令和5年1月23日時点

実習申請の流れ

１，事前確認

病院の該当部署の担当者へ連絡いただき、実習期間等について内諾を得る。

その際に実習費等についても、病院の担当者と協議していただく。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　↓

２，書類の送付

（１）内諾を得たら、長崎原爆病院ホームページ（以降、HPと省略）より、以下の書類①をダウンロード、記入の上、長崎原爆病院総務課実習担当者まで郵送願います。

書類①

・様式Ⅰ　臨床実習・研修委託申請書、臨床実習・研修　参加者名簿

・様式Ⅱ　実習・研修誓約書

・様式Ⅲ　患者および職員の個人情報の保護に関する誓約書

・様式Ⅳ　実習に関する抗体価検査・ワクチン接種歴　申告書

・病院臨床実習指導業務委託契約書（案）

（２）現在、実習開始前の３日以内に新型コロナウイルスの検査をお願いしておりますので、当院での検査を希望する場合は、①の一式の書類と一緒に書類②を提出願います。

　書類②

・新型コロナウイルス検査申請書

・院内実習前検査カルテ作成名簿

※１　実習生の人数等が決定していなければ、委託申請書のみを送付いただき、残りの書類を実習2週間前までに揃えて提出してください。

※２　契約書については、各学校の様式でも構いませんが、内容によってはご相談させていただく場合がありますので、予めご了承ください。

　　　　　　　　　　　　　　　　　↓

３，承諾

病院で書類を確認後、「実習・研修委託承諾書」を作成、送付する。

　　　　　　　　　　　　　　　　　↓

４，実習生受け入れ

　病院の各部署の担当者と連絡をとり、実習内容、受け入れ当日のことについて、決定する。

　　　　　　　　　　　　　　　　　↓

５，実習費の振込

実習終了日から30日以内に学校側は当院HPより

・様式Ⅴ　実習謝礼金の振り込みについて　をダウンロードし、

病院の各部署の実習担当者に送付の上、病院口座に振り込む。

※　様式Ⅴの文書が届かない場合、又は金額に誤りがある場合は、各部署の実習担当者よりご連絡いたします。