

附属病院の臨床実習について

1. 昭和大学病院手術部での実習について

I 目的

手術診療・麻酔診療を実際に見学・体験することで、a) チーム医療である手術・麻酔診療にどのような職種がどのような役割を持って関わっているか、b) どのような手術手順で、どういった機器・器械を用いて手術診療が行われるか、c) 手術侵襲により移り変わる患者の全身状態を管理する麻酔診療がどのように行われるか、d) 手術や麻酔により起こりうる合併症とその対応を学ぶ。

II 方法

1. 集合時間を厳守する。
2. 必ず更衣室で学生用の術衣に着替えてから手術室フロアに入る。
3. 現場では教員・職員の指示に従う。
4. 実習時間中に許可なく現場から離れない。
5. 実習以外の目的で手術室フロアに立ち入らない。

III 注意事項

(1) 手術室での注意事項

- ① 実習に関わる医療者と患者に対し、きちんと挨拶をする。一番大切なことである。
- ② 廊下では私語を慎み、患者や医療者の通行を妨げないように行動する。
- ③ 携帯電話やPC、タブレットは持ち込まない。
- ④ 手術室内には、教員の指示があるまで入室せず、室外で待機する。
- ⑤ 手術室内では、教員や他の医療者の指示に必ず従う。
- ⑥ 助手で手術に入るときは、術者と行動を共にする。
- ⑦ 感染制御のため、必要時*に手指衛生を必ず行う。
- ⑧ 手術室フロアでは、床へ腰を下ろさない。
- ⑨ 手術室内には手をふれると再滅菌しなくては使えないものが沢山あるため、清潔な区域にある器械、リネンなどから十分な距離をとる。不明な点があれば周囲の医療者に確認をし、手術に支障のないようにする。
- ⑩ 参考書など私物の持ち込みは最小限とする。

*手指衛生を行う5つのタイミング：患者に触れる前、清潔操作の前、体液暴露後、患者に触れた後、周囲の環境に触れた後

(2) 更衣室での注意事項

- ① 学生用ロッカーを使用し、他のロッカーは使わない。
- ② ロッカーは共有のものなので、一日の最後には空にして私物化しない。（適宜、庫内を点検する）
- ③ 病院が定めた「身だしなみスタンダード」を遵守する。アクセサリは持ち込まない。
- ④ 術衣は無駄に使わない。着用してサイズが合わない時は、術衣をたたんで棚に戻す。
- ⑤ ネームプレート、帽子、マスクを装着し、必要であればシューズカバーを着用する。
- ⑥ 貴重品は自己管理をする。
- ⑦ 手術室フロアに上がる前に洗面所で手を洗う。

(3) 5階スタッフルームの使い方

- ① 実習の合間の休憩時間以外には使用しない。
- ② 医療者としてふさわしくない行動、他の医療者の迷惑になる行動はとらない。

(4) その他

- ① 気分が不良な時は我慢せずに担当教員に申し出る。
忘れ物、紛失物については6階ナースステーションに届け出る。

2. 藤が丘病院での臨床実習について

(1) 入館・入退室について

学生証を必ず持参すること。

(2) ロッカーについて

ロッカーは藤が丘病院 C棟（研究棟）の地下2階

- ・8:00～20:00は警備員が常駐しているが、それ以外の時間は学生証を IC カード読み取り機にかざして入ること。着替えは必ず学生用ロッカー室を使用すること。
- ・私物はすべてロッカーに入れ、鍵を自分で用意し必ず施錠すること。

(3) 学生控室について

学生控室に私物を置かないこと。放置されたものは廃棄されるので注意すること。

(4) 昼食について

- ・白衣での外出は禁止。
- ・食事は病院A棟1階のコンビニエンスストアか病院A棟地下食堂を利用すること（白衣は脱ぐこと）。

(5) 電子カルテについて

- ・ID、パスワードについては学事部で配布するので、忘れずに受け取りに行くこと。
- ・初期パスワードは初回ログイン時に必ず変更すること。
- ・電子カルテ使用の際には、個人情報の取扱いに注意すること。

(6) 実習における注意事項について

- ・時間に余裕をもって行動すること。
- ・医学生としての自覚を持って行動すること。
- ・院内は敷地内全面禁煙である。

(7) 図書館・コピー機等の施設利用について

図書室について（C棟地下1階）

1. 開館時間 平日：9:30～18:00
2. 貸し出し 冊数：3冊 期限：1週間（返却期限に遅れないこと）
3. 飲食厳禁。
4. 図書室内のパソコンは検索用に使用すること。

