

2022 年度北陸大学薬学実務実習

《2022 年度》

実務実習訪問指導の手引

2021 年 12 月改訂版

実務実習委員会

《目次》

『連携体制』

【1】実務実習の学修目標（GIO）	1
【2】施設担当教員の訪問と学生指導の目的	1
【3】実務実習連携体制	1

『実務実習訪問指導マニュアル』

【1】実習期間	2
【2】訪問時期	2
【3】実務実習開始前	2
1) 訪問前	2
2) 訪問時	3
3) 訪問後	5
【4】実務実習開始後	7
(1) 実習期間を通して行うこと	7
(2) 施設訪問	7
(3) 欠席・早退・遅刻対応	9
(4) トラブルが起こった場合の対応について	9
【5】実務実習終了後	10
【6】実務実習に関して大学が加入している保険概要	11

参考資料：

- ・実務実習評価（総合評価）
- ・代表的8疾患に分類される具体例
- ・訪問面談スケジュール
- ・令和4(2022)年 実務実習実施日程（原則）

【実務実習訪問指導について】

薬学実務実習を実習施設と大学が連携して円滑に実施していくため、以下のような『連携体制』及び『実務実習訪問指導マニュアル』を整備する。

『連携体制』

【1】実務実習の学修目標（GI0）

患者・生活者本位の視点に立ち、薬剤師として病院や薬局などの臨床現場で活躍するために、薬物療法の実践と、チーム医療・地域保健医療への参画に必要な基本的事項を修得する。

◎「薬剤師として求められる基本的な資質」の修得

実務実習は、大学の「臨床準備教育」で学んできた知識・技能・態度を基に、モデル・コアカリキュラムで示されている「薬剤師として求められる基本的な資質」の修得を目指し、実践的な臨床対応能力を身に付ける参加・体験型学習である。

実習は、臨床現場で即戦力として業務を遂行できることを目指すものではなく、将来、医療、保健、福祉等における社会的ニーズに貢献する薬剤師として活躍できる基本的な知識・技能・態度、そして問題解決能力の修得を目指すものである。

「薬剤師として求められる基本的な資質」

- ① 薬剤師としての心構え
- ② 患者・生活者本位の視点
- ③ コミュニケーション能力
- ④ チーム医療への参画
- ⑤ 基礎的な科学力
- ⑥ 薬物療法における実践的能力
- ⑦ 地域の保健・医療における実践的能力
- ⑧ 研究能力
- ⑨ 自己研鑽
- ⑩ 教育能力

【2】施設担当教員の訪問と学生指導の目的

- (1) 実習を円滑に遂行させ、学習成果の形成的評価および達成度を確認する。
- (2) 担当学生（実習生）の実習進行状況の把握と対応およびメンタルケアを行う。

注）形成的評価とは「学生の学習を支援するための評価」であり、学生に学習成果（アウトカム）を示し、それに向けて学生が学習をする中で、その到達度を学生自身や教員がモニターし、確実に身につけていくことを点検しながら進んでいこうという評価である。また、結果として望ましい評価が得られることで、学生の学習意欲はさらに高まることが期待できる。

【3】実務実習連携体制

- (1) 実習施設ごとに担当教員を配置する。
- (2) 薬局・病院施設の各担当教員が、相互に連携・情報交換して担当学生の指導にあたる。
- (3) 実務実習に関する相談窓口（実務実習窓口）を置く。

- (4) 上記の相談窓口において実務実習に関するすべての事項に対応するが、実習施設からの相談・苦情、及び実習生からの訴えなどで早急な対応が求められる場合は、担当教員とともに、実習地区責任者（石川県：岡田、富山県：大柳、福井県：大本）が中心となって対応にあたる。
- (5) 学生（実習生）が欠席・遅刻（早退）する場合は、学生自身が実習施設に連絡し、実務実習窓口宛てのメールアドレス（c-rinsyo-g@hokuriku-u.ac.jp）にも連絡を入れるようにする。また、本連絡は担当教員にも速やかに転送される。
- (6) 教員の訪問指導に関する資料の準備・授受は、実務実習委員が実務実習担当事務員と協力して行い、訪問後の報告書は実務実習窓口に提出し、実務実習委員会が保管する。
- (7) 実務実習の実施にあたり、実務実習窓口は学生（実習生）、教員、及び実習施設等の窓口となるが、実施状況の把握および種々の問題点については各施設担当教員あるいは実習地区責任者が対応し、実習の中断等の判断が必要な場合は、実務実習委員会で対応を協議し、学部長（コーディネーター）に報告する。
- (8) 研究室主宰教員も担任学生の実習状況を把握するとともに、実務実習に関する担任学生の相談にのり、対応が必要な場合は、施設担当教員あるいは地区責任者（実務実習委員会）に連絡する。
- (9) 大学として対応が必要な事項については、学部長に報告しその指示にて教授会で協議する。

