

平成 25 年度

シラバス

5 年 次
臨床実習 1
(ポリクリ)



自主創造
日本大学

日本大学松戸歯学部

目 次

1.	目 次	
2.	誓 約	
3.	臨床実習に際して	1
4.	臨床実習の概要	3
5.	臨床実習1 実施方法	4
6.	平成25年度臨床実習1および2の成績評価方法	5
7.	臨床実習1（ペア実習）について	7
8.	臨床実習1（ポリクリ）について	8
9.	臨床実習1（ポリクリ）まとめ試験実施要項	11
10.	ポリクリシラバス	
	（1）初診科	13
	（2）放射線科	14
	（3）保存科	15
	（4）歯周科	17
	（5）補綴科	19
	（6）口腔外科	20
	（7）小児歯科	21
	（8）麻酔・全身管理科	23
	（9）特殊歯科	24
11.	個人情報保護方針	27
12.	患者様の個人情報について	28
13.	個人情報内規	29
14.	病院情報システム運用管理内規	30
15.	病院等平面図	31
16.	ポートフォリオ	39

患者実習を始めるに当たっての誓い

登院に際し、

1. 私は、患者への医療奉仕をおこなうために常に最大限の努力を惜しまないことを誓います。
2. 私は、学び得た歯科医学の知識をもとに、良心と尊厳をもって歯科医学の務めを果たします。
3. 私は、知り得た患者の個人情報をも漏洩しないことを誓います。
4. 私は、医療従事者の一員であることを自覚し、人々に常に思いやりをもって対処することを誓います。
5. 私は、医療従事者の一員として言動・身なりに注意するとともに組織の規律を遵守することを誓います。
6. 私は、私を指導してくださる人々に尊敬と感謝の念を捧げます。

平成__年__月__日

署名 _____

SD章とは

「SD章」とは、Student Doctor 章のことです。臨床実習を行う学生はSDと称し、登院許可を証明する「SD章」（徽章）を付けます。「SD章」は写真入りのネームプレートで、教職員のネームプレートとほぼ同じものです。

「SD章」の目的は、上記の誓詞に記載された歯科医師になることの決意と医療人として守るべきこと、そして果たすべき責任をしっかりと自覚して、臨床実習に望むことが期待されています。歯科医師としてのあり方（Professionalism）をよく考えて下さい。

病院長

臨床実習に際して

1. 院内における心得

- 1) 臨床実習は、これまで学んだ基礎知識をもとに歯科医療の実技とその修練を行うものである。特に患者様を対象とするため院内においてはこの心得を守り行動しなければならない。
- 2) 学生（以下院内生という）は臨床実習に際し教員の指示に従い、受けた指示を十分理解して行動すること。
- 3) 院内生は指導担当医の指示なく診療行為を行ってはならない。
- 4) 院内の清潔維持に常に心がけること。
- 5) 臨床実習においては各自衛生を重んじ、頭髪、口腔等身体の清潔に留意すること。
- 6) 患者さんに対しては親切丁寧に接すること。
怠慢や不親切のために患者さんに迷惑をかけてはならない。
- 7) 臨床実習においては機械器具等を丁寧に取扱い、保存、管理に十分注意すること。
- 8) 院内生は各科診療室の電話を使用してはいけない。
- 9) 診療衣のまま学外に出てはいけない。
- 10) マニキュア、指輪、ピアス、イヤリング、腕時計は禁止とする。
- 11) 茶髪は認めない。また、髪は束ねて帽子の中に入れて、垂れないようにする。

2. 院内における諸注意事項

1) 服装

- ① 院内生の服装は規定の白衣及び診療帽、マスクを着用し、また上靴を履くこと。
- ② 診療衣は常に清潔なものを着用すること。
- ③ 臨床実習時間中の私服は禁止。
- ④ 女子はスカート・キュロットまたはスラックスを着用のこと。

2) 掲示

掲示は、各学年の教室および院内生技工室入口の院内生用掲示板に掲示するので見落としのないよう注意すること。

3) 出欠席について

- ① 院内生は講義および担当患者の有無を問わず臨床実習期間中は毎日出席すること。
- ② 臨床実習期間中は無断で外出してはならない。
- ③ やむを得ない事故、または病気等により欠席するものは、臨床実習開始までに治療計画室(047-360-9582)へ電話その他で通知すること。欠席届は、前項の通知にかかわらず、欠席日より3日以内に治療計画室に提出すること。傷病による欠席が連続1週間以上の場合には、医師の診断書を添付して提出すること。
- ④ 遅刻はこれを認めない。
- ⑤ やむを得ず遅刻したとき、あるいは早退するときは、所定の手続きをとらなければならない。

4) 電話の使用について

臨床実習において学外に電話する場合は、院内生控室（内線 489, 490）、病院業務に支障をきたさないように受付を使用すること。

5) 院内の呼び出しについて

院内生同志の呼び出しは禁止。

6) 受付時間

平 日	初 診	午前 9 時～午前 11 時
	再 来	午前 9 時～午後 3 時 30 分
土 曜	初 診	午前 9 時～午前 10 時
	再 来	午前 9 時～正午

夏期診療期間及び大学行事の場合の受付時間は別に定める。

7) 喫煙について

所定の場所以外では禁煙となっている。

8) エレベーターについて

院内生のエレベーター使用を禁ずる。

3. 院内生控室

1) 院内生は下記の時間に院内生控室を使用することができる。

平 日	午前 8 時～午後 6 時 30 分
土曜日	午前 8 時～午後 3 時

2) 禁 煙

3) 共同使用の場所であり各自机の上に衣類やバック、また使用済の紙コップ等を置かないようお互いに整理整頓を心掛けること。

4. 院内技工室

1) 院内生は下記の時間に院内生技工室を使用することができる。

平 日	午前 8 時～午後 6 時
土曜日	午前 8 時～午後 1 時

2) 各自常に整理整頓をし、清潔に保つよう心掛けること。

3) 技工室当番の担当者は、常に材料の不足分を補充すること。補充材料については管理科（野口 PHS8076）に申し出ること。

4) 技工機の引出しの個人的利用はできない。

5) 班貸出し材料一式の責任者は班長又は副班長とし、補綴科配属の期間中責任をもって管理し、クール終了時に次のクールの補綴科配属に引き継ぐ。材料の不足については材料室に申し出ること。

6) 技工室の清掃は下記の時間より行う。

平 日	午後 6 時
土曜日	午後 1 時

7) 技工室清掃以降に技工室を使用する場合は、時間延長のノートに氏名・日付・時刻を記載してから使用する。使用した後は各自清掃を行い、管理室に連絡（内線 593）施錠を確認すること。

臨床実習の概要

臨床実習は、教養科目と専門科目（基礎歯科医学・臨床歯科医学）の講義・実習によって学んできた知識・態度及び技能を、臨床の場で患者さんに応用し、その体験を通して、歯科医学に関する知識の統合、技術の習得及び総合的判断力を身につけることにある。

臨床実習にあたっては、患者さんの人格を尊重し、全人的に把握することを学び、将来、歯科医療に携わる者としての不可欠な態度を体得し、倫理観を確立し、患者さんとのコミュニケーション技術を習得することが重要である。

一般目標 (GIO)

松戸歯学部 of 建学の精神「メディコデンタル【医学的歯学】」を念頭に、患者さんから信頼される人間性豊かな医療人となるために、歯科医師として求められる基本的な知識・技能・態度を習得する。

行動目標 (SBOs)

- ① 患者さんを全人的に理解し患者さん中心の医療を行うために、患者さん、ご家族と良好な人間関係を確立する。
- ② チーム医療の円滑な遂行のために、院内医療チームの構成員としての役割を理解し、他の医療関係者と協調し行動する。
- ③ 患者さんの問題を把握し、問題対応型の思考を行い、生涯にわたる自己学習の習慣を身に付ける。
- ④ 患者さんおよび医療関係者にとって安全な歯科医療を遂行し、安全管理の方策を身に付け、危機管理に参画する。
- ⑤ 患者さんの抱えている問題を総合的に把握し、問題解決するための治療計画を作成し、評価する。
- ⑥ 歯科疾患と障害の予防および治療における基本的知識・技術・態度を身につける。
- ⑦ 一般的によく遭遇する歯科疾患の応急処置と、頻度の高い歯科治療処置を実施する。
- ⑧ 自ら行った処置の経過を観察、評価し、診断と治療を常にフィードバックし、臨床能力を向上させる態度を身につける。

臨床実習1の実施方法

I. 4月

II. 5月～9月

1. 実習のシステム

- 1) 現行の12班を、第1グループ(A・B班)、第2グループ(C・D班)、第3グループ(E・F班)、第4グループ(G・H班)、第5グループ(I・J班)、第6グループ(K・L班)に6分割する。
- 2) セメスターを6期に分割する。
- 3) 各グループは、期間単位で配属表に従いローテイトする。

2. 各診療科の臨床実習

- 1) 担当患者さんの診療は担当医員のアポイント帳のもとに行い、配属とは無関係に行う。
- 2) 臨床検査科、特殊歯科は配属により、口腔インプラント科は口腔外科配属期間中に班別実習およびアポイントにて行う。
- 3) 放射線科はセメスター期間を通して配属によって行う。
- 4) 初診科、小児歯科、矯正歯科および麻酔・全管科は、セメスターの期間を通してアポイントにより行う。但し、見学・介補等については期間単位で指定された期間に行う。
- 5) 再生歯科、顎関節・咬合診療科、スポーツ・睡眠健康歯科は配属期間中に、予防管理科および医科は、セメスターの期間を通して自由にアポイント等により行う。
- 6) 予診(診断情報)の収集は、日程表に従い行う。
- 7) 全ての診療科の臨床実習は、学生のアポイント帳に実習時間(内容)を記載・検印して行う。

3. 臨床実習ノート

臨床実習における見学・介補、実技等の実習内容の記録として、各診療部の指示により使用する。臨床実習ノートには患者様の氏名、住所、電話番号等は記載してはならない。

患者さんの情報が記載されているためこのノートの管理には十分注意すること。

4. アポイント帳

診療のアポイントに際して予約検印を受け、診療時あるいは診療後に指導医員に終了検印を受ける。予約・終了検印の両者をもって評価対象となる。見学・介補の際も同様に指導医員欄に検印を受ける。

5. 新患担当

数名の患者さんを担当する。診療等の記録は症例カードに記載し、各担当医員の検印を受ける。

6. 引継ぎ患者

新患担当患者さんおよび引継診療患者様とあわせて約10数名の患者さんを常に担当する。実習期間に終了、中止等の場合は治療計画書の変更手続き等を治療計画室に必ず届け出ること。随時補充をうけることとなる。

7. 出欠席について

午前 月～金 テーマ別講義1で出席調査(8:40～9:30)

土曜日 8:45 401教室 13:00 各配属先診療科

朝出欠席調査時は院内白衣に着替えておくこと(着替えていない場合欠席とみなす)。

テーマ別講義2に関する試験実施日は、朝の出席は試験の出欠をもって行う。

注) 臨床実習の実施方法についての詳細は日程表を参照のこと。

平成25年度臨床実習1および2の成績評価方法

1 評価

- 1) 臨床実習1および2それぞれの評価項目は、各診療科におけるローテーションポリクリ、ポートフォリオ、配属先各診療科臨床実習、治療計画に基づく進行状況および臨床能力到達試験(OSCAT)とする。
- 2) 臨床実習1および2の評価項目と重み付けを下記に定め総合評価をもって行う。

2 評価項目

1) 臨床実習1

- ① ポートフォリオ (10%)
- ② SD診療 (25%)
- ③ 配属先各診療科における臨床実習 (45%)
- ④ ローテーションポリクリ (20%)

