Projekt **„Zwiększenie jakości kształcenia na kierunku pielęgniarstwo w PUZ we Włocławku poprzez rozwój MCSM oraz wdrożenie programu rozwojowego”** (POWR.05.03.00-00-0014/19) współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik

do uchwały nr 10/21

Instytutowej Komisji ds. Jakości Kształcenia

w Instytucie Nauk o Zdrowiu

z dnia 02 czerwca 2021 r.

REGULAMIN

MONOPROFILOWEGO CENTRUM SYMULACJI MEDYCZNEJ

PAŃSTWOWA UCZELNIA ZAWODOWA

WE WŁOCŁAWKU

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Monoprofilowe Centrum Symulacji Medycznej, zwane dalej „MCSM”, jest jednostką dydaktyczną podległą Instytutowi Nauk o Zdrowiu.
2. MCSM funkcjonuje na podstawie niniejszego regulaminu.

§ 2

Nadzór nad działalnością MCSM sprawuje Dyrektor Instytutu Nauk o Zdrowiu.

Rozdział 2

Zadania i struktura MCSM

§ 1

1. Do podstawowych zadań realizowanych z wykorzystaniem MCSM należą:
   1) prowadzenie zajęć z zakresu symulacji medycznej, określonych w programach studiów dla kierunku pielęgniarstwo w ramach kształcenia przeddyplomowego i podyplomowego - symulacja niskiej, pośredniej i wysokiej wierności;
   2) prowadzenie zajęć z zakresu symulacji medycznej ponadprogramowych dla kierunku pielęgniarstwo w ramach kształcenia przeddyplomowego i podyplomowego - symulacja niskiej, pośredniej i wysokiej wierności;
   3) weryfikowanie kompetencji studentów w zakresie umiejętności praktycznych w ramach egzaminów OSCE;
   4) tworzenie narzędzi weryfikacji efektów uczenia się w przebiegu symulacji medycznej, dotyczących umiejętności praktycznych – scenariusze symulacji medycznej;
   5) gromadzenie i systematyczne poszerzanie oraz doskonalenie bazy scenariuszy symulacji medycznej;
   6) systematyczna weryfikacja przedmiotów i efektów uczenia się, które będą planowane do realizacji w MCSM pod kątem zgodności z programami i planami studiów, standardami kształcenia oraz zmieniającymi się trendami epidemiologicznymi i demograficznymi oraz potrzebami społeczno-gospodarczymi, w tym starzenia się społeczeństwa i związanej z tym wielochorobowości;

7) systematyczna weryfikacja scenariuszy symulacji medycznej pod kątem sytuacji klinicznych i wdrażanych w nich procedurach zgodnych z EBM oraz EBNP;
8) tworzenie narzędzi wsparcia procesu dydaktycznego w przebiegu symulacji medycznej, dotyczących umiejętności praktycznych – przygotowanie i udostępnianie materiałów dydaktycznych w formie e-learningu; podręczników, skryptów, przewodników dla studentów i nauczycieli, instrukcji, bazy scenariuszy, checklist;
9) prowadzenie szkoleń/warsztatów dla studentów wprowadzających do zagadnień z zakresu symulacji medycznej;
10) prowadzenie szkoleń dla pracowników naukowo-dydaktycznych/dydaktycznych PUZ we Włocławku w zakresie przygotowania i prowadzenia zajęć w MCSM, w tym tworzenia scenariuszy symulacji medycznej;
11) prowadzenie szkoleń dla techników symulacji/informatyków PUZ we Włocławku w zakresie przygotowania i prowadzenia zajęć w MCSM;
12) prowadzenie szkoleń dla pacjentów standaryzowanych;
13) rejestracja i archiwizacja nagrań sesji symulacji medycznych;
14) prowadzenie szkoleń/warsztatów/konkursów dla dzieci i młodzieży w zakresie popularyzacji symulacji medycznej w kształceniu studentów kierunku pielęgniarstwo i promocji zawodu;
15) prowadzenie szkoleń/warsztatów/konkursów dla seniorów zrzeszonych w Medycznym Uniwersytecie Trzeciego Wieku we Włocławku w zakresie popularyzacji symulacji medycznej w przygotowaniu do samoopieki w przebiegu chorób przewlekłych;
16) prowadzenie szkoleń/warsztatów z udziałem nauczycieli, studentów oraz przedstawicieli interesariuszy zewnętrznych, uczestniczących w kształceniu praktycznym studentów w zakresie określania sytuacji klinicznych i doboru scenariuszy zajęć w ramach symulacji medycznej;
17) prowadzenie szkoleń/warsztatów z udziałem nauczycieli, studentów oraz przedstawicieli Policji, Straży Pożarnej, Państwowego Ratownictwa Medycznego, WOPR w zakresie określania sytuacji klinicznych i doboru scenariuszy zajęć w ramach symulacji medycznej oraz ich wspólnej realizacji;
18) prowadzenie szkoleń/warsztatów z zakresu podstaw symulacji medycznej dla studentów zrzeszonych w studenckich kołach naukowych w PUZ we Włocławku w

kontekście prowadzenia badań naukowych i popularyzacji ich wyników w czasie konferencji naukowych i w ramach publikacji naukowych;

19) prowadzenie szkoleń/warsztatów z zakresu podstaw symulacji medycznej dla kadry naukowo-dydaktycznej PUZ we Włocławku w kontekście prowadzenia wspólnych badań naukowych i popularyzacji ich wyników w czasie konferencji naukowych i w ramach publikacji naukowych;
20) prowadzenie badań naukowych w zakresie symulacji medycznej i popularyzacja ich wyników w czasie konferencji naukowych i w ramach publikacji naukowych;
21) organizowanie działalności Studenckiego Koła Naukowego Nauk o Zdrowiu w zakresie symulacji medycznej;
22) przygotowanie studentów do udziału w zawodach symulacji medycznej;
23) wspieranie zespołu zarządzającego oraz kadrę obsługującą MCSM w rozwoju kompetencji w zakresie symulacji medycznej w ramach szkoleń/warsztatów wewnętrznych, zewnętrznych;
24) współpraca z centrami symulacji medycznej w kraju i za granicą:
25) współpraca z Polskim Towarzystwem Symulacji Medycznej oraz innymi organizacjami krajowymi i zagranicznymi;
26) systematyczna weryfikacja i doskonalenie infrastruktury MCSM w ramach optymalizacji warunków studiowania i zachowania wierności symulacyjnej;
27) współpraca z sekretariatem INoZ oraz innymi komórkami organizacyjnymi PUZ we Włocławku.