『実務実習訪問指導マニュアル』

【4】 2022 年度実習期間

第Ⅰ期: 2/21～5/8 第Ⅱ期: 5/23～8/7 第Ⅲ期: 8/22～11/6 第Ⅳ期: 11/21～2/12

訪問は、原則 2 回とする。

【2】 訪問時期

第Ⅰ期: 1回目: 4週目～6週目 (3/14～4/1)	2回目: 8週～9週 (4/11～4/22)
第Ⅱ期: 1回目: 4週目～6週目 (6/13～7/1)	2回目: 9週目～11週目 (7/19～8/5)
	[薬局: 10週目 (～7/29) 迄に終える]
第Ⅲ期: 1回目: 4週目～6週目 (9/12～9/30)	2回目: 9週目～11週目 (10/17～11/4)
	[薬局: 10週目 (～10/28) 迄に終える]
第Ⅳ期: 1回目: 4週目～6週目 (12/12～1/6)	2回目: 9週目～11週目 (1/23～2/10)

※年末年始休暇は 12/30～1/5

【3】実務実習開始前

事前打合せ（全ての施設）

1) 訪問前

A. 実務実習指導・管理システム（以下、システム）の担当学生の内容を確認する。

※システムに添付されているファイル

- ① 誓約書（誓約書と誓約内容説明文書）
- ② 健康診断証明書
- ③ 予防接種歴等報告書
- ④ 実務実習に関する確認事項及びシステムへの入力について
- ⑤ 2022年度実務実習評価（総合評価）
- ⑥ 2021年度 実務事前学習シラバス
- ⑦ 2021年度 概略評価表（実務事前学習）
- ⑧ 医療関係者のためのワクチンガイドライン 第3版

※教員の参考資料

- ・2022年度実務実習施設データ（実務実習 教員用フォルダ内）
- ・学生・施設の実習状況（以前にトラブル等のあった場合配布）
- ・持病・アレルギー情報（配布。担当学生に確認し、記載漏れがないか確認）
- ・「**実習記録の内容**」（実務実習 教員用フォルダ内）
- ・実習内容例示（SBOs 分担表）（実務実習 教員用フォルダ内）
- ・実習日程テンプレート（実務実習 教員用フォルダ内）

B. 学生と事前面談

- ① システム内「学生プロフィール」の【自己紹介】【病院/薬局自己目標】について、未記入部分や誤記等の不適切な表現があれば、入力あるいは修正させる。
- ② 通学方法を確認する（2輪車の通学は不可）
- ③ 持病・アレルギーについて確認する。
- ④ その他、施設に確認したい事項を聞く。

C. 訪問日時のアポイントをとる

- ① 電話にて訪問許可、訪問日時を伺い、事前に実務実習指導・管理システムにログインし、**実務実習実施計画書**の内容を確認し、「(8)実習情報（実習施設から提供された情報）」を編集しておくように依頼する。

但し、施設業務が多忙な時間帯（9:30～12:00）の電話は避ける。

D. 訪問までに確認しておくこと

- ① 担任あるいは前担任から担当学生の情報を収集しておく。
（担当学生の担任、前担任が分からない場合は、実務実習窓口を確認する）
- ② 実務実習実施計画書「(8)実習情報（実習施設から提供された情報）」の内容が編集・追記されているかを確認する。

2) 訪問時

教員は、スーツ等を着用し、ネームプレート (ID カード)を付ける。

A. 指導薬剤師と面談する。(事前訪問チェックシートに従って)

① システム内の添付ファイル等の情報を予め確認して頂くよう伝える

② 実習生に関して伝達が必要な情報があれば伝える。

・持病・アレルギー (口頭)

