ稲荷山 TEL 075-561-6550	京都市伏見区深草正覚町 23 京阪「烏羽街道」 JR「東福寺」もしくは「稲荷」
介 護 老 人 保 健 施 設	医療法人医仁会 老人保健施設 いわやの里 TEL 075-572-1811	京都市山科区大宅古海道町 52 地下鉄「柳辻」
	医療法人社団医聖会 介護老人保健施設 梨の里 TEL 075-982-0125	京都府八幡市八幡柿木垣内 25-1 京阪「八幡市」
	京都清水メディケアシステム 介護老人保健施設 京しみず TEL 075-924-5800	京都市伏見区羽東師古川町 177 京阪「中書島」 近鉄・地下鉄「竹田」 →市バス・阪急バス「樋爪口」
支 援 施 設 子 童 で	京都市修徳児童館 TEL 075-353-6399	京都市下京区新町通松原下る 富永町 110-1 地下鉄「五条駅」
保 育 施 設	京あんしんこども館 TEL 075-231-8002	京都府京都市中京区梅屋町 174-3TEL 地下鉄「丸太町駅」
	社会福祉法人ゆうあい会 こども園いしはら TEL 075-691-2494	京都市南区吉祥院石原南町 51 市バス「吉祥院嶋高町」
	社会福祉法人ののほな会 吉祥院こども園 TEL 075-691-2863	京都市南区吉祥院政所町 3-3 JR「西大路」 市バス「吉祥院天満宮前」
	社会福祉法人塔南学園 塔南保育園 TEL 075-682-5510	京都市南区西九条東御幸田町 15 近鉄「十条」駅
	社会福祉法人 下京ひかり保育園 TEL 075-351-6287	京都市下京区中堂寺前田町 7-3 市バス「七条御前」
	社会福祉法人宇治福祉園 みんなのき 三室戸こども園 TEL 0774-23-3224	京都府宇治市菟道荒檜 37 京阪「三室戸」
	社会福祉法人宇治福祉園 みんなのき 黄檗こども園 TEL 0774-31-3715	京都府宇治市五ヶ庄梅林 72-9 京阪「黄檗」 JR「黄檗」
	社会福祉法人だん王子供の家 だん王保育園 TEL 075-761-2211	京都市左京区川端三条上ル法林寺門前町 36 京阪「三条」

種別	名 称	所在地と主な交通手段
訪問看護施設	医療法人 岡本病院 (財団) 訪問看護ステーションひまわり TEL 0774-46-1711	京都府宇治市神明石塚 54-18 近鉄「伊勢田」 JR「小倉」
	医療法人同仁会 (社団) 京都九条病院訪問看護ステーション・مام TEL 075-661-3820	京都市南区唐橋経田町 16 近鉄「東寺」 JR「西大路」 →市バス「羅城門」
	医療法人清仁会 訪問看護ステーション「亀岡シミズ」 TEL 0771-25-2308	京都府亀岡市篠町広田 2-9-13 JR「馬堀」
	医療法人宇治徳洲会 宇治徳洲会訪問看護ステーション TEL 0774-81-0222	京都府宇治市槇島町石橋 63 番 近鉄「小倉」
	医療法人清仁会 訪問看護ステーション「シミズ」 TEL 075-332-0032	京都市西京区大枝東新林町 3-6 洛西ニュータウン病院内 阪急「桂」もしくは「洛西口」 JR「桂川」 →市バス「境谷大橋」
	医療法人社団蘇生会 蘇生会訪問看護ステーション TEL 075-611-7135	京都市伏見区下鳥羽上三栖町 134 京阪「中書島」 近鉄・地下鉄「竹田」 →市バス「国道大手筋」
	社会福祉法人西陣健康会 ほりかわ訪問看護ステーション TEL 075-451-7656	京都市上京区堀川通今出川上ル北舟橋町 865 堀川病院 6 階 地下鉄「今出川」 市バス「堀川今出川」
	えがお訪問看護ステーション TEL 075-555-6904	京都市伏見区竹田中宮町 97 グリーンヴィレッジ吉田 108 号室
	指定訪問看護ステーション 有限会社ケアネットよしだ TEL 075-391-8525	京都市西京区桂畑ケ田町 102
	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 TEL 075-631-8720	京都市伏見区淀木津町 197-1
	ぐりっど洛西訪問看護ステーション TEL 075-335-0101	京都市西京区大枝北福西町 3-2-18
福祉施設	障害者雇用支援サービス事業スパシラム 京都就労センターししん 075-811-8056	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
	社会福祉法人 京都光彩の会 西山高原工作所 075-203-2126	京都市西京区桂上野東町 214 番地 阪急上桂駅
	社会福祉法人 京都光彩の会 京都市朱雀工房 075-323-3201	京都市中京区壬生仙年町 30 京都市地域リハビリテーション推進センター 1 階 阪急西院駅
	社会福祉法人 京都育成の会 西寺育成苑 075-693-3300	京都市南区唐橋平垣町 64-3 JR 西大路駅
	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 075-841-8338	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
	社会福祉法人 修光学園 ワークセンター Halle! 075-706-2400	京都市左京区田中北春菜町 14-1 叡山電鉄茶山駅
	社会福祉法人 京都市障害者福祉センター 京都市洛南障害者授産所 075-671-8439	京都市南区吉祥院西定成町 35 番地 JR 西大路駅

