

徳島赤十字病院 スキルラボ 設置及び管理・運営規程

(趣 旨)

第1条 本規定は、徳島赤十字病院・西棟4階に設置するスキルラボの使用に関して、必要な事項を定めるもので、施設、備品等の円滑かつ良好な管理・運営を図ることにある。

(設 置)

第2条 徳島赤十字病院・西棟4階にスキルラボを設置する。

(目 的)

第3条 スキルラボは、当院の研修医並びに研修看護師をはじめとする職員、さらには地域医療支援のため、地域医療機関等の医療従事者の臨床技能の習得、向上及び安全管理の確立を図ることを目的に設置するものである。

(管理者の設置)

第4条 スキルラボの管理・運営及び教育支援を行う管理者をおく。

1. 管理者は、教育研修推進室長をもって充てる。
2. スキルラボに関する事務は、教育研修課が所管する。

(管理者及び事務の業務)

第5条 スキルラボの管理業務は、次のとおりとする。

1. スキルラボの使用の管理。
2. 入室許可カード及び入出管理システムの管理。
3. 施設、備品の管理。
4. 使用者への技術指導。
5. 使用対象者への広報活動。
6. その他、スキルラボの管理・運営に必要な業務。

(使用対象者)

第6条 使用できる者は、次のとおりとする。

1. 当院に在籍する職員（嘱託を含む）。
2. 院内組織が主催または共催する講習会に参加する者。
3. 地域医療機関の医療従事者。
4. その他、管理者が必要と認めた場合。

(利用手順)

第7条 利用手順は、次のとおりとする。

1. 施設は、常時使用可能である。
2. 講習会等で使用する場合は、事前に desknet' s の設備予約で利用状況を確認し、「病院設備使用願」を総務課（病院棟4階）に提出し、使用許可を得る。
3. 臨床技能の習得と向上を目的とし自主トレーニングとして個人で使用する場合は、「病院設備使用願」の提出は不要であるが、講習会等の使用が優先される。
4. 入出管理システムで入室者及び使用状況を管理しているため、入室許可カードがなければ入室できない。入室許可カードを持っていない者が、事務取扱時間内に使用する場合は、総務課（事務取扱時間外は救急外来事務）で、入室許可カード管理簿（様式4）に貸出時刻、所属及び氏名等の必要事項を記入し入室許可カードの貸出を受け、解錠すること。
5. 研修医、研修看護師、教育研修に携わる者、管理者が特別に許可した者には、入室許可カードを配付する。
6. 使用頻度が高く入室許可カードの配付を希望する者は、教育研修課へ所定の用紙（様式1）を提出すること。管理者の許可を受けた者には、入室許可カードを配付する。

(使用方法)

第8条 使用方法は、次のとおりとする。

1. 講習会等で使用する場合

- 1) 講習会等の責任者が解錠を行い、使用后、教育研修実施記録・報告書と受講者名簿を教育研修課へ提出することとする。教育研修課は、提出された名簿をもとに入室者を管理することとする。
- 2) 使用后、講習会等の責任者は、スキルスラボ使用管理簿（様式3）に必要事項を記入し、スキルスラボ内に設置している回収箱に入れることとする。複数人で使用する場合でも、代表者が記入すれば構わない。

2. 自主トレーニング等で使用する場合

- 1) 入室許可カードを配付されている者が、自主トレーニング等で使用する場合は、解錠時に限らず、入室前に必ず入出管理システムに入室許可カードをかざし入室することとする。
- 2) 入室許可カードを配付されていない者が、自主トレーニング等で使用する場合は、第7条4. で記載した手順で入室許可カードの貸出を受け、入室の際には必ずスキルスラボ入室管理簿（様式5）に入室時刻、所属及び氏名等の必要事項を記入することとする。
- 3) 使用后、入室者は、スキルスラボ使用管理簿（様式3）に必要事項を記入し、スキルスラボ室内に設置している回収箱に入れることとする。

複数人で使用する場合は、各自1枚ずつ記入することとする。

3. 講習会等及び自主トレーニング等で使用する場合

- 1) 使用後は、整理整頓を行い、戸締りの確認を行い退出する。第7条 4. の手順で貸出を受けた場合は、速やかに貸出場所へ返却し、入室許可カード管理簿に返却時刻、所属及び氏名等を記入すること。但し、入室許可カードの返却が、事務取扱時間外に及ぶ場合は、救急外来事務へ返却し、同様に入室許可カード管理簿へ記入すること。
- 2) その他、管理上必要な場合には、使用を制限することがある。

(遵守事項等)

第9条 使用者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

1. 常に良識ある行動をとり、秩序・風紀の維持及び設備・備品の保全に努めること。
2. 入室許可カードは、個人で厳重に管理するとともに、紛失した場合又は再発行を希望する場合は、速やかに教育研修課へ所定の用紙（様式2）を提出すること。
3. 入室許可カードの紛失・故意の破損等については、教育研修課へ実費の弁償金を支払うこと。
4. 使用目的以外の用途に使用しないこと。
5. 施設、備付けの機器及び備品（以下「物品等」という）を損傷、汚損、紛失しないこと。
6. 火気の取り扱いには厳重に注意すること。
7. 使用後は、室内の整理及び掃除を行い、以後の利用に支障がないようにすること。
8. 原則として、物品等は施設外への貸出は行わない。但し、院外の講習会等または研修会等でやむを得ない場合は、貸出を許可することがある。
9. 物品等の貸出時には、所定の用紙（物件借用書）を用度課へ提出すること。
10. 使用者が、物品等を棄損又は滅失した場合は、速やかに、用度課へ所定の用紙（破損届又は亡失毀損理由書）を提出すること。但し、棄損又は亡失について、使用者に故意又は重大な過失があると認められる場合は、使用者はその損害を賠償しなければならない。

第10条 この規程に定めるもののほか、スキルラボの使用について必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成 29年 11月 1日から施行する。