・担任等から得た情報 (どのような学生か、伝達が必要な事項)

③ 薬局と病院でのモデル・コアカリキュラムに準拠した実習内容を確認する。

・8疾患の体験予定を確認する。(症例数は問わない)

体験とは、患者と接することが目的であるため、基本的には以下に示した2.を踏まえた服薬指導の実践(1.)を示すが、体験予定には2.までは実施できる疾患を示す。

1. 服薬指導の実践

2. 処方解析・プロブレムリストの作成・服薬支援その他の薬学的管理指導などを実施 (関わった疾患)

*薬局実習では、8疾患すべての実施を基本とする。

*病院実習では、薬局実習で体験が少ない疾患は原則実施し、その他の疾患もできる限り体験させる。

*実施できない項目や疾患がある場合は、参考までに模擬処方やロールプレイでの実施は可能かを確認する。

④ 大学、実習施設間での連携事項とその伝達(情報共有)方法について確認する。

・教員による施設訪問、実務実習指導・管理システムにおける該当学生の週報(1週間振り返り)、実務実習実施計画書を利用して情報を共有することを伝える。

*実務実習実施計画書の内容は、薬局・病院指導薬剤師、大学教員が共通して閲覧できる。

*実習終了後に「(8)実習情報(実習施設から提供された情報)」の【大学教員/薬剤師間の連絡事項】へのコメント記載、到達度評価をダウンロードして添付する。

⑤ 評価方法を確認する。

*指導薬剤師 40% (到達度評価 30%、実習終了時の評価 10%)、施設担当教員 30%
提出物 20%、研究室主宰教員 10%

*到達度評価は2~3週ごとに実習生と確認

*短期間で実施する項目がある場合も複数回評価する。

*最終の評価入力は実習終了後 1週間以内

⑥ 学生から施設に確認したい事項があった場合は、確認する。

⑦ 実務実習実施計画書を編集して頂いたかを確認する。

*編集していない場合は、以下(a~e)を確認し、速やかに編集・追記して頂くように依頼する。

- a. 実習指導体制（責任薬剤師、指導薬剤師、その他の薬剤師・スタッフ）を確認する。
*認定指導薬剤師だけが指導に関わるのではなく、施設の全てのスタッフで指導にあたってほしい旨を説明する。
- b. 事前に大学からメール添付で送付している「実習日程テンプレート」を用いて、実習スケジュールを作成し、システムの「実務実習実施計画書」に添付頂くように依頼する。
- c. 施設独自の实習方法があるかを確認する。
- d. 評価方法（いつ、だれが、どのように、評価するのか）を確認する。
*2~3週ごとに、各実習を担当する薬剤師が、実務実習システムの「到達度評価」に基づいて指導者評価を実施し、学生の自己評価を踏まえてフィードバックを行う、など
- e. 実習生への要望及び大学への要望を確認する。
- ⑧ 学生の通学時および実習時の服装、通学方法、初日の時間と場所、その他注意事項（心構え、姿勢なども含む）を確認する。
- ⑨ 日誌の内容、週報について説明する。
*学生は「実習日誌」を毎日記載し、指導薬剤師は記載内容を確認して「確認」をクリックあるいはコメント入力（コメントは必要に応じて随時入力）
*施設担当教員による「一週間振り返り」のコメントは必須
- ⑩ 相互の連絡方法を確認する。（システムメッセージ、個人メール、電話等）
- ⑪ 無断欠席、長期欠席の場合は実務実習窓口への連絡を依頼する。
- ⑫ 実習終了後に実習報告会（各研究室と薬剤師会主催）があることを伝え、発表内容に個人情報等が含まれていないことを確認して頂くように依頼する。（病院実習においては施設内で症例報告等の発表を実施）
- ⑬ 次回訪問について話し合う。

3) 訪問後

A. 教員の手続き

- ① 事前訪問チェックシートを実務実習窓口に提出／メールする。
- ② 訪問時の経費（ガソリン代・駐車料金・高速道路代など）を請求する。

B. 担当学生の病院・薬局の施設担当教員間との打合せ

（実施内容・計画に齟齬が生じないのであればメールでのやり取りでも可）

- ・薬局・病院実習と通して実施項目（SBOs）に実施できない項目が無いことを確認する。
- ・薬局・病院実習と通して8疾患の体験が可能かを確認する。

*実施できない項目や疾患があれば、薬局と病院のどちらの実習で、どのように実施して頂くのか検討後、担当施設の指導薬剤師に実施方法を提案するなどして、実施を依頼する。