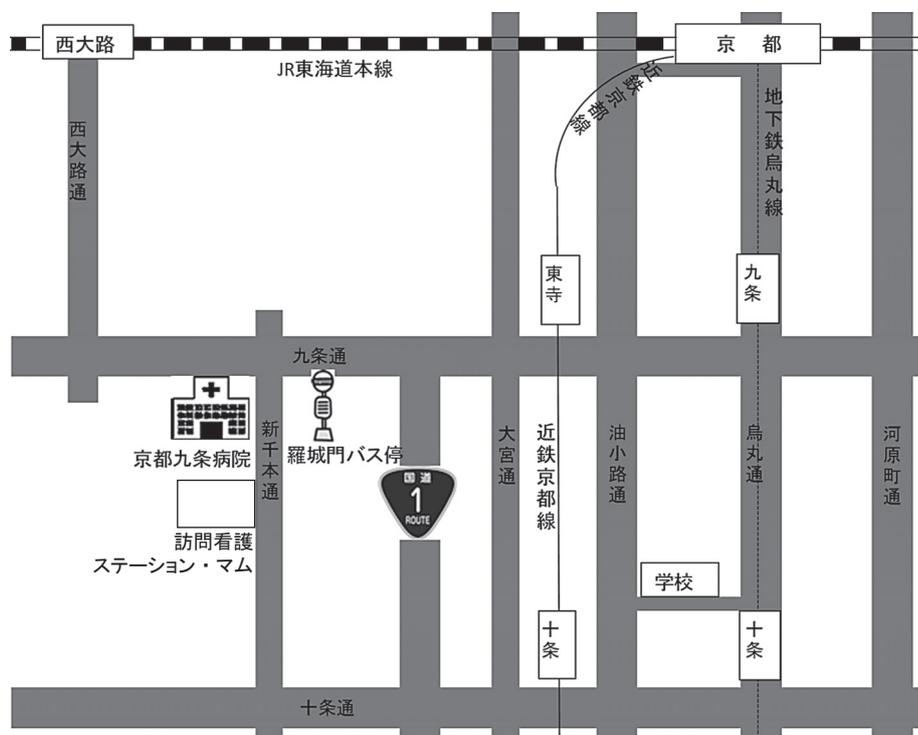
種別	名 称	所在地と主な交通手段
福祉施設	社会福祉法人 あらぐさ福祉会 あらぐさ 075-953-9212	京都府長岡京市井ノ内広海道 42-3 JR 長岡京駅または阪急長岡天神駅下車 →阪急バス 長岡第二中学校前下車
地域包括支援センター	東宇治南地域包括支援センター 0774-38-1250	宇治市五ヶ庄折坂 5-149 「東宇治地域福祉センター」内 京阪本線 黄檗駅・JR 黄檗駅
	中宇治地域包括支援センター 0774-28-3180	宇治市宇治琵琶 1-3 「宇治市福祉サービス公社中宇治事業所」内 JR 宇治駅
	西宇治地域包括支援センター 0774-28-6180	宇治市小倉町山際 63-1 「西小倉地域福祉センター」内 近鉄小倉駅
	修徳地域包括支援センター 075-351-2153	京都市下京区新町通松原下る富永町 110-1 地下鉄烏丸線「五条」駅下車五条通を西進、新町通を北へ約 200m 市バス「四条西洞院」下車新町通を南へ約 600m 市バス「五条西洞院」下車新町通を北へ約 200m 市バス、京都バス「烏丸松原」下車松原通を西進、新町通を南へすぐ
	長岡京市東地域包括支援センター 075-955-5601	長岡京市東神足 2 丁目 15-2 長岡京市社会福祉協議会 JR 長岡京
	長岡京市西地域包括支援センター 075-323-7889	京都府長岡京市奥海印寺走田 1 - 1 阪急長岡天神駅下車→阪急バス美竹台住宅前
	花園地域包括支援センター（高齢サポート） 075-466-2711	京都市右京区花園鷹司町 1-1 高齢者福祉総合施設はなぞの内 JR 円町駅 下車 徒歩 13 分 市バス 10・26 系統「等持院南町」下車 徒歩 1 分
	向島地域包括支援センター（高齢サポート） 075-622-8845	京都市伏見区向島津田町 102-5 OSA32 1 階 近鉄京都線 向島駅
	嵐山地域包括支援センター（高齢サポート） 075-871-0200	京都市右京区嵯峨野清水町 20 中川マンション 103 京福嵐山本線 有栖川駅
	淀地域包括支援センター（高齢サポート） 075-633-6557	京都市伏見区淀美豆町 1055 京阪本線 淀駅
	桃山地域包括支援センター（高齢サポート） 075-605-4707	京都市伏見区桃山町立売 1-6 近鉄桃山御陵前駅