コピー機について（C棟地下1階）

図書室前のコピー機を利用すること。

(8) 問合せ先について

出欠席・実習内容・カリキュラム等に関することは旗の台キャンパス学務課(03-3784-8022)、C棟ロッカーの管理・学割発行等については学生課(03-3784-8024)に問い合わせること。

3. 藤が丘リハビリテーション病院での実習について

(1) 入館・入退室について

学生証を必ず持参すること。

(2) ロッカーについて

着替えは藤が丘病院C棟の学生用ロッカーを使用し、歩いてリハビリテーション病院へ行くこと。
詳細は藤が丘病院の内容と同様

(3) 学生控室・更衣室について

藤が丘病院の内容と同様

(4) 昼食について

藤が丘病院の内容と同様

(5) 電子カルテについて

藤が丘病院の内容と同様

(6) 実習における注意事項について

藤が丘病院～リハビリテーション病院間の往来時のみ、白衣での外出を許可する。それ以外の白衣での外出は禁止。

(7) 図書館・コピー機等の施設利用について

藤が丘病院の内容と同様

(8) 問合せ先について

藤が丘病院の内容と同様

4. 横浜市北部病院での臨床実習について

*詳細は実習初日のオリエンテーションにて説明します。

(1) 初日合同オリエンテーションについて

時間：9:00～（※1週目の月曜日が祝日の場合には翌日に行います。）

場所：南棟1階ロビー ※学生は着替えずに集合し、会場は当日の掲示を確認してください。

担当：管理課

内容：電子カルテユーザー通知書・セキュリティカードの配布。

学生控室の利用について、レストランの利用についてなどの説明

オリエンテーション終了後、ロッカーへ案内します。

(2) ロッカーについて

ダイヤル式のロッカーになっています。暗証番号を忘れてしまった場合は、マスターキーを貸し出すので管理課へ申し出て下さい。また、実習最終日は暗証番号を「0000」に設定して下さい。

(3) 更衣室について

女子更衣室は南棟1階、男子更衣室は西棟1階にあります。出入りす

る際は、セキュリティカードが必要です。（南棟入口及び女子ロッカー室へは学生証で入れます）

（セキュリティカードはオリエンテーション時に配布します）。

(4) 北部病院での昼食について

①中央棟9階レストラン（白衣を脱いで食事をする）

営業時間：【平日】11:00～19:30（ランチ・ティタイム～ディナータイム）

②ローソン：営業時間【平日】7:00～22:00

③タリーズ：営業時間【平日】7:30～19:00

(5) 実習における注意点

①医学生として患者、スタッフに紹介されることになるので、学生らしい態度で実習に臨むこと。

②大学キャンパスではなく、病院であることを意識して行動すること。

③電子カルテの運用など個人情報管理には十分配慮すること。

④院内は敷地内全面禁煙です。

(6) セキュリティカードについて

セキュリティカードは**実習最終日に必ず返却**すること。（返却先：管理課）

※時間外の場合は地下1階防災センターへ返却してください。

(7) 学生控室について（インテリジェントラウンジ）

①控え室は西棟2階にあります。入口にセキュリティがかかっていますので、テンキーの番号はオリエンテーション時に説明します。

②控え室に私物を置きっぱなしにしないこと。また、ゴミも放置せずきちんと処理をすること。

③室内での食事は可とします。

④控室は他学年、他学部の学生も使用する共有スペースとなっていますので、使用する際はそのことを配慮すること。

(8) 欠席等の連絡

欠席等、非常時の際には各科の担当医及び大学学事部へ連絡すること。

(9) コピー機の利用について

中央棟9階 総合医局内のコピー機を利用して下さい。

(10) 緊急連絡先

各科臨床実習責任者

(11) 管理課の窓口取扱について

月曜日～金曜日（8:30～17:00）TEL：045-949-7105

5. 江東豊洲病院での臨床実習について

(1) 入退室について

- ・実習中は学生証がセキュリティーカードになる。忘れた場合にはスタッフエリアに入れないため注意すること。

(2) ロッカーについて

- ・場所：3階更衣室（男性・女性）
- ・ロッカー表は更衣室扉の内側に貼り出すので、各自で確認すること。
- ・ロッカーの数の都合により、2人で1つのロッカーを使用する場合がありますので、ペアの人と協力して使用すること。
- ・鍵はダイヤル式になるため、各自で右記のとおり暗証番号を設定すること。
- ・実習最終日には暗証番号を「0000」に設定すること。
- ・暗証番号を忘れた場合には、1階救急・時間外受付の奥、防災センター（内線：6105）に連絡すること。

