

東京医科大学八王子医療センター薬剤部研修生に関する内規

(目的)

第1条 この内規は、東京医科大学八王子医療センター薬剤部で病院薬剤師業務の研修を希望する者の研修に関し、必要な事項を定める。

(資格)

第2条 研修生は、薬剤師免許を有する者又は取得が見込まれる者とする。

(申請)

第3条 研修生を希望する者は、次の書類をセンター長に提出しなければならない。

- (1) 研修志願書
- (2) 履歴書
- (3) 薬剤師免許証の写
- (4) その他センターが指定する書類

(許可)

第4条 センター長は、薬剤部長の面接等により、若干名の研修生の研修を許可することができる。

(覚書)

第5条 センター長は、受入れに際して、研修生と覚書を交わすものとする。

(期間)

第6条 研修期間は、原則として4月から3月までの1年間とする。ただし、研修生が期間の途中で終了を願い出たときは、原則として願い出のあった日の属する月の末日をもって研修を終了する。

(研修日)

第7条 研修日は、原則として月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日等を除く。

(研修時間)

第8条 研修時間は、原則として午前9時から午後5時までとする。ただし、1時間の休憩時間を含む。

(内容等)

第9条 研修内容等については、次のとおりとする。

- (1) 調剤、注射セット、資料整理、薬品取り揃え等の研修については、監督薬剤師が最終確認をする。
- (2) 病棟業務、混注業務の研修については、見学又は監督薬剤師の指導を受ける。
- (3) 原則として、講義は行なわない。ただし、研修生が希望するときは、学生実習の講義を受けることを許可することができる。

(研修費等)

第10条 研修費は無料とし、給与等は支給せず、社会保険等は加入しない。

(施設の利用)

第11条 研修生は、駐車場（有料）、図書館、ロッカー等を利用することができる。

(貸与品)

第12条 研修生には、白衣、名札等を貸与する。ただし、研修が終了したときは、貸与品をすみやかに返納しなければならない。

(諸規則の遵守)

第13条 研修生は、センターの定める諸規則を遵守し、監督薬剤師の指示に従うものとする。

(研修の終了)

第14条 研修生は、研修が終了するときに研修終了届をセンター長へ提出しなければならない。

(研修証明書の交付)

第15条 研修が終了したときは、研修証明書を交付する。ただし、一ヶ月未満の研修を除く。

(研修の許可の取り消し)

第16条 次の場合に、センター長は研修の許可を取り消し、研修証明書を交付しない。

- (1) センター又は薬剤部の信用を損なう行為、業務を妨害する行為があったとき。
- (2) 研修態度等が著しく不良な者で、研修生としての適格性を欠くと認められたとき。
- (3) その他センター長がやむを得ない事情があると認めたとき。

(他の医療機関等での勤務)

第17条 研修生は、研修時間以外の時間に、研修に支障のない範囲で、他の医療機関等に勤務することができる。ただし、センター長が許可した場合に限る。

(就職の協力)

第18条 研修生の他の医療機関等への就職については、協力する。

附 則

この内規は、平成16年2月1日から施行する。