C. 実務実習実施計画書の修正

- ・実務実習実施計画書の修正が生じた場合、薬剤師により修正されているかを確認し、修正して頂く。(教員が打ち合わせ時に確認した内容を記入し、担当の薬剤師に確認して頂いても良い)

D. 学生と面談

- ① 学生の事前訪問についての施設の意向を伝える。
 - (1) 事前訪問を施設側が望む場合
 - ◎ 同一施設で2名以上実習する場合は代表者を決める。
 - ◎ 実習学生(代表者)は日程について電話でアポイントをとり、訪問する。
 - (2) 事前に電話連絡する場合
 - ◎ 実習学生(代表者)は電話で挨拶する。
 - (3) 事前連絡不要の場合
 - ◎ 担当教員から諸注意を伝える。
- ② システム内「**学生プロフィール**」に未入力項目があれば、入力するよう伝える。
- ③ システム内「**実務実習実施計画書**」をしっかりと読んでおくように伝える。
- ④ 実習時の服装、通学方法、初日の時間と場所、その他注意事項を伝える。
- ⑤ 施設から学生への要望事項を伝える。(実務実習実施計画書「(8)実習情報(実習施設から提供された情報)」に記載がある場合もある。)
- ⑥ 通学時の服装(スーツ着用)について確認する。
- ⑦ 「**実習日誌**」、「**一週間振り返り**」、及び「**到達度評価(概略評価)**」の入力について確認する。
- ⑧ システム内のメッセージを利用し、実習中に質問や悩み・相談があれば、速やかに連絡するように伝える。
- ⑨ 欠席・遅刻は認めない旨を説明する。
- ⑩ 休む場合の連絡方法と欠席時連絡票、補習について確認する。

E. 薬局担当教員と病院担当教員の連携

- ① 薬局担当教員が【**目標達成度評価**】を作成後、病院担当教員に渡し、引き継ぎ内容等があれば伝える。
- ② 病院担当教員は、システム内の週報や実務実習実施計画書の内容を確認後、担当施設の指導薬剤師に電話により、薬局実習状況を説明のうえ、【**目標達成度評価**】を指導薬剤師に送付する。

***実務実習実施計画書の追記・添付の確認**：「(8)実習情報(実習施設から提供された情報)」の【大学教員／薬剤師間の連絡事項】への記載、詳細レポート(到達度評価)の添付を確認する。

⇒ 追記や添付がない場合は、薬局担当教員に対応を依頼する。

※「実務実習に関する確認事項及びシステムへの入力について」を参照

*該当学生に問題がある場合や病院実習施設が訪問を望む場合は訪問する。

*学生への伝達事項（初日の実習開始時間、場所、持ち物、その他）や実務実習実施計画書の変更事項の有無を確認する。

- ③ 該当学生に事前訪問、伝達事項、及び変更事項の有無等について、システムを介して連絡する。

【4】実務実習開始後

（1）実習期間を通して行うこと

A. 実習記録の確認

① 「実習日誌」及び「一週間振り返り」の記載確認

- (1) 学生は、「実習日誌」を毎日、週末に「一週間振り返り」を入力する。教員は、週報に対して毎週コメントする。

*「実習日誌」は成績評価および指導薬剤師からのフィードバックに使用される。

*「一週間振り返り」は、薬局・病院施設の指導薬剤師が各々の施設での実習状況の把握に利用される。

- (2) 実習開始後、日誌等の入力がない場合は担当教員から入力する旨を伝える。

② 「到達度評価」の自己評価の入力確認

- (1) 「実習日誌」とともに本評価の入力内容から実習状況を確認する。

- (2) 2週間に1度は、実施済みの実習に対する自己評価を行うように指導する。

B. 学生・指導薬剤師との情報交換

「実習日誌」及び「一週間振り返り」の内容から学習状況を把握し、システム内「メール・伝言」機能を利用して、定期的に学生の体調・疲れ・精神状態を確認する。また、必要ならば指導薬剤師にも実習状況や問題点がないか確認する。