§ 2

1. Struktura MCSM:

<table>
<tr><td colspan="2">REKTOR PUZ WE WŁOCŁAWKU
PROREKTOR PUZ WE WŁOCŁAWKU</td><td>SENAT PUZ WE WŁOCŁAWKU</td></tr>
<tr><td colspan="2">DYREKTOR INOZ</td><td>INSTYTUTOWA KOMISJA DS. JAKOŚCI KSZTAŁCENIA
Komisja Programowo-Dydaktyczna</td></tr>
<tr><td colspan="3">MONOPROFILOWE CENTRUM SYMULACJI MEDYCZNYCH</td></tr>
<tr><td>KADRA OBSŁUGUJĄCA MCSM</td><td colspan="2">ZESPÓŁ ZARZĄDZAJĄCY MCSM</td></tr>
<tr><td>Dyrektor INoZ
koordynatorzy kształcenia praktycznego w INoZ/kierownik zakładu
koordynatorzy przedmiotów
technik symulacji medycznej/informatyk
instruktorzy/nauczyciele przedmiotów</td><td colspan="2">Dyrektor INoZ – docelowo Kierownik MCSM
koordynatorzy kształcenia praktycznego w INoZ/kierownik zakładu
technik symulacji medycznej/informatyk</td></tr>
<tr><td colspan="3">ZESPÓŁ WSPIERAJĄCY MCSM:
studenci
pacjenci standaryzowani,
Partner Projektu,
Rada Ekspertów przy INoZ,
przedstawiciele interesariuszy zewnętrznych uczestniczący w kształceniu praktycznym studentów,
studenckie koła naukowe w PUZ we Włocławku,
Medyczny Uniwersytet Trzeciego Wieku we Włocławku,
inne osoby/instytucje</td></tr>
</table>

§ 3

1. Zadania członków Zespołu MCSM zostały określone w załączniku nr 11.

Rozdział 3

Zasady organizacji kształcenia w warunkach MCSM

§ 1

1. Zajęcia w warunkach symulowanych:

– odbywają się wg ustalonego harmonogramu zajęć,
– mają strukturę odpowiednią do poziomu wierności:
    a. niska wierność: wprowadzenie - symulacja - podsumowanie
    b. pośrednia i wysoka wierność: prebriefing- scenariusz- debriefing.
– symulacja niskiej, pośredniej i wysokiej wierności są realizowane w oparciu o scenariusze, zgodnie z zasadami stopniowalności trudności od niskiej przez pośrednią do wysokiej wierności,
– zajęcia odbywają się z wykorzystaniem trenażerów, symulatorów, pacjentów symulowanych/standaryzowanych oraz sprzętu medycznego i materiałów analogicznych jak w podmiotach leczniczych,
– dobór sal i ich wyposażenia umożliwia realizację zaplanowanych do osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się,
– umiejętności techniczne studenci nabywają w ramach symulacji niskiej wierności w pracowniach umiejętności pielęgniarskich oraz umiejętności technicznych; w warunkach symulacji pośredniej i wysokiej wierności realizowane są scenariusze problemowe i kompetencyjne,
– na zajęciach w warunkach symulowanych wykorzystuje się klasyfikację diagnoz pielęgniarskich, np. ICNP® oraz wzory dokumentacji medycznej, np. e-dokumentację, e-receptę, e-zlecenie itp.,
– wykorzystanie godzinowe, logistyczne, zasobów ludzkich i rzeczowych MCSM jest racjonalne i efektywne,

- realizowane w warunkach symulowanych zajęcia - liczba godzin, rodzaj oraz przedmioty są zgodne z wytycznymi Krajowej Rady Akredytacyjnej Szkół Pielęgniarek i Położnych, standardu kształcenia na kierunku pielęgniarstwo,
- liczebność grup na zajęciach realizowanych w warunkach symulowanych nie powinna być większa niż 8 osób w jednej grupie,
- zajęcia w MCSM zaczynają się i kończą punktualnie,
- studenci spóźniający się na zajęcia mogą nie zostać wpuszczeni do sali ćwiczeń w toku realizacji scenariuszy, aby nie zaburzać ich przebiegu,
- zmiana grupy ćwiczeniowej w MCMS jest możliwa tylko i wyłącznie za zgodą nauczyciela/instruktora prowadzącego ćwiczenia.
- we wszystkich salach symulacji, pracowniach oraz sali do prowadzenia debriefingu jest kategoryczny zakaz spożywania napojów i posiłków,
- W MCSM zabrania się używania telefonów komórkowych, tabletów, smartfonów i innego sprzętu elektronicznego, który może doprowadzić do zaburzeń w pracy symulatorów i fantomów oraz sprzętu audio-video,
- za rzeczy zaginione w MCSM, takie jak biżuteria, telefony komórkowe, tablety, smartfony i inny sprzęt elektroniczny, uczelnia nie ponosi odpowiedzialności,
- rzeczy prywatne studenci pozostawiają w zamkniętych szafkach w szatni.

2. Planowanie/ zgłaszanie zajęć dydaktycznych realizowanych w MCSM

- Zajęcia w MCSM odbywają się zgodnie z przegotowanym harmonogramem zajęć MCSM na dany semestr. Wszelkie zmiany muszą być zgłoszone i zatwierdzone przez Dyrektora INoZ.
- Informacja na temat obciążenia sal w MCSM na dany semestr jest udostępniana nauczycielom w oparciu o narzędzie informatyczne przygotowane w tzw. chmurze (załącznik nr 9)
- Zajęcia dydaktyczne w MCSM są prowadzone przez nauczycieli/instruktorów zatrudnionych w INoZ.
- Zajęcia pod względem technicznym przygotowywane są przez techników/informatyków zatrudnionych w MCSM, zgodnie z bieżącym harmonogramem zajęć.

- Nauczyciel, który ma zaplanowane zajęcia w MCSM, najpóźniej 3 dni przed ich rozpoczęciem, przesyła drogą mailową do technika/informatyka nowy/e scenariusz/scenariusze lub wskazuje z aktualnej bazy scenariuszy.
- Scenariusz zajęć jest analizowany pod względem technicznym, jeżeli nie są uwzględnione poprawne parametry, technik/informatyk odpowiedzialny za przeprowadzenie zajęć kontaktuje się z nauczycielem w celu ich weryfikacji.

3. Dokumentacja kształcenia w warunkach symulowanych:

- karty przedmiotów ze wskazaniem zajęć do realizacji w warunkach symulowanych,
- dziennik praktycznych umiejętności zawodowych z wyodrębnionym potwierdzaniem efektów uczenia się osiągniętych przez studentów w warunkach symulowanych wg przedmiotów i form zajęć,
- listy obecności,
- scenariusze,
- checklisty,
- harmonogram zajęć,
- ewidencja przydziału ról pełnionych w scenariuszach przez studentów

4. Monitorowanie jakości kształcenia w warunkach symulowanych:

- Zajęcia w warunkach symulowanych analogicznie jak pozostałe zajęcia dydaktyczne podlegają okresowej ocenie przez studentów oraz hospitacjom.

Rozdział 4

Obowiązki studenta w warunkach MCSM

§ 1

1. Umundurowanie:

- Student rozbiera się z prywatnej odzieży i obuwia w wyznaczonej szatni.
- Student przebiera się w dwuczęściowe umundurowanie medyczne, obuwie medyczne zgodne z wymogami bhp.
- Student powinien posiadać zegarek z sekundnikiem, długopis z wkładem niebieskim i czerwonym, notatnik.
- Studenta obowiązuje dbałość o estetyczny, schludny wygląd w czasie zajęć w MCSM.

