

**Regulamin Organizacyjny
Monoprofilowego Centrum Symulacji Medycznej
PWSZ w Głogowie**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§1

1. Monoprofilowe Centrum Symulacji Medycznej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie, zwany dalej MCSM, jest jednostką wchodzącą w skład Instytutu Medycznego.
2. MCSM jest jednostką utworzoną w ramach zadań projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2021

§2

Niniejszy Regulamin określa:

- 1) Cele i zadania MCSM
- 2) Organizację MCSM
- 3) Zasady realizacji zajęć w MCSM:
 - A) Zakresy obowiązków dyrektora IM, opiekunów pracowni, nauczycieli akademickich, opiekunów studenckich kół naukowych, technika symulacji medycznej/informatyka oraz kierownika działu gospodarczo-technicznego.
 - B) zasady obowiązujące studentów oraz nauczycieli w czasie prowadzenia zajęć dydaktycznych realizowanych w MCSM.

**Rozdział II
Cele i zadania MCSM**

§ 3

Celem działalności MCSM jest w szczególności:

- 1) umożliwienie nauczania w tym przeprowadzania egzaminów, poprzez uczestnictwo w realistycznych scenariuszach osadzonych w naturalnym dla danej specjalności środowisku pracy;
- 2) podniesienie skuteczności i jakości praktycznego nauczania studentów PWSZ.

§ 4

Do zadań MCSM w szczególności należy:

- 1) prowadzenie i organizowanie zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem m.in. symulacji niskiej, pośredniej i wysokiej wierności, pacjenta standaryzowanego, e-learningu; wśród przedmiotów objętych zajęciami w MCSM należą: ćwiczenia z podstaw pielęgniarstwa, badanie fizykalne, ćwiczenia z zakażeń szpitalnych, podstawy ratownictwa medycznego, zaawansowane zabiegi resuscytacji krążeniowo-oddechowej, pielęgniarstwo w intensywnej opiece medycznej, pielęgniarstwa specjalistyczne w ramach realizacji zajęć praktycznych.

- 2) doskonalenie kadry dydaktycznej i przygotowanie nauczycieli akademickich do prowadzenia zajęć w MCSM;
- 3) prowadzenie egzaminów z przedmiotów oraz egzaminu OSCE (Objective Structured Clinical Examination);
- 4) wdrażanie projektów badawczo-dydaktycznych oraz umożliwienie rozwoju studentów w ramach Studenckich Kół Naukowych działających w PWSZ w ramach Instytutu Medycznego;
- 5) nawiązywanie i prowadzenie współpracy z jednostkami zewnętrznymi w ramach realizacji celów MCSM, a w szczególności z innymi uczelniami i podmiotami leczniczymi;
- 6) organizowanie szkoleń, kursów i promowanie działalności MCSM;

Rozdział III Organizacja CSM

§ 5

- 1) Nadzór nad działalnością MCSM sprawuje Dyrektor Instytutu Medycznego (dalej Dyrektor IM) za pomocą dwóch opiekunów: opiekuna pracowni niskiej wierności (budynek A) i opiekuna pracowni niskiej, pośredniej i wysokiej wierności (budynek B), którzy zastępują się wzajemnie w czasie swojej nieobecności.
- 2) Personel MCSM składa się z opiekunów pracowni MCSM, nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia oraz technika symulacji medycznej/informatyka.
- 3) Opiekunów pracowni MCSM powołuje Rektor na wniosek Dyrektora.
- 4) Dyrektor IM oraz opiekunowie pracowni MCSM ściśle współpracują z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w MCSM, technikiem symulacji/informatykiem, opiekunami Studenckich Kół Naukowych oraz kierownikiem działu gospodarczo-technicznego.
- 5) W skład MCSM wchodzi następujące pomieszczenia:
 - a) sale niskiej wierności umiejscowione w budynku A:
 - sala ćwiczeń umiejętności technicznych- nr 110
 - sale do ćwiczeń umiejętności pielęgniarских – nr 111, 112
 - b) sale niskiej, pośredniej i wysokiej wierności umiejscowione w budynku B:
 - serwerownia - nr 1
 - sala do pre/debryfingu oraz egzaminu OSCE - nr 2
 - sala symulacji wysokiej wierności - nr 3
 - pomieszczenie kontrolne - sala pielęgniarська (sterownia/realizatornia) - nr 3a
 - sala symulacji z zakresu ALS - zaawansowane zabiegi resuscytacyjne (sala symulacji niskiej wierności) - nr 7
 - pomieszczenia mycia i segregacji oraz toalety - nr 8
 - sala symulacji z zakresu BLS - podstawowe zabiegi resuscytacyjne (sala symulacji niskiej wierności) - nr 13
 - magazyn - nr 19
 - szatnia studentów – nr 201b w budynku A (II piętro)
 - pokój socjalny studentów – 201 jak wyżej
 - szatnia nauczycieli prowadzących ćwiczenia – nr 201a jak wyżej.

