

受託実習生の受け入れ手続き

【注意点】

- 必ず実習を希望される部署(以下「実習部署」という。)の内諾を得てください。
- 実習部署の内諾後、必要書類を実習開始1ヶ月前を目途に上記担当宛に送付下さい。
- 感染症関連検査の要・不要の基準となる実習の期間とは、実習の実日数です。
- 受付処理後、受入許可書、請求書を送付しますので、所定の期日までに振込下さい。
- 送付状には、実務担当者の部署名、お名前、電話番号を明記下さい。
※受託実習生申請要領及び受託実習生規程をご確認下さい。

【お願い】

- 封筒の表には、「受託実習生関連書類在中」と明記願います。
- 実習前の打合せ、実習の評価表に関しては、実習部署へ直接連絡願います。

【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. 実習生の感染症関連証明書(様式所定、必ず両面印刷のこと※)
※インターフェロン γ 遊離試験(IGRA)の検査日(★2年以内)は、実習期間の終了日から2年以内のものを提出して下さい。
※麻疹、風疹、水痘及び流行性耳下腺炎の抗体価測定は EIA法IgGに限ります。

病院研修生の受け入れ手続き

【注意点】

- 必ず研修を希望される部署(以下「研修部署」という。)の内諾を得てください。
- 研修部署の内諾後、必要書類を研修開始1ヶ月前を目途に上記担当宛に送付下さい。
- 感染症関連検査の要・不要の基準となる実習の期間とは、研修の実日数です。
- 受付処理後、受入許可書、請求書を送付しますので、所定の期日までに振込下さい。
- 送付状には、実務担当者の部署名、お名前、電話番号を明記下さい。
※病院研修生申込要領及び病院研修生規程をご確認下さい。

【お願い】

- 封筒の表には、「病院研修生関連書類在中」と明記願います。
- 研修前の打合せ、研修の評価表に関しては、研修部署へ直接連絡願います。

【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. 研修生の感染症関連証明書(様式所定、必ず両面印刷のこと※)
※インターフェロン γ 遊離試験(IGRA)の検査日(★2年以内)は、研修希望期間の終了日から2年以内のものを提出して下さい。
※麻疹、風疹、水痘及び流行性耳下腺炎の抗体価測定は EIA法IgGに限ります。
5. 研修生の医療従事職の免許証(写)