– Studenta obowiązuje brak: biżuterii, w tym obrączek, bransoletek, pierścionków itp. przedmiotów i ozdób na rękach, pomalowanych paznokci (w tym hybrydowych i akrylowych); włosy muszą być trwale spięte, obuwie zmienne czyste.
– Studenci są zobowiązani do noszenia w widocznym miejscu identyfikatorów z imieniem i nazwiskiem.
– Studenci są zobowiązani do zapoznania się i stosowania procedury postępowania w sytuacji ekspozycji zawodowej studenta w czasie kształcenia umiejętności praktycznych w MCSM.(Procedura nr 1)

2. Pozostałe obowiązki:

– Rzeczy osobiste student pozostawia w szatni, w tym wyłączony telefon komórkowy; obowiązuje zakaz samodzielnej rejestracji obrazu i dźwięku.
– Przebywanie w salach MCSM jest możliwe jedynie za zgodą nauczyciela.
– Student dba o utrzymanie porządku w salach MCSM.
– Student przestrzega poleceń nauczyciela dotyczących obsługi sprzętu, korzystania z trenażerów i symulatorów, zgodnych z instrukcją obsługi.
– Wymagane jest przygotowywanie się do zajęć zgodnie z tematyką podaną wcześniej przez nauczyciela oraz aktywny w nich udział.
– W przypadku powstania uszkodzeń sprzętu na skutek niestosowania się do poleceń nauczyciela lub działań celowych, koszty naprawy ponoszą osoby, które doprowadziły do uszkodzeń.
– Student bez obecności i bez polecenia nauczyciela/instruktora:

a) nie uruchamia sprzętu medycznego i nie korzysta z symulatorów/trenażerów,
b) nie wprowadza płynów do symulatorów w czasie i poza zajęciami (płyny wprowadzane do symulatorów muszą być przygotowane na bazie wody destylowanej),
c) nie używa leków i płynów infuzyjnych (roztwory i leki przygotowywane są przez nauczycieli akademickich lub technika symulacji/informatyka),
d) nie przemieszcza symulatorów, fantomów i innego sprzętu medycznego (w czasie i poza zajęciami); podczas podnoszenia i przemieszczania symulatorów/fantomów na polecenie zawsze należy podpierać ich tors i głowę (nie pociągać za kończyny),
e) nie opisuje fantomów, trenażerów, sprzętu medycznego długopisami/flamastrami.

3. Nie zastosowanie się do zasad może skutkować niedopuszczeniem studenta do udziału w zajęciach i nieobecnością na nich.

§ 2

Studenci mają obowiązek zapoznać się z Regulaminem MCSM Rozdział 4, 8, 9, 10 i przyjąć do stosowania, potwierdzając Oświadczenie czytelnym podpisem – Załącznik nr 1

Rozdział 5
Obowiązki nauczyciela/instruktora/koordynatora kształcenia praktycznego/koordynatora przedmiotu realizującego zajęcia w warunkach MCSM

§ 1

1. Umundurowanie

– W trakcie zajęć w MCSM osoby prowadzące zajęcia obowiązuje kompletne umundurowanie i obuwie medyczne.
– Zgodnie z wymogami regulowanymi przepisami dla pracowników ochrony zdrowia w trakcie pracy w MCSM prowadzący zajęcia nie mogą nosić obrączek, bransoletek, pierścionków ani żadnych innych przedmiotów i ozdób na rękach.
– Nauczyciele akademiccy zobowiązani są do noszenia identyfikatorów z imieniem i nazwiskiem oraz pełnioną funkcją.

2. Pozostałe obowiązki:

– Udokumentowane pobrania i oddania klucza tylko i wyłącznie do pracowni, w której prowadzone są zajęcia.
– Opracowanie scenariuszy do zajęć zgodnie z założonymi efektami uczenia się oraz obowiązującym wzorem scenariusza.
– Opracowanie checklist z wyszczególnieniem punktów krytycznych dających możliwość obiektywnej oceny studenta.
– Przekazanie nowych, opracowanych scenariuszy do zajęć lub wskazanie ich z aktualnej bazy scenariuszy informatykowi/technikowi symulacji medycznej MCSM co najmniej 3 dni przed zajęciami.

- Realizowanie zajęć zgodnie z programem studiów i planami zajęć, ich monitorowanie oraz analiza prowadzenia scenariuszy i debriefingu.
- Nadzór nad efektywnym wykorzystaniem sprzętu dostępnego w salach symulacji, w tym nad zapewnieniem adekwatnego do zaplanowanych zajęć sprzętu w salach symulacyjnych oraz pomoc technikowi/informatykowi w przygotowaniu zajęć opartych o scenariusze.
- Czuwanie nad utrzymaniem prawidłowego obciążenia sal zgodnego z załącznikiem nr 9.
- Zapewnienie prowadzenia kompletnej dokumentacji realizowanych w MCSM zajęć dydaktycznych (listy obecności, nagrania audiowizualne, inna dokumentacja) oraz archiwizowanie zgromadzonych dokumentów i materiałów.
- Znajomość instrukcji obsługi sprzętu znajdującego się w salach dydaktycznych. W przypadku braku wiedzy i umiejętności obsługi obowiązek zgłoszenia się do technika/informatyka i odbycia szkolenia.
- Przestrzeganie zasady korzystania ze sprzętu, symulatorów, fantomów i trenażerów znajdującego się w salach dydaktycznych, zgodnie z instrukcją obsługi oraz sprzętu medycznego.
- Zapoznanie studentów ze sprzętem znajdującym się w MCSM i zasadami jego obsługi przed rozpoczęciem ćwiczeń, realizacji scenariuszy.

- Nadzorowanie pracy studentów i przestrzegania zasad obowiązujących w MCSM, w szczególności właściwego i bezpiecznego użytkowania sprzętu symulacyjnego i medycznego.
- Po zakończeniu zajęć należy zamknąć wszystkie programy i dokumenty, wyłączyć komputer, monitor oraz pozostały sprzęt zasilany energią elektryczną (nie dotyczy to sprzętu, który musi pozostać podłączony do zasilania przez 24 godziny na dobę, co jest oznaczone odpowiednią informacją na sprzęcie).
- Zgłaszanie technikowi/informatykowi braków/małych zasobów w drobnym sprzęcie medycznym w celu uniknięcia zaburzeń w prowadzeniu zajęć.
- Nauczyciele składają zamówienia sprzętu w oparciu o formularze, który stanowi załącznik nr 4.

- Zgłaszanie technikowi/informatykowi usterek i awarii w czasie zajęć lub bezpośrednio po ich zakończeniu (załącznik nr 3).
- Nauczyciel biorą udział w rejestracji wykorzystania sprzętu jednorazowego w MCSM (załącznik nr 6).
- W przypadku przenoszenia sprzętu do innej sali MCSM w związku z realizacją scenariuszy zajęć obowiązuje udokumentowanie tej zmiany (załącznik nr 7).
- Utrzymanie porządku na stanowisku pracy i uporządkowanie sali po zakończonych zajęciach.
- Bieżące kontrolowanie stanu urządzeń technicznych i sprzętu w pomieszczeniach, w których prowadzone są zajęcia.
- Usuwanie istniejących zagrożeń lub niezwłoczne zawiadomienie o nich technika/informatyka MCSM.
- Zapoznanie się i stosowanie do procedury postępowania w sytuacji ekspozycji zawodowej nauczyciela w czasie kształcenia umiejętności praktycznych w MCSM.(Procedura nr 2)

§ 2

Nauczyciele mają obowiązek zapoznać się z Regulaminem i przyjąć do stosowania, potwierdzając Oświadczenie czytelnym podpisem – Załącznik nr 11.