Rozdział IV
Zasady realizacji zajęć w MCSM:
Zakresy obowiązków dyrektora IM, opiekunów pracowni, nauczycieli akademickich, opiekunów studenckich kół naukowych, technika symulacji medycznej/informatyka oraz kierownika działu gospodarczo-technicznego

§ 6

1. Do zadań Dyrektora Instytutu Medycznego w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie regulaminów wewnętrznych m.in. regulaminu porządkowego i regulaminu egzaminów OSCE wraz z check listą przy udziale nauczycieli akademickich przeprowadzających egzamin; oraz innych regulaminów związanych z funkcjonowaniem MCSM;
- 2) przygotowywanie projektów planów finansowych MCSM w oparciu o złożone zamówienia ze strony opiekunów pracowni oraz technika symulacji medycznej/informatyka ;
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizowanym przez MCSM procesem dydaktycznym (m.in. sylabusami, scenariuszami i efektami uczenia się w modułach/przedmiotach realizowanych w MCSM);
- 4) przedstawienie zmian w sylabusach wynikających z prowadzonych zajęć w MCSM do akceptacji Rady Instytutu Medycznego i Senatu;
- 5) przygotowanie harmonogramu ćwiczeń oraz zajęć praktycznych prowadzonych w MCSM w oparciu o zgłoszenia ze strony nauczycieli prowadzących zajęcia z uwzględnieniem zaleceń KRASZPIP i programu studiów, sylabusów oraz standardu kształcenia w zawodzie pielęgniarki na cały semestr;
- 6) zatwierdzanie zmian w harmonogramie ćwiczeń i zajęć praktycznych prowadzonych w MCSM na wniosek nauczyciela po uzgodnieniu z technikiem symulacji medycznej;
- 7) zatwierdzenie wzorów scenariuszy oraz zmian we wzorach scenariuszy do prowadzenia zajęć symulacji medycznej niskiej wierności (dalej NW), pośredniej wierności (dalej PW), wysokiej wierności (dalej WW);
- 8) zatwierdzanie scenariuszy zajęć opracowanych przez nauczycieli akademickich;
- 9) wdrażanie spójności metod nauczania w MCSM z metodą zarządzania zespołem pracowników MCSM (turkusowa organizacja i przywództwo: współpraca między stanowiskowa, komunikacja w procesie zarządzania, radzenie sobie w sytuacjach konfliktowych, dialog motywujący z pracownikiem);
- 10) organizowanie wspólnych spotkań/odpraw pracowników MCSM w oparciu o ustalony harmonogram spotkań;
- 11) organizowane regularnych szkoleń zgodnie z zapotrzebowaniem pracowników związanych z działalnością MCSM;
- 12) ustalenie zasad komunikacji pracowników z podaniem telefonów i e-maili kontaktowych;
- 13) przygotowanie i przeprowadzanie ankiety ewaluacyjnej dotyczącej procesu uczenia się wśród nauczycieli prowadzących zajęcia oraz ankiety wśród studentów w zakresie ewaluacji jakości prowadzonych zajęć oraz egzaminu OSCE;
- 14) opracowanie wraz z technikiem symulacji planu utrzymania czystości i kontroli sprawności urządzeń medycznych, nośników informatycznych oraz trenażerów, fantomów i symulatorów;

- 15) opracowanie wraz z Kierownikiem działu gospodarczo-technicznego planu utrzymania czystości wyposażenia meblowego i pomieszczeń MCSM (sprzątanie bieżące i gruntowne);
- 16) przeprowadzanie szkoleń stanowiskowych nowo przyjmowanych pracowników oraz zapewnienie cyklicznych szkoleń w zakresie obsługi тренаżerów, fantomów i symulatorów nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia w MCSM;
- 17) przygotowywanie i składanie Rektorowi rocznych sprawozdań z działalności MCSM - w terminie do 31 października po zakończonym roku akademickim;
- 18) Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Dyrektora określa Rektor.

