

## ～ 研修生の皆様へ ～

このたびは当センターの研修にお申込みいただきありがとうございます。  
研修までの流れを下記にご説明いたします。  
お手続きにご協力戴きますようお願いいたします。  
有料の受託研修は、教育研修部において事務手続きを実施しております。  
(担当内線：7666)

### 【研修開始 3 か月前】

1. 

a 申請者から教育研修部へ、研修希望の連絡
-----------------------

b 申請者が直接受入部科の先生に連絡
--------------------

(担当部科から、申込があった旨通知。)
- ↓
2. 教育研修部から各診療科へ、受入可能かどうか確認
- ↓
3. 各診療科が受入可能であれば、教育研修部から申請者へ下記をメールで送付
  - ▶ 研修依頼書（研修希望者の所属組織から成育理事長宛の依頼書。）
  - ▶ 契約書（研修希望者の所属組織と成育との間の契約書。単年契約）
  - ▶ 誓約書
- 【以下は、研修者個人から提出していただく資料】
  - ▶ 職員登録・変更及び誓約書・医療情報システム利用者登録申請書（ID発行及び電子カルテへのアクセスのために必要な申請書。）
  - ▶ 胸部X線検査実施状況・抗体価検査・ワクチン接種証明
  - ▶ 履歴書（形式は自由）
  - ▶ 医師免許証写し（医師のみ）
  - ▶ 保険医登録票写し（診療を行う医師のみ）
  - ▶ 医師等賠償責任保険証写し（診療を行う医師のみ）
- ↓
4. 申請者から依頼書等が教育研修部に到着、院内で決裁手続きを行う。
- ↓
5. 受入許可が下りたら契約書の締結、受入事務手続き完了。

**※注意** 抗体価を満たしてない、またはワクチン接種が済んでいない場合は、研修は開始できません。ご注意ください。

6. 研修が始まる前に、研修生から研修担当医へ事前連絡していただく。  
研修当日の待ち合わせ場所・時刻と持ち物を担当科にて事前に打ち合わせ。  
↓
7. 研修初日に、担当医が総務課へ案内し、写真撮影を行い ID を発行。  
総務課から研修生に ID、PHS を貸与します。  
(原則 1 ヶ月未満の研修は ID カード、PHS の貸与はありません  
通行証として研修生カードが貸与されます。)  
研修生用の机とロッカーはありません。必要な場合は各担当科にて用意。  
↓
8. 短期研修医用のメールアドレスが必要な場合は、教育研修部へ依頼  
(1 週間以上前の依頼であれば研修開始時に発行可能)。  
センター内 LAN を使用されたい場合は【基盤系管理者】へ申請。  
↓  
↓
9. 研修終了時に、ID、PHS を総務に返却。  
↓
10. 研修終了後に財務部より請求書を郵送いたします。  
請求書に記載の口座へお振込ください。(現金、カード払い不可。)

**【お願い】**

当センターの駐車場は有料となります。

研修期間中にご利用を希望される場合は、空き状況を確認の上  
別途ご案内致しますので、事前にご連絡をお願い致します。

【各種申請書の提出について】

下記書類の提出をお願いいたします。

No	書類の名称	対象者	備考
1	研修依頼書	研修希望者 全員	研修希望者の所属組織名で、成育の理事長宛に作成ください。  医師の場合：個人名のみ提出してもらう 学生の場合：個人名と学校名 2枚提出してもらう  ID発行/電子カルテのアカウント作成の為に必須  胸部X線、ワクチン歴を含むもの <b>抗体価を満たしてない、またはワクチン接種が済んでいない場合は受入不可</b>  書式は自由
2	契約書		
3	誓約書		
4	職員登録・変更及び誓約書・医療情報システム利用者登録申請書		
5	胸部X線検査実施状況・抗体価検査・ワクチン接種証明		
6	履歴書		
7	医師免許証写し	医師のみ	
8	保険医登録票写し	診療を行う 医師のみ	
9	医師等賠償責任保険証写し		
10	教育研修宿舍入居申請書	宿舍利用の希望者のみ	満室の場合もあるため、希望者は事前に教育研修センターに空き状況をご照会ください。

送付先：

〒157-8535

東京都世田谷区大蔵 2-10-1

国立研究開発法人 国立成育医療研究センター

教育研修センター 宛