

# 臨床実習の手引き

第7版



理学療法学専攻	学籍番号
氏名	

寄り添うところ、支える技術

学校法人 河崎学園

和泉大学

〒597-0104 大阪府貝塚市水間 158

TEL 072-446-6700 (代表)

FAX 072-446-6767



## 目 次

I. 建学の精神および三つの方針	1
II. 臨床実習での心構え	2
III. 臨床実習教育の方針	2
IV. 臨床実習の概要	2
V. 臨床実習に臨む態度	
1. 臨床実習中の基本的態度	3
2. 身だしなみ	4
VI. 臨床実習における注意事項	
1. 欠席・遅刻・早退	4
2. 交通機関の運行停止や遅延並びに災害に伴う臨床実習について	5
3. 事故・インシデント・感染症などへの対処	6
VII. 人間関係に関すること	
1. ハラスメントについて	8
2. 臨床実習で起こりうるハラスメント	9
3. ハラスメントへの対応と相談体制	10
VIII. 個人情報保護について	
1. 個人情報とは	11
2. 保護すべき個人情報について	11
IX. その他	
1. 臨床実習中の諸経費	12
2. 公共交通機関が利用できない場合	12
X. 臨床実習指導者へのお願い	
1. 対象児・者への説明と同意	13
2. 実習生の指導について	13

3. 臨床実習評価について	15
4. 欠席・遅刻・早退願（届）について	15
5. 事故・インシデントが発生した場合	15
6. 感染症発生時の連絡について	16
7. 臨床実習の実施日について	16
8. 個人情報保護について	16

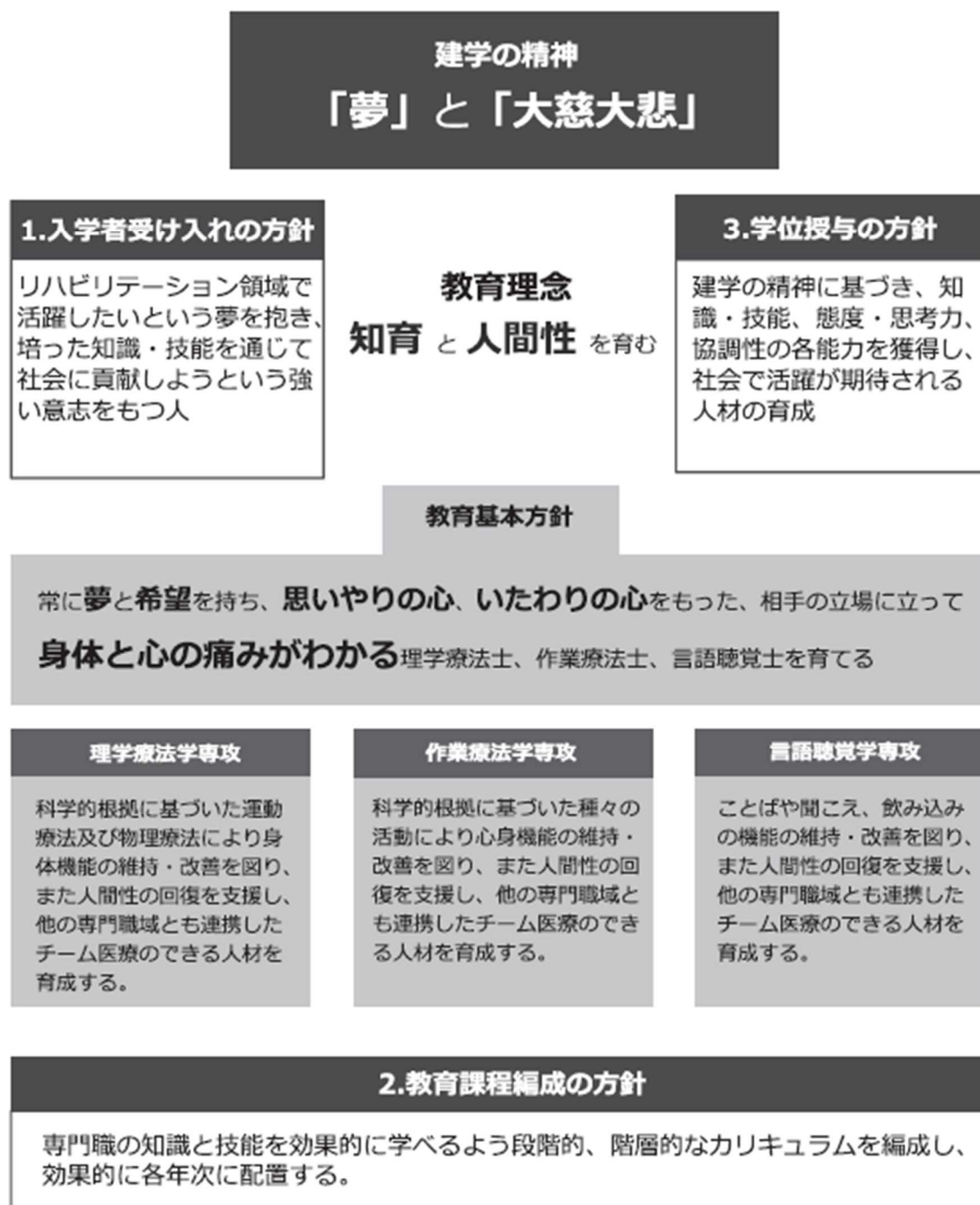
## XI. 関係書類書式

共-様式-01 欠席・遅刻・早退願（届）	18
共-様式-02 事故発生報告書	19
共-様式-03 インシデント報告書	20
共-様式-04 個人情報の保護に関する誓約書（学長宛）	21
共-様式-05 個人情報の保護に関する誓約書（施設長宛）	22
共-様式-06 車輛持ち込み許可願い	23
共-様式-07 健康管理シート	24
理-様式-01 臨床実習説明書	25
理-様式-02 臨床実習同意書	26
理-様式-03 学生紹介書	27

## XII. 付録

付録-1 感染症	30
付録-2 ハラスメント防止ガイドライン	32
付録-3 個人情報保護に関する基本方針	41
付録-4 学外実習における個人情報取り扱いに関するガイドライン	42
付録-5 症例報告および症例報告会における対象児・者の個人情報保護 に関する指針	43

## I. 建学の精神および三つの方針



## II. 臨床実習での心構え

1. 臨床実習の場は、障害のある方が生活されている場であることを十分にわきまえる。さらに、臨床実習は臨床実習施設の方、対象児・者のご厚意により成り立っていることもよく理解したうえで真摯に臨む。
2. 学生自身の健康管理に留意し、十分な準備を行ったうえで、対象児・者から積極的に多くのことを学ぶ機会とする。
3. 臨床実習指導者のもとで、今までに学んだ知識・技術を確認して実践し、医療専門職としてとるべき行動・態度を身につける。
4. 誠意と情熱を持って臨み、対象児・者や臨床実習施設職員の信頼に応えるとともに、人間性豊かなセラピストを目指す。

## III. 臨床実習教育の方針

### 一般目標

- ・臨床実習指導者の指導のもと、対象児・者への診療参加を通して、診療チームや臨床実習指導者が実施する理学療法の目的や目標を理解し、理学療法評価および治療への思考過程や基本的技術を修得する。
- ・臨床実習指導者との臨床実践を通して、医療専門職として対象児・者に真摯に取り組む態度や行動を身につける。

### 行動目標

- ・対象児・者に対する評価および治療の基本的技術を見学・模倣・実施を通して修得する。
- ・臨床実習指導者が対象児・者に実施する理学療法の臨床的判断や思考過程を理解する。
- ・臨床実習指導者の臨床への取り組みを通して、対象児・者から学ぶ姿勢をもち、生涯学習者として行動できる。

## IV. 臨床実習の概要

### <臨床実習の期間>

旧カリキュラム / 新カリキュラム (令和7年度入学生以降適用)

1. 臨床見学実習：1年次後期【1週間】 / 臨床見学実習：1年次後期【1週間】
2. 臨床検査・測定実習：2年次後期【3週間】 / 臨床検査・測定実習：2年次後期【3週間】
3. 臨床総合実習Ⅰ：3年次後期【8週間】 / 総合臨床実習Ⅰ：3年次後期【8週間】
4. 臨床総合実習Ⅱ：4年次前期【8週間】 / 総合臨床実習Ⅱ：4年次前期【8週間】