# 医療法人同仁会（社団） 京都九条病院

〈所在地〉〒601-8453 京都市南区唐橋羅城門町10番地

〈電話〉(075) 691-7121

〈アクセス〉



JR、地下鉄、近鉄「京都駅」より／市バス 16・78・208 系統  
JR「西大路駅」より／市バス 202・208 系統  
地下鉄「九条駅」より／市バス 78・202・208 系統  
近鉄「東寺駅」より／市バス 78・202・208 系統  
**いずれの系統でも「羅城門」バス停下車 徒歩約3分**

〈自転車（電動自転車も含む）・原動機付自転車での通学について〉

- ・自転車のみ使用可、学校の届出用紙を1部病院宛で提出する
- ・原動機付自転車は使用不可

〈更衣室について〉

- ・病院マンションを使用する（1階は訪問看護ステーション・ママ）  
マンションの鍵は実習初日に担当教員より受け取り、実習終了後速やかに担当教員に返却する  
※鍵の管理には十分注意し、もし紛失した場合は直ちに担当教員に申し出る

〈昼食について〉

- ・弁当持参：更衣室でとる（ゴミは全て持ち帰る）
- ・病院の食堂：使用可（職員食堂で給食後、早めに更衣室で休憩する） 定食 400 円

※「電動自転車」とは、道路交通法施行規則第一条の三で規定されている「人の力を補うため原動機を用いる自転車」をさす

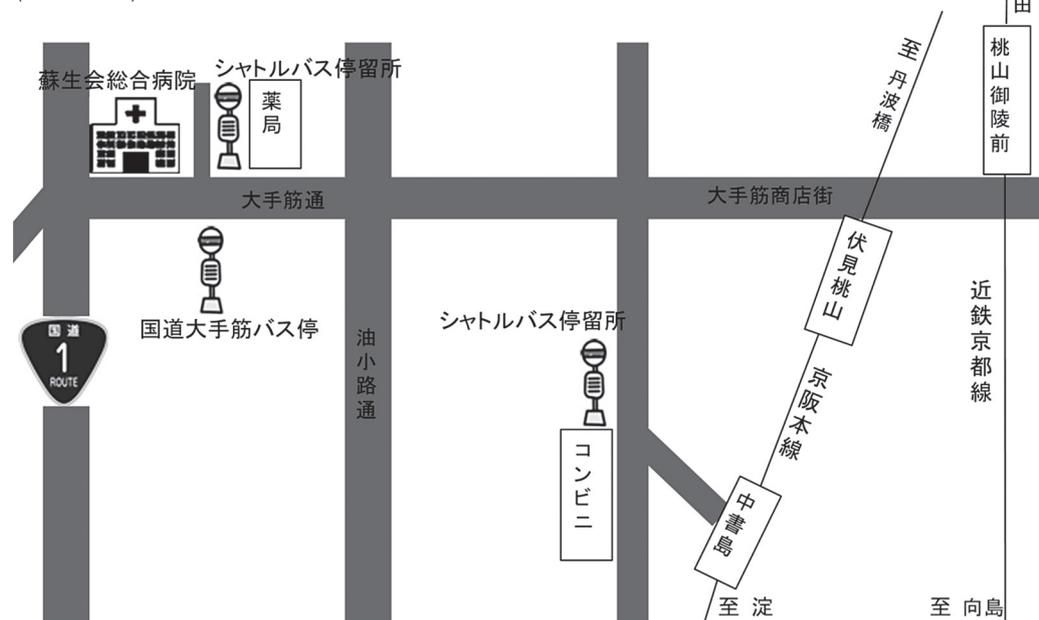
※「原動機付自転車」とは、原則として道路交通法施行規則第一条の二で規定されている総排気量 50cc のものをさす。

# 医療法人社団蘇生会 蘇生会総合病院

〈所在地〉〒612-8473 京都市伏見区下鳥羽広長町101番地

〈電話〉(075) 621-3101

〈アクセス〉



JR「京都駅」・地下鉄「京都駅」八条口より

市バス19「国道大手筋」下車

