

## 徳島赤十字病院 スキルラボ 外部利用者使用細則

### (目 的)

- 第1条 この細則は、徳島赤十字病院スキルラボ設置及び管理・運営規程第10条に基づき、外部利用者の使用に関する事項を定め、その円滑、活発な利用を促進することを目的とする。

### (外 部 利 用 者)

- 第2条 スキルラボを使用できる外部利用者は、次のとおりとする。
1. 院内組織が主催または共催する講習会等に参加する者で、講習会等の院内責任者が認めた者。
  2. 地域医療機関の医療従事者。
  3. その他、管理者が許可した者。

### (外部利用者の使用申請手順)

- 第3条 申請手順は、次のとおりとする。
1. スキルラボの使用を希望する外部利用者（第2条2及び3）は、使用予定3ヶ月前から1週間前までに、当院ホームページより、所定の使用許可申請書（様式6）をダウンロードし、必要事項を記載し教育研修課に提出（FAX可）し、許可を得るものとする。ただし、緊急等の場合で、特に管理者が認めた場合はこの限りではない。
  2. 予約は、原則として先着順とする。ただし、管理者が必要と認めた場合は、当院の主催する事業での使用を優先することができる。

### (使 用 方 法)

- 第4条 使用方法は、次のとおりとする。
1. スキルラボは、自動施錠システムを採用しているため、入室許可カードがなければ入室できない。入室する場合は、外部利用者の責任者が、教育研修課職員の許可を受け、総務課で、入室許可カード管理簿に貸出時刻、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。但し、使用時が事務取扱時間外の場合は、救急外来事務で使用する許可を取り、入室許可カードの貸出の手続きを行い解錠すること。
  2. 使用后、外部利用者の責任者は、スキルラボ使用実施記録・報告書（様式7）及び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、提出された受講者名簿をもとに入室者を管理することとする。  
また、外部利用者の責任者は、スキルラボ使用管理簿（様式3）に必要な事項を記入し、スキル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、責任者が記入すれば構わない。

3. 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4条1.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。

#### (遵守事項)

第5条 スキルスラボを使用する際は、以下の事項を遵守するほか、教育研修課職員の指示に従うこと。

1. 常に良識ある行動をとり、秩序・風紀の維持及び設置・備品の保全に努めること。
2. 使用目的以外の用途に使用しないこと。
3. 施設、備付けの機器及び備品（以下「物品等」という）を損傷、汚染、紛失しないこと。
4. シミュレーター等に不具合があった場合には、速やかに教育研修課に報告すること。
5. 火気の取り扱いに厳重に注意すること。
6. 使用終了後は、整理整頓及び掃除を行い、原状に復帰させること。
7. 金銭等貴重品は、各自が責任を持って管理すること。
8. シミュレーター等の電源・照明・空調機の管理及び戸締り等を適切に行うこと。
9. 使用者が故意又は重大な過失により施設及びシミュレーター等を破損・紛失したとき又はこれを知ったときは、教育研修課に報告し、その指示を受けなければならない。また、これによって生じた損害は、破損又は紛失したものが弁償しなければならない。
10. 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。
11. 物品等の貸出を希望する場合は、教育研修課へ問合せすること。
12. その他、規程第9条を参照すること。

#### (自己責任)

第6条 使用者に事故が生じた場合の責任は使用者自身が負うものとする。

#### (事務)

第7条 スキルスラボに関する事務は、教育研修課において処理する。

#### 附 則

この細則は、平成 29年 11月 1日から施行する。

## 参考

### 【外部利用者の使用申請の流れ】

