

IV 実習の概要

1 実習時間

1日9時間とする（8時30分～16時15分）。

2 オリエンテーション

病院の場合は、下記の内容について説明を受ける。その他の施設については、各実習方法を参照する。

1) 病院オリエンテーション

- (1) 病院の沿革（設立主体、変遷、設置目的など）、理念、病床数、利用状況
- (2) 職員の構成、職種とその役割、組織
- (3) 病院の特徴（診療科、受療状況）、病院の構造
- (4) 看護基準、看護方式
- (5) 看護方針
- (6) 災害時の対応
- (7) 実習上の注意

2) 病棟オリエンテーション

- (1) 患者数、管理区分（担送、護送、独歩）
- (2) 職員の構成、職種、組織
- (3) 患者の概況、主な問題点、特に注意する患者（感染症その他）
- (4) 臨地実習指導者名と担当者の勤務状況
- (5) 病棟の特徴、構造（学生控室の使用法、荷物置き場所等）
- (6) 電子カルテの取り扱い、看護記録の見方
- (7) 病棟の業務日程（月間・週間・日課）
- (8) 看護物品の定位置、扱い方、感染予防策（手洗い場所・マスク廃棄場所等）
- (9) 病棟での挨拶の場所、タイミング、担当者の確認方法
- (10) 実習記録の提出場所・行動計画発表・報告・相談の具体的方法
- (11) 避難経路
- (12) 病棟で経験可能な援助技術

3 学習課題の取り組み方

以下の課題をテキスト・授業資料・課題レポート・看護雑誌を活用し、まとめる。使用した引用・参考文献は、文献リストを作成し、学習課題のファイルに綴じる。

1) 各実習で示した学習課題の内容

2) 看護技術・検査・処置等を経験する場合は、下記の内容の学習を事前に行う。

- (1) 実施目的
- (2) 事前準備
 - ① 患者の身体的・精神的な準備：根拠に基づいて述べる。
 - ② 使用物品
 - ③ 実施者の準備
- (3) 看護技術・検査・処置等の方法
 - ① 手順
 - ② 介助の方法
 - ③ 注意点：苦痛とその緩和方法を根拠に基づいて述べる。
- (4) 実施後の観察事項
- (5) 看護技術・検査・処置における異常時の対処法

4 看護技術到達度表

実習で経験した看護技術は、各実習のスケジュールに示される時期及び看護技術到達度表の使用方法に従い記入する。

5 実習記録の種類および提出方法

記録の種類や提出時期の詳細は、各実習内容を参照する。

1) 日々の記録

A4サイズの紙ファイルを用意し、ファイルに綴じて使用する。紙ファイルの表紙には学生番号のみを記載する。毎朝、記録を綴じた紙ファイルを所定の場所に提出する。

2) カンファレンス資料

資料を印刷する場合は、右上に番号（印刷した資料のうちの何枚目か）を記載し、メンバー、指導者、教員に配布する。カンファレンス終了後は回収し、枚数を確認する。

3) 最終の提出

(1) 実習記録

- ① A4紙ファイルの表紙と背表紙に、マジックで科目名・学生番号を記載する。氏名は、実習最終日、記録の提出の際にマジックで記入すること。

【表紙記載例】

<p>実習記録</p> <p>基礎看護学実習 I 学生番号 2001 氏名 ○○○○</p>
--

【背表紙記載例】

<p>基礎看護学実習 I 学生番号 2001 氏名 ○○○○</p>
--

- ② 次の順序でファイルに綴じ記録の種類別にインデックス（見出し）を貼付する。

ア 評価表

イ 各実習の記録の種類順に綴じる。

記録は実習1日目より日付の古いものが一番上になるように綴じる。

注*2 事例を受け持った場合は、事例毎に順序に従って綴じる。

(2) 終了時課題

施設提出用として、コピーを1枚とる。コピーはファイルに綴じずに提出する。

(3) その他

- ① 不要な記録（カンファレンス資料のコピー、書き損じ記録等）は破棄書類として、指定された方法ですべて提出する。

- ② サブリーダーは出欠席時間を確認して、出欠席表を提出する。

4) 提出先

各実習で示される日に、担当教員に提出する。