## V. 臨床実習に臨む態度

臨床実習期間中は、各臨床実習施設における規則および学則を守り、臨床実習指導者の指示に従って行動する。

### 1. 臨床実習中の基本的態度

- (1) 臨床実習施設への通学手段は、原則として公共交通機関を利用する。自転車を利用する場合は、道路交通法を遵守する。賠償責任保険の加入が義務付けられている自治体で自転車を利用する場合は、賠償責任保険に加入する。
- (2) 臨床実習施設の所在地、連絡先、交通手段については、下見などを含め事前に調べ、準備した上で臨床実習に参加する。
- (3) 臨床実習初日の服装はスーツを着用し、原則として指定された場所に、指定された時刻に余裕をもって到着する（10分前到着）。
- (4) 臨床実習施設の規則や指導に従い、業務を妨げないように注意する。
- (5) 実習生という立場を認識し、臨床実習施設全体に対する配慮と礼儀をわきまえ、誠実さをもって接する（挨拶をきちんと行うなど）。
- (6) 言葉遣いは、臨床実習指導者だけでなく対象児・者や臨床実習施設内職員、そのご家族に対して適切な敬語を使用し、明るく、落ち着いた、謙虚な態度で人に接する。
- (7) 守秘義務を遵守（理学療法士及び作業療法士法 第16条）し、臨床実習施設の方針を守る。
- (8) 理学療法室や使用した場所などは率先して清掃に協力し、整理整頓に努める。
- (9) 職員の名前、職名、役割分担を努めて覚える。
- (10) 臨床実習施設内で行われるすべてのことに積極的な態度で臨み、多方面の体験を得るように努める（疑問のある場合は、積極的に質問し指導を受ける）。
- (11) 臨床実習において、携帯電話（スマートフォンなど）は原則として緊急時を除いて使用しない。
- (12) 医療専門職を目指す学生として、禁煙を保つ。臨床実習中は、臨床実習施設内外を問わず禁煙とする（臨床実習施設への通学経路を含む）。
- (13) 対象児・者のご厚意にて実習が成り立っていることを常に念頭に置く。
- (14) 臨床実習指導者の指導や援助、臨床実習中にお世話になった方々にも感謝する。
- (15) 実習生としての自覚を持ち、対象児・者と適切な関係を保つ（馴れ馴れしい態度や不公平な態度を取ってはならない）。
- (16) 実習生でありながらも、臨床実習施設職員の一員という意識を持って実施可能な業務にも積極的に取り組む。

- (17) 対象児・者から、診断、治療内容、予後などについて質問を受けた場合には、即答は避け臨床実習指導者に相談する。
- (18) 対象児・者の診療情報などを閲覧する場合、臨床実習指導者が指示する場所で必要事項のみ閲覧する。
- (19) 臨床実習中の対象児・者に関する情報の秘密を守る。対象児・者の治療に直接関わる人以外には一切漏らしてはならない（メモ、パソコンのデータ、USB メモリを含む）。
- (20) 臨床実習における記録物（実習ノート、症例報告書など）は、自宅・臨床実習施設・本学以外で印刷してはいけない。コンビニエンスストアなどでの印刷は、臨床実習に関する情報が外部に漏れる可能性があるため、禁止する。（プリンターは自宅に装備すること）。
- (21) 臨床実習の期間中は、アルバイトなどの就業は禁止とする。また、積極的に日々自己研鑽に励み、臨床実習が有意義に過ごせるように学修すること。

## 2. 身だしなみ

- (1) 臨床実習中の服装は、本学指定の白衣(ケーシー)、ズボン、ジャージ、実習靴（白靴下）、名札などの着用を原則とするが、事前に必ず臨床実習施設に確認する。
- (2) 実習生としてふさわしい清潔で不快感を与えない服装、整容を常に心がける。髪、歯、手などは清潔に保ち、男性は髭を剃って清潔を保つ。
- (3) 臨床実習施設内のみならず、私服を含めて身だしなみを清潔にする。髪は治療、支援などの妨げにならないようまとめ、爪は短く切る。

不適切な例：ケーシーやジャージを着用したままの通勤、  
ダメージ加工のジーンズ、ミニスカート、露出度の高い服装、  
色柄の透けるアンダーウェア、ピアスやファッションリングなど  
の装飾品、茶髪（カラーリングなど）、マニキュア・ネイルなど

## VI. 臨床実習における注意事項

### 1. 欠席・遅刻・早退

- (1) 臨床実習の意義と臨床場面での責任の遂行について十分認識し、遅刻・欠席がないよう留意する。
- (2) 心身ともに万全の状態での臨床実習に臨むために、健康管理には細心の注意を払わなければならない。このため、臨床実習2週間前より健康状態(健康管理シート)を確認して記録する。

- (3) やむを得ない事情により欠席あるいは遅刻する場合は、始業前に必ず臨床実習指導者などに電話で連絡し、本学ホームページの欠席連絡フォームに入力する。
- (4) やむを得ない事情により早退する場合は、速やかに臨床実習指導者および本学に連絡する。
- (5) 欠席・遅刻・早退をする場合は、本学所定の書式（共-様式-01）により「欠席・遅刻・早退願（届）」を臨床実習指導者に提出し、署名を受ける。
- (6) 体調不良などにより欠席・遅刻・早退をする場合は、原則として医療機関を受診して早期に回復するように努め、療養に専念して外出などは最小限にとどめる。
- (7) 体調不良を自覚した際は、実習生が感染源となるリスクを防ぐため、早急に臨床実習指導者に報告する。その際、臨床実習施設先での医療機関受診が可能かどうか検討し、早期に受診できるように努める。
- (8) 臨床実習期間中の就業時間、休日については各臨床実習施設の規則や指示に従う。
- (9) 臨床実習前評価と臨床実習後評価（臨床実習前後試験、臨床実習前後指導、臨床実習報告会など）は、臨床実習に含まれているために出席しなければならない。
- (10) 本学学則における単位認定に基づき、臨床実習施設への出席は、所定の時間数の4/5以上の出席により臨床実習の完了となる。
- (11) 公認欠席（公欠）に該当するのは、指定交通機関の不通、指定地域に特別警報又は暴風警報が発令された場合、罹災、忌引き、採用試験、裁判員制度による裁判員に指定された場合、正課外活動への参加、学校保健安全法施行規則に基づく感染症の場合がある。この場合は、臨床実習指導者、臨床実習担当教員に相談し、臨床実習の遂行に支障が出ないように、対応することとする。
- (12) 臨床実習の公認欠席（公欠）は出席すべき所定の時間数の1/5を超えてはならない。

## 2. 交通機関の運行停止や遅延並びに災害に伴う臨床実習について

- (1) 交通機関が不通や遅延の場合は、従来利用している交通機関以外の利用の検討を含め、臨床実習指導者へ連絡し、指示を仰ぐ。交通機関による「遅延証明」などを臨床実習指導者に呈示する。
- (2) 臨床実習施設がある地域もしくは居住地域に、特別警報又は暴風警報が発令された場合は、午前7時までには警報が解除されなければ、その日の臨床実習は公欠とする。午前7時までには警報が解除された場合は、原則として臨床実習に参加する。
- (3) 臨床実習施設にいる間に特別警報又は暴風警報が発令した場合は、臨床実習指導者の指示に従い、帰宅の指示を受けた場合は、安全に帰宅できる方法で帰宅する。
- (4) 自宅と臨床実習施設への移動について、悪天候や公共交通機関の運行に支障があり、安全に通うことができないと臨床実習指導者や本学教員が判断した場合、その

日の臨床実習は公欠とする。

※上記（1～4）の問題発生時は、速やかに臨床実習指導者の指示を受け本学（TEL 072-446-6700）に報告する。

### 3. 事故・インシデント・感染症などへの対処

#### (1) 事故・インシデント

臨床実習施設内での行動は慎重にし、不測の事故を防止するために細心の注意を払う。万が一、対象児・者の心身や持ち物を傷つけたり、施設の器具を破損したりした場合などは、速やかに臨床実習指導者と臨床実習担当教員に報告し、指示を仰ぐ。

その後、本学所定の書式（共-様式-02）により「事故発生報告書」を作成し、臨床実習指導者による内容の確認、署名を受けて臨床実習施設に提出する。

同時に、本学に速やかに連絡を取り、事故発生報告書を郵送もしくはFAXにて提出する（FAXの場合は臨床実習終了後に原本を提出する）。

また、インシデントが発生した場合についても、本学所定の書式（共-様式-03）により「インシデント報告書」を作成する。

文書区分	作成するケース
事故発生報告書 (共-様式-02)	・ 事故（具体的な損害）が発生したとき ・ 実習生自身が負傷や感染した場合
インシデント報告書 (共-様式-03)	・ 事故を未然に防いだとき ・ 放置すれば事故が発生しそうな状況（環境）を見つけたとき

