

受託実習生の受け入れ手続き

【申請時の注意点】

- 必ず受け入れ部署の内諾を得た上で、必要書類を実習開始1ヶ月前を目途に 滋賀医科大学総務企画課文書法規係にご送付下さい。
- 感染症関連検査の要・不要の基準となる実習の期間とは、**実習の実日数**となりますのでご注意ください。
- 受付の処理が済み次第、受入許可書、請求書を送付いたします。所定の期日までにお振り込み下さい。
- 送付状には、実際に連絡をさしあげる担当者の部署名、お名前、電話番号を明記して下さい。

※受託実習生申請要領及び受託実習生規程をよくお読み下さい。

【申請に際してのお願い】

- 送付の際には、封書の表に「受託実習生関連書類在中」と、ご記入願います。
- 受入許可書、請求書を送付するための返信用封筒(宛先明記、切手貼付のうえ)を同封願います。
- 実習前の打ち合わせ、実習後の評価表の提出等の連絡は、実習部署へ直接送付願います。

【提出書類】

- 1 実習生委託申請書(様式所定)
- 2 実習生の履歴書(様式任意)
- 3 患者さんの個人情報保護に関する誓約書(様式所定)
- 4 実習生の健康診断証明書(様式所定)

病院研修生の受け入れ手続き

【申請時の注意点】

- 必ず受け入れ部署の内諾を得た上で、必要書類を研修開始1ヶ月前を目途に 滋賀医科大学総務企画課文書法規係にご送付下さい。
- 感染症関連検査の要・不要の基準となる研修の期間とは、**研修の実日数**となりますのでご注意ください。
- 受付の処理が済み次第、受入許可書、請求書を送付いたします。所定の期日までにお振り込み下さい。
- 送付状には、実際に連絡をさしあげる担当者の部署名、お名前、電話番号を明記して下さい。

※病院研修生申込要領及び病院研修生規程をよくお読み下さい。

【申請に際してのお願い】

- 送付の際には、封書の表に「病院研修生関連書類在中」と、ご記入願います。
- 受入許可書、請求書を送付するための返信用封筒(宛先明記、切手貼付のうえ)を同封願います。
- 研修前の打ち合わせ、研修後の評価表の提出等の連絡は、研修部署へ直接送付願います。

【提出書類】

- 1 病院研修生申込書(様式所定)
- 2 研修生の履歴書(様式任意)
- 3 患者さんの個人情報保護に関する誓約書(様式所定)
- 4 研修生の健康診断証明書(様式所定)
- 5 研修生の医療従事職の免許証(写)