

奈良県立医科大学スキルスラボ利用マニュアル

1 利用可能諸室

(1) スキルスラボA

スキルスラボ棟2階：シミュレーション室1、シミュレーション室2

教育研修棟2階：Room3～8（約9畳）、Room12～17（約14畳）

(2) スキルスラボB

A棟5階シミュレーション室3

2 利用可能時間

スキルスラボの使用時間は、原則として9時から20時までとする。

3 利用申込

(1) スキルスラボの使用を希望する者は、原則として使用予定日の2か月前から1週間前（学外者にあつては1か月前から1週間前）までに次の手順で使用申込を行うこととする。

なお、規定された使用申込期間より前に予約を希望する場合は、管理責任者に許可を得ることとする。

①予約状況の確認

Microsoft 365 Share Point「スキルスラボ予約状況確認サイト」で確認

【URL】https://naramedu.sharepoint.com/sites/g_SkillsLabo

②利用申込

Microsoft 365 Forms「スキルスラボ施設利用・貸出申込フォーム」からWeb申し込み、又は「スキルスラボ施設利用・貸出申込書（様式第1号）」をスキルスラボ管理室に提出

(2) 高度シミュレータの使用にあつては、申込者が使用責任者にアポイントメントをとったうえで申し込むこととする。

(3) スキルスラボの利用申込は原則として先着順とする。

(4) 予約に空きがある場合の当日の申込みについても上記(1)①により申し込むこととする。

4 諸室の解錠方法

(1) 平日の9時から17時

スキルスラボ管理室の職員が解錠及び施錠する。

(2) 上記の日時以外

使用者が守衛に依頼し、解錠及び施錠する。

5 遵守事項

(1) 高度シミュレータを使用にあつては、使用責任者の指導の下で使用すること。

(2) スキルスラボの備品は、原則としてスキルスラボで使用することとするが、事前に管理責任者に許可を得た場合はこの限りではない。ただし、この場合においても本学敷地内に限ること

とし、最長貸出期間は7日までとする。

- (3) スキルラボでは飲食禁止とする。
- (4) 許可された使用時間を守る事。
- (5) 機器・備品等の設備は、丁寧に取り扱う事。
- (6) 使用許可を得た備品以外には触れない事。
- (7) 機器・備品等を転貸しない事。
- (8) 他の使用者の学習を阻害しない事。
- (9) 設備・備品等の取扱手順に従い使用すること。
- (10) 設備・備品等を許可なく改変しない事。
- (11) 使用終了後は整理整頓し、設備・備品等を原状復帰させる事。
- (12) ゴミの分別は規定どおりに処理すること。
- (13) 注射針や縫合針、針付きの採血ホルダー、その他鋭利なものはバイオコンパクトに使用者が責任をもって破棄すること。
- (14) 火気は使用しない事。
- (15) 貴重品の管理は各自が責任をもって行う事。
- (16) 装置等の電源、施設の照明及び空調等を適切に管理すること。
- (17) 研修会、講習会等でスキルラボを使用する場合は、使用者が消耗品を準備すること。
- (18) 機器の故障・破損時は速やかに管理責任者に報告すること。