Rozdział 6

Obowiązki technika symulacji/informatyka w warunkach MCSM

§ 1

1. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej przebiegu i organizacji zajęć w MCSM.
   - ewidencji wewnętrznej sprzętu w MCSM (załącznik nr 5)
   - ewidencji i rozchodu sprzętu jednorazowego (załącznik nr 6)
   - ewidencji przenoszonego sprzętu(załącznik nr 7)
   - protokołu przekazania/wypożyczenia sprzętu (załącznik nr 8)
   - przyjmowanie formularzy zgłoszenia awarii/usterki (załącznik nr 3) - przyjmowanie od nauczycieli i samodzielne zgłaszanie awarii/usterek

- formularzy zamówienia sprzętu do zakupu (załącznik nr 4) - przyjmowanie od nauczycieli i samodzielne zgłaszanie
- obciążenia sal w MCSM na dany semestr (narzędzie informatyczne przygotowane w tzw. chmurze) – załącznik nr 9
- bazy scenariuszy i checklist zgromadzonych na platformie Moodle – załącznik nr 10

2. Pozostałe obowiązki:

- Obsługa techniczna symulatorów medycznych oraz oprogramowania, sprzętu audio-wideo i sprzętu sterującego symulatorem, w trakcie zajęć symulacyjnych w MCSM.
- Przygotowanie sprzętu przed zajęciami, sprawdzenie kompletności oraz sprawności zestawów i urządzeń.
- Ocena sprawności i kompletności powierzonego sprzętu po zakończeniu zajęć symulacyjnych, porządkowanie sal po zakończonych zajęciach.
- Bieżący nadzór nad sprawnością techniczną symulatorów, fantomów, urządzeń medycznych i drobnego sprzętu medycznego oraz zgłaszanie do naprawy i serwisu zgodnie z umowami z dostawcami.
- Kontrola i analizowanie stanu zapasów sprzętu medycznego i materiałów zużywalnych oraz dokonywanie niezbędnych zamówień za zgodą przełożonego.
- Monitorowanie bezpieczeństwa sprzętu i testowanie wydajności i certyfikacji.
- Wykonywanie bieżących drobnych napraw sprzętu, konserwacja i czyszczenie powierzonego sprzętu.
- Dbałość o wyposażenie MCSM oraz minimalizacja kosztów jego utrzymania.
- Pomoc w przygotowaniu zajęć opartych o symulowane scenariusze symulacji medycznej.
- Pomoc w realizacji planowanych zajęć dydaktycznych we współpracy z prowadzącymi zajęcia.
- Obsługa techniczna zajęć symulacyjnych prowadzonych w MCSM.
- Obsługa techniczna egzaminów prowadzonych w MCSM.
- Wsparcie techniczne nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia w MCSM.
- Obsługa techniczna zawodów symulacyjnych prowadzonych w MCSM.
- Nadzór nad składnikami majątkowymi MCSM - dbanie o ich stan techniczny.

§ 2

Technik symulacji/informatyk ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem i przyjąć do stosowania, potwierdzając Oświadczenie czytelnym podpisem – Załącznik nr 11.

Rozdział 7

Zasady tworzenia, zatwierdzania i realizacji scenariuszy symulacji medycznej

§ 1

1. W MCSM obowiązuje jeden wzór scenariusza zajęć symulacji medycznych.
2. Przed wykorzystaniem scenariusza do zajęć musi on być zatwierdzony przez koordynatora przedmiotu i komisję programowo - dydaktyczną.
3. Zatwierdzone do realizacji scenariusze zajęć, co najmniej 3 dni przed zajęciami przekazywane są technikowi symulacji medycznych/informatykowi, który współpracuje z nauczycielem akademickim/instruktorem w przygotowaniu zajęć.
4. Uczelnia zapewnia dostęp studentom i prowadzącym zajęcia do scenariuszy, które są realizowane zgodnie z kartą przedmiotu (sylabusy)
5. Autorzy scenariuszy, nauczyciele akademiccy są odpowiedzialni za aktualizacje bazy scenariuszy, tak aby były zgodne z najnowszą wiedzą medyczną.
6. Scenariusze do zajęć opracowują nauczyciele/ instruktorzy symulacji prowadzący zajęcia w warunkach symulowanych wspólnie z nauczycielami/ osobami realizującymi pozostałe formy zajęć w ramach danego przedmiotu, opiekunami zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz nauczycielami in. przedmiotów powiązanych tematycznie z scenariuszem.
7. Scenariusze do zajęć są przygotowywane w wersjach dla: nauczyciela, studenta oraz ew. technika symulacji/informatyka lub pacjenta standaryzowanego.
8. W opracowanych scenariuszach i procedurach stosowanych w warunkach symulowanych uwzględnia się procedury jakościowe obowiązujące w podmiotach leczniczych.
9. Przygotowywanie scenariuszy z uwzględnieniem standardów i procedur z akredytowanych podmiotów leczniczych służy zwiększeniu realizmu sytuacji klinicznych ćwiczonych w warunkach symulowanych. Umożliwia także optymalne przygotowanie studentów do realizacji zadań w warunkach rzeczywistych.

Rozdział 8

Przestrzeganie zasad aseptyki, antyseptyki przepisów przeciwpożarowych, Bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 1

1. Studenta odbywającego zajęcia oraz wykładowców/ instruktorów pracujących w salach MCSM obowiązuje:
1. Mycie rąk zgodnie z procedurą przed rozpoczęciem zajęć, przed i po zabiegu, pod bieżącą wodą z użyciem mydła w płynie.
2. Dezynfekowanie rąk środkiem dezynfekcyjnym z dozownika, wg wykazu PZH, osuszanie rąk ręcznikiem jednorazowym.
3. Stosowanie rękawiczek jednorazowego użytku, przy kontakcie z krwią i zabiegach aseptycznych.
4. Stosowanie środków dezynfekcyjnych do dezynfekcji skóry.
5. Używanie do iniekcji sprzętu i materiałów opatrunkowych jednorazowego użytku.
6. Wrzucanie po zabiegach zużytych igieł do pojemników jednorazowego użytku, które są następnie oddawane do spalenia w spalarni.
7. Wrzucanie zużytych strzykawek, aparatów do przetoczeń, materiałów opatrunkowych, rękawiczek do worków foliowych (czerwonych), które po szczelnym zamknięciu należy oddać do spalenia w spalarni medycznej.
8. Przestrzeganie procedury postępowania w sytuacji ekspozycji zawodowej studenta w czasie kształcenia umiejętności praktycznych w MCSM. oraz procedury postępowania w sytuacji ekspozycji zawodowej nauczyciela w czasie kształcenia umiejętności praktycznych w MCSM (Procedura nr 1 i 2)
9. Zachowanie zasad bezpieczeństwa przez studenta i nauczyciela w obsłudze urządzeń elektrycznych oraz w trakcie postępowania z ogniem.
10. Zabiegi objęte programem studiów mogą być prowadzone na sobie nawzajem przez studentów za ich zgodą i za zgodą prowadzącego zajęcia.
11. Na terenie MCSM obowiązuje segregacja śmieci zgodnie z ogólnymi zasadami segregacji śmieci i odpadów medycznych.