京都らくなんエクスプレス (REX) 「三栖・月桂冠前」下車

地下鉄「竹田駅」・近鉄「竹田駅」より／市バス 南3「国道大手筋」下車

京阪「中書島駅」より／市バス19、20、22「国道大手筋」下車

〈自転車（電動自転車も含む）・原動機付自転車での通学について〉

- ・自転車は使用可
- ・原動機付自転車は公共の交通機関を使用しても通学に1時間以上かかる場合のみ使用可  
自転車・原動機付自転車で通学する場合、病院所定の届出用紙を1部提出する。(初日に副看護部長に駐輪場の使用の旨を伝えること)  
※実習期間中は病院指定の札を吊り下げる

〈更衣室について〉

- ・女子は4階の実習室（更衣室）を使用する。更衣室入口のテンキー鍵に番号を入力する。
- ・男子は3階の男子更衣室を使用する  
※鍵の管理には十分注意し、もし紛失した場合は直ちに担当教員に申し出る

〈昼食について〉

- ・弁当持参（休憩）：3階の食堂、女子は実習室も使用可
- ・病院の食堂とコンビニは使用可

## 医療法人清仁会 洛西ニュータウン病院

〈所在地〉〒610-1142 京都市西京区大枝東新林町3丁目6番地

〈電話〉(075) 332-0123

〈アクセス〉



阪急「桂駅」から

西口より市バス 西1・西2・西5 「境谷大橋」下車 徒歩7分

東口より市バス 33番にて「境谷大橋」下車 徒歩7分

阪急「洛西口駅」から

市バス・ヤサカバス1号 2号・阪急バス 「境谷大橋」下車 徒歩7分

JR「向日町駅」・「桂川駅」から

ヤサカバス 1号 2号 「境谷大橋」下車 徒歩7分

〈自転車（電動自転車も含む）・原動機付自転車での通学について〉

- ・自転車は使用可
- ・原動機付自転車は公共の交通機関を使用しても通学に1時間以上かかる場合のみ使用可  
自転車・原動機付自転車で通学する場合、学校の届出用紙を1部病院宛で提出する

