スキルラボ　利用の流れ
（事務取扱時間内　9:00～17:00）

利用者

スキルラボ管理者

①利用申込：「利用申込書」提出

申請

1. 「利用申込書」をダウンロード（医療人育成・支援センターHPまたはデスクネッツ）
2. 必要事項を記入
3. スキルラボ管理室（きぼう棟内）に提出

②利用承認：「利用承認書」返却

承認

1. 空き状況の確認
2. 承認
3. 「利用承認書」を利用申請者へ
4. 予約台帳への記載
5. 「利用申込書（控）」の保管

1. 使用物品の準備・確認

③利用開始

1. 入退室台帳への記載

④利用終了

1. 利用機器の片付け
2. 入退室台帳への記載

1. 使用物品・部屋の確認
2. 片付け