2. Do zadań opiekuna pracowni MCSM w szczególności należy:

- 1) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem i wykorzystaniem mienia, będącego w dyspozycji MCSM zgodnie z przyjętym prawem wewnątrzucelnianym. Prowadzenie wykazów: bielizny; sprzętu medycznego w tym тренаżerów, fantomów, symulatorów; sprzętu meblowego - z wyszczególnieniem środków trwałych oraz sprzętów i wyposażenia nabytego w ramach realizacji projektu MCSM z funduszy unijnych;
- 2) dbanie i przechowywanie sprzętu w warunków określonych przez producenta;
- 3) przeprowadzanie okresowej kontroli w zakresie liczby i sprawności urządzeń; zgłaszanie zauważonych awarii oraz braków sprzętowych Dyrektorowi Instytutu Medycznego;
- 4) ścisła współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w MCSM, technikami symulacji medycznej/informatykiem oraz kierownikiem działu gospodarczo-technicznego;
- 5) sporządzenie rocznego zapotrzebowania na sprzęt zużywalny i przekazywanie go do Dyrektora IM do 31 października każdego roku akademickiego oraz bieżące uzupełnianie sprzętu zużywanego wykorzystywanego do zajęć w MCSM (igły, gaziki itd.) na wniosek nauczycieli prowadzących zajęcia;
- 6) sporządzanie zapotrzebowania na materiał do charakteryzacji тренаżerów, fantomów oraz symulatorów i przekazywanie go do realizacji kierownika działu gospodarczo-technicznego na wniosek nauczycieli prowadzących zajęcia w MCSM oraz bieżące zabezpieczenie pracowni w w/w asortyment;
- 7) przechowywanie instrukcji obsługi sprzętów i urządzeń sporządzonych przez producentów oraz mini instrukcji obsługi sprzętów i urządzeń sporządzonych przez nauczycieli oraz technika symulacji medycznej/informatyka.

3. Do zadań nauczycieli akademickich w szczególności należy:

- 1) zaproponowanie liczby oraz tematów scenariuszy w roku akademickim w rozbiciu na semestry do realizacji na terenie MCSM w ramach prowadzonego przedmiotu zgodnie z Uchwałą nr 103/IV/2017 KRASZPiP. Przesłanie propozycji do decyzji Dyrektora IM, nie później niż na 30 dni przed posiedzeniem Senatu, zatwierdzającym programy, plany, sylabusy na kolejny rok akademicki;
- 2) aktualizacja sylabusów przedmiotów w zakresie zaplanowanych zajęć w MCSM i przesłanie ich do Dyrektora IM, nie później niż 3 tygodnie przed posiedzeniem Senatu;
- 3) przygotowanie scenariuszy i przesłanie ich do akceptacji Dyrektora IM, a następnie do technika symulacji/informatyka, nie później niż trzy tygodnie przed planowym rozpoczęciem zajęć; uwzględnienie w scenariuszach rodzaju funkcjonalności

