スキルラボ　利用の流れ
（事務取扱時間外　7:00～9:00，17:00～23:00）

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. スキルラボ管理者室（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鍵の借用：「利用承認書」提出

承認

1. 事務取扱時間内（9:00～17:00）に管理室に「利用承認書」を提出
2. 鍵の借用
3. 入退室台帳への記載

④鍵の貸出

⑤利用開始

1. 解錠
2. 入退室台帳への記載

⑥利用終了・鍵の返却

1. 利用機器の片付け
2. 入退室台帳への記載
3. 消灯・空調停止・施錠
4. 管理室またはキーボックスへ鍵を返却

1. 鍵の返却の確認
2. 使用物品・部屋の確認
3. 片付け