2) 臨床実習2

- ① ポートフォリオ (10%)
- ② SD診療 (25%)
- ③ 配属先各診療科における臨床実習 (40%)
- ④ 臨床能力到達試験 (Objective Structured Clinical Achievement Test: OSCAT) (25%)

3) 配属先各診療科における臨床実習の評価

- ① 初診科
- ② 臨床検査科・病理診断科
- ③ 放射線科
- ④ 保存科 (再生歯科を含む)
- ⑤ 歯周科
- ⑥ 補綴科 (顎関節・咬合診療科, スポーツ健康歯科を含む)
- ⑦ 口腔外科 (口腔インプラント科を含む)
- ⑧ 矯正歯科
- ⑨ 小児歯科
- ⑩ 麻酔・全身管理科
- ⑪ 特殊歯科

3 評価基準

- 1) 評価方法はいずれも100点法で行う。
- 2) 2-1) および2) の評価項目中、1項目において60点未満の評価があった場合、臨床実習の評価は0-59点とする。
- 3) 2-3) の評価項目中、1診療科において60点未満の評価があった場合、臨床実習の評価は0-59点とする。

4 付記

- 1) アポイント帳による配当(担当)患者のアポイント等による評価を加点する場合がある。

5 出欠席

- 1) 臨床実習期間中（診療日全日、但し冬季休業中は除く）は、原則として欠席は認めない。ただし傷病に応じて（診断書を要する）対応するので申し出ること。
- 2) 欠席時間を次の通り置き換える。
欠席日数1日を1ポイントとする。遅刻1回を0.5ポイントとする。早退1回を0.5ポイントとする。
- 3) 公用欠席は欠席時間に入れない。
- 4) 1ヵ月に6ポイント以上の欠席は、部長・科長会に報告される。
- 5) 臨床実習1および臨床実習2各々について22ポイント以上の欠席者は評価を0-60点とする。
- 6) 欠席、遅刻、早退届けは早急に治療計画室に提出しなければならない。なお、連続して3日以上欠席する場合は、あらかじめ（約1ヵ月前）書面で必要事項を記入し欠席期間を報告しなければならない。

臨床実習 1 (患者ペア実習) について

1. 一般目標 (GIO)

これまで学んできた基礎歯科医学・臨床歯科医学の実際を臨床実習に応用でき、かつ医療人としての倫理観の自覚をもてるようになるために、基本的な知識・技能・態度を習得する。

2. 行動目標 (SBOs)

- ① 臨床実習の「具体的目標」を達成する。
- ② 院内施設、機材等に関する取り決めに理解し実施できる。
- ③ 引き継ぎ患者の背景を含めた診断情報を理解する。
- ④ 引き継ぎ患者と良好な医療関係を構築する。
- ⑤ コデンタルと良好な医療スタッフ関係を構築する。
- ⑥ ポートフォリオを作成する。
- ⑦ 自らの行動を院内生（医療関係学生）として律することができる。

3. 実習方法・内容

① 実習時間

月～金 9:30～12:20

土 9:30～13:00

(実習内容によっては時間に変更が生じることもある)。

- ② 6年次生とペア実習を行う。
- ③ 6年次生と担当患者の治療計画の立案に参加する。
- ④ 6年次生の担当患者に対して必要に応じ見学・介補等を行う。
- ⑤ 実習内容についてはすべて担当指導医の指示に従うこと。
- ⑥ 出欠席調査

朝出欠席調査は8:40に401教室で行う(座席表に従い着席)。

午後の出欠席調査は配属先で行う。

臨床実習1（ポリクリ）について

一般目標（GIO）

診療参加型実習を松戸歯学部附属病院で行うために必要な基本知識・技能および態度を習得する。

行動目標（SBOs）

各診療科のSBOs

実施期間：平成25年4月2日（火）～4月24日（水）（別表参照）

実施時間：13:00～16:10

実施診療科および日数：

初診科，放射線科，保存科(修復)，保存科(歯内)，歯周科，補綴科，

口腔外科，麻酔・全身管理科，小児歯科，特殊歯科

計10科全て1日ずつ

評価：ポートフォリオ（全診療科），各診療科が指定する評価およびポリクリまとめ試験

平成25年度 登院式・戴衣式 5年次ガイダンス

修学及び学生生活上の諸注意（教育主任・クラス担任）

日 時 平成25年4月1日（月） 午前9時30分

場 所 401教室（留年生 402教室）

登院式・戴衣式

日 時 平成25年4月1日（月） 午前10時30分

場 所 101教室

ポリクリガイダンス

日 時 平成25年4月1日（月） 午前11時30～

場 所 401教室

担 当	時 間	担 当 者
院内における諸注意事項	11:30～12:00	院内教育委員会委員長
ペアポリ	13:00～13:15	院内教育委員会
初診科	13:15～13:25	内 田 貴 之
放射線科	13:25～13:35	小 椋 一 朗
保存科	13:35～13:45	神 谷 直 孝
		諸 橋 利 朗
休 憩		
歯周科	14:00～14:10	高 井 英 樹
補綴科	14:10～14:20	石 井 智 浩
口腔外科	14:20～14:30	伊 藤 耕
麻酔・全身管理科	14:30～14:40	鈴 木 正 敏
休 憩		
小児歯科	15:00～15:10	清 水 邦 彦
特殊歯科	15:10～15:20	水 野 貴 誠
ポートフォリオ	15:20～15:30	院内教育委員会
医療安全・個人情報保護	15:30～15:40	山口秀紀・齊藤孝親

臨床実習1（ポリクリ）まとめ試験実施要項

一般目標(GIO)

診療参加型臨床実習を安全で円滑に行い、学習効果を高めるために必要な基本的な知識、技能および態度を習得する。

I 試験場所および日時

場所：401教室

日時：平成25年4月24日（水）

試験1：15時00分～15時50分

試験2：16時00分～16時50分

出題形式：論述式。

出題依頼診療科：ポリクリ担当診療科各1問，合計10問。

II 試験範囲および評価

試験範囲：ポリクリで行った内容で臨床実習にあたり最低限必要な内容。

評価：ポリクリ評価の40%とする。

III 追・再試

追・再試験は行わない。

ただし、成績不良者は、追加課題を課すとともに臨床実習開始が遅れることもある。

ポリクリ シラバス

平成25年度 臨床実習1ポリクリ シラバス

平成25年度 臨床実習1 ポリクリ(4月)

診療科名：初診科

担当教員名：伊藤孝訓，多田充裕，内田貴之，青木伸一郎，遠藤弘康，岡本康裕
梶本真澄，李 潤喜

実施場所

臨床実習室

① ユニット課題

模擬予診

② 到達目標 (GIO)

GIO：臨床実習において予診を適切に行うことができるようになるために，相互実習を通して予診時の医療面接による情報収集および口腔内診査に対する知識，技能，態度を習得する。

③ 行動目標 (SB0s)

SB0s：① 患者の主訴を把握できる。
② 患者の歯科のおよび医科的既往歴を聴取できる。
③ 患者の生活像を聴取できる。
④ 基本的な口腔内診査を行うことができる。
⑤ 聴取内容，診査内容を正しくカルテに記載できる。
⑥ 診査の結果を説明できる。

④ 学習方法 (LS)

学生同士の相互実習によるロールプレイおよび口腔内診査

⑤ 評価方法 (EV)

- ・ロールプレイによる医療面接内容
- ・口腔内診査実技試験

⑥ 備 考 (その他留意事項等)

持ち物

- ・赤青鉛筆
- ・定規
- ・筆記用具

実習参加の際に余分な荷物は持参しない。

実習には病院実習と同様に，必ず清潔な身なり，服装で臨むこと。

平成25年度 臨床実習1ポリクリ シラバス

平成25年度 臨床実習1 ポリクリ(4月)

診療科名：放射線科
担当教員名：金田 隆，池島 厚，小椋一朗，佐々木悠介，今井浩之，徳永悟士，原 慶宜
実施場所：放射線科診療室
① ユニット課題 1) 口内法エックス線検査を行う。 2) パノラマエックス線検査を行う。 3) デジタルエックス線画像システムを操作する。
② 到達目標 (GIO) 歯科医師として顎顔面領域のエックス線撮影および画像診断ができるようになるために、エックス線検査、エックス線撮影装置の取り扱いおよび放射線防護を修得する。
③ 行動目標 (SBOs) 1) 口内法エックス線検査の術式および撮影装置の使用方法を説明できる。 2) パノラマエックス線検査の術式および撮影装置の使用方法を説明できる。 3) デジタルエックス線画像システムの操作ができる。
④ 学習方法 (LS) 1) 口内法エックス線検査 (二等分法，咬合法，咬翼法) (1) 撮影装置，術式の説明 (2) 撮影：撮影部位は指導教員が指示する。 (3) 画像処理：デジタルエックス線画像システムを用いて画像処理を行う。 (4) 口内法エックス線撮影の評価 2) パノラマエックス線検査 (1) 撮影装置，術式の説明 (2) 撮影 (3) 画像処理：デジタルエックス線画像システムを用いて画像処理を行う。 (4) パノラマエックス線撮影の評価
⑤ 評価方法 (EV)：実技(70%)，筆記試験(20%)および実習態度(10%)によって評価点とする。
⑥ 備考 (その他留意事項等) 1) 参考図書 (1) 歯科放射線学実習書 (日本大学松戸歯学部放射線学講座編) (2) Q&Aで学ぶ歯科放射線学：SBOs講義 (学建書院) (3) 歯科放射線診断 teaching file 第2版 (砂書房) (4) 画像でみる歯科放射線 (CDR) (わかば出版) 2) 実習上の諸注意 (1) 撮影実習は基本的に二人一組で行う。 (2) 診療室では通常の診療が行われているため，私語は慎むこと。 (3) 機器の取扱いには十分注意すること。

平成25年度 臨床実習1ポリクリ シラバス

平成25年度 臨床実習1 ポリクリ(4月)

診療科名：保存科(修復)
担当教員名：池見宅司，平山聡司，鈴木英明，神谷直孝，岡田珠美，森俊幸，岩井啓寿，壹岐宏二，関根哲子
実施場所 臨床実習室3
① ユニット課題 寒天・アルジネート連合印象による印象採得（相互実習） コンポジットレジン修復（模型実習）
② 到達目標（GIO）診療介補の基本である寒天・アルジネート連合印象とパラフィンワックスによる咬合採得およびコンポジットレジン修復ができるようになるために基本的な知識，技能および臨床実習に臨む態度を修得する。
③ 行動目標（SBOs） (1) 治療部位に即した適切な診療姿勢が取れる。 (2) 修復前準備について説明できる。 (3) 寒天・アルジネート連合印象の組成・特徴について説明できる。 (4) 寒天・アルジネート連合印象使用する器材と術式について説明できる。 (5) 寒天・アルジネート連合印象が採得できる。 (6) MIに基づいたコンポジットレジン窩洞について説明できる。 (7) コンポジットレジン修復の特徴・接着システムおよび術式について説明できる。 (8) コンポジットレジン修復に用いる材料の成分について説明できる。 (9) 光照射器の特徴・分類について説明できる (10) 5級コンポジットレジン修復窩洞が形成できる。 (11) 指定された接着システムを使用して適切に歯面処理ができる。 (12) コンポジットレジンの充填が適切にできる。 (13) コンポジットレジンの仕上げ研磨の目的・時期・手順および操作ができる。 (14) コンポジットレジン修復の問題点について説明できる。 (15) 安全・清潔で患者の痛みや不快感に配慮した操作ができる。
④ 学習方法（LS） (1) 寒天・アルジネート連合印象採得の相互実習 (2) ファントムを使用した実技実習（コンポジットレジン充填の実践）
⑤ 評価方法（EV） 実技評価（80%），実習に臨む態度（20%）を持って総合的に評価する。
⑥ 備考（その他留意事項等） ポリクリ受講に当たっては，3年次の基礎実習で習得した知識が不可欠である。したがって，十分に予習をして望むこと。
※持参するもの ①タービンバー・スチールバーセット ②スーパースナップセット ③ラバーボール ④アルギン酸スパチュラ ⑤寒天用シリンジ ⑥清潔なタオル