- symulatorów (objawy, parametry) oraz udziału własnego – podkładanie głosu pod „pacjenta”, symulowanie słowne objawów chorobowych;
- 4) przygotowanie check list do przygotowanych scenariuszy z wyznaczeniem czynności krytycznych w danej umiejętności/procedurze/algorytmie oraz check list do egzaminów z przedmiotów, egzaminu OSCE, scenariuszy dla pacjentów symulowanych i standaryzowanych;
 - 5) aktualizacja scenariuszy, zgodnie z najnowszą wiedzą medyczną;
 - 6) określenie w harmonogramie zajęć teoretycznych oraz zajęć praktycznych na dany semestr propozycji realizacji scenariuszy podając: tematy scenariuszy, daty ich przeprowadzenia, przewidywany czas trwania; godz. rozpoczęcia i zakończenia; stopień wierności: NW, PW, WW; nazwę i nr pomieszczenia w MCSM; podanie informacji: z udziałem czy bez udziału technika symulacji medycznej oraz podanie informacji: z udziałem czy bez udziału pacjenta standaryzowanego, zgodnie z zał. nr 1. *Przyjmuje się średni czas realizacji scenariuszy wynosi: dla NW ok. 100 min.; PW- ok. 75 min.; WW ok. 95 min.*
 - 7) podanie nazw umiejętności postępowania, które będą realizowane w pracowniach niskiej wierności, metodą 4 kroków, a które metodą tradycyjną (w której po pokazie danej umiejętności przez nauczyciela, studenci będą ćwiczyli jej wykonanie jednocześnie na kilku stanowiskach), zgodnie z zał. nr 2;
 - 8) podanie nazw umiejętności postępowania niskiej wierności włączonych do scenariuszy realizowanych w ramach pośredniej wierności (pacjent z jedną jednostką chorobową- jedna prosta ścieżka postępowania) i wysokiej wierności (pacjent ze złożonym problemem chorobowym- kilka ścieżek postępowania), a także nazwę procedur/algorytmów postępowania włączonych do scenariusza wynikających z sylabusu przedmiotu, zgodnie z zał. nr 2.;
 - 9) współpraca z technikiem symulacji/informatykiem w przygotowaniu sprzętu do zajęć w MCSM, zwłaszcza w przypadku pierwszorazowej realizacji danego scenariusza, ze szczególnym uwzględnieniem sprzętu zużywalnego (igły, gaziki itp.) z podaniem sztuk i kolejnością ułożenia na wózku zabiegowym (wykonanie zdjęcia) oraz z podaniem liczby kompletów sprzętu wymaganych do realizacji danego scenariusza;
 - 10) wykonywanie charakteryzacji тренаżerów, fantomów i symulatorów w zakresie zgodnym z zaplanowanym scenariuszem. Zgłaszanie do opiekuna pracowni zapotrzebowania na materiały do charakteryzacji;
 - 11) po zakończonych zajęciach usuwanie płynów, lubrykantów z тренаżerów, fantomów, symulatorów oraz przepłukanie drenów, pojemników, zbiorników wodą destylowaną; usuwanie charakteryzacji wykonanej na тренаżerach, fantomach i symulatorach;
 - 12) zgłaszanie właściwemu opiekunowi pracowni MCSM, zapotrzebowania na sprzęt zużywalny oraz technikowi symulacji medycznej/informatykowi zapotrzebowania na płyny, lubrykanty, środki do czyszczenia i pielęgnacji тренаżerów, fantomów i symulatorów;
 - 13) użytkowanie sprzętu medycznego, тренаżerów, fantomów, symulatorów zgodnie z instrukcjami obsługi oraz opracowanie do nich mini instrukcji obsługi urządzeń/sprzętów, zgodnie z Kartą sprzętu- mini instrukcja obsługi, stanowiącą zał. nr 3.;
 - 14) zgłaszanie awarii do technika symulacji – sporządzenie protokołu awarii oraz dostarczenie go do technika symulacji medycznej/informatyka w wersji elektronicznej i/lub papierowej. Protokół zgłoszenia awarii zawiera: nazwą, typ i numer inwentarzowy urządzenia, opis awarii i okoliczności jej wystąpienia; datę, nazwisko i imię osoby zgłaszającej i przyjmującej zgłoszenie awarii (zał. nr 4.). Sprzęt, który

oczekuje na naprawę wyłączony jest z użytkowania i oznaczony napisem „nie używać-zgłoszony do naprawy”;

- 15) Prowadzenie Książki Raportów z bieżącego funkcjonowania i użytkowania pomieszczeń MCSM w budynku A i B- dotyczących m.in. spraw związanych z organizacją MCSM, utrzymaniem czystości, poprawy funkcjonalności pomieszczeń itp. Osoba wpisująca adnotację, składa podpis oraz opatruje wpis datą.
- 16) zakładanie ubioru medycznego oraz podobnie jak student przygotowanie rąk do pracy (ręce bez biżuterii, krótkie paznokcie, bez lakieru i tipsów; stosowanie rękawiczek ochronnych w kontakcie z trenerami, fantomami i symulatorami);
- 17) zachowanie poufności informacji - dotyczących przebiegu zajęć w zakresie problemów klinicznych, interpersonalnych oraz zachowania i ocen studentów;
- 18) zapoznanie studentów z regulaminem porządkowym MCSM, uzyskanie od studentów poświadczenia o zapoznaniu się z regulaminem porządkowym oraz uzyskanie zgody studentów na nagrywanie przebiegu zajęć. Przechowywanie wyżej wymienionych poświadczeń i zgód przez cały cykl kształcenia, następnie przekazanie do działu gospodarczo-technicznego celem utylizacji -przez zniszczenie;
- 19) wyznaczanie studenta dyżurnego w czasie zajęć w MCSM zgodnie z Regulaminem Porządkowym MCSM;
- 20) prowadzenie zajęć NW, PW i WW w MCSM zgodnie z założeniami dialogu motywującego (pytania otwierające, odzwierciedlenia, wzmacnianie/dowartościowanie; podsumowanie i udzielanie informacji i rad); komunikacji bez przemocy Rosenberga; komunikacji skoncentrowanej na rozwiązaniach;
- 21) prowadzenie ewaluacji zajęć ze studentami, opartej na wglądzie i autoanalizie kompetencji przez samego studenta w zakresie prebriefingu, debriefingu oraz podsumowania własnego udziału w symulacji w scenariuszu PW i WW. Ankieta - samoocena studenta stanowi zał. nr 5;
- 22) uczestnictwo w przygotowaniach i przeprowadzaniu egzaminów z przedmiotów i egzaminu OSCE;
- 23) dbanie o przestrzeganie regulaminu zajęć przez studentów;
- 24) sprawowanie nadzoru nad sprzętem podczas zajęć oraz dbanie o pozostawienie porządku w pracowniach po zakończeniu zajęć;
- 25) uczestniczenie w szkoleniach i podejmowanie aktywności wpływających na rozwój zawodowy nauczyciela.