#### (2) 医療過誤を起こさないための留意点

- ① 臨床実習指導者の指示や助言を正しく理解するよう努める。
- ② 不明確な記憶に頼らず、入念に確認し、自分の勝手な思い込みで行動・判断しない。
- ③ 実習生は経験不足であることを自覚し、臨床実習指導者に積極的に質問をして指導を仰ぐ。
- ④ 臨床実習施設の決められたルールを遵守する。
- ⑤ 自己の行動に責任を持ち、行動に誤りがないか常に振り返る。
- ⑥ 技術を要するものは、事前に復習（予習）してから臨む。
- ⑦ 医療過誤は、常に自分が起こしうる可能性があることを認識する。
- ⑧ 睡眠不足や疲労は医療過誤などの原因となるので、体調管理には十分留意する。

### (3) 感染

感染は対象児・者から感染し、実習生自身の手や衣服を媒介して感染を拡大させる場合と、実習生自身が被感染者となる場合がある。

いずれにおいても感染予防が重要であるので、以下の点に注意する。

- ① 使用している白衣(ケーシー)などは、こまめに洗濯をして清潔を保つ。
- ② 対象児・者に触れる場合は、その前後に手を洗う。特に口腔・顔面に触れる場合には、消毒液などで洗浄し、使い捨ての手袋を使用する。
- ③ 汚物が身体や衣服に付着した場合は、すぐに指導者に相談し、適切な処置を行う。
- ④ 対象児・者に感染させる可能性のある疾患に罹患した場合は、感染防止のために、臨床実習指導者の指示に従う。
- ⑤ 感染性の高い疾患を有する対象児・者と接する場合は、臨床実習指導者の指示に従う。
- ⑥ マスクやゴーグルなどを使用する必要がある場合は、臨床実習指導者の指示に従う。
- ⑦ 感染症(学校保健安全法施行規則第18条に規定されている感染症(付録-1))が発生し、罹患者と実習生が接触した事が判明した場合は、速やかに、本学に報告する。

### (4) 被曝

放射線の影響がある部屋に立入る場合は、医師、臨床実習指導者の指示に従う。

### (5) 交通事故

臨床実習施設までの往復経路で交通事故に遭遇した場合は、加害者・被害者を問わず、速やかに、警察や救急に連絡する。その後、臨床実習指導者および本学(TEL 072-446-6700)に電話で報告し、指示を仰ぐ。

### (6) 保険

本学は、学生教育研究災害傷害保険付帯賠償責任保険(医学生教育研究賠償責任保険)に加入している。保険の補償対象となる事故は、臨床実習中(通学を含む)に他人の身体に傷害を負わせ、または他人の財物を損壊(滅失、毀損もしくは汚損)させ、実習生が損害賠償責任を負った場合となる。

支払われる保険金は、被害者に支払う損害賠償金(治療費、慰謝料、修理費など)、賠償責任に関する訴訟費用、弁護士費用、事故発生時の応急手当などの緊急措置費用(予め引き受け保険会社の同意が必要)となる。

補償対象の例(適応の可否は本学の臨床実習担当教員に確認):

- ・ 誤って対象児・者を転倒させた場合
- ・ 訪問リハビリテーションなどで対象児・者の自宅における物品を破損した

場合

- ・ 臨床実習中における実習生自身が怪我などで被害を被った場合
- ・ 臨床実習に起因する感染症およびその疑いが生じた際の治療や検査を受ける場合
- ・ 臨床実習施設までの合理的な経路として本学に届けられた経路において、住居との往復する間における移動中の事故の場合

補償の対象とならない場合の例：

- ・ 自動車、二輪車、原動機付自転車などの車両（原動力が専ら人力であるものを除く）での移動における事故の場合、補償対象とならないので、訪問リハビリテーション、退院前訪問指導などの移動における事故は、自動車などにおける加入保険での補償が必要となる。
- ・ 詳細は、本学の臨床実習担当教員を通じて確認する。

## VII. 人間関係に関すること

### 1. ハラスメントについて

学内だけではなく、臨床実習においても円滑な人間関係を築かなければならない。相互に人格を尊重し、本学で作成しているハラスメント防止ガイドライン（付録-2）に基づき、ハラスメントなどの防止に努める。

#### (1) ハラスメント防止の心構え

- ① お互いの人格や個人の価値を尊重しあう。
- ② 偏見をなくし、一人ひとりの尊厳を認め合う。
- ③ 相手を性的な関心の対象として見る意識をなくす。
- ④ 異性を劣った性としてみる意識をなくす。
- ⑤ 不快に感じるか否かについては、個人差があることを認識する。
- ⑥ この程度のことは相手も許容するだろうという勝手な憶測をしない。
- ⑦ 相手との良好な人間関係ができていると勝手な思い込みをしない。

#### (2) ハラスメントとなりうる言動など

<セクシャルハラスメント>

- ① 性的な内容の発言をする。
- ② 聞くに堪えない卑猥な冗談を交わす。
- ③ 身体的特徴を話題にする。

- ④ 不必要な個人指導を行う。
- ⑤ セクシャルマイノリティー（LGBTQ）への配慮がない言動などがある。

<アカデミックハラスメント>

- ① 教育・指導上において、人格を否定するような暴言を吐く。
- ② 研究や指導を名目に、不必要に酒席、または深夜や休日に呼び出す。

<パワーハラスメント>

- ① 職務上必要な情報を意図的に伝えない。
- ② 人前で激しく叱責する。
- ③ 実現不可能な業務を無理な期限を設定し押し付ける。
- ④ ミスの注意だけでなく人格を否定する。

## 2. 臨床実習で起こりうるハラスメント

### (1) 臨床実習で起こりうるハラスメントの例

臨床実習において、指導する側（臨床実習指導者）と指導される側（実習生）との間は、評定（成績）に関する上下関係に陥りやすい環境となる。臨床実習指導者が実習生を励ますためと思って発した言動が無意識のハラスメントになることもあるので、そのような場合は、臨床実習担当教員や相談しやすい教職員に相談する。

- ① 成績評価を引き合いに出す発言
  - ・「うちはダメだと思ったらすぐ帰すから」
  - ・「臨床実習を中止にしてやろうか」など
- ② 人格否定となる発言
  - ・「あなたはセラピストに向いてない」
  - ・「別の仕事を考えた方がよいのではないか」など
- ③ 指示が矛盾して発言が相反する指導
  - ・「自分で判断して動きなさい」⇔「なぜ報連相をしないんだ」
  - ・「分からないことは質問しなさい」⇔ 質問すると「調べてレポート書いてきて」など
- ④ 曖昧で具体性のない指導や常識の範疇を超えた強要
  - ・「あなたは実習生だから徹夜して勉強するのが当たり前だ」
  - ・「レポートは〇〇枚以上書いてこい」
  - ・「考察は 10 枚以上書かないと見ないから」

・「この位は自分が実習生のときはさせられていた」など

⑤ 職員ごとに違う指導や一貫性のない指導

・「ここは〇〇しなさい」⇔他スタッフ「なぜ〇〇をしているんだ！」など

### 3. ハラスメントへの対応と相談体制

(1) ハラスメントへの対応

- ① 実習生から意思表示があれば、臨床実習指導者は言動を改める。
- ② 実習生は、嫌なことは相手に対して明確に意思表示をする。
- ③ 実習生は、信頼できる人に相談する。
- ④ 実習生から本学へ報告があった場合は、臨床実習担当教員が状況を確認した上で然るべき対処をする。

(2) ハラスメントの訴えがあった場合、本学の対応方針と相談体制

ハラスメントの疑いがあった場合は、1人で悩まずに臨床実習担当教員、担任教員、その他の相談できる教職員に相談する。その後、臨床実習担当教員は事実確認を行った上で対処方法を検討する。

本学の教員に相談できないような内容で、心の悩みや不安、身体に異常を感じるようなことがあった場合、本学には学生相談支援室が設置されており、学生相談支援室委員が相談に応じる体制がある。

学生相談支援室は、学生生活が円滑に充実して送れるように学生をサポートする。また、学生相談支援室とは別に公認心理師が相談に応じる、「カウンセリングルーム」を設置している。相談については申し込みから内容まで秘密は厳守となっている。

#### 学生相談支援室の連絡先 (相談は事前に予約が必要)

学生相談支援室 受付専用 E-mail: [soudan@kawasakigakuen.ac.jp](mailto:soudan@kawasakigakuen.ac.jp)

公認心理師 受付予約専用 E-mail: [counseling@kawasakigakuen.ac.jp](mailto:counseling@kawasakigakuen.ac.jp)

## VIII. 個人情報保護について

### 1. 個人情報とは

個人情報に関しては、「個人の情報に関する法律」（平成 15 年法律第 57 号第 2 条第 1 項）で次のように定義されている。

「この法律において「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であつて、次の各号のいずれかに該当するものをいう。

一 当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述など（文書、図画若しくは電磁的記録（電磁的方式（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式をいう。次項第二号において同じ。）で作られる記録をいう。以下同じ。）に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項（個人識別符号を除く。）をいう。以下同じ。）により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）