平成25年度 臨床実習1ポリクリ シラバス

平成25年度 臨床実習1 ポリクリ(4月)

診療科名：保存科（歯内療法）	
担当教員名：松島 潔，辻本恭久，川島 正，岡部 達，神尾直人	
実施場所	臨床実習室
① ユニット課題 根管治療の前準備のためのラバーダム防湿の実施	
② 到達目標（GIO） 歯内療法の基本的な技能を実施するために，ラバーダム防湿法の基本的な技能を修得する。	
③ 行動目標（SBOs） （1）ラバーダム防湿法について患者に説明できる。 （2）ラバーダム防湿法の術式を理解し，安全に実施できる。	
④ 学習方法（LS） （1）患者と術者に分かれる。（2）ラバーダム防湿を指定された歯に施す。	
⑤ 評価方法（EV）	評価シートにて評価する。
⑥ 備考（その他留意事項等） 歯内療法では初めての相互実習となるが，お互い安全で正確な実習となるよう，予習を充分に行うこと。	

平成25年度 臨床実習1ポリクリ シラバス

平成25年度 臨床実習1 ポリクリ(4月)

診療科名：歯周科

担当教員名：小方頼昌、吉野祥一、中山洋平、高井英樹、目澤 優、鈴木桃子、大橋頭二郎、岡野千春、武井美佑紀、廣松勇樹、豊嶋 泉、井上英子、蔦森麻衣

実施場所 臨床実習室

① ユニット課題 (1) 歯周精密検査 (2) 口腔清掃指導
(3) スケーリング・ルートプレーニング (4) 歯周外科治療

② 到達目標 (GI0) 相互実習およびシュミレーション実習により、患者実習を行うために必要な歯周治療の実施するための知識、技能、態度を習得し、総合的に歯周治療の基本を理解する。

③ 行動目標 (SB0s) 1) 歯周精密検査が実施できる。2) 歯周精密検査表の記入ができる。
3) PlaqueControlRecord (PCR) を記入できる。
4) PCRの結果から適切な口腔清掃指導が実施できる。
5) スケーリング・ルートプレーニングが実施できる。
6) 歯周外科治療で使用する器具の名称と使用法が説明できる。

④ 学習方法 (LS) 3, 4年次に使用した教科書(臨床歯周病学, 医歯薬出版) および歯周治療学実習書を再読し, 充分予習しておくこと。

⑤ 評価方法 (EV) 実技試験、口頭試問および筆記テストで評価を行う。

平成25年度 臨床実習1ポリクリ シラバス

⑥ 備考（その他留意事項等） 歯周科の臨床実習に先立ち、以下の器具を滅菌した上で使用するのので、指定日の12時に歯周科診療室に集合する。その際、必ず以下の器具を持参する。

〔滅菌に出す器具〕：ミラー、ピンセット、探針（有鉤探針、ポケット探針）、鎌型スケーラー（前歯部用 臼歯部用の2本）、グレーシーのキュレット型スケーラー（#3/4, #9/10, #11/12, #13/14の4本）

平成25年度 臨床実習1ポリクリ シラバス

平成25年度 臨床実習1 ポリクリ(4月)

診療科名：補綴科
担当教員名：會田雅啓・河相安彦・成田紀之・小林 平・飯島守雄・大村祐史・若見昌信・田中孝明・伊藤誠康・大久保昌和・木本 統・中田浩史・石井智浩・後藤治彦・神谷和伸・矢崎貴啓・池口伸之・井上正安・菅野京子・小出恭代・佐藤貴信・末光弘宣・中村耕実・義隆淑子・伊藤菜那・植木克昌・斉藤美佳・青木直子・金子珠美・内堀聡史 (順不同)
実施場所：臨床実習室と学生技工室
① ユニット課題：診療ユニットの操作・治療介助・タービンハンドピース操作・口腔内診査・概形印象採得・フェイスボウトランスファー・咬合採得・研究用模型製作・咬合器付着
② 到達目標 (GIO) 補綴診療の見学・介助・実施を適切に行うために、必要な基本的な知識、技能および態度を修得する
③ 行動目標 (SB0s) 1. 診療ユニットを安全に操作することができる 2. 診療介助時にバキュームを用いた効率的な吸水をすることができる 3. 診療介助時にバキュームにより治療の安全を高めることができる 4. 患者の苦痛に配慮した診療介補・補綴治療を行うことができる 5. 術者が効率的に診療できるように配慮した診療介助を行うことができる 6. タービンヘッドを口腔内で適切に操作することができる 7. 適切な既製トレーを用いて概形印象を採得することができる 8. 研究用模型を製作することができる 9. フェイスボウトランスファーを行うことができる 10. 咬頭嵌合位の咬合採得を行うことができる 11. 補綴診査時に必要なランドマークを列挙することができる 12. 口腔内診査を適切に行うことができる 13. 模型の咬合器付着ができる
④ 学習方法 (LS) :相互実習・実習
⑤ 評価方法 (EV) :口頭試問・観察記録・レポート
⑥ 備 考 (その他留意事項等) 研究用模型の製作はポリクリ終了後の各自の空き時間に行い、完成した模型は担当の先生に評価を受ける 完成した研究用模型を上顎はフェイスボウを用いて、下顎は咬頭嵌合位のバイトを用いて咬合器に付着し、評価を受ける 付着した模型は臨床実習1期間中に行う相互実習において使用するので各自適切な状態で保管すること

平成25年度 臨床実習1ポリクリ シラバス

平成25年度 臨床実習1 ポリクリ(4月)

診療科名：口腔外科
担当教員名：秋元芳明、近藤壽郎、西村均、田中茂男、池谷美和、伊藤耕、原正浩、武田祥人、藤本陽子、石上大輔、須藤亜紀子、山口桜子、田島秀人、羽田紗綾、平川剛、横川真千代、石原芳紀、松本健司、高橋康輔、岩井 聡、河島 睦、谷野 弦、萩原美緒、深田朱里、飯塚普子、植木宏之
実施場所：口腔外科外来
① ユニット課題 1) 口腔外科診療を理解 2) 清潔域と不潔域の区別を理解 3) 手指の消毒法の習得 4) 滅菌手袋の装着 5) 伝達麻酔・浸潤麻酔の相互実習
② 到達目標 (GIO) 口腔外科の処置を行うために必要な基本的知識，技能，態度を習得する。
③ 行動目標 (SB0s) 1) 口腔外科外来診療室の書類・薬剤・器具の配置と外来診療の流れを理解する。 2) 口腔外科外来診療室で使用する器材の保管場所を確認し，その使用法が説明できる。 3) 適切な手指の消毒と滅菌手袋の装着が実施できる。 4) 適切な口腔内消毒が実施できる。 5) 各種麻酔法を理解し，浸潤麻酔と伝達麻酔を実施する。
④ 学習方法 (LS) 1) 口腔外科外来する患者の診療の流れを見学する。 2) 指導医のもと手指の消毒，滅菌手袋の装着および口腔内消毒を行う。 3) 指導医のもと歯科用局所麻酔注射器，局所麻酔薬（オーラ注カートリッジ），注射針を使用し，浸潤麻酔および伝達麻酔を相互実習する。
⑤ 評価方法 (EV) 口頭試問，実習態度を総合的に判断して最終評価とする。
⑥ 備 考 (その他留意事項等)

平成25年度 臨床実習1ポリクリ シラバス

平成25年度 臨床実習1 ポリクリ(4月)

診療科名：小児歯科

担当教員名：清水邦彦、清水武彦、荒井清司、小川 京、白井 朗、伊藤奈々、小尾友美、
折野大輔、平井則光、青木 望、砂田怜子、山本晴子、伊藤龍朗

実施場所：臨床実習室および小児歯科診療室

① ユニット課題

1. 小児の齲蝕に対する治療計画を立案する。
2. 断髄の介補を行う。

② 到達目標 (GIO)

小児の歯科治療および口腔疾患の予防を行うために基礎的な知識、技能、態度を身につける。

③ 行動目標 (SBOs)

- 1 小児の齲蝕の治療計画を説明できる。
- 2 断髄法の介補を行うことができる。

④ 学習方法 (LS)

講義および、顎歯模型を用いた実習を行う。

⑤ 評価方法 (EV)

小試験と別紙の評価表に記載した事項に従い、実習時のディスカッションへの積極的な参加態度および実習内容の理解度により総合的に判断する。

(小試験20%、治療計画40%、断髄介補40%)。

平成25年度 臨床実習1ポリクリ シラバス

⑥ 備 考 (その他留意事項等)
ノート、筆記用具を持参すること
教科書など、参考図書の持ち込みは不要

平成25年度 臨床実習1ポリクリ シラバス

平成25年度 臨床実習1 ポリクリ(4月)

診療科名：麻酔・全身管理科

担当教員名：

渋谷 勉、山口秀紀、石橋 肇、卯田昭夫、下坂典立、鈴木正敏、峯村麻由、岡部靖子、石川義継

実施場所：会議室 4-A

① ユニット課題：注射法

② 到達目標 (GIO)

歯科治療時の緊急時に迅速な対応ができるように、注射法を習得する。

③ 行動目標 (SBOs)：

1. 注射法の種類を列記し、それぞれについて説明できる。
2. 注射法に使用する器具・器材について説明できる。
3. 注射法に使用する器具・器材を取り扱うことができる。

④ 学習方法 (LS)

- (1) 薬液アンプルの取り扱い方
- (2) 注射器・注射針の構造と各部名称および取り扱い方
- (3) 薬液アンプルから注射器への吸引法の実施
- (4) 注射法(筋肉注射、静脈注射)の実施
- (5) 静脈路確保および点滴法のデモ見学

以上を実習する。

⑤ 評価方法 (EV)

実習中の態度および習熟度を評価表を用いて評価する。
また、実技および筆記テストを実施する。

⑥ 備考(その他留意事項等)

筋肉注射は相互実習とする。静脈注射は基本相互実習であるが希望者は上肢模型を用いる。筋肉注射は三角筋に施行する為に白衣を脱ぐので、白衣の下に肩を露出できるように Tシャツを着用のこと。

平成25年度 臨床実習1ポリクリ シラバス

平成25年度 臨床実習1 ポリクリ(4月)

診療科名：特殊歯科
担当教員名：野本たかと、伊藤政之、梅澤幸司、林佐智代、田中陽子、仁平暢子、水野貴誠、伊藤梓、猪俣英理、地主知世、西山めい、秋山真帆、村上絵梨
実施場所：特殊歯科診療室、会議室3-A
① ユニット課題 ビデオから特殊歯科における診療の流れ、臨床で重要となる障害について理解を深めた上で、特殊歯科診療室の見学を行い、障害に対する配慮、工夫、接応について確認する。さらに、これらの情報を整理するためにグループ討議を実施する。
② 到達目標 (GIO) 障害者・児の歯科治療に必要な基本的事項を理解する。
③ 行動目標 (SBOs) 1) 各障害の全身像・口腔内の特徴を説明できる。 2) 特殊歯科の診療の流れを説明できる。 3) 口腔内チャートの記載法を理解する。 4) 行動調整法を説明できる。 5) グループ討議が実践できる。
④ 学習方法 (LS) 13:30-13:35 プレテスト 13:35-13:40 オリエンテーション 13:40-14:20 ビデオ供覧 14:20-14:40 診療室の見学 14:40-14:50 休憩 14:50-15:00 口腔内チャートの記載法の説明 15:00-16:30 テーマ抽出・グループ討議 16:30-16:50 課題レポートの説明・評価・総括
⑤ 評価方法 (EV) 出席を原則とし、実習時の態度及び行動目標の達成度、実習後の課題レポートを総合的に判断し評価する。