〈更衣室について〉

- ・オリエンテーション時に説明する
- ※鍵の管理には十分注意し、もし紛失した場合は直ちに担当教員に申し出る

〈昼食について〉

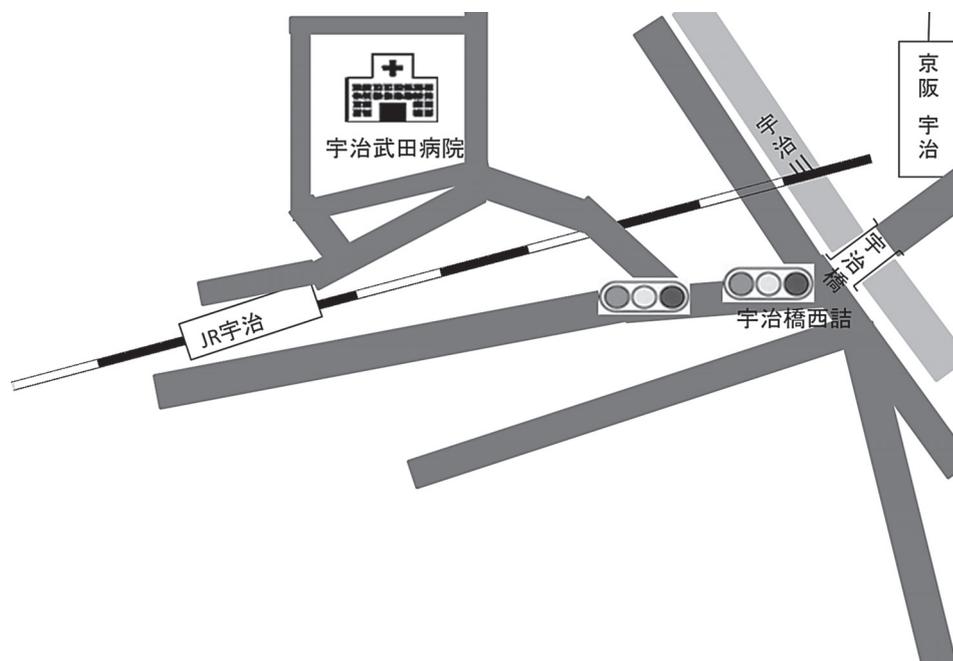
- ・弁当持参：更衣室でとる
- ・売店・売店前の自動販売機は使用可（小さな店舗なので基本昼食は持参する）

## 宇治武田病院

〈所在地〉〒611-0021 京都府宇治市宇治里尻 36-26

〈電話〉(0774) 25-2500

〈アクセス〉



JR 奈良線「宇治駅」から  
徒歩 3 分  
京阪宇治線「宇治駅」から  
徒歩 15 分

〈自転車（電動自転車も含む）・原動機付自転車での通学について〉

- ・自転車・原動機付自転車の使用不可  
(やむを得ない場合は JR 宇治駅の有料駐輪場を利用する)

〈更衣室について〉

- ・6階学生控室（控室1は女子、控室2は男子）を使用し、衣服や荷物は各自のロッカーに収納する  
※入口は施錠しておく。  
毎朝、看護部長室で鍵を借り、実習終了後には施錠して看護部長室に鍵を返却する。  
必ず各自で各ロッカーの施錠をすること、更衣室の鍵は1つのため、リーダーが管理する。
- ・朝の待機場所として7時30分から図書室が開放されている。更衣が済み次第速やかに移動する。
- ・週末に洗面台とロッカーの上の拭き掃除をする

〈昼食について〉

- ・2F 学生控え室で食事・休憩をとる  
※職員食堂では記録や学習はしない

## 地方独立行政法人京都市立病院機構 京都市立病院

〈所在地〉〒604-8845 京都市中京区壬生東高田町1-2

〈電話〉(075) 311-5311

〈アクセス〉



JR「京都駅」から

市バス 73・75番 「市立病院前」下車 徒歩5分

市バス 205番 「西大路五条」下車 五条通を東へ徒歩3分

市バス 73番 「市立病院前」徒歩5分

阪急「西院駅」から

西土居通・西大路通を南へ徒歩15分

JR「丹波口」から

五条通を西へ徒歩10分

〈自転車（電動自転車も含む）・原動機付自転車での通学について〉

- ・自転車のみ使用可
- ・原動機付自転車は使用不可

〈更衣室について〉

- ・更衣はRI棟2階の更衣室を使用する（RI棟内には外靴のまま入室可能）
- ・湯沸かし室の電気ポット・電子レンジは使用可能（ただし退室時に必ずコンセントを抜く）
- ・18時に警備の方が施錠を行うので、実習終了後は速やかに帰宅する
- ・実習中は暖房（20度前後で）をつけたままで退室してよいが、帰宅時には必ず消す