4. Do zadań opiekunów studenckich Kół Naukowych w szczególności należy:

- 1) zgłoszenie do Dyrektora Instytutu zamiaru przeprowadzenia zajęć w MCSM, z podaniem daty, godziny rozpoczęcia i zakończenia oraz tematu spotkania;
- 2) w przypadku realizacji scenariusza PW, WW przekazanie go technikowi symulacji medycznej w celu przygotowania sprzętu oraz zaprojektowania funkcjonalności symulatorów (parametrów, objawów);
- 3) współpraca z technikiem symulacji w przygotowaniu sprzętu do zajęć w MCSM;
- 4) Po zakończonych zajęciach usuwanie płynów, lubrykantów z trenerów, fantomów, symulatorów oraz przepłukanie drenów, pojemników, zbiorników wodą destylowaną;
- 5) zgłaszanie właściwemu koordynatorowi pracowni MCSM, zapotrzebowania na sprzęt zużywalny oraz technikowi symulacji medycznej zapotrzebowania na płyny, lubrykanty, środki do czyszczenia i pielęgnacji trenerów, fantomów i symulatorów;
- 6) zgłaszanie awarii do opiekuna pracowni;
- 7) użytkowanie sprzętu medycznego, trenerów, fantomów, symulatorów zgodnie z instrukcjami obsługi producenta oraz mini instrukcjami obsługi urządzeń;

- 8) zakładanie ubioru medycznego oraz podobnie jak student przygotowanie rąk do pracy (ręce bez biżuterii, krótkie paznokcie, bez lakieru i tipsów; stosowanie rękawiczek ochronnych w kontakcie z trenażerami, fantomami i symulatorami);
- 9) zachowanie poufności informacji - dotyczących przebiegu zajęć w zakresie problemów klinicznych, interpersonalnych oraz zachowania studentów;
- 10) zapoznanie studentów z regulaminem porządkowym MCSM oraz uzyskanie od studentów poświadczenia o zapoznaniu się z regulaminem porządkowym oraz uzyskanie zgody na nagrywanie przebiegu zajęć. Przechowywanie wyżej wymienionych poświadczeń i zgód przez cały cykl kształcenia, następnie przekazanie do działu gospodarczo-technicznego do utylizacji - przez zniszczenie;