<ロッカー設定方法>

- ご使用に当たっては、必ず使用法をお読みの上、正しくご使用ください。
- 商品お買い上げ時のダイヤル番号は「0000」に設定してあります。

合わせ位置（3ヶ所）



■ ロッカー使用時の暗証番号設定方法

- ① 扉裏側、錠前部分の設定ツマミを「設定」の位置まで上げて下さい。
- ② 表のダイヤルを、ご自分の決めた番号に設定してください。
- ③ 設定ツマミ（図参照）を◎印の位置まで戻せば設定完了です。

（錠裏側図）



(3) 学生控室について

- ・3階会議室4を使用すること。
- ・食事は不可。9階豊洲ラウンジは持込み可能なため、そちらを利用すること。
- ・他病院、他学部の学生と共有なので、譲り合って使用し、私物を放置しないこと。

(4) 昼食について

- ・外出する際は必ず白衣を脱ぐこと。
- ・食堂：豊洲ラウンジ（9階）※持込み可
- ・売店：ローソン・タリーズ（1階）

(5) 電子カルテについて

- ・ID、パスワードについては管理課で配布するので、受け取りにくること。
- ・ID、パスワードは実習を通して使用するため、覚えておくこと。
- ・初期パスワードは初回ログイン時に必ず変更すること。
- ・電子カルテ使用の際には、個人情報の取扱いに注意すること。

(6) その他注意事項について

- ・時間に余裕をもって行動すること。
- ・医学生としての自覚を持って行動すること。
- ・院内は敷地内全面禁煙である。

(7) 問合せ先について

管理課：03-6204-6302

6. 烏山病院での臨床実習について

(1)入館・入退室について

実習初日に中央棟2階事務課管理係で、ロッカーと鍵の使用について説明を受け、着替えた後、午前9時までに中央棟1階精神科外来8番診察室に集合してください。

(2)ロッカーについて

実習初日に中央棟2階の事務課管理係にて説明を受けてください。

(3)学生控室・更衣室について

実習初日に中央棟2階の事務課管理係にて説明を受けてください。

(4)昼食について

実習初日のオリエンテーションにて説明をします。

(5)電子カルテについて

烏山病院は現在、紙カルテです。

(6)実習における注意事項について

- ・患者や家族への病状説明は行わないでください
- ・患者の面接やカルテから知りえた情報を得た場合はプライバシーに十分配慮し、守秘義務のない第三者が聴いている場所で話題にしないように注意してください。(携帯電話等による撮影、録音は禁止します)

(7)図書館・コピー機等の施設利用について

実習初日のオリエンテーションにて説明をします。

(8)問合せ先について

臨床実習責任者・事務課管理係。

(9)その他、連絡・注意事項について

- ・烏山病院へのバイクや自家用車での通学は禁止しています。
- ・病棟や研修室を出入りする際は「鍵」が必要になります。鍵を中央棟2階事務課管理係で貸してもらってください。その際には、台帳に必要事項を記入してください。毎日、同様の手続きを行い、貸出、返却をしてください。絶対に持ち帰らないでください。
- ・「鍵」は電子錠になっていますので、紛失すると多大な損失になりますし、事故につながりかねません。「鍵」の保管にはくれぐれも注意してください。
- ・ドアの開閉時には、ドアノブを引いて、きちんと閉まっているかどうかを確認してください。また、患者さんの飛び出しに注意してください。事故を防ぐために、出入り時はナースステーション側のドアを使用してください。
- ・クルズスは原則として中央棟4階の研修スペースを使用します。
- ・リハビリテーション・センター実習では、白衣は着用せず、ジャージ等で臨んでください。プログラム(軽スポーツ)に参加してもらいますので、スポーティな服装(女子はスカートよりスラックス)がベターです。
- ・毎日、午前・午後それぞれの実習終了後に、病棟の担当医師にサインをもらってください。
- ・烏山病院の実習では、原則として指定された場所以外の立ち入りを禁止します。