C. 欠席等の対応

学生が欠席等をする場合は、基本的には学生から実務実習窓口にメールにて連絡がある。連絡を受けた場合は、実務実習窓口から施設担当教員および担任に連絡する。施設担当教員は、欠席状況を確認し、適宜指導薬剤師と連絡を取り、欠席日数や欠席時の実習項目を考慮して補習内容（レポート、実習時間の延長、及び追実習等）を決定する。訪問時に補習状況を確認するとともに、学生から指導薬剤師に提出した欠席時連絡票の内容を確認する。学生に補習内容の日誌への記載と欠席時連絡票を実習終了後に提出するように伝える。

D. トラブルの対応

- ① 実習施設（指導薬剤師）または学生から、苦情や訴えがあった場合、実習施設を訪問し指導薬剤師あるいは学生と二者あるいは三者面談を行う。
- ② 状況によっては、電話での対応も可能である。
- ③ 訪問する場合は実務実習窓口に連絡・報告する。（情報の共有と観察）

(2) 施設訪問

A. 訪問前

- ① 訪問のアポイントをとる。
- ② 実習スケジュールを参照し、進捗状況を確認する。
- ③ 「実習日誌」、「一週間振り返り」、「自己目標に対する達成度」（4週及び8週目終了時、実習終了時）、「到達度評価」の入力を確認する。

（上記を面談資料として、プリントアウトして持参しても良い）

④ 話し合う内容について検討しておく。

◎学生の身体的・精神的状況に注意する。

B. 1回目訪問時

- ① 学生との面談（なるべく指導薬剤師のいないところで話す。）
 - (1) スムーズに実習に参加できているのか確認する。
 - (2) 精神的な面について十分に観察し、必要に応じてケアを考慮する。
 - (3) 「実施スケジュール」、「実習日誌」、及び「一週間振り返り」の内容を踏まえて、実習状況を確認する。

同時期に実施された到達度評価の自己評価と薬剤師の評価が異なる場合、薬剤師から適切なフィードバックがなされているかを確認する。
 - (4) 実習開始4週終了後に、システム上の「実習個人目標達成度（4週目終了時）」に入力されていない場合は、入力する旨を伝える。

② 指導薬剤師との面談

- (1) 到達度評価の入力がない、あるいは学生による自己評価と照らし合わせて確認を行っているかを評価後のフィードバックの実施状況も含めて指導薬剤師に確認する。その際、両評価の照らし合わせがなされていない場合は、定期的に学生との間で照らし合わせることを依頼する。また、目標到達度の「3」まで引き上げて頂きたい旨についても併せて依頼する。（但し、「3」はあくまでも目標到達度であり、到達できない学生もいる旨も伝える）
- (2) 到達度項目の未実施がある場合は、実施して頂くよう依頼する。
- ③ 「実習日誌」及び「一週間振り返り」の書き方や内容に対して問題があると判断した場合は、指導薬剤師の意向も踏まえ、改善を指導して頂くよう依頼する。
- ④ 指導薬剤師が学生の態度などに不満を持っている場合はこの時点で対処する。
- ⑤ その他、実習施設との協議・検討が必要な事項がないかを確認する。

C. 2回目訪問時

- ① 薬局実習の場合、指導薬剤師にアポイントを取った時点で該当学生の病院担当教員に訪問日を伝え、申し送りの日程調整を行う。（実習状況に問題がなく、申し送りの内容に齟齬が生じなければ、メールでのやり取りでも可）
- ② 1回目訪問時と同様に学生面談、指導薬剤師面談を行う。