二 個人識別符号が含まれるもの

### 2. 保護すべき個人情報について

個人情報の取り扱いは、臨床実習施設の規則に従う。臨床実習中に保護すべき個人情報は以下のものである。

#### (1) 対象児・者の情報

- ① 氏名、生年月日、年齢、カルテ番号、ケース番号、家族構成、病歴、生育歴、検査データ、指導記録など
- ② 臨床実習中の記録
- ③ 見学中のメモ

※対象児・者の氏名について、見学メモで実名記載した場合は臨床実習日誌などに清書する際に、対象児・者が特定されないように英数字または記号（症例 A、または症例 1 など）に直す。元のメモに関しては取り扱いに厳重に注意し、不要となった場合は速やかに細かく裁断するなどして処分する。

※対象児・者に関する情報（指導記録など）の秘密を守る。対象児・者の治療に直接関わる人以外には一切漏らしてはならない。

#### (2) 臨床実習施設の情報

- ① 臨床実習指導者や臨床実習施設職員の氏名、連絡先など

- ② 臨床実習施設の防犯、管理情報（鍵の番号、ID番号など）
- ③ パソコンID、保有データ（画像データ、音声データなど）

### 3. 情報の取り扱いについて

臨床実習での全ての事象に対して、インターネット上（SNS など）に書き込むことを行ってはいけない。特に、臨床実習施設名、対象児・者、臨床実習指導者が特定できることを書き込んではいけない。

### 4. 個人情報保護に関する誓約書の提出について

本学所定の書式（共-様式-04、共-様式-05）により「誓約書」に署名して提出すること。なお、誓約書は臨床実習施設に提出する。

### 5. 個人情報保護指針

本学の個人情報保護に関する基本方針（付録-3）は、付録に記している。

## IX. その他

### 1. 臨床実習中の諸経費

実習生のコピー代、各種文書代、移動費、宿泊費などは、実習生の実費負担となる。また、特別な行事、研修会などの参加費も同様である。

### 2. 公共交通機関が利用できない場合

車輛通学がやむを得ない場合は、臨床実習施設と臨床実習担当教員へ確認し、双方から許可を得た場合のみ、本学所定の書式（共-様式-06）により「車輛持ち込み許可願い」および添付書類を揃えて臨床実習施設へ申請する。

## X. 臨床実習指導者へのお願い

実習生は、臨床実習初日に関係書類を直接お渡しいたします。取り扱いに十分ご注意ください、臨床実習最終日までにご記入の上、**実習生に直接手渡しにて**、ご返却くださいますようお願いをいたします。

### 1. 対象児・者への説明と同意

対象児・者の権利を保障し、安全性の確保を最優先に臨床実習を進めることは最も重要なことであり、臨床実習において対象児・者やそのご家族と対応する場合は、同意を得るように努めてください。

臨床実習指導者は、口頭あるいは文書をもって十分に臨床実習方針の説明がなされることと、その説明内容に同意を得た旨を記録として残すことが必要です。なお、説明、同意に関する文書には、対象児・者やその家族は同意を拒否できること、既に同意した内容についてもいつでも拒否できること、拒否したことを理由に支援の上で不利益な扱いを受けないことを明記しております。その際、必要に応じて、本学所定の書式（理-様式-01）および（理-様式-02）により「臨床実習説明書」および「臨床実習同意書」をご利用ください。

### 2. 実習生の指導について

#### (1) 実習生の理解に向けた学生紹介書の活用

本学所定の書式（理-様式-03）により「学生紹介書」に実習生の情報を記載しております。実習生に対する理解を深めていただき、円滑な臨床実習指導が行えるようにお役立てください。臨床実習終了後は**本学に返却**していただきますようお願いいたします。なお、学生紹介書を臨床実習施設で保管する必要がある場合は、本学にお知らせください。

#### (2) 臨床実習で起こりうるハラスメントの例

臨床実習において、指導する側（臨床実習指導者）と指導される側（実習生）との間は、評定（成績）に関係する上下関係に陥りやすい環境となります。臨床実習指導者が実習生を励まそうと発した言動が、無意識のハラスメントになることを十分認識してください。

実習生が自主的に行動しない、学修してこない、期日に遅れるなど、やる気がないと見受けられる場面があるかも知れません。この場合、即座に否定的な判断をせず、捉え方を変えることを検討してください。実習生ができない原因がどこにあるのか把握することが重要であり、「なぜ行動（学修）しないのか、もしくはできないのか」、「課題を提

出しないのか、もしくはわからなくてできないのか」などの原因を探っていただき、有効な指導につなげるようにしてください。

① 成績評価を引き合いに出す発言

- ・「うちはダメだと思ったらすぐ帰すから」
- ・「臨床実習を中止にしてやろうか」など

※アドバイスのポイント：臨床実習指導者への恐怖心を煽り、実習生の積極性を低下させ、プラス効果はないと考える。実習生がミスを恐れず積極的に行動できるような声かけを行うようにする。

② 人格否定となる発言

- ・「あなたはセラピストに向いてない」
- ・「別の仕事を考えた方がよいのではないか」など

※アドバイスのポイント：実習生は、臨床実習指導者から有益な指導は得られないと判断し、コミュニケーションを取る事をやめる原因にもなる。感情的に発言しないよう注意が必要となる。

③ 指示が矛盾して発言が相反する指導

- ・「自分で判断して動きなさい」⇔「なぜ報連相をしないんだ」

※アドバイスのポイント：報告、相談すべき事と自己判断すべき事を確認し、行動指針を決めておくことが重要となる。

- ・「分からないことは質問しなさい」⇔ 質問すると「調べてレポート書いてきて」など

※アドバイスのポイント：「ココに疑問を持ってほしかった」など意図を明確にする必要がある。

④ 曖昧で具体性のない指導や常識の範疇を超えた強要

- ・「あなたは実習生だから徹夜して勉強するのが当たり前だ」
- ・「レポートは〇〇枚以上書いてこい」
- ・「考察は10枚以上書かないと見ないから」
- ・「この位は自分が実習生のときはさせられていた」など

※アドバイスのポイント：「〇〇の目的で、この課題をやっている。」と意図を伝えることが重要となる。

⑤ 職員ごとに違う指導や一貫性のない指導

・「ここは〇〇しなさい」⇔他スタッフ「なぜ〇〇をしているんだ！」など

※アドバイスのポイント：スタッフ間で指導したことを共有する。実習生が混乱したときに窓口となる臨床実習指導者を決めるなどして、早期に解決できるようにする。

(3) ハラスメントをなくすためには

ハラスメント行為は自分の判断基準で線引きせず、自分がされて嫌な事はしないようにしてください。また、学生時代にされて嫌だったことや理不尽なことを実習生に行わないようにしてください。また、周囲の人も傍観者にならないようにご配慮ください。

### 3. 臨床実習評価について

臨床実習評価表は臨床実習終了時、評価内容についてご指導いただいた後、直接実習生にお渡しください。後日郵送される場合は、その旨を本学へお知らせください。

臨床実習の単位認定につきましては、貴施設での評価と本学における臨床実習前評価と臨床実習後評価(臨床実習前後試験、臨床実習前後指導、臨床実習報告会など)を総合的に判定いたします。

### 4. 欠席・遅刻・早退願(届)について

何らかの理由で実習生が欠席、遅刻、早退した場合は、実習生が提出する本学所定の書式(共-様式-01)により「欠席・遅刻・早退願(届)」をご確認のうえ、署名をお願いいたします。

また、臨床実習終了時に、臨床実習評価表にある出席簿をご確認のうえ、署名をお願いいたします。

### 5. 事故・インシデントが発生した場合

事故やインシデントが発生した場合は、本学にご連絡をお願いします。本学所定の書式(共-様式-02)および(共-様式-03)により「事故発生報告書」および「インシ

「レント報告書」を実習生に作成させ、必ずご確認のうえ、署名をお願いいたします。

## 6. 感染症発生時の連絡について

臨床実習施設において、感染症（学校保健安全法施行規則第18条に規定されている感染症（付録-1））が発生し、罹患者と実習生が接触した事が判明した場合は、速やかに本学に連絡をお願いいたします。

## 7. 臨床実習の実施日について

臨床実習は、月曜日から金曜日までの平日を基本とし、週当たり45時間以内となります。土曜日、日曜日、祝日に臨床実習を行う場合は、臨床実習担当教員に連絡をお願いいたします。