5. Do zadań technika symulacji/informatyka w szczególności należy:

- 1) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem i wykorzystaniem sprzętu informatycznego, będącego w dyspozycji MCSM zgodnie z przyjętym prawem wewnętrznym. Prowadzenie wykazu sprzętu elektronicznego, komputerów, ekranów, tabletów z wyszczególnieniem środków trwałych oraz sprzętów i wyposażenia nabytego w ramach realizacji projektu MCSM z funduszy unijnych;
- 2) dbanie o przechowywanie sprzętu informatycznego w warunków określonych przez producenta;
- 3) przeprowadzanie okresowej kontroli w zakresie liczby i sprawności urządzeń informatycznych; zgłaszanie zauważonych awarii oraz braków sprzętowych Dyrektorowi Instytutu Medycznego; realizowanie zauważonych osobiście i zgłaszanych przez nauczycieli napraw sprzętu informatycznego;
- 4) ścisła współpraca z dyrektorem Instytutu Medycznego, opiekunami pracowni i nauczycielami prowadzącymi zajęcia w MCSM;
- 5) sporządzenie rocznego zapotrzebowania na sprzęt zużywalny oraz bieżące uzupełnianie sprzętu zużywanego wykorzystywanego do zajęć w MCSM (lubrykanty, płyny, woda destylowana, talk, alkohol izopropylowy, środki do czyszczenia, pielęgnacji i konserwacji trenażerów, fantomów i symulatorów oraz akcesoria typu: baterie, sztuczna skóra, dreny itd.) na wniosek nauczycieli prowadzących zajęcia;
- 6) utworzenie planu przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych oraz przechowywanie paszportów, kart gwarancyjnych urządzeń medycznych, trenażerów, fantomów, symulatorów oraz sprzętu elektronicznego; a także jego realizacja;
- 7) udział w tworzeniu mini instrukcji obsługi sprzętów, ze szczególnym uwzględnieniem funkcjonalności urządzeń typu trenażery, fantomy, symulatory (parametry, objawy, jednostki miary); asortymentu wymiennego typu dreny, sztuczna skóra oraz środków do mycia, czyszczenia, konserwacji i pielęgnacji trenażerów, fantomów, symulatorów, zgodnie z zał. nr 3.;
- 8) umieszczanie otrzymanych od nauczycieli prowadzących zajęcia w MCSM scenariuszy w internecie: wersja dla studenta i wersja dla prowadzącego co najmniej dwa tygodnie przed planowanymi zajęciami;
- 9) prowadzenie elektronicznej bazy scenariuszy i udostępnianie ich bez ograniczeń czasowych nauczycielom i studentom (po wprowadzeniu hasła);
- 10) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących awarii sprzętu medycznego, trenażerów, fantomów oraz symulatorów wraz z Protokołem awarii sporządzonym przez nauczyciela; dokonywanie drobnych napraw dopuszczonych przez producenta, a w przypadku awarii nie możliwej do usunięcia - zgłaszanie jej do naprawy zewnętrznej. W przypadku powzięcia podejrzenia o awarii wynikającej z niezgodnego

z przeznaczeniem użytkowania sprzętu – zgłoszenie tego faktu dyrektorowi Instytutu Medycznego;

- 11) udział w realizacji scenariuszy zgodnie z przyjętym harmonogramem zajęć w MCSM; przygotowanie sali/środowiska edukacyjnego i sprzętu do realizacji scenariusza: napełnianie trenażerów, fantomów oraz symulatorów płynami i lubrykantami przed zajęciami na bazie wody destylowanej; projektowanie funkcjonalności symulatorów zgodnie z przyjętym scenariuszem (parametry, objawy ze strony symulatorów); wsparcie techniczne nauczycieli w czasie realizacji scenariuszy;
- 12) przeprowadzanie gruntownego czyszczenia i konserwacji trenażerów, fantomów i symulatorów zgodnie z zaleceniami producenta (instrukcjami obsługi) i przyjętym planem higieny.

6. Do zadań kierownika Działu gospodarczo-technicznego w szczególności należy:

- 1) udział w opracowaniu planu higieny pomieszczeń MCSM oraz dbanie o jego realizację ze szczególnym uwzględnieniem dezynfekcji powierzchni dotykowych i pielęgnacji sprzętów ze stali nierdzewnej;
- 2) realizowanie zamówień dotyczących funkcjonowania MCSM.

Zasady realizacji zajęć w MCSM: zasady obowiązujące studentów oraz nauczycieli w czasie prowadzenia zajęć dydaktycznych realizowanych w MCSM

§ 7

Szczegółowe zasady obowiązujące studentów oraz nauczycieli w czasie prowadzenia zajęć dydaktycznych zawiera Regulamin porządkowy MCSM stanowiący zał. nr 6.

Rozdział V Postanowienia końcowe

§ 8

Wszelkie zmiany Regulaminu dokonuje Rektor na pisemny wniosek Dyrektora Instytutu Medycznego.

§ 9

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Rektora.

Karta sprzętu- mini instrukcja obsługi

Nazwa.....

sztuk.....numer/y inwentarzowe.....

