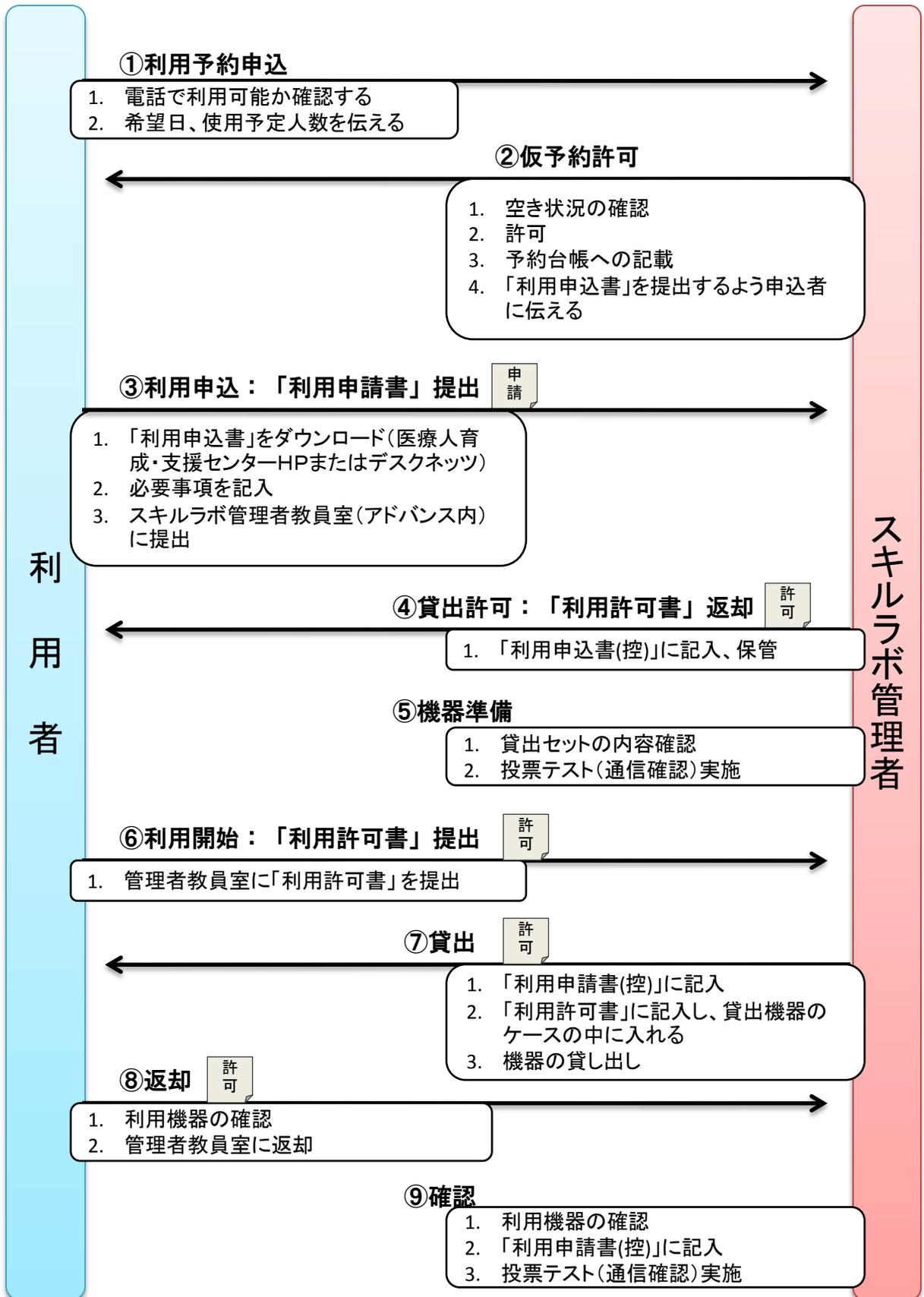


ターニングポイント® 利用の流れ

(事務取扱時間 9:00~17:00)



① 利用予約申込

1. 電話で利用可能か確認する
2. 希望日、使用予定人数を伝える

② 仮予約許可

1. 空き状況の確認
2. 許可
3. 予約台帳への記載
4. 「利用申込書」を提出するよう申込者に伝える

③ 利用申込: 「利用申請書」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またはデスクネット)
2. 必要事項を記入
3. スキルラボ管理者教員室(アドバンス内)に提出

④ 貸出許可: 「利用許可書」返却

許可

1. 「利用申込書(控)」に記入、保管

⑤ 機器準備

1. 貸出セットの内容確認
2. 投票テスト(通信確認)実施

⑥ 利用開始: 「利用許可書」提出

許可

1. 管理者教員室に「利用許可書」を提出

⑦ 貸出

許可

1. 「利用申請書(控)」に記入
2. 「利用許可書」に記入し、貸出機器のケースの中に入れる
3. 機器の貸し出し

⑧ 返却

許可

1. 利用機器の確認
2. 管理者教員室に返却

⑨ 確認

1. 利用機器の確認
2. 「利用申請書(控)」に記入
3. 投票テスト(通信確認)実施

利用者

スキルラボ管理者