

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（簡易版）

※本マニュアルは簡易版です。詳しくは「管理運営要綱」および「利用要領」をご確認ください。

● 施設区分

スキルラボ・きぼう棟	きぼう棟 4階西
スキルラボ・アドバンス	4号館5階（旧総合科学系研究棟）
スキルラボ・ベーシック	8号館2階（実習室C）（旧看護学部棟）
スキルラボ・手術室	附属病院手術部内

● 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) 学生・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

9:00～17:00

ただし、土日、祝日、年末年始（12月29日～翌年1月3日）を除く

● 利用申請等の受付

場 所：スキルラボ管理室（スキルラボ・きぼう棟内）内線：3387、直通 TEL：080-9152-0942
（管理室員不在時は、管理室入り口の申請書受付BOXに入れる）

● 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」をスキルラボ管理室に提出し、利用承認を受ける（利用承認書を受け取る）。

注1）「利用申請書」は、医療人育成・支援のセンターホームページ、または、デスクネットの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（9：00～17：00）の利用

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（7：00～9：00、17：00～23：00）の利用

事務取扱時間内に、スキルラボ管理室にて「利用承認書」を提示して、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スキルラボ管理室に返却）。

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スキルラボ管理室にて利用承認書を提示し、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 9:00~17:00)	時間外	アドバンス・ベーシック		きぼう棟	
			鍵貸出	鍵返却	鍵貸出	鍵返却
	←→ 利用承認時間		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

● 注意事項

- (1) 機器・備品等の設備は丁寧に扱って下さい。
- (2) 承認された利用時間を守ってください。
- (3) 利用者同士、お互いを配慮して利用して下さい。
- (4) 整理整頓に心掛けてください。
- (5) 注射針などの危険物、感染性のものは所定の場所に廃棄して下さい。
- (6) 原則として飲食禁止です。
- (7) 貴重品の管理には利用者各自で責任を持って下さい。

● 連絡先

スキルラボ管理室（スキルラボ・きぼう棟内）内線：3387、直通 TEL：080-9152-0942
（電話が繋がらない際は下記へご連絡ください）

医療人育成・支援センター 医学教育部門教員室（4号館3階）内線 2178

医療人育成・支援センター スキルラボ担当（教育研修支援課内）内線 2040