

福島県立医科大学クリニカル・スキルラボ利用要領

(平成21年4月27日医療人育成・支援センター長制定)

一部改正 平成29年4月 1日

一部改正 令和 3年9月 1日

(目的)

第1条 この要領は、福島県立医科大学(以下「大学」という。)クリニカル・スキルラボ(以下「スキルラボ」という。)管理運営要綱第15条に基づき、その利用に関し、必要な事項を定める。

(利用申込)

第2条 スキルラボ利用者(以下「利用者」という。)は、次によりスキルラボ運営管理者(以下「管理者」という。)に利用申込書を提出し、承認を得なければならない。

- (1) カリキュラムで計画された授業及び臨床実習でスキルラボを利用しようとする場合、担当教員は次年度の授業及び実習計画を教育研修支援課に提出するときに、利用申込書(別紙様式)を提出するものとする。
- (2) 前号以外の授業及び臨床実習でスキルラボを利用しようとする場合、担当教員は、利用日の1ヶ月前から2日前までに利用申込書を提出するものとする。
- (3) 大学学生及び研修医等が自己修練の目的でスキルラボを利用しようとする場合には、指導担当教員と連名で、利用日の2週間前から2日前までに所定の利用申込書を提出するものとする。
- (4) 大学教職員及び大学附属病院教職員が自己修練の目的で利用しようとする場合には、利用日の2週間前から2日前までに所定の利用申込書を提出するものとする。
- (5) スキルラボの機器等を用いた講習会で利用する場合、主催者等は利用日の12ヶ月前から利用申込ができる。

(利用申込書等の提出先等)

第3条 スキルラボ利用申込書等は、スキルラボ管理室(以下「管理室」という。)に提出するものとする。

(利用方法)

第4条 利用方法は、次のとおりとする。

- (1) スキルラボ利用承認の日時が事務取扱時間外の場合は、事務取扱時間内に管理室で利用承認書を提示のうえ、鍵の貸出を受け、利用者が解錠するものとする。また、利用終了後は、施錠をし、当該スキルラボ入口に設置されているキーボックスに返却するものとする。
- (2) 利用者は、スキルラボ入室時と退室時に所定の事項を当該スキルラボに備え付けの利用簿に記入もしくはタッチパネルに入力しなければならない。

- (3) スキルラボの機器等の利用に関しては、利用者及びその指導者が責任をもつものとする。
- (4) スキルラボの高度の機器等に関しては、機器等に習熟した指導者のもとで利用するものとする。なお、利用方法については、医療人育成・支援センターが中心となり講習会等を適宜開催する。
- (5) 消耗品の使用を伴う利用に関しては、利用者が事前に管理者に消耗品を一時的に借り受けるか、持ち込むかを相談するものとする。借り受けた物品は、後日返納するものとする。また、使用した消耗品の廃棄は、利用者が責任をもって行わなければならない。
- (6) スキルラボ以外の場所で機器、備品の利用を希望する場合には管理者に相談し、所定の手続きをおこなうものとする。

附 則

この要領は、平成21年4月27日から施行する。

附 則

この要領は、平成29年4月 1日から施行する。

附 則

この要領は、令和 3年9月 1日から施行する。