平成25年度 臨床実習1ポリクリ シラバス

⑥ 備 考（その他留意事項等）

1. 実習時の注意

- 1) ビデオ視聴では私語を慎む。
- 2) グループ討議では積極的に発言する。

2. 実習時の服装・身だしなみ

- 1) 院内実習で定められた服装・身だしなみに準ずる。
マニキュア、指輪、ピアス、イヤリング、腕時計、加えて香水を禁止する。
- 2) マスク、帽子は使用しない。長髪は髪を束ねること。

3. 実習前に臨床実習シラバスと特殊歯科マニュアル（別途配布）を十分に理解しておく。

★ 課題レポート

実習後に以下の課題を課す。原則としてポリクリ実施2週間後の正午に特殊歯科内の提出棚に班長がまとめて提出する。なお、記載にはパソコンの使用は認めない。

- 1) 障害者基本法について調べよ。
- 2) 発達障害者支援法について調べよ。
- 3) 脳性麻痺・筋ジストロフィー・知的障害・広汎性発達障害（自閉症）
ダウン症・感覚器障害（視覚・聴覚障害）・循環器障害（心疾患・高血圧）
脳血管疾患・てんかん・精神障害（認知症・うつ病・統合失調症・心身症）
について定義、特徴、口腔内の特徴、歯科治療時の注意点についてまとめること。
- 4) Four Handed Dentistryについて調べよ。

個人情報保護方針（プライバシーポリシー）

平成 20 年 4 月 1 日

日本大学松戸歯学部附属病院

病院長 和田 守康

日本大学松戸歯学部附属歯科病院（以下、当院という。）は、患者様の個人情報を適切に管理することを社会的責務と考え、個人情報保護に関する方針を以下のとおり定め、教職員、学生及び関係者（以下、教職員等という。）に周知徹底を図り、これまで以上に個人情報保護に努めます。

1 個人情報の収集・利用・提供

医療機関としての診療の内容と規模ならびに教育研究機関としての特性を考慮して、個人情報を保護・管理する体制を確立し、適切な個人情報の収集、利用および提供に関する規則を定め、これを遵守します。

2 個人情報の安全対策と教育

当院は、個人情報保護の重要性について、教職員等に対する教育啓発活動を実施するほか、個人情報への不正アクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざん及び漏えいなどに関する予防措置を講ずることにより、個人情報の安全性・正確性の確保を図り、万一の問題発生時には速やかな是正対策を実施します。

3 個人情報の保護に関する法令・規範の遵守

個人情報に関する日本国の法令・ガイドライン及びその他の規範を遵守します。

4 継続的改善

当院は、以上の活動を実施するに当たり、個人情報保護を適切に維持するための規則を策定・運用し、運用状況について定期的に確認し、これを継続的に見直し、必要に応じて改善して行きます。

当院における個人情報の管理者及びお問合せ先
個人情報保護管理責任者 病院長 和田 守康
個人情報に関する問合せ先 患者様相談窓口
電話：047-360-9511

患者様の個人情報について

平成 20 年 4 月 1 日
日本大学松戸歯学部附属病院
病院長 和田 守康

日本大学松戸歯学部の附属機関であります当病院では、取得した患者様の重要な個人情報を含む医療に関する記録を、医療機関としてだけでなく教育研究機関として、下記のとおり所定の目的に利用させていただきたいと思っておりますので、患者様のご理解とご協力を賜りますようお願い申し上げます。

記

1 患者様の個人情報は、各種法令に基づいた院内規程を守ったうえで下記の目的に利用されます。

① 当病院での利用

- (1) 患者様がお受けになる医療サービス
- (2) 医療保険事務
- (3) 患者様に関係する管理運営業務(入退院等の病棟管理, 会計・経理, 医療事故に関する報告, 医療サービスの向上)
- (4) 医療サービスや業務の維持・改善のための基礎資料

② 当病院および日本大学松戸歯学部での利用

- (1) 歯学系教育
- (2) 症例に基づく研究(研究活動については関連する法令や倫理指針等を遵守いたします。)
- (3) 外部監査機関への情報提供

なお、これらの利用に当たりましては、可能な限り匿名化するよう努力いたします。

③ 他の事業者等への情報提供

- (1) 他の病院, 診療所, 助産所, 薬局, 訪問看護ステーション, 介護サービス事業者等との医療サービス等に関する連携
- (2) 他の医療機関等からの医療サービス等に関する照会への回答
- (3) 患者様の診療等にあたり外部の医師等の意見・助言を求める場合
- (4) 歯科技工や検体検査業務の委託その他の業務委託
- (5) 患者様のご家族への病状説明
- (6) 医療保険事務(保険事務の委託, 審査支払機関へのレセプトの提出)
- (7) 審査支払機関又は保険者からの照会への回答
- (8) 関係法令等に基づく行政機関及び司法機関等への提出等
- (9) 関係法令に基づいて事業者等からの委託を受けて健康診断を行った場合における, 事業者等へのその結果通知
- (10) 歯科医師賠償責任保険などに係る医療に関する専門の団体, 保険会社等への相談又は届出等
上記利用目的の中で疑問がある場合は, お申し出ください。

2 上記利用目的以外に患者様の個人情報を利用する場合は、個別に患者様の同意をいただくことといたします。

3 患者様の個人情報については次の権利があります。

- ① 患者様は所定の手続きのうえ、自己の個人情報の開示を請求することができます。
- ② 患者様は開示を受けた自己の個人情報の内容について、所定の手続きのうえ、訂正を請求することができます。
- ③ 患者様は自己の個人情報に不適切な取扱いをされていると思われる場合は、所定の手続きのうえ、自己の個人情報の利用の停止・消去・提供の停止を請求することができます。
- ④ なお、患者様からの上記ご請求については必ずしも応じられない場合がありますので、ご留意願います。

4 当病院での患者様の個人情報の取扱いに関する詳細については、下記にお問い合わせください。

以 上
当病院における個人情報の管理者及びお問合せ先
個人情報保護管理責任者 病院長 和田 守康
個人情報に関する問合せ先 患者様相談窓口
電話:047-360-9511

日本大学松戸歯学部付属病院 個人情報保護内規 概要(抜粋)

【教職員等の責務】

教職員等(教職員・学生及び委託契約等に基づき当院施設内で当院の業務を行う者)は、関連する法令、この内規等の定め並びに保護管理者及び保護担当者の指示に従い、個人情報を適切に取り扱わなければならない。

【個人情報保護体制】

1. 統括責任者(個人情報保護管理者) : 病院長(管理課 511)
2. 各科・各部署等の保護担当者 : 各科・部署等の責任者
3. 委員会 : 付属病院個人情報保護委員会(委員長:病院長)
副委員長・医療情報管理部長(オペレータ室 632)

【個人情報の適切な取扱い】

【収集の開始等】: 業務として個人情報の保有を新たに開始しようとするときは、あらかじめ保護担当者を通じて保護管理者に届け出て承認を得なければならない。また、すでに承認を得ている事項を変更しようとするときは、あらかじめ保護担当者を通じて保護管理者に届け出て承認を得なければならない。

【保有個人情報の保有の制限等】: 業務として個人情報を保有するに当たっては、業務を遂行するため必要な場合に限られ、かつ、その利用目的をできる限り特定しなければならない。また、特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を保有してはならない。

【利用目的の明示】: 本人から直接書面(電磁的記録を含む)に記録された当該本人の個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。(*院内掲示板、ホームページで掲示中)

【適正な取得】: 偽りその他不正な手段により個人情報を取得してはならない。

【正確性の確保】: 利用目的の達成に必要な範囲内で、保有個人情報が正確かつ最新の内容に保たれるよう努めなければならない。

【教職員等の義務】: 業務に関して知り得た個人情報の内容を、みだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

【利用及び提供の制限】: 法令に基づく場合を除き、利用目的以外の目的のために保有個人情報を利用し、又は提供してはならない。

【アクセス制限等】: アクセス権限を有しない教職員等は、保有個人情報にアクセスしてはならない。また、アクセス権限を有する場合であっても、業務上の目的以外の目的で保有個人情報にアクセスしてはならない。

【複製等の制限】: 業務上の目的で保有個人情報を取り扱う場合であっても、保有個人情報の複製、送信、記憶媒体の外部への送付又は持出し等の行為については、保護管理者の指示に従い行う。

【媒体等の管理】: 保護管理者の指示に従い、保有個人情報が記録されている媒体等を定められた場所に保管するとともに、必要があると認めるときは施錠等を行う。

【廃棄等】: 保有個人情報が不要となった場合には、保護管理者の指示に従い、復元又は判読が不可能な方法により当該情報の消去又は当該媒体の廃棄を行う。

*(紙類はメモ用紙含めシュレッダー処理、フロッピーディスク・CD等は粉碎、USBメモリ等はデータ消去ソフトで消去)

【取り扱い状況の記録】: 保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、台帳等を整備して、保有個人情報の利用及び保管等の取り扱いの状況について記録する。

【安全確保上の問題への対応】: 保有個人情報の漏えい等安全確保の上で問題となる事案が発生した場合、その事実を知った教職員等は、速やかに保護担当者および保護管理者に報告する。

日本大学松戸歯学部附属病院 病院情報システム運用管理内規 概要(抜粋)

【病院情報システム】

病院情報システムとは、電子カルテシステム及び電子カルテシステムと接続する臨床検査、放射線、医事及び物流等の各部門システムならびに電子カルテシステム及び各部門システムに接続する診療科、センター、各室、事務部門(以下、各部署等という。)の接続機器のことをいう。

【運用の基本原則】

1. 保存義務のある情報の電子媒体による保存については、情報の真正性、見読性、保存性を確保する。
2. 病院情報システムの利用にあたっては、守秘義務を遵守し、当院個人情報保護内規に則り、患者の個人情報を守る。
3. 病院情報システムへのコンピュータ・ウイルスの侵入及び外部からの不正アクセスに対しては、必要な対策を直ちに講じる。
4. ソフトウェアのインストールや機器あるいは記憶媒体の接続等、許可なく病院情報システムの内容や構成を変更してはならない。

【運用管理体制】

- | | |
|-------------------------------|------------------------|
| 1. 病院情報システムの管理責任者(システム管理責任者) | : 病院長(管理課 512) |
| 2. 病院情報システムの運用責任者(運用責任者) | : 医療情報管理部長(オペレータ室 632) |
| 3. 各部門システム及び各部署等の運用責任者(部門責任者) | : 各科・部署等の責任者 |
| 4. 委員会 | : 電子カルテ委員会 |