〈昼食について〉

- ・弁当持参：RI棟のカンファレンス休憩室1・2、看護実習生更衣室（男・女）使用  
※更衣室・カンファレンス室は他校と合同で使うので、譲り合って使用する
- ・新館2階のドトール・コンビニ・レストランは使用可能だが、使用中も学生らしい態度を心がける

※カルテ閲覧について

カルテを閲覧するためには、パスワードが必要である。

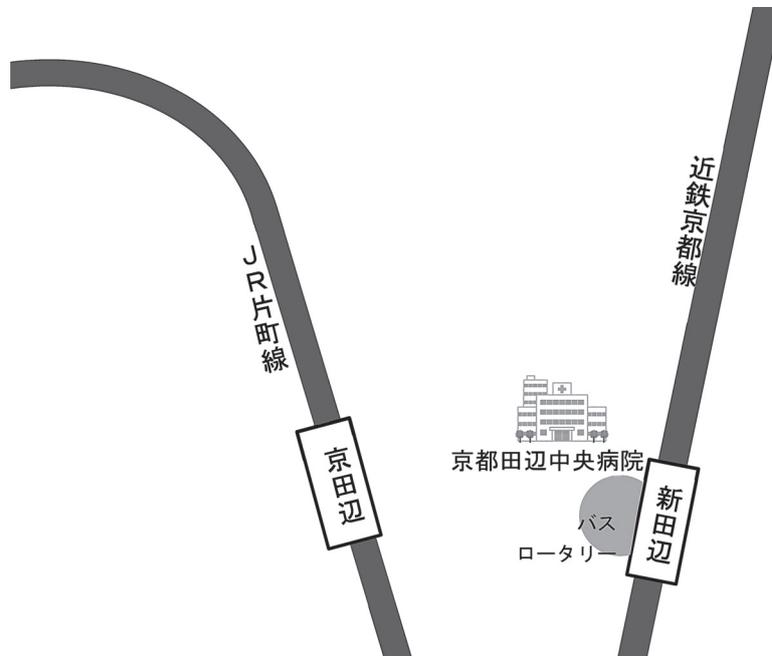
初日に実習指導者に確認し、実習期間中は取り扱いに十分留意する。

## 医療法人社団石鎚会 京都田辺中央病院

〈所在地〉〒610-0334 京都府京田辺市田辺中央 6-1-6

〈電話〉(0774) 63-1111

〈アクセス〉



近鉄京都線「新田辺駅」西口出口から  
徒歩5分  
JR片町線「京田辺駅」1出口から  
徒歩8分

〈自転車（電動自転車も含む）・原動機付自転車での通学について〉

- ・自転車・原動機付自転車の使用不可

〈更衣室について〉

- ・オリエンテーション時に説明する

〈昼食について〉

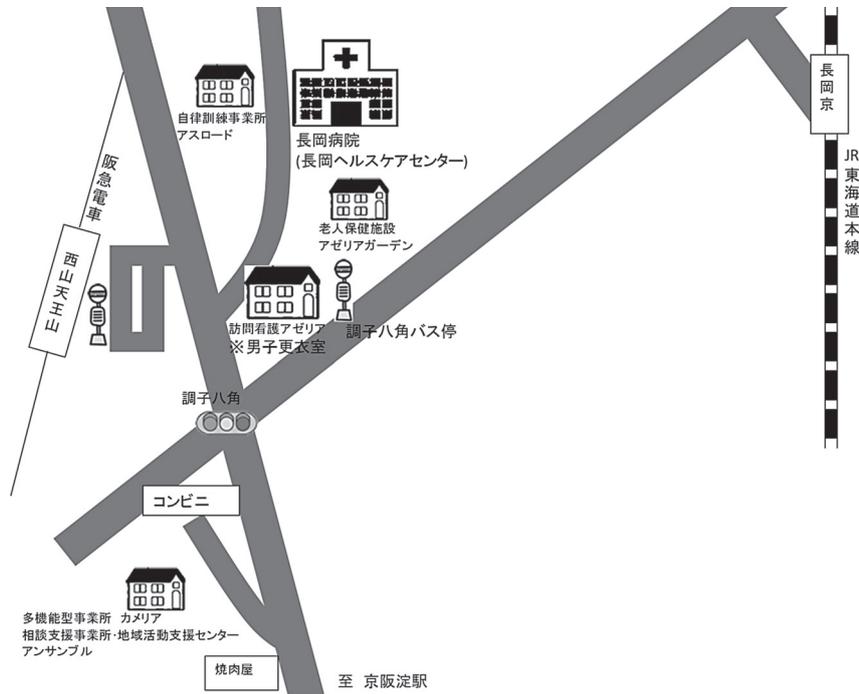
- ・各自で用意する  
(控室の場所もオリエンテーション時に説明する)