Rozdział 9

Zasady nagrywania zajęć i ich wykorzystywanie – polityka prywatności

§ 1

1. Sale MCSM są wyposażone w urządzenia do nagrywania do rejestracji dźwięku i obrazu. Student, nauczyciel, pacjent standaryzowany/symulowany przystępując do zajęć wyraża zgodę na rejestrowanie swojego wizerunku na potrzeby wyłącznie dydaktyczne.
2. Nagrania służą do prowadzenia debriefingu, weryfikacji efektów uczenia się w ramach zaliczeń i egzaminów oraz kształcenia studentów w oparciu o metodę symulacji medycznej.
3. W przypadku prowadzenia egzaminu, nagrania służą do prowadzenia formalnej oceny działań.
4. MCSM zapewnia instruktorom i innym osobom zatrudnionym w MCSM dostęp tylko do nagrań scenariuszy, w które byli bezpośrednio zaangażowani.
5. Zgromadzone materiały przechowywane są na wyznaczonych do tego celu serwerach, a dostęp do nich mają wyłącznie upoważnieni pracownicy.
6. MCSM przechowuje nagrania do końca cyklu kształcenia danego rocznika studentów a następnie zostają one usunięte z zasobów.
7. Osoby, które wyrażają zgodę na wykorzystanie swojego wizerunku, utrwalonego w formie fotografii, filmu, nagrania lub innego zapisu stanowiącego dokumentację dydaktyczną w celach informacyjnych, promocyjnych, reklamowych i marketingowych są zobowiązane do wypełnienia oświadczenia dostępnego w MCSM/sekretariacie, które stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 10

Przestrzeganie zasady poufności prowadzonych zajęć i egzaminów

§ 1

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa procesu kształcenia oraz konstruktywnego debriefingu, wymagane jest ścisłe przestrzeganie zasady poufności uzyskanych informacji podczas zajęć, które w szczególności dotyczą danych klinicznych, czy interpersonalnych uczestników zajęć w salach symulacji. Zasada ta obowiązuje zarówno studentów, jak i prowadzących zajęcia.

2. Uczestnicy zajęć zobowiązani są do zachowania w ścisłej tajemnicy szczegółów scenariuszy symulacyjnych i przebiegu zajęć.

Rozdział 11

Zasady użytkowania, uzupełniania, konserwacji i zgłaszania usterek sprzętu

§ 1

Zasady użytkowania komputera w sali do debriefingu

1. Komputer w sali do debriefingu służą jedynie jako pomoc i ułatwienie pracy studentów i nauczycieli akademickich.
2. Z komputera w sali do debriefingu może korzystać tylko prowadzący zajęcia i technik symulacji/informatyk MCSM.
3. Komputera w sali do debriefingu nie można korzystać w celach prywatnych (media społecznościowe, osobista poczta elektroniczna, witryny do gier, bankowość itp.)

§ 2

Zasady użytkowania komputerów służbowych

1. Komputery służbowe nauczycieli akademickich i technika symulacji/informatyka MCSM służą do wykonywania zadań zgodnie ze scenariuszem zajęć i opisem stanowiska pracy.
2. Nieprzestrzeganie zasad użytkowania komputera służbowego może spowodować utratę uprawnień do korzystania z niego.

§ 3

Zasady użytkowania komputera w salach MCSM

1. Komputer w sterowni służy jako pomoc w koordynacji funkcji symulatorów.
2. Sprzęt znajdujący się w sterowni musi być zabezpieczony, a za bezpieczeństwo i sprawność działania odpowiada technik symulacji/informatyk.
3. Wszelkie nieprawidłowe, bez uprawnień korzystanie z komputera w sterowni podlega sankcjom przyjętym w Uczelni.
4. Nieprzestrzeganie zasad dotyczących używania komputera w sterowni może spowodować utratę uprawnień do korzystania z tego urządzenia.
5. Komputery, tablety, które funkcjonują w sali wysokiej wierności mogą być użytkowane przez studentów jedynie pod nadzorem technika symulacji/informatyka lub prowadzącego zajęcia.

6. Do komputerów obsługujących symulatory/trenażery nie wolno wprowadzać nośników pamięci zewnętrznej tj. płyt CD/DVD ani innych urządzeń, które mogłyby zakłócić ich pracę.

§ 4

Zasady zgłaszania awarii/usterki sprzętu

1. Awarie sprzętu komputerowego, kamer, sprzętu audio-wideo a także oprogramowania do nagrywania prowadzący zajęcia bezzwłocznie zgłasza technikowi symulacji medycznej/informatykowi lub bezpośrednio po zakończeniu zajęć (Załącznik nr 3)
2. Zabronione jest przystępowanie do zajęć po wykryciu usterki bądź awarii.
3. Technik symulacji/informatyk w ramach możliwości zobowiązani są usunąć usterkę, jeżeli będzie to niemożliwe należy sporządzić protokół awarii oraz zgłosić do Dyrektora Instytutu/Kierownika MCSM.
4. Należy sporządzić protokół awarii, który powinien zawierać: dane osoby zgłaszającej, numer inwentarzowy urządzenia, rodzaj usterki, numer sali (Załącznik nr 3)
5. Nie usunięta usterka wymaga natychmiastowego zgłoszenia do naprawy.

§ 5

Tryb i zasady uzupełniania sprzętu

1. Wykaz materiałów, w tym jednorazowych, które wymagają zamówienia może dokonać nauczyciel. Ostateczne zamówienia materiałów kierownikowi MCSM/Dyrektor INoZ przedkłada technik. Zamówień dokonuje kierownik MCSM/Dyrektor INoZ.
2. Nauczyciele i technik symulacji/informatyk składają zamówienia sprzętu w oparciu o formularze, który stanowi załącznik nr 4.
3. Za odbiór materiałów medycznych i sprzętu jednorazowego użytku odpowiada technik symulacji/informatyk i kierownik MCSM/Dyrektor INoZ (załącznik nr 5 i 6).
4. Technik symulacji/informatyk jest zobowiązany do sprawdzania stanu sal po zajęciach, w po każdym dniu ich realizacji.
5. Technik symulacji przynajmniej raz w tygodniu zobowiązany jest do uzupełnienia stanu materiałowego poszczególnych sal.
6. Dostęp do magazynu sprzętu materiałów medycznych posiada technik symulacji/informatyk oraz osoby upoważnione przez kierownika MCSM/Dyrektora INoZ.

7. Wewnętrzna inwentaryzacja magazynu powinna być dokonywana raz w roku.
8. Ewidencje magazynu należy prowadzić w wersji papierowej/elektronicznej (załącznik nr 5-8)

§ 6

Konserwacja sprzętu

1. Wszelkie prace konserwacyjne powinny być wykonywane zgodnie z instrukcją obsługi.
2. Sprzęt podlegający gwarancji podlega ocenie przez producenta.
3. Raz w miesiącu technik symulacji jest zobowiązany dokonać kompleksowej oceny sprzętu i dokonania drobnych prac konserwacyjnych zgodnie z instrukcją obsługi.
4. W okresie przerw międzysemestralnych i przerwie wakacyjnej należy planować kompleksowe naprawy serwisowe.
5. Aktualizacja oprogramowania w MCSM jest wykonywana zgodnie z zaleceniami producenta przez informatyka/technika symulacji
6. Wszystkie bieżące i planowane zabiegi konserwacyjne oraz naprawy są konsultowane z kierownikiem MCSM./Dyrektorem INoZ.