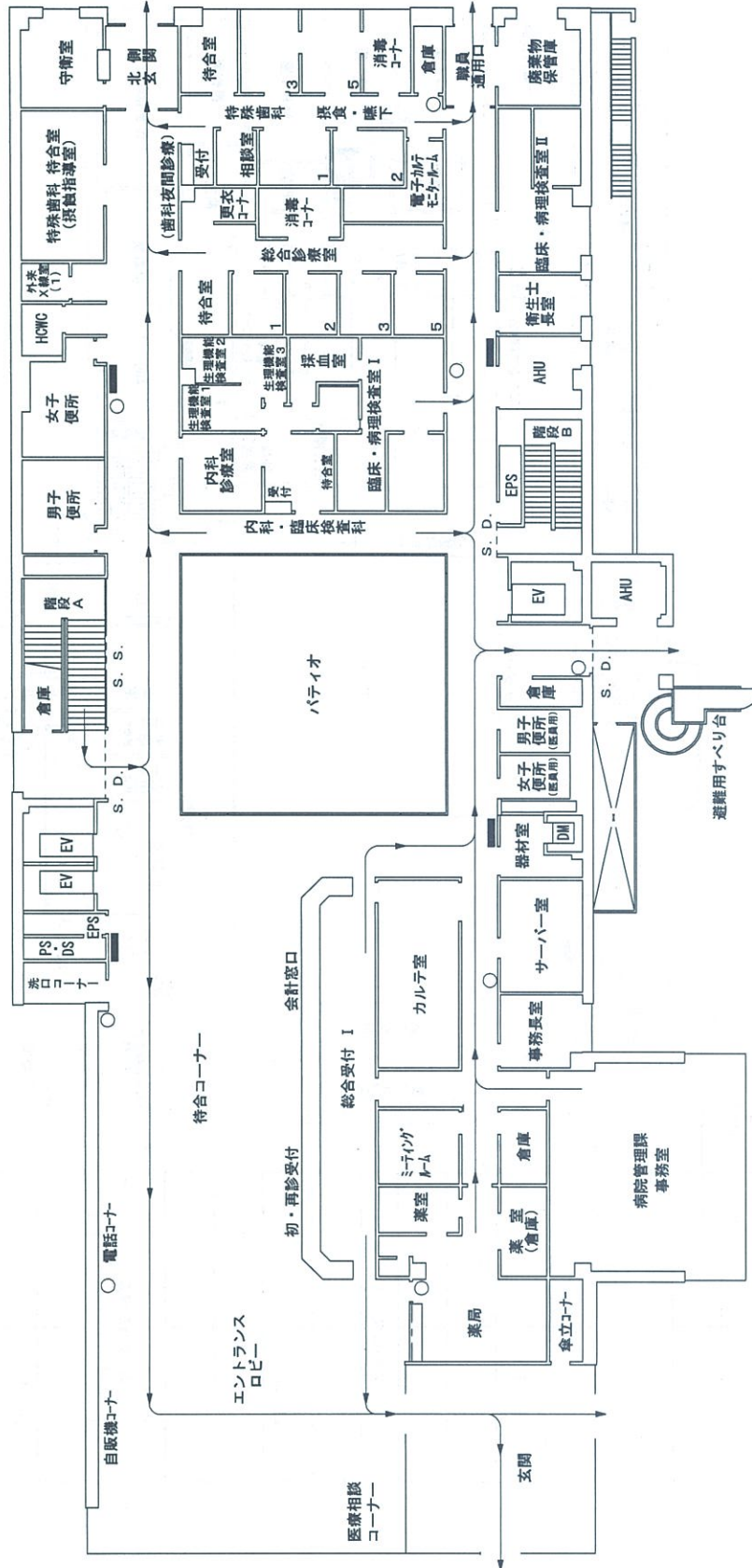
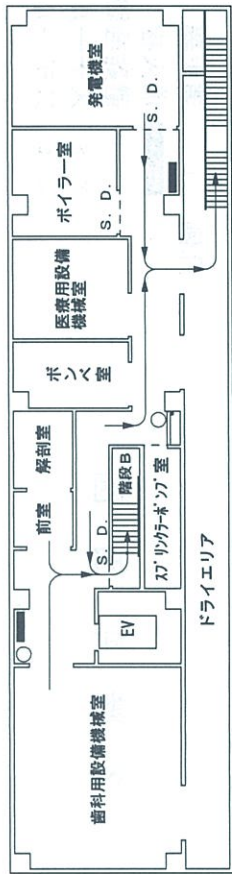
【利用者】

システム管理責任者(病院長)が利用を許可した者

【利用者の責務】

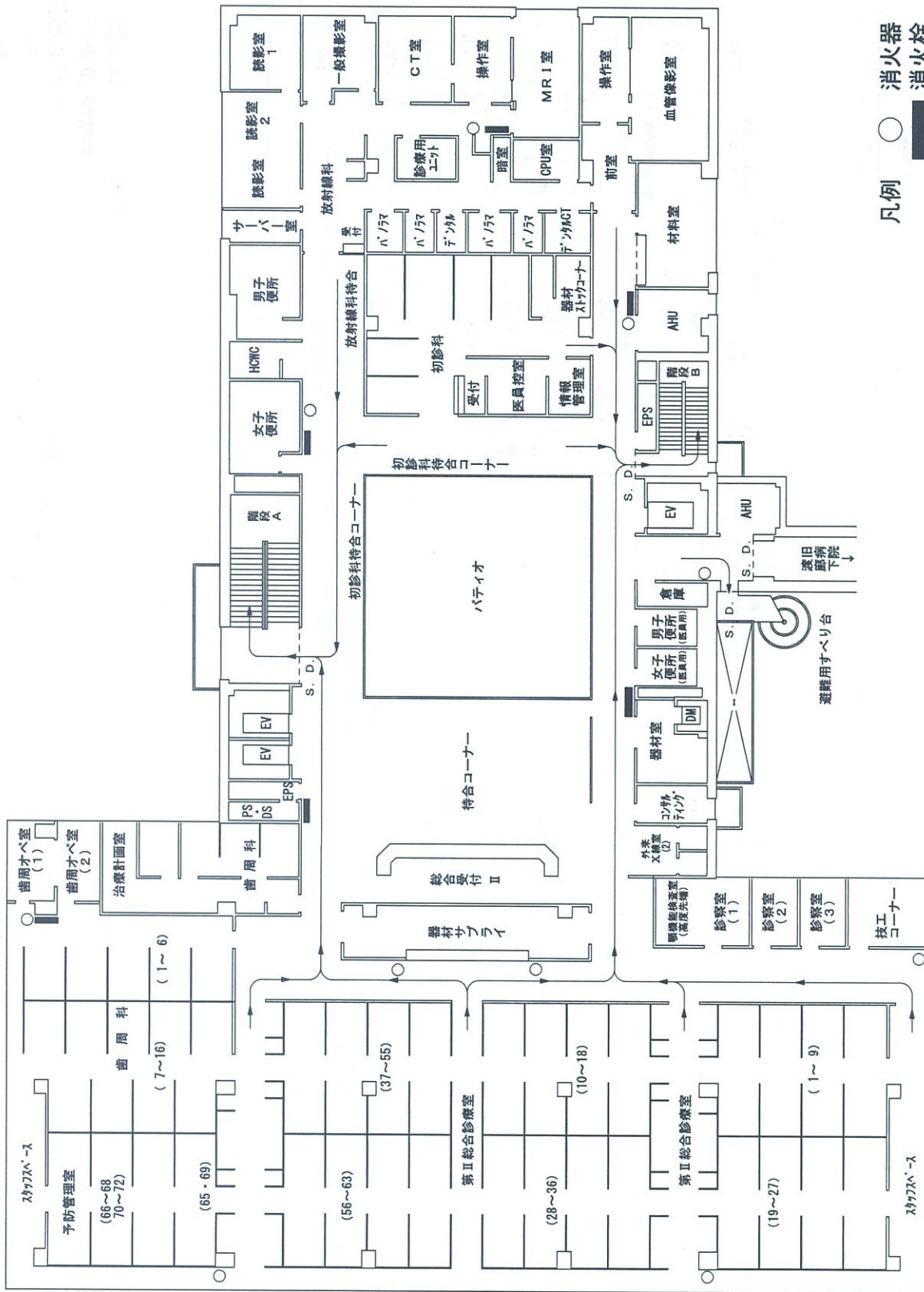
1. 利用者認証に関しては、次の事項を遵守しなければならない。
 - (1) 利用者は、病院情報システムを使用する際に必ずID及びパスワード等(以下、パスワード等という。)により自己の認証を行うこと。
 - (2) 利用者は、パスワード等を他人に教えてはならない。また、他人が容易に知ることができる方法でパスワード等を管理してはならない。
 - (3) 利用者が正当なパスワード等の管理を行わないために生じた事故や障害に対しては、その利用者が責任を負う。
 - (4) 情報入力に際して、確定操作(入力情報が正しい事を確認する操作)を行って入力情報に対する責任を明示すること。
 - (5) 与えられたアクセス権限を越えた操作を行わないこと。
2. 病院情報システムから情報を取り出す場合、患者の個人情報を保護するため、事前にシステム管理責任者の許可を得なければならない。ただし、診療の現場で、診療の必要に応じて、患者あるいは患者本人の承諾を得て患者家族あるいは第三者に提供する情報はこの限りではない。
3. 病院情報システムの動作の異常及び安全性の問題点を発見したときは、直ちに運用責任者に報告しなければならない。
4. 利用者が病院情報システムの利用資格を失った場合及び利用しなくなった場合並びに利用状況に変更があつた場合には、運用責任者及び部門責任者に速やかに報告しなければならない。
5. 利用者は、運用責任者が実施する運用指針及び安全性についての研修を受けなければならない。また、運用責任者からの運用及び安全性に関する通知を理解し、遵守しなければならない。
6. 利用者は、許可なく、端末を外部へ持ち出し、又は外部から持ち込んで서는ならない。*(個人情報内規より)
7. 利用者は、端末使用に当たって、保有個人情報が第三者に閲覧されることがないように、使用状況に応じて病院情報システムからログオフを行うことを徹底する等の措置を講ずる。*(個人情報内規より)

