

## マネキン室利用規約

### 【共通】

- ・原則として鬼塚先生に承認と確認をもらう。状況に応じて第1総合診療科の先生の承認と確認をもらう。
- ・消耗品は各自、持参する。マネキン室（第1総合診療科）の消耗品は利用不可である。また、診療用材料も使用不可である。
- ・使用前よりもきれいに片づける。
- ・複数で利用する場合は、代表者が責任をもって使用後の確認をする。

### 【勤務時間内の場合】

- ・使用後に、「マネキン利用室利用申し込み」を第1総合診療科の指導歯科医に見せ、確認印をもらう。
- ・だれも診療室にいない場合は  
(内線 7913) 総合診療学分野オフィスに電話をし、指導歯科医に確認してもらう。

### 【勤務時間外の場合】

- マネキン室の片づけ
- メインスイッチ・電灯の消灯
- 火の元の確認
- 診療室・技工室の確認後、鍵をかけて守衛室に返却
- ・上記チェックリストに従う。
- ・使用後の翌日朝に、「マネキン利用室利用申し込み」を第1総合診療科指導医に見せ、確認印をもらう。

第1総合診療科