

令和5年5月1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）



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。