地下 1 階



- 凡例
- 消火器
 - 消火栓
 - 避難経路
 - S. S. スチールシャッター
 - S. D. スチールドア

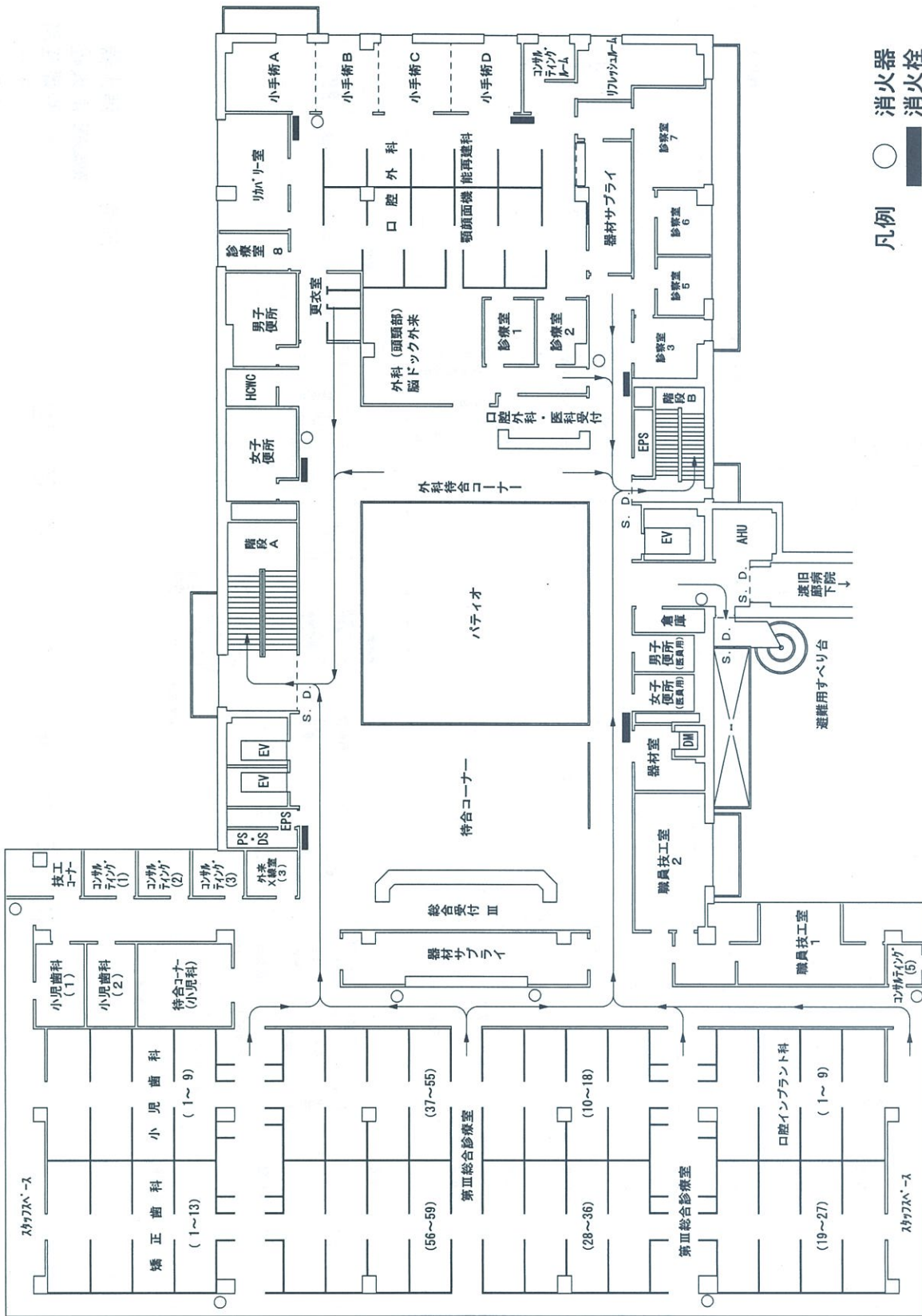
新病院棟 1 階 平面図



凡例 ○ 消火器
 ■ 消火栓
 → 避難経路

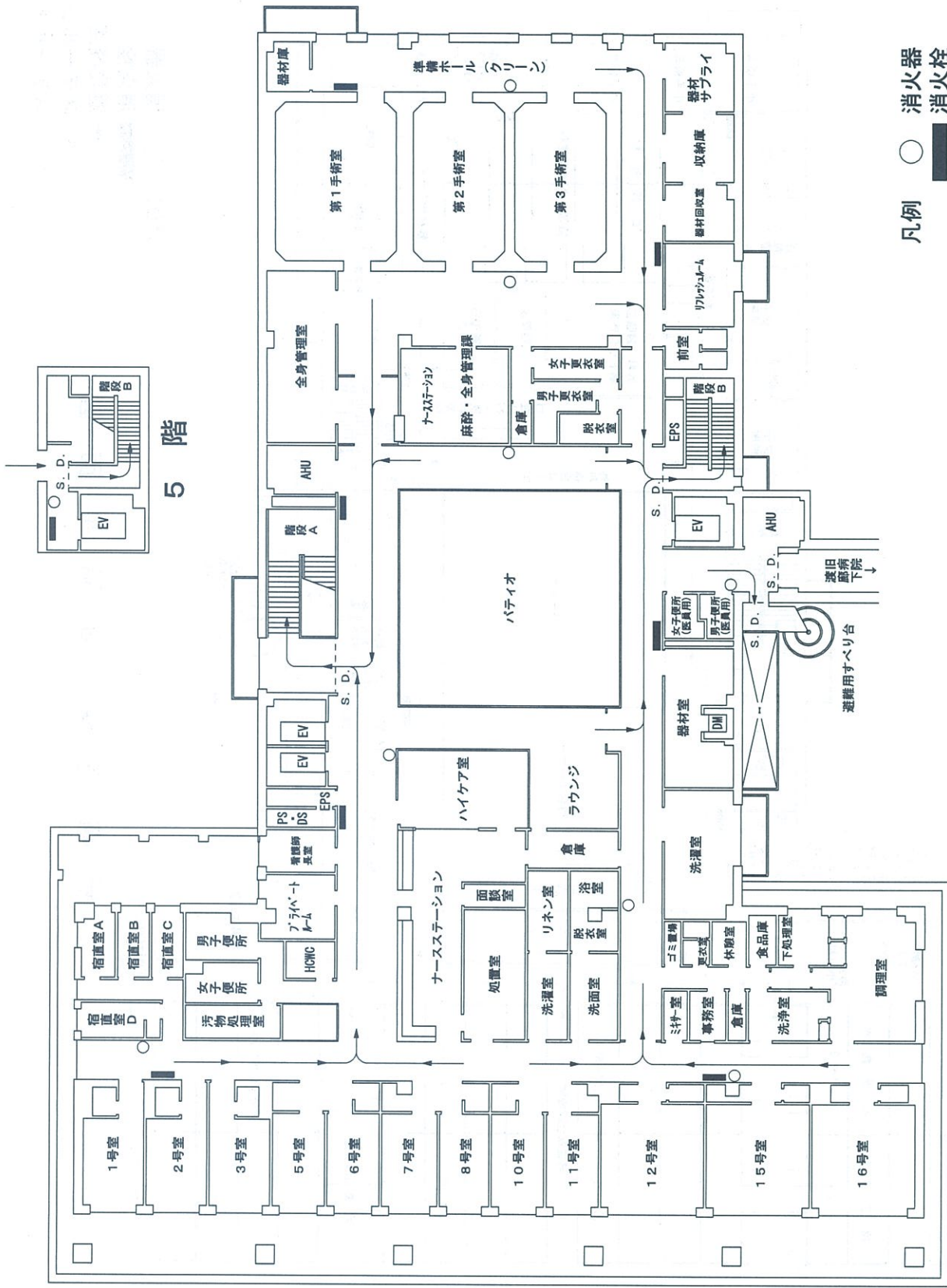
S. S. スチールシャッター
 S. D. スチールドア

新病院棟 2階平面図



- 凡例
- 消火器
 - 消火栓
 - 避難経路
 - S. S. スチールシャッター
 - S. D. スチールドア

新病院棟 3階平面図



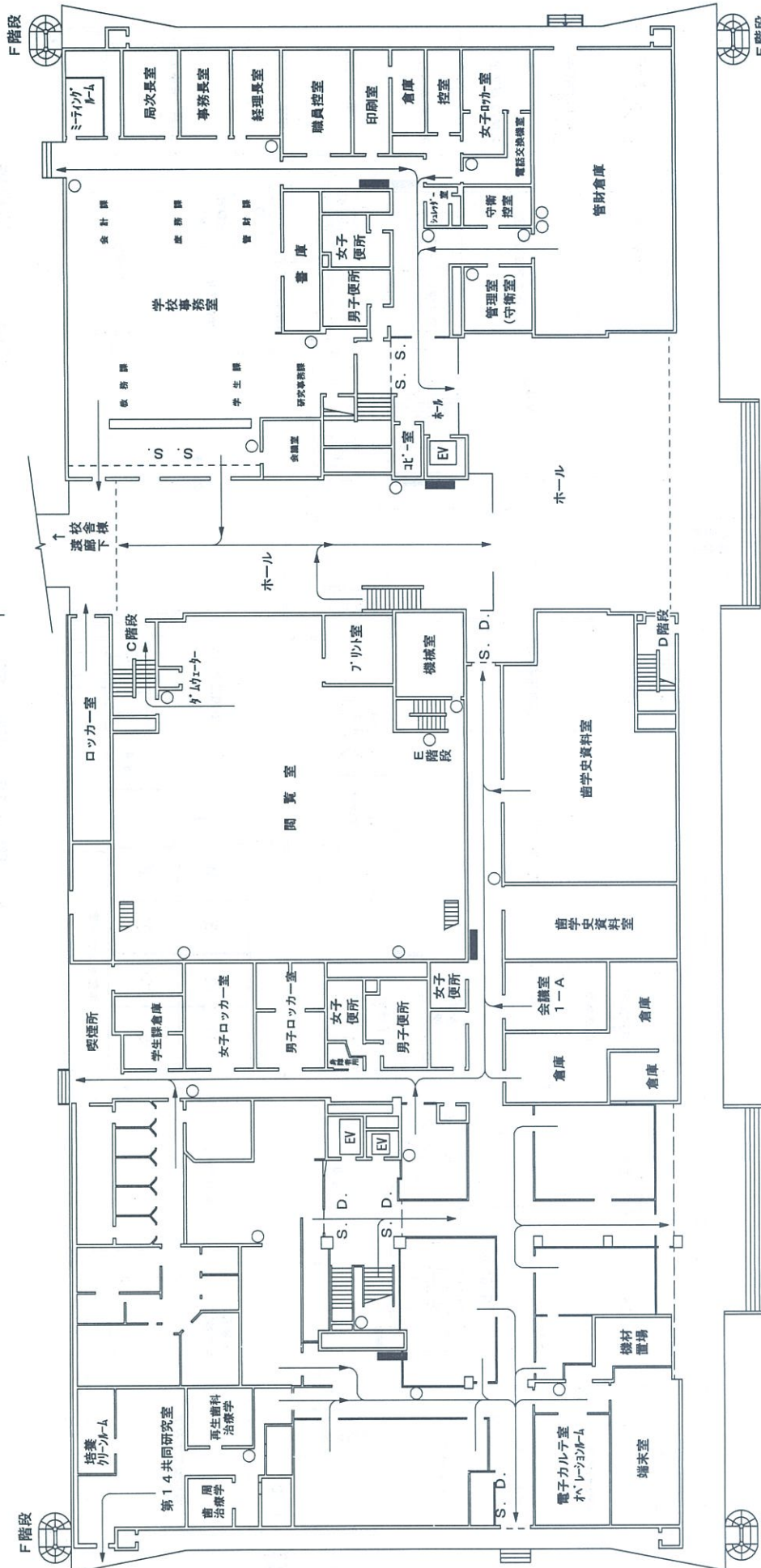
- 凡例
- 消火器
 - 消火栓
 - 避難経路
 - S. S. スチールシャッター
 - S. D. スチールドア