Rozdział 12

Mienie i finanse

Administrowanie zasobami materialnymi MCSM, w tym zasady zabezpieczania i ochrony mienia

§ 1

1. MCSM prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących w Uczelni i w INoZ.
2. Środki finansowe na działalność MCSM pochodzą ze środków Uczelni, środków z Ministerstwa Zdrowia, środków z dotacji unijnych oraz innych środków pozyskanych z zewnątrz.
3. Obsługę finansową MCSM prowadzi Kwestura PUZ we Włocławku.
4. Zasady zabezpieczania i ochrony mienia MCSM są zgodne z ustawą z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz.U.2020.838)

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 1

MCSM, za zgodą Rektora Uczelni oraz Dyrektora INoZ, może współpracować z osobami i jednostkami spoza Uczelni na podstawie odrębnych umów.

§ 2

Zmiany w regulaminie organizacyjnym MCSM dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego wydania.

§ 3

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Narzędzia do Regulaminu MCSM

Załączniki nr:

1. Oświadczenie zapoznania się z Regulaminem MCSM Rozdział 4, 7, 8, 9 i przyjęcia do stosowania, potwierdzone czytelnym podpisem
2. Zgoda na wykorzystanie wizerunku/głosu utrwalonego w formie fotografii, filmu, nagrania lub innego zapisu stanowiącego dokumentację dydaktyczną z Monoprofilowego Centrum Symulacji Medycznej w celach informacyjnych, promocyjnych, reklamowych i marketingowych
3. Formularz zgłoszenia awarii/usterki
4. Formularz zamówienia sprzętu do zakupu
5. Ewidencja wewnętrzna sprzętu
6. Ewidencja i rozchód sprzętu jednorazowego
7. Ewidencja przenoszonego sprzętu
8. Protokół przekazania/wypożyczenia sprzętu
9. Obciążenie sal w MCSM na dany semestr
   (narzędzie informatyczne przygotowane w tzw. chmurze).
10. Baza scenariuszy i checklist zgromadzona na platformie Moodle
11. Oświadczenie zapoznania się z Regulaminem MCSM i przyjęcia do stosowania, potwierdzone czytelnym podpisem
12. Zadania członków zespołu MCSM

Załącznik nr 1
do Regulaminu
Monoprofilowego Centrum Symulacji Medycznej

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z Regulaminem MCSM Rozdział 4, 7, 8, 9,10 i przyjęłam/przyjąłem do stosowania.

Data…… podpis……

Załącznik nr 2

do Regulaminu
Monoprofilowego Centrum Symulacji Medycznej

Zgoda na wykorzystanie wizerunku/głosu utrwalonego w formie fotografii, filmu, nagrania lub innego zapisu stanowiącego dokumentację dydaktyczną z Monoprofilowego Centrum Symulacji Medycznej w celach informacyjnych, promocyjnych, reklamowych i marketingowych

Ja niżej podpisana/y, ……...
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

wyrażam zgodę na nieodpłatne utrwalenie, wykorzystanie i rozpowszechnianie mojego wizerunku/głosu utrwalonego w formie fotografii, filmu, nagrania lub innego zapisu stanowiącego dokumentację dydaktyczną z Monoprofilowego Centrum Symulacji Medycznej

w celach informacyjnych, promocyjnych, reklamowych i marketingowych Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku (dalej jako Uczelnia).

Niniejsza zgoda zostaje udzielona nieodpłatnie i bez ograniczeń ilościowych oraz terytorialnych, która obejmuje:

- utrwalanie, rozpowszechnianie, rozporządzanie i wielokrotne korzystanie z wizerunku/głosu w celach informacyjnych, promocyjnych, reklamowych i marketingowych Uczelni, w związku z upublicznianiem mojego wizerunku na stronie internetowej Uczelni,

- możliwość publikacji wizerunku/głosu utrwalonego na zasadach określonych powyżej w wydawnictwach udostępnianych publicznie (prasie, gazetach, czasopismach), na portalach społecznościowych Uczelni (w tym: Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, Google+), materiałach wewnętrznych Uczelni oraz reklamie publikowanej za pośrednictwem wszelkich środków masowego przekazu,

- obróbkę wizerunku, przerabianie, kadrowanie czy połączenie go z innymi elementami graficznymi, umieszczenie w materiałach promocyjnych, reklamowych i marketingowych Uczelni w dowolnej formie oraz powielanie materiałów zawierających wizerunek w dowolnej technice bez konieczności ich uprzedniej akceptacji.

Oświadczam, że wykorzystanie wizerunku/głosu zgodnie z niniejszą zgodą nie narusza dóbr osobistych, ani praw. Oświadczam, że powyższe dane osobowe podałem/ podałam dobrowolnie.

…… ……..

miejsce i data czytelny podpis osoby

Udzielając powyższej zgody, przyjmuję do wiadomości iż:

1. Administratorem Państwa danych osobowych, w tym wizerunku/głosu wykorzystywanego i rozpowszechnianego na podstawie powyższej zgody jest Państwowa Uczelnia Zawodowa we Włocławku reprezentowana przez Rektora, z siedzibą we Włocławku przy ul. 3 Maja 17 (e-mail: kancelaria@puz.wloclawek.pl, tel. 54 231 60 80).
2. Administrator wyznaczył Inspektor Ochrony Danych (IOD), z którym można się kontaktować w sprawach dotyczących Państwa danych osobowych pod numerem telefonu 734 457 370, e-mail: iod@puz.wloclawek.pl lub wysyłając korespondencję na adres siedziby wskazanej w pkt 1.
3. Dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celach informacyjnych, promocyjnych, reklamowych i marketingowych Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku na zasadach określonych w powyższej zgodzie.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zgoda, która może zostać odwołana w dowolnym czasie) w związku z art. 81 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz art. 23 Kodeksu Cywilnego.
5. Dostęp do danych mogą mieć jedynie podmioty świadczące usługi na rzecz Administratora, które na podstawie stosownych umów o powierzenie przetwarzania danych będą realizować niezbędne usługi w zakresie realizacji celów, o których mowa w pkt 3 lub inne podmioty, z którymi Uczelnia współpracuje w celach promocyjnych, reklamowych i marketingowych lub realizacji określonych usług.
6. Dane będą przetwarzane do czasu wycofania zgody na ich przetwarzanie, wykorzystanie i rozpowszechnianie (zgodę można wycofać między innymi poprzez złożenie oświadczenia dostępnego u Administratora lub wysyłając wiadomość e-mailową zawierającą stosowne żądanie na adres: iod@puz.wloclawek.pl).
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Administratora Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

…… ……..

miejsce i data czytelny podpis osoby

Załącznik nr 3
do Regulaminu
Monoprofilowego Centrum Symulacji Medycznej

Formularz zgłaszania awarii/usterek w MCSM

Formularz zgłaszania awarii/usterek w MCSM								
Numer Sali	Imię i Nazwisko zgłaszającego	Dane kontaktowe zgłaszającego (numer telefonu/adres mail)	Data stwierdzenia usterki	Godzina stwierdzenia usterki	Uszkodzony sprzęt	Numer ewidencyjny/numer sprzętu	Opis wykrytej usterki	Status (naprawiono/nie naprawiono)

Projekt **„Zwiększenie jakości kształcenia na kierunku pielęgniarstwo w PUZ we Włocławku poprzez rozwój MCSM oraz wdrożenie programu rozwojowego”** (POWR.05.03.00-00-0014/19) współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 4
do Regulaminu
Monoprofilowego Centrum Symulacji Medycznej

Formularz zamówienia sprzętu do zakupu

Włocławek, dn……..