- (1) 実習開始 8 週終了後に、システム上の「**実習個人目標達成度（8 週目終了時）**」に入力されていない場合は、入力する旨を伝える。また、「**実習個人目標達成度（実習終了時）**」及び「**実務実習の自己評価**」についても併せて入力する旨を伝える。
- (2) 病院実習では**最終報告会（症例報告等）**を行うことが多い。参加を要請された時は、その時期に合わせて訪問し、報告会に参加することが望ましい。
- (3) 学生の到達度の最終確認を行う。（見学、学生との面談、指導薬剤師との面談等）
- (4) 「**実習終了時の評価**」について話し合い、評価結果の入力を依頼する。（遅くとも**実習終了後 1 週間以内**に評価の入力を終了して頂く）
- (5) 実習終了時に実習施設との協議・検討が必要な事項の有無を確認する。
- (6) 実習項目（8 疾患や指導が不十分であった SB0s 項目など）について話し合い、不足があれば、システム上の「**実務実習実施計画書**」内にある「(8) **実習情報（実習施設から提供された情報）**」の【**大学教員／薬剤師間の連絡事項**】への入力を依頼する。
- (7) 学生の実習状況・総評について、システム上の「**実務実習実施計画書**」内にある「(8) **実習情報（実習施設から提供された情報）**」の【**大学教員／薬剤師間の連絡事項**】への入力を依頼する。（連絡票となる）
- (8) 「**到達度評価**」は、実習終了時での最終評価をシステムに入力後、システムよりダウンロードし、「**詳細レポート**」としてシステム内の「**実務実習実施計画書**」に添付するよう依頼する。

※「実務実習に関する確認事項及びシステムへの入力について」を参照

- (9) 担当学生が引き続き実習の予定があれば、この訪問時に最終打ち合わせを行う。その際「**実務実習実施計画書**」の内容に修正が生じた場合は、当該学生のもう一方の施設担当教員に変更内容を伝えるとともに、指導薬剤師には速やかに「**実務実習実施計画書**」の内容修正を依頼する。

D. 訪問後

- ・ **訪問チェックシート兼訪問指導報告書**を提出／メールする。特記事項があれば記入する。
- ・ 薬局実習施設教員は、該当学生の病院担当教員に薬局実習状況の詳細を【**目標達成度評価**】に記載し、打ち合わせする。（実習状況に問題がなく、伝達事項に齟齬が生じない場合は、メールでのやり取りでもよい）
- ・ 訪問時の経費（ガソリン代、駐車場代、高速道路代など）も請求する。

(3) 欠席・早退・遅刻対応

- A. 欠席・遅刻は原則認めないが、忌引き・病欠は避けられない。
- B. 欠席・早退・遅刻した場合は以下のような対応で該当する実習時間に充当させる。
 - ① 欠席・早退・遅刻した時間に相当する時間の実習を追加する。なお、追加実習は指導薬剤師が課題を出す。必ずしも同伴での指導を求めるものではない。
 - ② 時間外・土日曜日に行われる研修会・講演会への参加時間を実習時間として充てることも可とする。

- ③ 実習内容によっては自学自習によるレポートを提出することで充当させることで可とすることもある。

(4) **トラブルが起こった場合の対応について**

何らかの問題が発生した時は、時期を選ばず速やかに対応する。担当教員が対応できないときは、実習地区責任者に相談する。学生の性格・日常生活態度などは配属研究室の指導教員に相談することも重要となる。

A. 問題・トラブルの発生を未然に防ぐため、実習施設・学生との連絡手段を確立する。

問題・トラブル、病気、事故、その他の理由により学生が実習を休んだ場合の連絡方法を確立する。無断欠席は緊急対応の必要がある可能性がある。以上の情報を学生、実習施設へ周知する。

B. 実務実習記録を介した情報の共有化

電話、メールによる連絡（定期的及び臨時）、あるいは施設訪問による面談（定期的及び臨時）にて対応する。場合によっては、土曜日などに学生と大学で面談することも考慮する。

C. 学生と大学との連絡

学生のメンタルケアが必要な時は、実習施設担当教員と研究室主宰教員・実務実習委員会が相互に連携して行う必要がある。実務実習窓口は学生相談室としての機能を持つ。

D. 問題・トラブルが起こってしまった場合の対応・措置方法

実務実習において、緊急事態及び問題・トラブルが発生した場合は、実務実習委員会と情報収集及び対応方法の協議を行う。

E. 学生が原因の問題・トラブル

指導薬剤師と協議し、学生と話し合い、状況を把握し対応策を検討する。

F. 実習施設、指導薬剤師、職員が原因と考えられる問題・トラブル

- ① 実務実習委員会と連携して対応する。
- ② ハラスメントがあったとの訴えがあった場合は、迅速かつ慎重に対応する。
- ③ 場合によっては、実習中止も視野に入れて検討する。
- ④ 問題・トラブルの解決・解消に至らない場合は、実務実習委員会は該当する薬剤師会・病院薬剤師会、または北陸地区調整機構のトラブル対策委員会に対応を依頼することも検討する。

