

スキルスラボ及びシミュレータの貸出規約

長野県立病院機構本部研修センタースキルスラボ及びシミュレータの貸出方法については、下記のとおりとする。

1 スキルスラボ及びシミュレータ設置場所

- (1) 長野県立病院機構本部研修センター（信州医療センター 南棟3階）
- (2) 連絡先 電話：026-246-5540（直通） FAX：026-246-5559（直通）
メール：honbu-kensyu@pref-nagano-hosp.jp

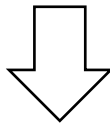
2 貸出対象者

- (1) スキルスラボ
 - ア 県立病院機構職員
 - イ その他、研修センター長が認める者
原則として、県立病院機構職員が主催等する研修等に限る
- (2) シミュレータ
 - ア 県立病院機構職員
 - イ 県内医療機関等の職員
 - ウ その他、研修センター長が認める者

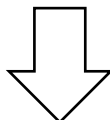
3 貸出手順

(1) スキルスラボ貸出手順

- ア 電話予約
 - (ア)使用するスキルスラボについて、電話で予約すること。
 - (イ)受付時間：月～金(祝祭日等を除く) 8：30～17：15
 - (ウ)本部研修センター 電話：026-246-5540
内線：2750

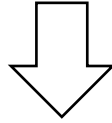


- イ スキルスラボ・シミュレータ借用申請書の提出
 - (ア)様式1 スキルスラボ・シミュレータ借用申請書を記載の上、電子メール又はFAXで提出すること。
メールアドレス：honbu-kensyu@pref-nagano-hosp.jp
ファクシミリ：026-246-5559
 - (イ)電話予約後、3日以内に提出すること。



ウ 使用開始

- (ア) スキルラボの使い方について、説明を受けること。
- (イ) 会場準備は、使用者が行うこと。



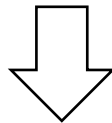
エ 使用終了

- (ア) 会場は研修前の状態に戻し、整理整頓の上退室すること。
- (イ) 様式2 スキルラボ・シミュレータ使用報告書を、当日提出すること。

(2) シミュレータ貸出手順

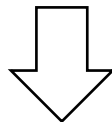
ア 電話予約

- (ア) 使用するシミュレータを電話で予約すること。
- (イ) 貸出可能シミュレータは、別紙シミュレータ一覧を参照すること。
- (ウ) 受付時間：月～金（祝祭日等を除く） 8：30～17：15
- (エ) 本部研修センター 電話：026-246-5540
内線：2750



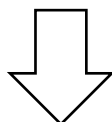
イ スキルラボ・シミュレータ借用申請書の提出

- (ア) 様式1 スキルラボ・シミュレータ借用申請書を記載の上、電子メール又はFAXで提出すること。
メールアドレス：honbu-kensyu@pref-nagano-hosp.jp
ファクシミリ：026-246-5559
- (イ) 電話予約後、3日以内に提出すること。



ウ シミュレータ貸出

- (ア) シミュレータの使用方法は、事前に研修センタースタッフから説明を受けること。
- (イ) 使用説明書を確認してから使用すること。
- (ウ) 機構外への貸出の場合は、研修センターで受取ること。



エ シミュレータ返却

- (ア)シミュレータ貸出返却チェックリストに沿って確認すること。
- (イ)様式2 スキルラボ・シミュレータ使用報告書を、返却時提出すること。

4 貸出に伴う注意事項

- (1) 申請の目的以外には使用しないこと。(使用目的以外に使用しないこと。他人に転貸しないこと。)
- (2) シミュレータ使用方法に従い、シミュレータの保全に努めること。
- (3) 破損した場合は、原則的に使用者が弁済責任を負うこと
- (4) 機構外への貸出の場合、交換が必要となる消耗部品があるときは使用者が費用を負担すること。
- (5) 貸出し期間及び決められた時間内の返却を厳守すること。
- (6) 医療材料（針、吸引カテーテル及び手袋等）等は、使用者が準備すること。

5 附則

この規約は、平成31年2月1日から施行する。

この規約は、令和2年7月1日から施行する。