1.	Podstawowe zastosowanie	
2.	Skład zestawu	
3.	Lubrykanty, płyny stosowane w czasie symulacji	
4.	Asortyment wymienny	
5.	Postępowanie przed użyciem	
6.	Postępowanie po użyciu	
7.	Środki myjące, czyszczące	
8.	Środki pielęgnacyjne , konserwujące	
9.	Szczególne zasady i środki ostrożności w czasie użytkowania	
10.	Miejsce i sposób przechowywana	
11.	Dokumenty /instrukcje związane ze sprzętem	
12.	Drobne naprawy(czego mogą dotyczyć)	
13.	Kontakt do serwisanta	

Data	Uwagi użytkownika	Nazwisko i imię pracownika

Data	Uwagi serwisanta	Nazwisko i imię pracownika

Protokół zgłoszenia awarii sprzętu/urządzenia

l.p.	Nazwa sprzętu	
1.	Typ i numer inwentarzowy	
2.	Opis awarii oraz okoliczności jej wystąpienia	
3.	Data awarii	
4.	Data zgłoszenia	
5.	Nazwisko i imię osoby zgłaszającej, podpis	
6.	Data, nazwisko i imię osoby przyjmującej zgłoszenie, podpis	
7.	Adnotacja o naprawie (data naprawy, uwagi serwisanta dla użytkownika)	



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr 5.

Wgląd i autoanaliza swoich kompetencji – Prebriefing

Zaznacz na skali od 1 do 10 aktualny poziom swoich kompetencji, gdzie liczba 1 oznacza najniższy poziom kompetencji, a 10 najwyższy poziom kompetencji.

1. Niezbędna wiedza do wykonania swojej roli
1 _____ 10
2. Poziom umiejętności do wykonania swojej roli
1 _____ 10
3. Znajomość procedur niezbędnych do realizacji scenariusza
1 _____ 10
4. Znajomość algorytmów umiejętności technicznych
1 _____ 10
5. Umiejętność współpracy w zespole
1 _____ 10
6. Umiejętność skutecznej komunikacji w zespole
1 _____ 10
7. Umiejętność współpracy z pacjentem
1 _____ 10
8. Oczekiwany poziom zaangażowania w zadanie
1 _____ 10
9. Poziom empatii i troski o pacjenta
1 _____ 10
10. Umiejętność radzenia sobie w pracy z towarzyszącą presją czasu
1 _____ 10
11. Radzenia sobie ze stresem
1 _____ 10

Wgląd i autoanaliza swoich kompetencji – Debriefing

Zaznacz na skali od 1 do 10 aktualny poziom swoich kompetencji, gdzie liczba 1 oznacza najniższy poziom kompetencji, a 10 najwyższy poziom kompetencji.

1. Poziom wiedzy po uczestnictwie w symulacji medycznej
1 _____ 10
2. Poziom umiejętności po wykonaniu swojej roli
1 _____ 10
3. Znajomość procedur niezbędnych do realizacji scenariusza
1 _____ 10
4. Znajomość algorytmów umiejętności technicznych
1 _____ 10
5. Umiejętność współpracy w zespole
1 _____ 10
6. Umiejętność skutecznej komunikacji w zespole
1 _____ 10
7. Umiejętność współpracy z pacjentem
1 _____ 10
8. Poziom zaangażowania w zadanie
1 _____ 10
9. Poziom empatii i troski o pacjenta
1 _____ 10
10. Umiejętność radzenia sobie w pracy z towarzyszącą presją czasu
1 _____ 10
11. Radzenia sobie ze stresem
1 _____ 10

Podsumowanie udziału w symulacji WW.

Temat zajęć:

Informacje zwrotne skierowane do siebie

1. Moje mocne strony w wykonywaniu czynności..... to:

2. W czasie zajęć nauczyłam się:

3. W przyszłości chciałabym skorygować:

4. Co może mi pomóc we wprowadzeniu zmiany?

5. W przyszłej pracy będę wykorzystywać:

6. Chcę podziękować sobie, że podczas zajęć:

REGULAMIN PORZĄDKOWY

Monoprofilowego

Centrum Symulacji Medycznej

w PWSZ GŁOGÓW

.....

.....

.....

.....

.....