G. 問題・トラブルが発生した場合には、その対応・措置及びその経過・結果について実務実習委員会に報告する。

H. 問題・トラブルについては、個人情報の保護に留意の上、可能な限りの情報を教授会及び北陸調整機構に速やかに報告する。

【5】実務実習終了後

A. 指導薬剤師に遅くとも実習終了後1週間以内に、システム内の評価（到達度評価、実習終了時の評価）と「実務実習実施計画書」「(8)実習情報（実習施設から提供された情報）」の【大学教員／薬剤師間の連絡事項】欄に入力して頂くように依頼する。

B. 学生には、実習日誌等を提出させ、併せて実習施設への礼状を郵送させる。

C. 学生の評価について、病院や薬剤師会主催の発表会に出席し、所定の評価基準に基づいて評価表に記入し、提出する。

なお、複数名の教員が1施設を担当する場合は評価について話し合い、責任者が評価表に記入し、提出する。

D. 研究室主宰教員は、担任学生の評価を研究室内での発表を踏まえて、評価基準に基づいて評価表に記入し、提出する。

E. 薬局担当教員は、該当学生の病院担当教員に薬局実習状況の詳細を【目標達成度評価】に記載し、打ち合わせする。

病院担当教員は可能な限り薬局実習発表会に参加し、担当学生の状況を把握する。（教員間打ち合わせは、伝達事項に齟齬が生じないようであれば、メールでの添付・やり取りでも可）

《目標達成度評価項目》

- ①実習態度・学習意欲 ②学習記録内容 ③指導に対する遵守力
- ④責任感・倫理観・常識力（適性度） ⑤コミュニケーション力 ⑥到達度評価（概略評価）

【6】実務実習に関して大学が加入している保険概要

・ 学生教育研究災害傷害保険（略称「学研災」）

1. 補償対象となる活動範囲（実務実習期間中の本学学生）

- ① 学生本人のけがに対する補償（傷害保険）
- ② 住居から実務実習先の施設へ合理的な経路及び方法により移動している間。
- ③ 徒歩や公共交通機関以外（車）も補償の対象となる。（二輪車：本学では禁止）
- ④ 同乗する実務実習期間中の学生についても同様に補償対象となる。
- ⑤ 実務実習に関係ない本学学生が運転する自動車に同乗した移動中の事故の場合、実習期間中の学生のみ、定められた合理的な経路を移動中であれば対象となる。
- ⑥ 家族が運転する自動車で移動中の事故の場合、通学目的で定められた合理的な経路を移動中であれば対象となる。
- ⑦ 移動経路の逸脱または中断した場合でも、実習に必要な物品購入や日常生活上必要な行為で合理的経路に復した後に被った傷害であれば対象となる。

事例：実習に必要な物品を購入、惣菜等の購入、一人暮らしの学生が食堂に立ち寄り、病院や診療所で診察を受ける

注）地震・噴火・津波により傷害を被った場合は補償対象とならない。

- ⑧ 接触感染予防保険金支払特約

実習施設内で、感染症の病原体に予期せず接触し、その原因となる事故発生の日から 180 日以内にその接触感染に対する感染症予防措置を受けた場合、一事故につき 15,000 円（定額）を支払う。

2. 補償内容（正課中）

死 亡 2,000 万円、後遺障害 程度に応じて 120 万円～3,000 万円

通 院 治療日数 1 日から、治療日数により金額設定 3,000 円～30 万円

入 院 日額 4,000 円、最大 180 日間

対人賠償 なし

注) 上記保険金は、交通事故等の場合、加害者からの賠償金と関係なく支払われる。

・学研災付帯賠償責任保険（略称「学研賠」）

1. 学研賠 A コース

① 学生が他人に怪我をさせたり、他人の物を壊したりなど法律上損害賠償責任を負った場合に対する補償（賠償責任保険）

② 徒歩や自転車で往復している場合の事故は補償の対象となるが、原付・バイク・自動車等で通学中の事故は補償の対象外となる。

2. 支払限度額

対人賠償・対物賠償合わせて 1 事故につき 1 億円限度

以上