

学校法人兵庫医科大学シミュレーションセンター使用マニュアル

1 使用申込

- (1) 使用責任者は、シミュレーションセンター(以下「センター」という。)及びセンター設置備品ならびに保有機器等を使用する者の中で、実際に責任が取れる者とする。
- (2) シミュレータ機器を使用する場合、使用者はシミュレータ機器の操作に熟知したものであること。
(初回利用の場合は医療人育成研修センターにその旨を伝え、事前に使用方法を習得すること。)
- (3) 学生が使用できる機器等は、授業等で履修した内容に関連したものに限る。
- (4) 申し込みに関しては6か月の範囲内で受けつける。
(医学部の授業や OSCE・各部門の集合研修・その他学会などは除く)
- (5) 「学校法人兵庫医科大学シミュレーションセンター使用要領」第2条2・3・4号の者が使用する場合は、設置備品のうち、中央配管は使用することはできない。

2 使用手順

- (1) センター及びセンター保有機器等を使用する際は、電話や窓口でセンター受付時間内(平日 8:30～16:45、第1・3土曜日 8:30～12:30)に予約し、「申込書」ならびに「教材借用書」を使用1週間前までに提出する。
※メールでの受け付けは24時間可能であるが、返信はセンターの受付時間に対応する。
- (2) 「学校法人兵庫医科大学シミュレーションセンター使用要領」第2条2・3・4号の者が使用する場合は、使用申込書とは別に、中央配管を使用しない旨の誓約書の提出を要する。
- (3) センター及びセンター保有機器等を使用した場合は、使用場所に設置している入退室記録簿、追加使用物品記入表等に必要事項(入室・退室時刻、所属、使用人数、追加使用機器・消耗品等)を記載する。
- (4) 整理整頓に心がけ、使用後は、付属品等を確認のうえ、元の状態に戻す。
- (5) センターを退室するときは、「入退室記録簿」のチェック表にそって、器材・エアコンの電源 OFF、消灯を確認する。
- (6) DC の使用にあたっては誓約書の提出が必要となる。
- (7) 時間内(8:30～16:45)での使用に関しては、センターの窓口で使用可否を確認し手続きを行う。

3 注意事項

- (1) 許可された目的以外や体液や血液が暴露する実際の手技は原則禁止する。
- (2) 機器・備品等の設備は、丁寧に扱う。
- (3) 無断でセンターに物品を持ち込まない。また申し込みをした機器・備品等以外のものには触れない。
- (4) 機器・備品・鍵等を転貸しない。
- (5) 使用期間及び使用時間を守る。
- (6) 他の使用者の目的を阻害しないよう配慮する。
- (7) ゴミの分別は規定どおりに処理する。
- (8) シミュレータ、パソコン等電子機器のそばでは飲食禁止とする。
- (9) 貴重品及び金銭等の管理は使用者各自が責任をもって管理する。

(10) シミュレータ及び使用していた物品の汚染・破損があった場合は、速やかにセンターに届け出ること（状況によっては、当該部署により弁償が必要となる）

平成30年8月27日改訂

医療人育成研修センター