## 8. 個人情報保護について

本学では、以下に示す個人情報保護に関する基本方針を定め、実習生をはじめ関係各位の個人情報保護に努めております。

付録-3 個人情報保護に関する基本方針

付録-4 学外実習における個人情報取り扱いに関するガイドライン

付録-5 症例報告および症例報告会における対象児・者の個人情報保護に関する指針

実習生が臨床実習に参加するにあたり、本学および施設に対して個人情報保護に関する誓約書を提出しております。

共-様式-04 個人情報の保護に関する誓約書（学長宛）

共-様式-05 個人情報の保護に関する誓約書（施設長宛）

個人情報保護に関して、本学所定の書式以外の誓約書などが必要な場合は、ご連絡ください。

なお、以下のものは実習生に関する個人情報になりますので、取り扱いにご配慮ください。

- ① 実習生の氏名、生年月日、住所連絡先など（学生紹介書に記載されている内容など）
- ② 実習生の健康に関すること
- ③ 実習生の成績に関すること

# XI 關係書類書式

令和 年 月 日

## 欠席・遅刻・早退願（届）

和泉大学  
リハビリテーション学部  
学専攻

学籍番号： \_\_\_\_\_

学生氏名： \_\_\_\_\_

欠席  遅刻  早退

令和 年 月 日 時 分 ～ 月 日 時 分

理由（具体的に）

※公認欠席(公欠)に該当する場合は下記項目に☑をし、必要な書類を添付してください。

【忌引き】 逝去日 令和 年 月 日

1 親等（父・母・配偶者・子）が亡くなったため（連続した7日間）

2 親等（祖父母・兄弟姉妹）が亡くなったため（連続した4日間）

3 親等（伯叔父母・曾祖父母）が亡くなったため（連続した3日間）

※休日は、上記日数に含まれます。忌引き日数は逝去した日数から起算します。

【採用試験】

採用試験（ \_\_\_\_\_ ）

【その他】 ※理由（実習の手引きを参照すること）

実習施設名 \_\_\_\_\_

実習指導者名 \_\_\_\_\_

## 事故発生報告書

和泉大学 学長 様

報告日：令和 年 月 日

次のとおり、事故がありましたので報告します。

報 告 者	専 攻			学籍番号	
	学生氏名	( 歳) 男 ・ 女			
事 故 発 生 状 況	日 時	令和 年 月 日 時 分頃			
	場 所				
	事故の原因				
	具体的状況 その対応				
被 害 対 象	対 人	氏 名	( 歳) 男 ・ 女		
	対 物	品 名			
被害の程度 (傷害、損壊等)					
コメント					
確 認：令和 年 月 日					
実習施設名 _____  実習指導者名 _____					

## インシデント報告書

和泉大学 学長 様

報告日：令和 年 月 日

学籍番号：\_\_\_\_\_

学生氏名：\_\_\_\_\_

次のとおり、インシデントがありましたので報告します。

発生・発見 日 時	令和 年 月 日 時 分頃
場 所	
内 容	
発生・発見 状 況	
その後の 対 処	
コメント	
確 認：令和 年 月 日	
実習施設名 _____	
実習指導者名 _____	

## 個人情報の保護に関する誓約書

学校法人 河崎学園  
和泉大学 学長 様

私は、和泉大学の学生として、実習施設における個人情報の保護に関する規則  
を十分理解し、これを遵守いたします。

私は、実習期間中はもちろん、実習終了後も、実習上知り得た患者様等の  
個人情報を正当な事由なく第三者に漏らしません。

以上、誠実に遵守することを誓います。

令和      年      月      日

学校法人 河崎学園  
和泉大学  
リハビリテーション学部  
リハビリテーション学科  
学専攻

学籍番号 \_\_\_\_\_

学生氏名 \_\_\_\_\_

## 個人情報の保護に関する誓約書

様

私は、和泉大学の学生として、実習施設における個人情報の保護に関する規則を十分理解し、これを遵守いたします。

私は、実習期間中はもちろん、実習終了後も、実習上知り得た患者様等の個人情報を正当な事由なく第三者に漏らしません。

以上、誠実に遵守することを誓います。

令和      年      月      日

学校法人 河崎学園  
和泉大学  
リハビリテーション学部  
リハビリテーション学科  
学専攻

学籍番号 \_\_\_\_\_

学生氏名 \_\_\_\_\_

令和 年 月 日

## 車輛持ち込み許可願

様

和泉大学  
リハビリテーション学部  
リハビリテーション学科  
学専攻 年  
氏名

今般貴施設での臨床実習に伴い、使用を希望する車輛の持ち込みを許可下さるようお願い申し上げます。

なお、駐車場所につきましての規則など、ご指示下さるようあわせてお願い致します。

### 1. 実習期間

自 令和 年 月 日  
至 令和 年 月 日

### 2. 車種・車輛ナンバー

車 種	
車輛ナンバー	

### 3. 添付書類（全て複写書類）

- ・自動車検査証（車輛標識交付証明書）
- ・自動車損害賠償責任保険証明書
- ・任意保険契約書（対人賠償・対物賠償ともに無制限の補償契約）
- ・運転免許証
- ・その他（ )

以上

健康管理シート

年 月

学籍番号 \_\_\_\_\_

※家を出る直前に検温する。  
 ※外出しないときは午前9時に検温する。

氏名 \_\_\_\_\_

日	曜日	体温	問題なし	悪寒	咳	鼻水 (透明・粘状)	倦怠感	頭痛	咽頭痛	下痢	嘔吐	その他
1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
22			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
23			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
24			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
25			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
26			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
27			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
28			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
29			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
30			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
31			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## 臨床実習説明書

学校法人河崎学園 和泉大学の臨床実習にあたって、令和 年 月 日より、令和 年 月 日までの間、理学療法の臨床実習をさせていただきます。臨床実習では、以下の内容で行うことを考えております。理学療法教育の必要性をご理解いただき、ご協力をお願い致します。

1. 実習生が理学療法をするにあたって、事前に十分で分かりやすい説明を行い、対象者様とそこご家族の同意を得て行います。
2. 実習生が臨床実習を行うにあたって、安全性の確保を十分に行い、事前に臨床実習指導者の指導や援助を受け、必要な知識と技術を修得した上で、理学療法を実施致します。
3. 対象者様とそこご家族は、臨床実習についていつでも理学療法士やその他の職員に直接質問することができます。
4. 対象者様は、臨床実習を無条件に拒否することができます。また、拒否したことによって、対象者様の理学療法やその他の治療、看護が不利益になることはありません。
5. 実習生は、臨床実習中および終了後にも対象者様のプライバシーを保護し、個人的な情報を他へ漏らすことがないよう厳守致します（守秘義務）。

令和 年 月 日

施設名 \_\_\_\_\_  
学校名 和泉大学 リハビリテーション学部  
リハビリテーション学科 理学療法学専攻

実習生氏名 \_\_\_\_\_

## 臨床実習同意書

和泉大学 理学療法学専攻の実習生( )が、  
(施設名： )において、理学療法の臨床実習を  
行うことに別紙の通りの説明を受け、納得したので同意します。

令和 年 月 日

お名前： \_\_\_\_\_

代理同意人氏名： \_\_\_\_\_

## 学 生 紹 介 書

年      月      日 現在

学籍番号			
ふりがな			
氏 名		年齢	歳
生年月日	年   月   日		
ふりがな			
現住所	〒		
電 話		メール	

証明写真  
4 cm×3 cm  
スーツ着

緊急連絡先			
氏 名		続柄	
電 話			

年	月	学 歴

年	月	職 歴

興味のある科目	
趣味・特技・資格	

性 格	
-----	--

備 考	
-----	--

## 実習記録

(臨床見学実習) 実習目標		
実習施設	実習指導者	実習での対象疾患

(臨床検査・測定実習) 実習目標		
実習施設	実習指導者	実習での対象疾患

(訪問・通所リハビリテーション実習) 実習目標		
実習施設	実習指導者	実習での対象疾患

(臨床総合実習Ⅰ) / (総合臨床実習Ⅰ) 実習目標		
実習施設	実習指導者	実習での対象疾患

(臨床総合実習Ⅱ) / (総合臨床実習Ⅱ) 実習目標		
実習施設	実習指導者	実習での対象疾患

※学生紹介書は、実習終了後、評価表に同封の上ご返却ください。

# XII 付録

## 感 染 症

### 学校保健安全法施行規則より一部抜粋

(感染症の種類)

第十八条 学校において予防すべき感染症の種類は、次のとおりとする。

- 一 第一種 エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群（病原体がベータコロナウイルス属SARSコロナウイルスであるものに限る。）、中東呼吸器症候群（病原体がベータコロナウイルス属MERSコロナウイルスであるものに限る。）及び特定鳥インフルエンザ（感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成十年法律第百十四号）第六条第三項第六号に規定する特定鳥インフルエンザをいう。次号及び第十九条第二号イにおいて同じ。）
  - 二 第二種 インフルエンザ（特定鳥インフルエンザを除く。）、百日咳、麻しん、流行性耳下腺炎、風しん、水痘、咽頭結膜熱、新型コロナウイルス感染症（病原体がベータコロナウイルス属のコロナウイルス（令和二年一月に、中華人民共和国から世界保健機関に対して、人に伝染する能力を有することが新たに報告されたものに限る。）であるものに限る。次条第二号チにおいて同じ。）、結核及び髄膜炎菌性髄膜炎
  - 三 第三種 コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎その他の感染症
- 2 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律第六条第七項から第九項までに規定する新型インフルエンザ等感染症、指定感染症及び新感染症は、前項の規定にかかわらず、第一種の感染症とみなす。