# 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）

〈所在地〉〒617-0843 京都府長岡京市友岡 4-18-1

〈電話〉(075) 951-9201

〈アクセス〉



阪急京都線「西山天王山駅」から徒歩3分

JR「長岡京駅」から

阪急バス 1番、3番（金ヶ原行）48番（新山崎橋行）・59番（JR長岡京東口行）・80、81、82番（JR山崎行）  
⇒「阪急西山天王山」下車 徒歩3分

JR長岡京駅・京阪淀駅から

阪急バス・京阪バス乗車 90番（京阪淀駅行・JR長岡京駅行）  
⇒「阪急西山天王山」下車 徒歩3分

〈自転車（電動自転車も含む）・原動機付自転車での通学について〉

- ・自転車は使用可
- ・原動機付自転車は公共の交通機関を使用しても通学に1時間以上かかる場合のみ使用可  
（自転車・原動機付自転車で通学する場合、病院宛の届出用紙を提出する）

〈更衣室について〉

- ・女子は5階の学生控室、男子はアゼリアガーデンの更衣室を使用する。

〈昼食について〉

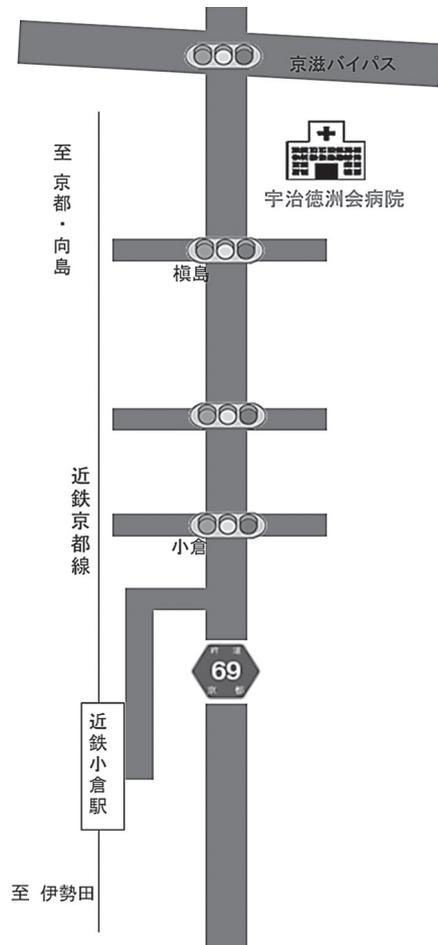
- ・弁当持参：学生控室でとる
- ・売店・自動販売機は使用可

# 医療法人徳洲会 宇治徳洲会病院

〈所在地〉〒611-0041 京都府宇治市槇島町石橋 145 番地

〈電話〉0774-20-1111

〈アクセス〉



近鉄京都線 小倉駅下車の場合  
病院送迎バスで 5 分

〈自転車（電動自転車も含む）・原動機付自転車での通学について〉

- ・自転車・原動機付自転車ともに使用不可

〈更衣室について〉

- ・女子：4F 救命救急センター 403 号
- ・男子：4F 救命救急センター 416 号

〈昼食について〉

- ・弁当持参：職員食堂でとる
- ・職員食堂：利用可（食事の後は早めに更衣室で休憩する）