

福島県立医科大学クリニカル・スキルラボ 利用マニュアル

● 施設区分

スキルラボ	アドバンス	医学部総合科学系研究棟5階
スキルラボ	ベーシック	看護学部2階（実習室C）
スキルラボ	手術室	大学附属病院手術部

● 利用対象&利用申請可能時期

(1) カリキュラム上計画された授業・実習	前年度
(2) 上記以外の授業・実習	1か月前～2日前
(3) 大学院生・臨床研修医等の自己修練	2週間前～2日前
(4) 大学・附属病院教職員の自己修練	2週間前～2日前
(5) 医療人育成・支援センター主催（共催）の講習会	12か月前～

● 事務取扱時間

8：30～17：30 土日、祝日、年末年始（12月29日～翌年1月3日）を除く
時間外利用も可能（7：00～8：30、17：30～23：00）

● 利用申請等の受付

場 所： スキルラボ管理者教員室（アドバンス内） 医学部総合科学系研究棟5階

● 利用申請方法

電話等にて空き状況を事前に確認した上で、「利用申込書」をスキルラボ管理者教員室に提出し利用許可を受ける（利用許可書を受け取る）。

注1) 「利用申請書」は医療人育成・支援センターホームページまたはデスクネット文書管理スキルラボフォルダよりダウンロードする。

注2) 申請代表者は教職員とし、学生・大学院生・臨床研修医等が自己修練の目的で利用する場合は、指導担当教員が連名で申請すること。

注3) 消耗品の使用を伴うシミュレータ（例：縫合シミュレータ）を利用する場合は事前に相談すること（原則として持ち込みまたは一時借用）。

注4) スキルラボ手術室の利用を希望する場合は事前に管理者に相談すること。

● 使用開始と終了

(1) 事務取扱時間内（8：30～17：30）の利用

利用時間が事務取扱時間内の場合は、管理者教員室に「利用許可書」を提出して利用を開始し、利用終了時に報告する。入退室時には備え付けの利用簿に必要事項を記載する。

(2) 事務取扱時間外（7：00～8：30、17：30～23：00）の利用

利用時間が事務取扱時間外場合は、事務取扱時間内に管理者教員室に「利用許可書」を提出して、鍵の貸出しを受ける。利用終了後は施錠を行い、スキルラボ入口に設置してあるキーボックスに鍵を返却する（終了時間が事務取扱時間内の場合は管理者教員室に返却）。入退室時には備え付けの利用簿に必要事項を記載する。

注1) ベーシック利用の場合は利用時間にかかわらず、アドバンス内管理者教員室にて利用許可書を提示し、鍵の貸出しを受けること。

注2) 鍵の管理には十分注意すること。貸出した鍵を紛失した場合（キーボックスへの返却が確認できない場合も紛失したものとみなす）は、鍵一式の交換が必要となるため、その費用（50,000円）を利用者に請求する。

時間外	事務取扱時間内 (平日 8:30~17:30)	時間外	ベーシック		アドバンス	
			鍵貸出	鍵返却	鍵貸出	鍵返却
	← 利用許可時間 →		管理室	管理室	不 要	
	← →		管理室（前日）	管理室	管理室（前日）	管理室
	← →		管理室	キーボックス	管理室	キーボックス
		← →	管理室 (前日 or 当日)	キーボックス	管理室 (前日 or 当日)	キーボックス

● 連絡先

スキルラボ管理者教員室（スキルラボ アドバンス内）	内線2670
医療人育成・支援センタースキルラボ事務担当	内線3233