(出席停止の期間の基準)

第十九条 令第六条第二項の出席停止の期間の基準は、前条の感染症の種類に従い、次のとおりとする。

- 一 第一種の感染症にかかった者については、治癒するまで。
- 二 第二種の感染症（結核及び髄膜炎菌性髄膜炎を除く。）にかかった者については、次の期間。ただし、病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるときは、この限りでない。
  - イ インフルエンザ（特定鳥インフルエンザ及び新型インフルエンザ等感染症を除く。）にあつては、発症した後五日を経過し、かつ、解熱した後二日（幼児にあつては、三日）を経過するまで。
  - ロ 百日咳にあつては、特有の咳が消失するまで又は五日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで。

- ハ 麻しんにあつては、解熱した後三日を経過するまで。
- ニ 流行性耳下腺炎にあつては、耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後五日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで。
- ホ 風しんにあつては、発しんが消失するまで。
- ヘ 水痘にあつては、すべての発しんが痂皮化するまで。
- ト 咽頭結膜熱にあつては、主要症状が消退した後二日を経過するまで。
- チ 新型コロナウイルス感染症にあつては、発症した後五日を経過し、かつ、症状が軽快した後一日を経過するまで。
- 三 結核、髄膜炎菌性髄膜炎及び第三種の感染症にかかった者については、病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで。
- 四 第一種若しくは第二種の感染症患者のある家に居住する者又はこれらの感染症にかかっている疑いがある者については、予防処置の施行の状況その他の事情により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで。
- 五 第一種又は第二種の感染症が発生した地域から通学する者については、その発生状況により必要と認めるとき、学校医の意見を聞いて適当と認める期間。
- 六 第一種又は第二種の感染症の流行地を旅行した者については、その状況により必要と認めるとき、学校医の意見を聞いて適当と認める期間。

## 和泉大学ハラスメント防止ガイドライン

令和8年4月1日

### 1. ガイドライン制定の趣旨

本学は 2006 年開校にあたり、建学の精神および個人の尊厳、法の下での平等、学習の権利、研究の自由、勤労の権利を定めた日本国憲法、教育基本法、男女雇用機会均等法、労働基準法、男女共同参画社会基本法等ならびに世界人権宣言に則り、公正で安全な環境において、個人の尊厳、学習・研究・労働の権利を保障するとともに、快適な学生生活を支援するために、学生相談室を設置している。

相談内容によっては、解決にむけ問題に介入し、調整あるいは合理的な法的対処を要する事案も生じることが考えられる。

当該事案が発生した時に備え、相談者の尊厳を尊重し問題解決にあたるべきこのガイドラインを制定する。

### 2. ガイドラインの対象と適用範囲

本ガイドラインは、本学の構成員である教職員及び学生すべてを対象者とする。

本学学生については本学を卒業・退学等で学籍喪失後や、教職員については離職後も、在学・在職中に起きた過去の被害については可能な限りこのガイドラインを適用する。

ハラスメントが本学構成員同士の関係において問題となる場合には、学外の出来事、また、勤務・授業・課外活動の時間外であっても、本ガイドラインを適用する。

なお、キャンパス内の出入り業者や他大学の学生等、本学の構成員以外の者については、本ガイドラインの趣旨への理解と協力を強く求めるものとする。

### 3. 本学と本学構成員の責務

学長は、このガイドラインが規定するハラスメントの全学的対策に責任を負い、各専攻長、各委員会委員長及び事務局の長は、具体的な予防策を立案遂行し、問題発生時にはこのガイドラインに則り、適切・迅速・公正に対応する責任を負う。

本学構成員は、このガイドラインの趣旨を理解し、相互に人格を尊重し、ハラスメントの防止に努める義務を有する。

### 4. ハラスメントの防止

ハラスメント防止のために、教職員及び学生等は、他の教職員、学生等及び関係者と接するに当たり、次の事項の重要性について十分認識しなければならない。

## 1 心構え

教職員及び学生等は、ハラスメントに関する次の事項について十分認識しなければならない。

- (1) ハラスメントの受け止め方には、個人や男女、その人物の立場等により差があり、ハラスメントに当たるか否かについては、相手の判断による。
  - ① お互いの人格や個人の価値を尊重しあうこと。
  - ② お互いが大切なパートナーであるという意識を持つこと。
  - ③ 偏見をなくし、一人ひとりの尊厳を認め合うこと。
  - ④ 相手を性的な関心の対象として見る意識をなくすこと。
  - ⑤ 異性を劣った性として見る意識をなくすこと。

## 2 ハラスメント防止のために教職員及び学生等が認識すべき事項

- (1) 相手が拒否し、又は嫌がっていることがわかった場合には、同じ言動を決して繰り返さないこと。
- (2) ハラスメントであるか否かについて、相手からいつも意思表示があるとは限らないこと。
- (3) 大学内におけるハラスメントにだけ注意するのでは不十分であること。
- (4) 教職員及び学生間のハラスメントにだけ注意するのでは不十分であること。親しさを表すつもりと言動であったとしても、本人の意図とは関係なく、相手を不快にさせてしまう場合があること。
  - ① 不快に感じるか否かは個人差があること。
  - ② この程度のことは相手も許容するだろうという勝手な憶測をしないこと。
  - ③ 相手との良好な人間関係ができていると勝手な思い込みをしないこと。

ハラスメントを受けた者が、上司、指導教員等との人間関係を考え、拒否することができないなど、相手からいつも明確な意思表示があるとは限らず、拒否の意思表示ができないこともあるが、それを同意・合意と勘違いしてはならない。

例えば、大学内の人間関係がそのまま持続する歓迎会、ゼミナールの酒席等の場において、教職員又は学生等が他の教職員、学生等にハラスメントを行うことについても同様に注意しなければならない。

業務上及び修学上の相手方、委託契約又は派遣契約で勤務する者との関係にも注意しなければならない。

## 3 ハラスメントになりうる言動

セクシュアルハラスメントになりうる言動

- (1) 性的な内容の発言など

## (2) 性的な行動など

- ① 身体的特徴を話題にする。
- ② 聞くに堪えない卑猥な冗談を交わす。
- ③ 性的な経験や性生活について質問する。
- ④ 性的な風評を流したり、性的なからかいの対象とする。
- ⑤ 顔をあわせるたびに「結婚はまだか」「子どもはまだか」と尋ねる。
- ⑥ 「男のくせに根性がない」、「女には仕事を任せられない」、「女性は職場の花でありさえすればいい」などと性差にかかわる発言をする。
- ⑦ 成人に対して、「男の子」、「女の子」、「僕、坊や、お嬢さん」、「おじさん、おばさん」などと人格を認めないような呼び方をする。
- ⑧ 雑誌等の卑猥な写真・記事等をわざと見せたり、読んだりする。
- ⑨ パソコンのディスプレイに猥褻な画像を表示する。
- ⑩ 身体を執拗に眺め回す。
- ⑪ 食事やデートに執拗に誘う。
- ⑫ 性的な内容の電話をかけたり、性的な内容の手紙・Eメールを送りつける。
- ⑬ 身体の一部に意識的に触れる。
- ⑭ 不要な個人指導を行う。
- ⑮ 女性であるというだけでお茶くみ、掃除、私用等を強要する。
- ⑯ 性差で、仕事や研究上の実績等を不当に評価する。
- ⑰ 性的な関係を強要する。
- ⑱ 出張への同行を強要したり、出張先で不必要に自室に呼ぶ。
- ⑲ カラオケでのデュエットを強要する。
- ⑳ 酒席で、上司、指導教員等のそばに座席を指定したり、お酌やチークダンス等を強要する。

## アカデミックハラスメントになりうる言動

- ① 教育、研究指導を放棄する。
- ② 教育、研究上の指導において、人格を否定するような暴言を吐く。
- ③ 研究や指導を名目に、不必要に学外や酒席、または深夜や休日に呼び出す。
- ④ 本人の意志に沿わないような進路を押し付ける。
- ⑤ 研究の妨害をしたり、データの盗用、改ざんを強要する。

