

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22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申込又は「スキルスラボ施設利用・貸出申込書」をスキルスラボ管理室に提出

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)②により申し込むこととする。

(2) 予約許可後も、やむを得ない場合はキャンセルされる場合がある。

(3) 4室以上使うシミュレーション教育・研修時に限って、前日16時から準備予約することを可能とする。

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) スキルスラボの利用

① 原則、飲食禁止とする。

② 許可された使用時間を守ること。

③ 使用終了後は、開始前の状態に戻すこと。

- ④ ゴミは規定どおり分別処理すること。
- ⑤ 注射針等鋭利なものは使用者が責任をもってバイオコンパクトに破棄すること。
- ⑥ 火気は使用しないこと。
- ⑦ 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。

(2) シミュレータ及び備品の借用における利用

- ① 原則としてスキルスラボで使用する。
- ② やむを得ない場合は本学敷地内で使用する場合に限り貸し出す。
- ③ 貸出し日を0日目としてカウントし、最長貸出期間は3日目までとする。
- ④ 貸出期間の延長は、認めない。
- ⑤ 消耗品の貸し出しは行わない。

(3) シミュレータおよび備品、設備の取扱い

- ① 丁寧に扱うこと。
- ② 取扱手順に従い使用すること。
- ③ 許可なく改変しないこと。
- ④ 転貸しないこと。
- ⑤ 使用許可を得た備品以外には触れないこと。
- ⑥ 故障・破損・紛失時は、使用者又は申込者が速やかに管理責任者に報告すること。

(4) その他

- ① 他の使用者の学習を阻害しないこと。
- ② 貴重品の管理は各自が責任をもって行うこと。
- ③ 大規模な研修でスキルスラボを使用する場合は、使用者が消耗品を準備すること。