臨地実習受入フロー

① 実習許可申請書（様式 1） 養成機関実施要項	前年度 10 月末までに	養成機関 → 病院（総務）

↓

② 実習受入の可否を決定 実習許可申請書（様式 1） （下部 属長欄に自著押印）	10 月中に	該当部署（原本）→ 総務

↓

③ 実習受入承諾書（様式 3） 又は実習受入不許可通知書 （様式 4）	実習受入承諾・不許可決済後即日	病院（総務）→ 養成機関

↓

④ ワクチン接種及び感染症（抗体保有）検査報告書（様式 2）、個人情報保等に関する誓約書（様式 5） ＊教員・学生名簿	少なくとも実習開始 1 ヶ月前までに	養成機関 → 病院（総務）

＊氏名・生年月日・性別 をお願い致します（病院 ID 作成・ロッカー準備の為）

↓

⑤ コロナ関連報告書	臨地実習開始初日	実習生 → 病院（総務）

↓

⑥ 研修委託料支払い	実習終了月の 2 ヶ月末までに	養成機関 → 病院（経理）