## パワーハラスメントになりうる言動

- ① 職務上必要な情報を意図的に伝えない。
- ② 「こんなこともできないの」「給与泥棒」「お前はいない方がまだ」などと暴言を吐く。

- ③ 人前で激しく部下を叱責する。
- ④ 実現不可能な仕事を無理な期限を設定し押し付ける。
- ⑤ ミスの注意だけでなく人格まで否定する。
- ⑥ 就業後、強引に飲み会に誘う。

#### 4 ハラスメントの防止

本学教授会および学生相談室委員会は、本ハラスメント防止ガイドラインに則り、ハラスメントを防止するために次のような活動を行う。

- (1) ハラスメント防止のためのリーフレット等の作成・配布。
- (2) 学生・教職員に対する啓発・研修活動。
- (3) 管理職に対する特別研修。
- (4) ハラスメント加害者に対する特別研修。
- (5) ハラスメント事件発生時には、その概要などの情報公開。公表に際しては、当事者のプライバシーを侵害しないよう配慮する。

#### 5 修学上または就労上の適性な環境を確保するために認識すべき事項

修学上または就労上の環境は、その構成員である教職員、学生等及び関係者の協力の下に形成される部分が多いことから、ハラスメントにより就労上又は修学上の環境が害されることを防ぐため、教職員及び学生等は、次の事項について積極的に意を用いるように努めなければならない。

- (1) ハラスメントについて問題提起をする学生、教職員等及び関係者をいわゆるトラブルメーカーと見なしたり、ハラスメントに関する問題を当事者間の個人的な問題として片付けないこと。
  - ① ハラスメントが見受けられる場合は、同僚として注意を促すこと。
- (2) ハラスメントに関する問題の加害者や被害者を出さないようにするために、周囲に対する気配りをし、必要な行動をとること。
  - ① ハラスメントを契機として、就労上又は修学上の環境に重大な悪影響が生じたりしないうちに、機会をとらえて注意を促すなどの対応をとることが必要である。
- (3) 被害を受けていることを見聞きした場合には、声をかけて気軽に相談を受けることを促すこと。

#### 6 ハラスメントに起因する問題が生じた場合において、学生および教職員等に望まれる事項

- (1) 学生および教職員等は、ハラスメントを受けた場合にその被害を深刻にしないために、次の事項について認識しておくことが望まれる。

- ① 一人が我慢しているだけでは、問題は解決しないこと。
- ② 被害者は「恥ずかしい」、「トラブルメーカーとのレッテルを貼られたくない」「仕返しが怖い」などの考えから、他の人に対する相談をためらうことがある。被害を深刻にしないように、気が付いたことがあれば、声をかけて気軽に相談に乗ることが大切である。

ハラスメントを無視したり、受け流したりしているだけでは、必ずしも状況は改善されないということをまず認識することが大切である。

(2) 学生および教職員等はハラスメントを受けた場合、次のような行動をとるよう努めることが望まれる。

- ① 嫌なことは相手に対して明確に意思表示をすること。
- ② 信頼できる人に相談すること。
- ③ 学生相談室に相談する。

「トラブルメーカーというレッテルを貼られたくない」、「恥ずかしい」などと考えがちだが、被害を深刻なものにしない、他に被害者をつくらない、さらにはハラスメントをなくすことは自分だけの問題ではなく就労上又は修学上の適正な環境の形成に重要であるとの考えに立って、勇気を出して行動することが求められる。

## 5. ハラスメントへの対応

### 1 相談窓口

(1) 学生相談室がハラスメントの相談に応じる。

(2) 相談業務には学生相談員が対応し、必要に応じて教職員に委嘱する。

- ① 学生相談室委員以外の相談員は、ハラスメント防止対策委員会（以下「対策委員会」という。）からの推薦により、理事長が委嘱する。
- ② 相談は、本人のほか、代理人、友人によっても行いうる。相談は面談のみならず、手紙、電話、などでも受け付ける。
- ③ 相談には同姓の複数の相談員があたる。
- ④ 相談員は相談者の相談内容を聞き、問題解決に必要な知識および情報を与える。ただし、当事者間の斡旋・調停および関係者の事情聴取等を含む事実調査は行わない。
- ⑤ 相談者が被害救済手続き（「調停」ないし「改善」）の開始を希望する場合には、相談員はただちに相談室委員長に申し出、委員長は学長に対策委員会の設置を要請し、同委員会に相談内容を報告する。相談者が被害救済手続きの開始を希望しない場合でも、相談員が事態の重大性を認識し、早急な救済措置が必要であると認めた場合には、ただちに調査委員会に報告することと

する。その場合、相談者の了解を得ることが必要である。

- ⑥ 相談員は相談内容を記録にとり、保管しなければならない。保管される記録は事前に必ず相談者の確認を受けるものとする。
- ⑦ 相談員は、相談者の同意を得た上で、原則として複数で相談を行う。ただし、相談者が望まない場合には、単独で相談に応じることも可とする。
- ⑧ 相談員は、相談者の希望によって、学外相談機関の紹介、カウンセリング等の手配をすることができる。
- ⑨ 相談員はハラスメント調査委員会（以下「調査委員会」という。）および対策委員会の委員を兼務してはならない。
- ⑩ 相談員以外の本学教職員が被害者から相談を受けた場合には、当該被害者の同意を得た上、相談及び被害の具体的事項を相談窓口に報告するものとする。

## 2 対策委員会

- (1) 学長は相談室室長から要請があった時には、ただちに対策委員会を招集しなければならない。
- (2) 対策委員会は、倫理委員会委員長、学生相談室室長ならびにその他、理事長が指名する者によって構成する。委員長は、倫理委員会委員長とし、副委員長は学生相談室委員長が兼務することとする。
- (3) 但し相談案件に関係する者は、対策委員会から除外する。
- (4) 対策委員会の任務はつぎのとおりである。
  - ① ハラスメント防止にかかる実態調査及び情報収集に関すること。
  - ② ハラスメント防止にかかる啓発及び研修の推進に関すること。
  - ③ ②について大学間の調整に関すること。
  - ④ 相談員の職務にかかる具体的事項の検討に関すること。
  - ⑤ 相談員の行った対応についての確認及び検討に関すること。
  - ⑥ 調査委員会の設置及びその委員構成について理事長へ進言すること。
  - ⑦ ハラスメントの再発防止にかかる改善策の検討及び実施に関すること。
  - ⑧ その他、ハラスメントにかかる重要な事項に関すること。

## 3 調査委員会

- (1) 理事長は、相談員及び対策委員会の対応によって解決できないハラスメントに関する問題について、対策委員会の進言に基づき、当該事案の事実関係を調査するため、調査委員会を速やかに設置しなければならない。
- (2) 調査委員会は、委員5名で構成し、対策委員会の進言を受け、理事長が指名する。尚、調査委員会委員の氏名は、公開しない。

- (3) 調査委員会には、必ず複数の女性を委員として含めなければならない。
- (4) 調査の客観性・公平性を担保するために、必要に応じて外部の専門家（弁護士等）を調査委員会委員に委嘱することができる。
- (5) 調査委員会の任務は次のとおりである。
  - ① 当該事案に関する事実調査を行い、原則2か月以内に事実関係を明らかにすること。
  - ② 上記事実関係調査の結果に基づき、当該事案におけるハラスメントの行為の有無について事実認定すること。
  - ③ 相談者の希望に基づき、当事者間の斡旋・調停を行うこと。相談者への指導助言を行うこと。但し当事者に心理的な圧力を加えたり、事実をもみ消したりというような行為があってはならない。
  - ④ 調査委員会委員長は事実調査の結果を理事長および学長に報告しなければならない。
  - ⑤ 事実調査の結果およびそれに基づく事実認定に関する判断を緊急対策委員会に報告すること。なお、報告に際して、被害者の救済および加害者への措置、環境改善のためにとるべき措置について対策委員会に意見を具申することができる。

#### 4 解決方法

ハラスメントに起因する問題の解決には次の二つの方法がある。相談者はそのいずれかを選択することができる。

- (1) 調停の申立て……ハラスメントの当事者双方の話し合いで解決する方法。
- (2) 改善の申立て……ハラスメントの相談者が、本学あるいは当事者に対して、何らかの措置や処分を求めた場合の解決方法。

#### 5 調停と改善

- (1) 対策委員会は、報告された件の内容や相談者の選択に応じて、「調停」または「改善」のいずれかの方法で問題解決にあたり、その結果を理事長、大学教授会および学生相談委員会に報告する。対策委員会は、相談者の利益と救済を優先し、問題のもみ消しをはかるようなことをしてはならない。
- (2) 対策委員会の構成員が問題の当事者である場合には、当該人物は対策委員会を回避しなければならない。
- (3) 調査委員会は、「調停」が成立したとき、合意事項を文書に作成し、理事長、大学教授会および学生相談委員会に報告する。大学として何らかの措置が必要な場合には、委員会が対応策を付して、理事長、大学教授会および学生相談室委員会に提出する。