新病院棟 4階平面図

旧病院棟 管理棟

+

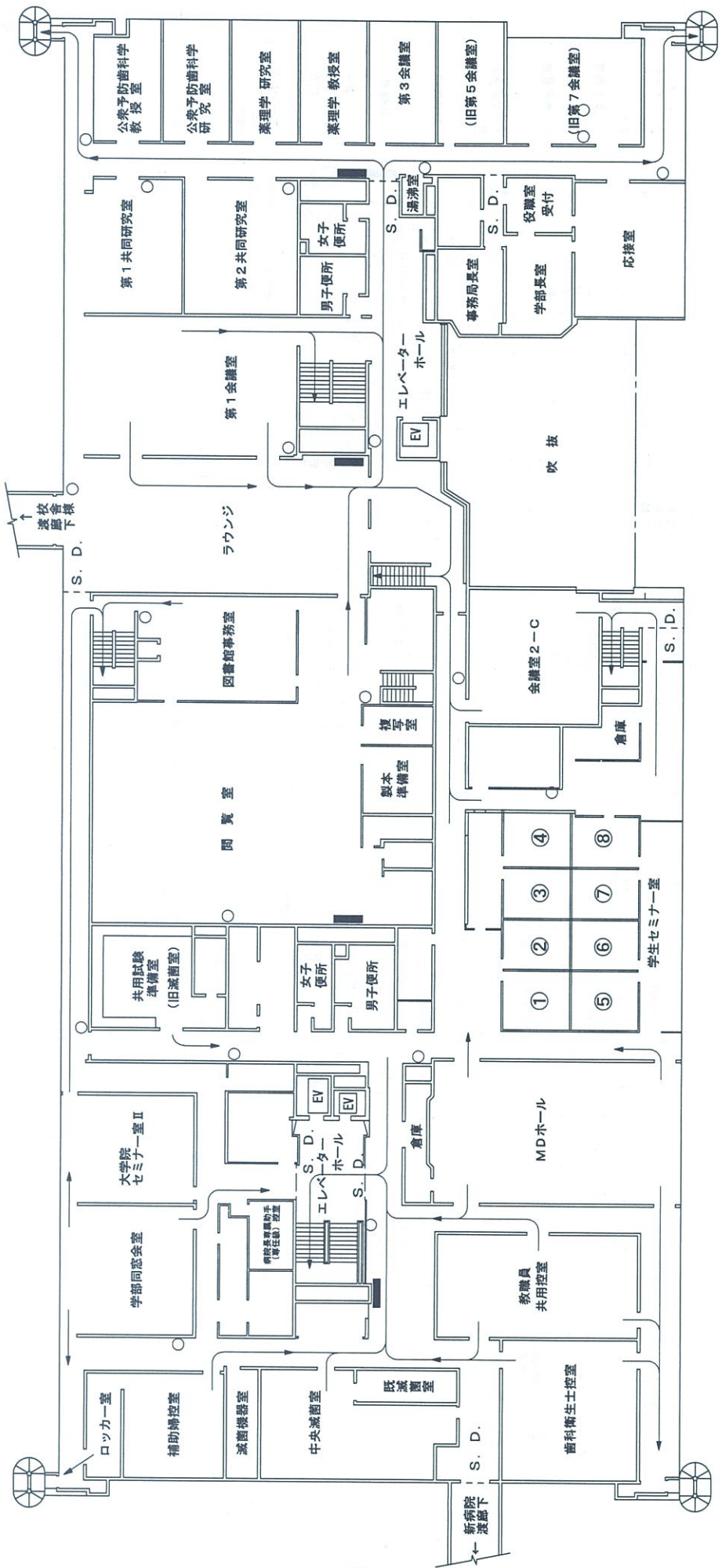
+



- 凡例
- 消火器
 - 消火栓
 - 避難経路
 - S. S. スチールシャッター
 - S. D. スチールドア

1 階 平 面 図

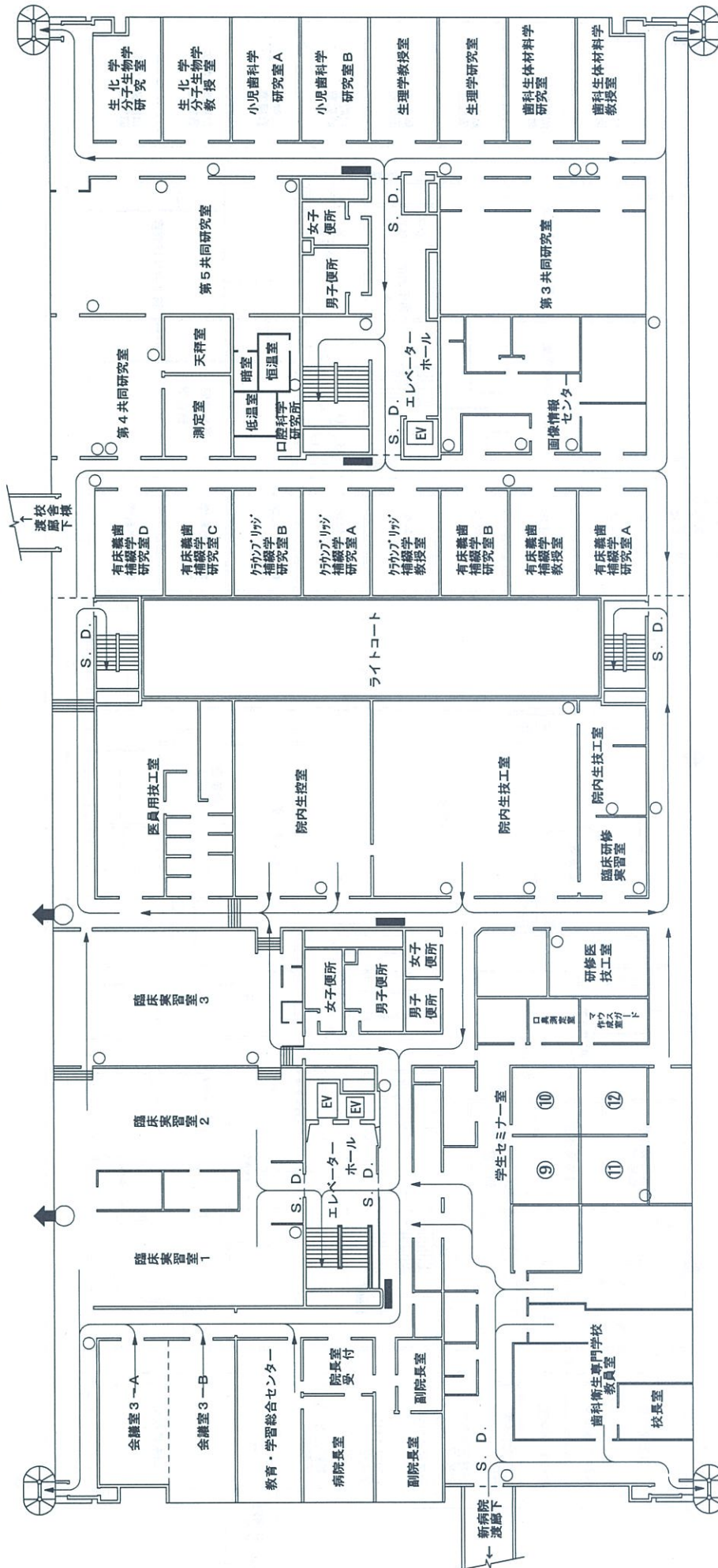
旧病院棟 | 管理棟



- 凡例
- 消火器
 - 消火栓
 - 避難経路
 - S. S. スチールシャッター
 - S. D. スチールドア

2 階 平 面 図

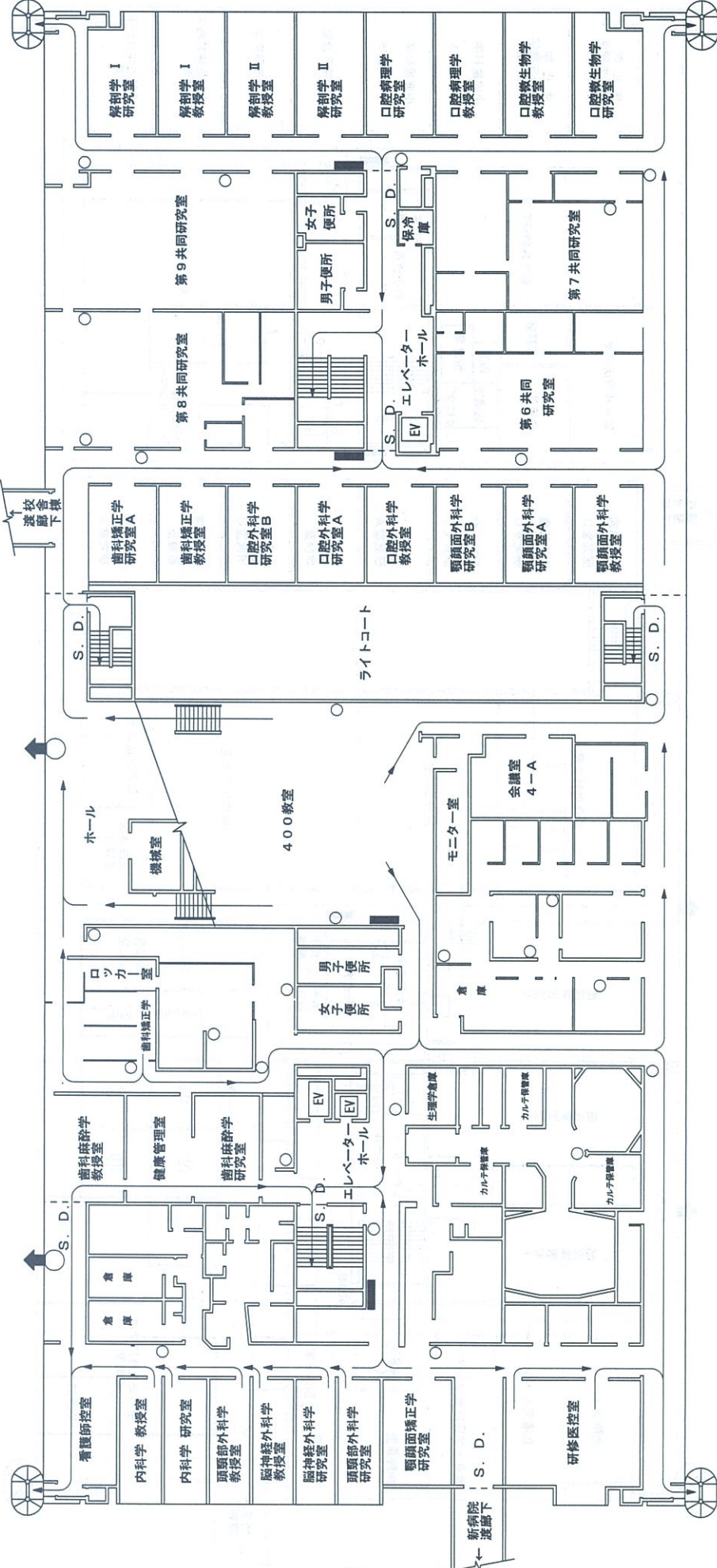
旧病院棟 管理棟



- 凡例
- 消火器
 - 消火栓
 - 避難経路
 - S. S. スチールシャッター
 - S. D. スチールドア
 - ↻ スローダン

3 階 平 面 図

旧病院棟 管理棟



- 凡例
- 消火器
 - 消火栓
 - 避難経路
 - S. S. スチールシャッター
 - S. D. スチールドア
 - ↑ スロアダン

4階平面図

1. ポートフォリオ (Portfolio) とは？

ポートフォリオとは、

“where the terms signifies a purposeful collection of work”

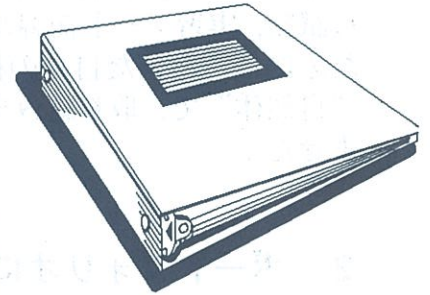
“A portfolio is a collection of papers and other forms of evidence that learning has taken place”

Strecher 1998

Davis

et al., 2001

と、定義されています。すなわち、あなたの学習過程全てにおいて、学習の根拠となる全ての情報を網羅する、一冊のファイルのことです。学習過程とは、院内における診療業務、マネジメント業務のみならず、他職種との連携、様々な学習活動(ワークショップやFaculty Development, 講習会など)、自己学習や、学習の一環として院内で行われる全てのプロセスを含みます。また院外においては、その他各種講習会、勉強会への参加など、個人レベルから施設レベルまでの様々な学習活動を含みます。これらの過程において生じる学習体験は、人それぞれで大きく異なるでしょう。また、教育目標に到達するプロセスも個人により違いがあるのは当然です。人それぞれ得意とする分野や苦手な領域も必ず存在します。これらの過不足を自ら分析し克服していく活動は学習行動そのものであり、歯科医師として生涯、健康科学に携わる皆さんが、必ず身につけておかねばならない能力の一つです。これらの学習過程において生じるあらゆる学習の「証」を、一冊のファイルに綴じていく作業からポートフォリオは始まります。