…….

……..
Dane osoby składająca wniosek
(imię, nazwisko, zajmowane stanowisko)

Dyrektor INoZ PUZ we Włocławku/
Kierownik
Monoprofilowego Centrum Symulacji Medycznej

1. Określenie przedmiotu zamówienia:

……

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

……..

.

3. Uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia:

……

4. Szacowana wartość wydatku

……

…….....
(data i podpis wnioskodawcy)

Załącznik nr 5
do Regulaminu
Monoprofilowego Centrum Symulacji Medycznej

Ewidencja wewnętrzna sprzętu dla sali MCSM nr ……

Pozycja	Nazwa sprzętu	Numer ewidencyjny/numer sprzętu	Liczba sztuk
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Projekt **„Zwiększenie jakości kształcenia na kierunku pielęgniarstwo w PUZ we Włocławku poprzez rozwój MCSM oraz wdrożenie programu rozwojowego”** (POWR.05.03.00-00-0014/19) współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 6
do Regulaminu
Monoprofilowego Centrum Symulacji Medycznej

Ewidencja i rozchód sprzętu jednorazowego

Nazwa sprzętu	Rozmiar/numer/jednostka miary	Ilość szt. początkowa	**Ile pobrano sprzętu**	**Data i podpis pobierającego**	**Ile pozostało sprzętu**		**Ile pobrano sprzętu**	**Data i podpis pobierającego**	**Ile pozostało sprzętu**	

Załącznik nr 7
do Regulaminu
Monoprofilowego Centrum Symulacji Medycznej

Ewidencja przenoszonego sprzętu

Nr sali	Nazwa sprzętu	Przenoszący sprzęt	Numer Sali do jakiej przeniesiono sprzęt	data	Nr ewidencyjny/ numer sprzętu	Oddano/p odpis	podpis

Załącznik nr 8
do Regulaminu
Monoprofilowego Centrum Symulacji Medycznej

Protokół przekazania/wypożyczenia sprzętu

Nr	Nazwa sprzętu	Model	Uwagi	Nr ewidencyjny

Włocławek, MCSM, data……

…… **Przekazujący**

…… **Przyjmujący**

Załącznik nr 9
do Regulaminu
Monoprofilowego Centrum Symulacji Medycznej

Obciążenie sal w MCSM na dany semestr

(narzędzie informatyczne przygotowane w tzw. chmurze).

Załącznik nr 10
do Regulaminu
Monoprofilowego Centrum Symulacji Medycznej

Baza scenariuszy i checklist zgromadzona na platformie Moodle

Załącznik nr 11
do Regulaminu
Monoprofilowego Centrum Symulacji Medycznej

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z Regulaminem MCSM i przyjęłam/przyjąłem do stosowania.

Data…… podpis……

Załącznik nr 12
do Regulaminu
Monoprofilowego Centrum Symulacji Medycznej

Zadania członków zespołu MCSM

1. Do zadań Dyrektora INoZ a docelowo Kierownika MCSM należy w szczególności

- sprawuje nadzór merytoryczny nad: prawidłowym przygotowaniem i realizacją procesu kształcenia w MCSM, zgodnie z założeniami Programu Rozwojowego Uczelni; wdrażaniem działań służących podnoszeniu jakości kształcenia w ramach zajęć dotyczących kształtowania umiejętności praktycznych; tworzeniem scenariuszy do zajęć w MCSM;
- wspieranie merytoryczne nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia w MCSM;
- aktywizowanie pracowników, studentów do działalności naukowo-badawczej w zakresie symulacji medycznej;
- wspieranie pracowników w rozwoju zawodowym i naukowym w zakresie symulacji medycznej;
- udział w międzynarodowych i krajowych zjazdach i konferencjach poświęconych modelowi kształcenia kadr medycznych, promującego doskonalenie kompetencji praktycznych;
- dbanie o dobry wizerunek MCSM oraz jego rozwój;
- nawiązywanie współpracy z ośrodkami krajowymi, zagranicznymi, instytucjami/osobami na rzecz popularyzacji symulacji medycznej w kształceniu przeddyplomowym i podyplomowym w zawodach medycznych;
- podejmowanie działań na rzecz rozwoju infrastruktury MCSM;
- sprawowanie nadzór nad majątkiem MCSM we współpracy z technikiem symulacji medycznej/informatykiem.

Do zadań nauczyciela/instruktora/koordynatora przedmiotu/koordynatora kształcenia praktycznego realizującego zajęcia w MCSM należy w szczególności:

  - Udział w tworzeniu scenariuszy zajęć prowadzonych w MCSM.
  - Określanie kierunków i obszarów tworzenia scenariuszy.
- Tworzenie bazy scenariuszy symulacyjnych i przedkładanie do akceptacji Kierownikowi MCSM.

- Opiniowanie tworzonych scenariuszy zajęć metodą symulacji medycznej.
- Współpraca z koordynatorami przedmiotów, technikami symulacji medycznej/informatykami oraz innymi nauczycielami/instruktorami w zakresie tworzenia bazy scenariuszy oraz organizacji procesu kształcenia z wykorzystaniem metody symulacji medycznej,
- Prowadzenie szkoleń wewnętrznych dla pracowników Uczelni i interesariuszy zewnętrznych w MCSM.
- Aktywny udział we wdrażaniu Programu Rozwojowego.
- Dbanie o powierzony sprzęt do prowadzenia zajęć metodą symulacji medycznej.
- Podejmowanie działań na rzecz doskonalenia infrastruktury MCSM, w tym m.in. wnioskowanie o zakup nowego sprzętu, zgłaszanie usterek, awarii.
- Prowadzenie zajęć metodą symulacji medycznej ze studentami, uczestnikami szkoleń.
- Opracowywanie i przygotowywanie materiałów dydaktycznych, w tym: prezentacji multimedialnych, konspektów zajęć, scenariuszy symulacyjnych, materiałów do ćwiczeń.
- Przygotowywanie i prowadzenie egzaminów praktycznych.
- Weryfikacja efektów uczenia się studentów i uczestników szkoleń.
- Prowadzenie zajęć ze studentami w ramach studenckiego koła naukowego w zakresie symulacji medycznej.
- Udział w organizowaniu studenckich zawodów symulacyjnych: wewnętrznych i międzyuczelnianych.
- Podejmowanie działań umożliwiających podnoszenie jakości kształcenia z zastosowaniem symulacji medycznej.
- Udział w szkoleniach i konferencjach, związanych z kształceniem metodą symulacji medycznej.
- Podnoszenie kompetencji w zakresie nauczania metodą symulacji medycznej,
- Kształtowanie dobrego wizerunku MCSM w otoczeniu pracodawców i środowisku lokalnym.
- Efektywne wykorzystanie w toku zajęć dydaktycznych sprzętu i materiałów dydaktycznych,
- Dbanie o powierzony sprzęt i obiekty dydaktyczne CSM,

– Współudział w pracach promujących CSM, w tym przygotowanie warsztatów, organizacja kursów itp.,

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku technika symulacji medycznej/informatyka należy w szczególności:

– Obsługa techniczna symulatorów medycznych oraz oprogramowania, sprzętu audio-wideo i sprzętu sterującego symulatorem, w trakcie zajęć symulacyjnych w MCSM,
– Monitorowanie bezpieczeństwa sprzętu i testowanie wydajności i certyfikacji.
– Dbałość o wyposażenie MCSM oraz minimalizacja kosztów jego utrzymania.
– Współudział w pracach promujących MCSM (przygotowanie warsztatów, organizacja kursów itp.),
– Pomoc w przygotowaniu i realizacji zajęć, kursów, egzaminów, zawodów opartych o symulowane scenariusze symulacji medycznej we współpracy z prowadzącymi zajęcia.
– Nadzór nad składnikami majątkowymi MCSM - dbanie o ich stan techniczny, dokonywanie niezbędnych napraw.
– Podejmowanie działań na rzecz doskonalenia infrastruktury MCSM, w tym m.in. wnioskowanie o zakup nowego sprzętu, zgłaszanie usterek, awarii.
– Współpraca z nauczycielami akademickimi na rzecz wdrożenia Programu Rozwojowego Uczelni.
– Podejmowanie działań umożliwiających stałe podnoszenie poziomu jakości kształcenia z zastosowaniem symulacji medycznej.
– Aktywne uczestniczenie we wdrażaniu aktywizujących metod nauczania opartego na umiejętnościach praktycznych.
– Kształtowanie pozytywnego wizerunku MCSM .

Kompetencje pacjenta standaryzowanego

– Udzielanie wsparcia organizacyjnego nauczycielom/instruktorom przygotowującym i prowadzącym zajęcia w MCSM.
– Udzielanie wsparcia organizacyjnego technikom symulacji/informatykom przygotowującym i uczestniczącym w realizacji zajęć w MCSM.

- Udział w przygotowaniach i realizacji zajęć prowadzonych w oparciu o symulację medyczną ze studentami, uczestnikami szkoleń.
- Udział w przygotowaniach i realizacji egzaminów prowadzonych w oparciu o symulację medyczną ze studentami, uczestnikami szkoleń.
- Udział w zajęciach ze studentami, uczestnikami szkoleń zgodnie z ustalonym harmonogramem.
- Realizacja zajęć ze studentami i uczestnikami szkoleń w oparciu o scenariusze zajęć symulacyjnych.
- Odzwierciedlanie sytuacji klinicznych, społecznych przedstawionych w ramach symulacji medycznej zgodnie ze scenariuszami zajęć.
- Aktywne uczestniczenie we wdrażaniu aktywizujących metod nauczania opartych na symulacji medycznej
- Kształtowanie dobrego wizerunku MCSM i współudział w działaniach promujących kształcenie w warunkach symulacji medycznej

Procedura nr 1

INSTYTUTOWA PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI EKSPOZYCJI ZAWODOWEJ STUDENTA W CZASIE PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU W MCSM

1.Cel procedury

Celem procedury jest określenie właściwego postępowania, w przypadku ekspozycji zawodowej studenta w czasie praktycznej nauki zawodu w MCSM Instytutu Nauk o Zdrowiu Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku ul. Obrońców Wisły 20.

Ekspozycja zawodowa – zakłucie, uszkodzenie, skaleczenie zdrowej skóry ostrym narzędziem (igłą, nakłuwaczem, lancetem itp.) lub kontakt błon śluzowych lub uszkodzonej skóry z materiałem drażniącym.

2.Kogo procedura dotyczy.

Procedura dotyczy studentów narażonych na zakłucia, zranienia, uszkodzenia zdrowej skóry ostrym narzędziem lub kontakt błon śluzowych lub uszkodzonej skóry z materiałem drażniącym w czasie praktycznej nauki zawodu w MCSM .

3.Postępowanie poekspozycyjne.

3.1.W przypadku kontaktu materiału zakaźnego z uszkodzoną powierzchnią skóry należy:

a. miejsce skaleczenia/uszkodzenia/zakłucia umyć delikatnie ciepłą wodą z mydłem, nie pocierać.

b. osuszyć delikatnie ręcznikiem papierowym.

c. nie należy uciskać rany i nie tamować krwawienia.

d. po ustaniu krwawienia na ranę założyć jałowy opatrunek.

3.2. W przypadku kontaktu materiału zakaźnego z błonami śluzowymi lub spojówkami należy:

a. spojówki przepłukać dużą ilością bieżącej wody przy otwartych powiekach.

b. błony śluzowe przepłukać dużą ilością soli fizjologicznej, bieżącą wodą.

3.3. W przypadku kontaktu materiału zakaźnego z nieuszkodzoną skórą należy:

a. usunąć zanieczyszczenie gazikiem lub innym materiałem zwilżonym preparatem dezynfekcyjnym na bazie alkoholu.

b. miejsce ekspozycji umyć ciepłą wodą z dodatkiem mydła.

c. skórę delikatnie osuszyć ręcznikiem papierowym.

d. miejsce ekspozycji jeszcze raz zdezynfekować preparatem na bazie alkoholu.

Procedura nr 2

INSTYTUTOWA PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI EKSPOZYCJI ZAWODOWEJ NAUCZYCIELA W CZASIE PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU W MCSM

1.Cel procedury

Celem procedury jest określenie właściwego postępowania, w przypadku ekspozycji zawodowej nauczyciela w czasie praktycznej nauki zawodu w MCSM Instytutu Nauk o Zdrowiu Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku ul. Obrońców Wisły 20.

Ekspozycja zawodowa – zakłucie, uszkodzenie, skaleczenie zdrowej skóry ostrym narzędziem (igłą, nakłuwaczem, lancetem itp.) kontakt błon śluzowych lub uszkodzonej skóry z materiałem zakaźnym.

2.Kogo procedura dotyczy.

Procedura dotyczy nauczycieli narażonych w czasie praktycznej nauki zawodu w MCSM na zakłucia, zranienia, uszkodzenia, kontakt błon śluzowych lub uszkodzonej skóry z materiałem zakaźnym.

3.Postępowanie poekspozycyjne.

3.1.W przypadku kontaktu materiału zakaźnego z uszkodzoną powierzchnią skóry należy:

a. miejsce skaleczenia/uszkodzenia/zakłucia umyć delikatnie ciepłą wodą z mydłem, nie pocierać.

b. osuszyć delikatnie ręcznikiem papierowym.

c. nie należy uciskać rany i nie tamować krwawienia.

d. po ustaniu krwawienia na ranę założyć jałowy opatrunek.

3.2. W przypadku kontaktu materiału zakaźnego z błonami śluzowymi lub spojówkami należy:

a. spojówki przepłukać dużą ilością bieżącej wody przy otwartych powiekach.

b. błony śluzowe przepłukać dużą ilością soli fizjologicznej, bieżącą wodą.

3.3. W przypadku kontaktu materiału zakaźnego z nieuszkodzoną skórą należy:

a. usunąć zanieczyszczenie gazikiem lub innym materiałem zwilżonym preparatem dezynfekcyjnym na bazie alkoholu.

b. miejsce ekspozycji umyć ciepłą wodą z dodatkiem mydła.

c. skórę delikatnie osuszyć ręcznikiem papierowym.

d. miejsce ekspozycji jeszcze raz zdezynfekować preparatem na bazie alkoholu.