- (4) 「改善」は次のような場合に行われる。
- ① 相談者が申立てにより調査を請求する場合
  - ② 調停が不成立に終わった場合（②は相談者の同意を得て行う）
- (5) 「改善の申立て」があった時には、対策委員会は、原則として2ヶ月以内に調査を終了し、当該事案がハラスメントに該当するか否かを判断し、大学として適切な措置がとられるよう、その対応策を付して理事長、大学教授会および学生相談委員会に報告する。

## 6. 不服申立て

- 1 被害者および加害者は、調査、措置、手続き等に不服がある場合、学長に書面でその旨申し出ることができる。
- 2 不服の申立てがある場合、学長は大学教授会および学生相談委員会に対し、不服の検討および適切な措置を検討するよう命じることができる。
- 3 加害者は、処分の発表前に弁明の機会が保障される。また、被害者および加害者には処分発表後、処分内容に異議を申し立てる権利が保障される。弁明・異議申し立ては、学長に行うものとする。

## 7. その他

- 1 ハラスメントの被害者に対して、大学は救済措置をとるよう努力しなければならない。
- 2 被害者は、相談・調停の申立て・改善の申立てをしたことによって、いかなる不利益な扱いも受けることはない。  
また、加害者は相談者に対していかなる報復措置もしてはならない。報復行為があった場合、大学として必要な措置をとる。
- 3 ハラスメントに関する相談・調査・調停・改善に関して、虚偽の申立てや偽証をしてはならない。虚偽の申立てや偽証が判明すれば、大学として必要な措置をとる。
- 4 相談員、調査委員会、学生相談委員会委員、対策委員会委員および大学教授会構成員はすべて職務上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。職務上、知り得た秘密を他人に漏らしたことが判明すれば、大学として必要な措置をとる。任期を終えたあとも同様である。

- 5 このガイドラインは学生相談委員会が適宜見直し、必要があれば改正して、教授会に諮り、学長が改正し、全構成員に通知する。
- 6 このガイドラインに定めるもののほか、ハラスメントについて必要な事項については別に定める。

附 則

このガイドラインは平成19年2月5日教授会制定し、運用する。

附 則

このガイドラインは平成25年2月4日教授会制定し、運用する。

附 則

このガイドラインは平成28年8月2日から運用する。

附 則

このガイドラインは令和8年4月1日から運用する。

## 個人情報保護に関する基本方針

令和7年4月1日施行

- 1 学校法人河崎学園（以下「本法人」という。）は、建学の精神と教育理念に基づき、リハビリテーション医療を担う有能な人材の育成及び関連領域の教育研究を推進し、広く社会の要請に応えるため、個人情報に関しては、学内関係者全員に対して個人情報保護の重要性を認識させ、学生、保護者、職員、卒業生等の個人情報を適切に取り扱い、また、保護するために「個人情報保護規程」を策定し、これを着実に実行します。さらに、これを維持し継続的に改善していきます。
- 2 本法人は、学内各組織において業務に応じた個人情報保護のための管理体制を確立させるとともに、個人情報の収集、利用、提供において、所定の規程に基づき適切に取り扱います。
- 3 本法人は、個人情報の正確性及び安全性を確保するため、各種の安全対策を実施し、個人情報の漏えい、紛失、毀損、改ざん等、不測の事態の予防に努めます。
- 4 本法人は、個人情報に関する個人の権利を尊重し、自己の個人情報について開示、訂正・削除、又は利用若しくは提供の拒否を求められたときは、法令及び社会通念や慣行に照らし適切に判断し対応します。
- 5 本法人は、個人情報の取扱いにおいて、当該個人情報の保護に適用される法令及びその他の規範を遵守します。

## 学外実習における個人情報取り扱いに関するガイドライン

1. 臨床実習ガイダンスにおける人権尊重の理念と個人情報保護の周知  
教職員・学生に対する啓発活動、実習開始前学生指導を実施します。
2. 本学生と病院等実習施設との協定  
指導者会議での報告、誓約書の取り交しを実施します。
3. 理学療法学・作業療法学・言語聴覚学臨床実習を受け入れている施設であることの公示  
学外実習施設への依頼、通常業務で想定される利用目的範囲内です。
4. 利用者の個人情報の取り扱う場所の特定  
指導者・責任者の指示の基、情報収集場所は施設の規則に準拠します。
5. 個人情報の適正な取得と利用者への説明と同意  
指導者への依頼、利用者への説明と同意をお願いします。
6. 利用者の個人情報へのアクセスの方法（紙媒体の場合、電子媒体の場合）  
指導者・責任者の指示、監督下で施設の規則に準拠します。
7. 利用者の個人情報の転記の制限（コピーの禁止等）  
必要な情報と不必要な情報の判別、指導者・責任者の監督下、目的を説明し同意を受けた範囲内で実施します。
8. 知り得た利用者個人情報の匿名性の確保  
イニシャル、伏字は不可。個人を特定する記載は除外します。
9. 知り得た利用者個人情報の漏洩防止  
理学療法士・作業療法士法第 16 条、言語聴覚士法 第 44 条 守秘義務を厳守（実習終了後も同様）します。
10. 実習記録（紙記録物、パソコン、保存媒体等）の持ち運び（含データ転送）の制限と保管場所の限定  
自宅学習に際しての実習記録の院外持ち出し（病院等施設規則の許可範囲）を区別します。
11. 学内等における学習活動（カンファレンス、レポート作成・指導）での利用者個人情報の取り扱い  
実習地での報告会は個人が特定できない処理を行い施設の規則に準拠します。  
実習終了後学内報告会では本学規程に準拠（回収）し教務で厳重保管（5年間保管）します。
12. 実習終了後の実習に関わる記録の保管と破棄  
本学規程に準拠し、5年保管後焼却処分します。

## 症例報告および症例報告会における 対象児・者の個人情報保護に関する指針

臨床実習を実施するに際して対象児・者の個人情報保護は実習生を含めた医療者に求められる重要な責務です。一方、症例報告書や症例報告会は、実習生が収集した情報をどのように分析・統合して治療につなげるかの理論的思考を育むうえで極めて重要な位置付けといえます。さらには卒業後の医学・医療の進歩にも貢献し、国民の健康、福祉の向上に重要な役割を果たしています。症例報告書及び報告会では、特定の対象児・者の疾患や治療内容に関する情報が記載されることが多いので、個人情報保護に配慮し、対象児・者が特定されないよう留意するため以下の指針で実習に臨みます。

1. 対象児・者の特定可能な氏名、住所、入院番号、イニシャルまたは「呼び名」は記載せず、男性・女性の区別、満年齢のみ記載する。
2. 発症経過で対象児・者を特定するような病院名・地域等の内容は記載しない。
3. 学歴は中学卒・高校卒・大学卒または中退のみを記載する。
4. 職歴は事務職・営業職など業種の記載に留め、職位は記載しない。
5. 日付は、臨床経過を知る上で必要となることが多いので、個人が特定できないと判断される場合は年月までを記載する場合がある。
6. 他の情報と診療科名を照合することにより患者が特定され得る場合、診療科名は記載しない。
7. 既に他院などで診断・治療を受けている場合、その施設名ならびに所在地を記載しない。但し、治療経過に関する情報が必要で、かつ個人が特定できないと判断される場合は、機能による分類（特定機能病院、地域医療支援病院、一般病院・診療所）を記入する場合がある。
8. 特徴的な姿勢などを示すために写真を提示する際、顔全体が分からないような画像処理をする。
9. 症例を特定できる画像情報（X線・CT・MRI画像等）に含まれる番号などは削除する。
10. 以上の配慮を行い個人が特定されない状況で、症例報告書の作成および症例報告会に臨む。

平成 18 年 4 月 1 日

本指針は平成 16 年 4 月 6 日外科関連学会協議会において採択された、「症例報告を含む医学論文・学会研究会における学術発表における患者プライバシー保護に関する指針」を参考に本学の方針を加筆致しました。

# 実習の手引き

## 理学療法学専攻

---

平成 20 年 8 月 22 日	初版 1 刷発行
平成 22 年 12 月 20 日	第 2 版 1 刷発行
平成 26 年 10 月 20 日	第 3 版 1 刷発行
平成 28 年 1 月 5 日	第 3 版 2 刷発行
平成 29 年 4 月 21 日	第 4 版 1 刷発行
令和 2 年 4 月 1 日	第 5 版 1 刷発行
令和 4 年 8 月 22 日	第 5 版 2 刷発行
令和 6 年 10 月 1 日	第 6 版 1 刷発行
令和 7 年 4 月 1 日	第 7 版 1 刷発行
令和 8 年 4 月 1 日	第 7 版 2 刷発行

発行：和泉大学

編集：臨床実習委員会