ポートフォリオに含まれねばならないもう一つの重要な情報は、学習者自身による自己の学習経験に対する批判的な「振り返り」です。日々の学習過程において生じる様々な出来事は、単なるその場限りの「些細な出来事」として見過ごされる可能性があります。しかしながら、医療現場におけるあらゆる事象は、全て重要な意味を持つものであり、あなた自身の歯科学学生としての成長を促す要素が必ず含まれています。ともすれば、いつの間にか忘れ去られて行くであろうこれらの出来事を克明に記録し、日々自己の行動および思考を振り返る作業は、医療従事者としての成長過程に重要な意味を持つに違いありません。もちろん、日々の出来事を振り返り、批判的に思考し、それを文字に置き換えていく作業は、人によっては取り組みにくく映る場合もあるでしょう。ですが、多くの事例では、参加者の大半は楽しんで取り組めたと報告されており、事実、実際の作業はそれほど大変なことではありません。むしろ常に自己の成長を監視できる体制を整えておくことは、他の誰よりも自分自身にとって最もメリットのあることです。臨床実習を終えたとき、自分自身の成長記録が一目でわかるファイルを持つということは、その後の進路を考える上でも貴重な財産となり、第三者にとっても容易に成長過程が認識できるでしょう。

ポートフォリオは以上のように、自己の学習過程における学習の「証」の積み重ねと、それに付随する学習者の振り返りが主な要素ですが、これを作成する目的はあくまで「評価」です。「評価」とは、自己の振り返りを主体とした「自己評価」と、第三者による「学習評価」の双方の意味を含みます。したがって、ポートフォリオは院内教育委員会により定期的に観察され、学習過程における「形成的評価」の一資料として活用されるとともに、臨床実習終了時には終了判定の資料として活用される「総括的評価」の重要な因子となります。これらの過程では、実際の行動とポートフォリオの内容との整合性が確認され、実際の学習が達成されたかどうか、予め設定されている学習目標の達成度を、第三者を含めた評価者により定期的に検討されます。そして必要に応じてフィードバックを行う機会

が設定され、教員とのやり取りを自由に行える環境が設定されます。このようなプロセスは、自己の学習活動の改善に向けた重要なきっかけを得る場であり、この機会を最大限に利用する必要があります。

ポートフォリオは、いわば” *Assessment Through Learning*” であり、かつ” *Learning Through Assessment*” という、両面を有しています。言い換えれば、全ての学習活動が評価対象であり、学習者を360度全方面から観察、測定しようとする手法です。従来のような試験、実習ノート記録などでは評価できない、あなたの学習者としての本質を評価するためには、あなた自身の積極的な係わり合いが求められています。“片意地張らず”に、“自然体”で、取り組みましょう。まだ見ぬあなたの新しい一面が、見えてくるかもしれません！

2. ポートフォリオには何を綴じる？

ポートフォリオには、主に二つのパートから構成されます。一つは、自己の学習過程における学習の「証」の集積であり、これには様々なもの（書類、電子媒体、ビデオテープなど）が考えられます。基本的に学習行動の「証」であればなんだって構いません。しかしながら、闇雲に綴じていけば、まとまりの無い極めて曖昧な“情報の塊”と化してしまいます。そのため、情報の取捨選択には細心の注意が必要です。二つ目は、自己の振り返り記録です。これは予め所定のフォーマットがあるため、これに準じて記載します。

以下に、ポートフォリオに綴じこむことが推奨される内容の一例を示します。

- 1) 日常の学習活動における振り返り記録・・・必須項目
- 2) 自己の関わった診療記録の抜粋（自己のコメントが加わったもの）
- 3) 症例検討資料および質疑記録
- 4) 患者マネジメント学習記録および作成したマニュアル等のプロダクト
- 5) 各種CPCや講習の記録（自己のコメントが加わったもの）
- 6) 各種試験結果（OSCE, テーマ別講義, フィードバック内容も含む）
- 7) その他、院外の学習活動記録と振り返り（学会、講習会、セミナーの参加証など）

（但し、患者の個人情報の取り扱いについては十分注意してください。）

必ずしも、これらに縛られる必要はありません。上記は一般的に考えられる内容の例ですが、歯科学生としての自己の成長に密接に関連した出来事の記録であれば、日常生活における活動を含めて、どのようなものを綴じても構いません。ただし、最終的には、綴じこまれている内容物の種類について評価が行われますので、十分吟味する必要があります。

3. 振り返り *Self Reflection* とは？

「振り返り」とは、学習や専門性の開発における一つのアプローチ法です。皆さんが日常の経験や思考から得た新たな概念を、あなた自身が既に有している経験や知識と統合して新たな視点、概念を見出す活動であり、自分自身を批判的に観察し、自己の潜在的な

側面を深く洞察する必要があります。すなわち、「振り返り」を行うためにはある種の「技能」と「態度」が要求されます。

「振り返り」を行うためには、自分自身の活動を正確に記憶し、その際自分の取った行動や思考の変化などを、再度考え直す「技能」が必要になります。改めて考え直す作業は、深い思考を必要とし、精度の高いものでなくてはなりません。また最終的には、それらの思考過程を各種媒体へアウトプットするわけですが、あやふやな思考では実際に表現することは出来ません。そのため、筋道の通った体系的な思考が要求されます。

一方、「振り返り」を行う際に欠かせない「態度」とは、自分自身に「正直」になるということです。一口に「正直」といっても、なんでもかんでも記載すれば良いというものではありません。あくまで医療を志す者としての成長に関わる自分の周囲で起きた事象について、自分の行動や思考、感情に「正直」に対応するという意味で、ある程度の用心深さ、慎重さは必要になります。すなわち、自分のおかれた状況や自分が経験した事柄などに対して、前向きな姿勢で思考し、興味を持って対応するという「態度」が要求されることとなります。

では、具体的に何を振り返ればよいのでしょうか？日常の研修において起こった出来事を再度見直し、分析し、批判的に思考し、自身の有する情報、技能と照らし合わせた上で、将来起こるであろう出来事に備えるためには、以下のような項目が考えられます。

- * 何を学んだか？
- * さらに何を学ぶべき
- * そのためには、どうすれば良いか
- * その改善は、効果的に行われたか？

「振り返り」は、あらかじめ所定の書式が設定してあり、Monthly Self ReflectionとDairy Self Reflectionの二種類があります。Monthly Self Reflectionは、毎月一枚必ず記載するものであり、当該月における学習活動の中で印象に残っている出来事について記載してください。またDairy Self Reflectionは、Monthly Self Reflectionの記載事項以外で、特に印象深かった出来事について記載してください。いずれも、「事実」および「振り返り」の二項目からなり、十分な思考に基づき記載するようにしてください。

なお、「振り返り」は、電子媒体を使わず、必ずしも筆記用具を用いて自分自身で記載するようにしてください。「書く」という作業は、感情を伴う思考の中から必要な情報を分離し、付随する感情そのものも明確にすることができる上、自分の解釈の中から真実を導き出す可能性も秘めており、精度の高い思考を促す上で多大な効果があります。

4. ポートフォリオのボリュームは？

闇雲に何でもかんでも綴じ始めると、書類は際限なく膨大な量となってしまいます。そのため、ポートフォリオに綴じることのできる量(提供したファイル)を予め設定しています。この規定に従い情報を精選していく作業は、自己の学習を詳細に分析し、批判的に振り返ることを促し、自己の成長過程において重み付けが決定される、重要なプロセスとなります。もちろん、最終的に含まれる内容の量についても評価の対象となっているため、

十分検討して綴じていく必要があります。

5. ポートフォリオに用いる事のできる媒体は？

ポートフォリオの語源は「紙媒体の集積」を意味しています。すなわち、学習課程に生じる様々な情報を全て紙媒体で記録、保存することが、本来のポートフォリオの姿です。これは、情報の速やかな検索を可能にし（瞬時に全体が見渡せる）、情報の正真性が保たれるなど多くの利点があります。しかしながら、多くの資源（紙など）を必要とする、保存しにくい、コストがかかる、などの不利な点もあり、一部の領域ではe-Portfolio（電子媒体によるポートフォリオ）も普及し始めています。両者にはそれぞれ一長一短あり、どちらが良いと一概に決めることは出来ませんが、本実習では伝統的な紙媒体によるポートフォリオをベースとします。もちろん、各人の集めてくる情報には、電子媒体（FDやCD-Rなど）やビデオテープ、音声記録などの場合も存在するでしょう。そこで、これらについては情報の内容を別紙リストに記載し、内容について各自がわかるよう明記するようにしてください。また、評価の際、全ての情報が容易に閲覧できる必要があるため、特殊なフォーマットや媒体の使用は認められません。具体的にはその都度院内教育委員会に相談して下さい。

6. ポートフォリオにおける個人情報の取り扱い？

ポートフォリオでは、その内容を作成していく皆さんの、学習過程の全記録であり、その構築過程における所有権は、皆さん自身に帰属することになります。しかしながら、ポートフォリオの作成目的は、あくまで「評価」であるため、院内教育委員会に関わる教員に閲覧される可能性があることは、予めご承知おきください。一方、ポートフォリオに含まれる各種情報は、皆さんの学習過程の正確な記録、という前提はあったとしても、患者の個人情報に関わる情報については、取り扱いに十分配慮をする必要があります。患者氏名はポートフォリオに原則記載しない、診療情報に関わる内容については守秘義務を厳守し、漏洩等に十分配慮をする、など、医療者としての基本的な心構えが必要です。

7. ポートフォリオの正真性、信頼性

ポートフォリオに綴じていく様々な情報は、個々の学習行動を忠実に表現し、それを裏付ける「証」である必要があります。そのため、全ての情報は、作成者の現実の経験や思考に基づき構築されなければなりません。一方で、e-Portfolioの使用において、ファイルの単なるコピーによる他人の経験の模倣、あるいは搾取などがしばしば問題となっています。また、そこまで無いにしても、他人（同僚）の行動や思考を模倣することは、学習過程において必ずしも最大の効果を得ることの出来る行動とはいえません。そこで、本実習では、ポートフォリオの正真性を確保し、学習評価の一指標としての使用に耐えうるよう、院内教育委員会により構成される担当者による内容の定期的な検討を実施し、実際の研修実態との整合性について常時観察していきます。また必要に応じて、担当者により内容に関する意見聴取が行われる可能性があります。一方、不正行為が発覚した際は、院内教育委員会における審議に基づき、規定に従った対応を取ることになります。

8. ポートフォリオ作成過程における支援体制

ポートフォリオ作成過程において、これまで気付かなかった様々なアイデア、多様な視点、日々着実に進歩していく自分自身の成長が見えてくるでしょう。一方で、様々な問題や難題にぶつかることも想定されます。ポートフォリオ評価に関わらず、あらゆる臨床実習に関する皆さんの支援体制は、院内教育委員会委員および各診療科担当歯科医が担当しています。日常の学習生活における些細な問題から私生活にいたる課題まで、皆さんの臨床実習を実施する上で関連すると考えられる問題は、遠慮なく身近な院内教育委員会委員に相談してください。有用なアドバイスが得られるはずです。

9. ポートフォリオ作成および評価の手順

ポートフォリオの作成及び評価におけるスケジュールは、おおよそ以下の通りです。

① 毎日の記載の有無

終業時の出欠席確認担当者が前日の記載があれば当日の欄に検印(記載確認印)をする。欠席と早退は赤で記載する。

記載確認印数で評価する。

② 提出物

- ・感想レポート (H23. 6月下旬、H23. 10月上旬)

目的: 学生相互で客観的に書き方や自分との違いを理解し臨床実習2に役立てる。

- ・凝縮ポートフォリオ(2枚程度) 2回/年: H23. 9月下旬、H24. 2月中旬)

臨床実習1では提出期日の2週間前に例を提示、表現は自由形式で内容は問わない。

臨床実習2では更にゴールに対する自己の達成%を記載させるが、評価外とする。

- ・成長ポートフォリオ(2枚程度)

臨床実習終了時に作成し、小冊子にする。

*本資料は、広島大学病院 小川哲次先生の好意により戴いたものを改編しました。