Założenia ogólne

§ 1

1. Regulamin porządkowy Monoprofilowego Centrum Symulacji Medycznej (MCSM) dotyczy pracowników i studentów odbywających planowe i dodatkowe zajęcia dydaktyczne oraz innych osób korzystających z MCSM za zgodą władz Uczelni. W MCSM mogą przebywać wyłącznie osoby pod opieką prowadzącego zajęcia;
2. Osoby przebywające na terenie MCSM są zobowiązane do przestrzegania zasad BHP, PPOŻ oraz aseptyki i antyseptyki;
3. W MCSM realizowane są ćwiczenia w ramach przedmiotów: podstawy pielęgniarstwa, podstawy ratownictwa medycznego, zaawansowane zabiegi resuscytacyjne, pielęgniarstwo w intensywnej opiece medycznej, badanie fizykalne; zajęcia praktyczne z przedmiotów w zakresie pielęgniarstw specjalistycznych oraz innych przedmiotów dotyczących kształtowania umiejętności pielęgniarzkich z wykorzystaniem sprzętu w MCSM. Na terenie MCSM mogą także prowadzić działalność Koła Naukowe funkcjonujące w ramach Instytutu Medycznego zgodnie z przyjętymi zadaniami;
4. Prowadzący zajęcia przeprowadza dla studentów odbywających pierwszy raz ćwiczenia w MCSM szkolenie w zakresie przepisów i zasad bhp oraz informuje o obowiązku stosowania się do zapisów niniejszego Regulaminu - studenci własnoręcznym podpisem potwierdzają udział w szkoleniu i zapoznanie się z regulaminem (zał. nr 1.);
5. Podczas zajęć w pracowniach MCSM niedopuszczalne jest używanie przez studentów sprzętu elektronicznego bez zgody prowadzącego zajęcia (telefonów komórkowych, notebooków, sprzętu audio itp.);
6. W trakcie realizacji scenariuszy wykonywanie zdjęć, nagrywanie dźwięku i/lub filmowanie przez studentów jest zakazane;
7. W przypadku, gdy stan techniczny pomieszczenia w ramach MCSM lub będących na jej wyposażeniu stanowisk ćwiczeniowych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa studentów, prowadzący jest obowiązany nie dopuścić do rozpoczęcia zajęć, wstrzymać zajęcia lub określić zadania i sposoby postępowania zapewniające bezpieczne prowadzenie tych zajęć;
8. Prowadzący zajęcia jest dysponentem danej pracowni MSCM od chwili pobrania do czasu zwrotu klucza do portierni - jest obowiązany pozostawić pomieszczenie wraz z wyposażeniem w stanie niepogorszonym i uporządkowanym.
9. Studenci są obowiązani zgłosić prowadzącemu każdą zauważoną niesprawność lub uszkodzenie sprzętu. Zabrania się dokonywania napraw urządzeń i sprzętu dydaktycznego przez studentów;
10. Podłączeń sprzętu medycznego dokonuje się w taki sposób, aby kable nie pozostawały na ciągach komunikacyjnych (nie były nadeptywane podczas realizacji ćwiczeń).

Organizacja zajęć w MSCM

§2

1. W danej pracowni MSCM powinno przebywać nie więcej studentów niż to wynika ze stosownych standardów kształcenia oraz przydziału do grup;
2. Studenci wchodzi do danej pracowni MCSM pod opieką prowadzącego zajęcia i zajmują wyznaczone miejsca w pracowni. Zabrania się samowolnej zmiany miejsc

i opuszczania pracowni bez zgody prowadzącego zajęcia. W trakcie prowadzenia zajęć prowadzący może przydzielać rolę studentom, lub student w roli lidera sam może przydzielać role zgodnie z założeniami scenariusza NW, PW lub WW;

3. Wykonywanie ćwiczeń na stanowiskach w pracowni odbywa się za zgodą i pod nadzorem prowadzącego zajęcia – studenci powinni podporządkować się poleceniom prowadzącego i stosować się do przyjętych ustaleń;
4. Na wstępie zajęć każdorazowo studenci są obowiązani zapoznać się z zakresem i sposobami bezpiecznego wykonywania planowanych ćwiczeń w tym realizacji scenariuszy NW, PW i WW;
5. W pracowni zabrania się spożywania posiłków i napojów. W czasie przerwy studenci opuszczają pracownię;
6. Zabrania się używania i wnoszenia poza pracownię leków, płynów, materiałów i innych pomocy dydaktycznych bez zgody prowadzącego zajęcia.

Zasady dotyczące funkcjonowania monitoringu

§3

1. Teren MCSM jest wyposażony w system monitoringu audio-wideo niezbędny do zapewnienia realizacji zajęć dydaktycznych;
2. Warunkiem odbywania zajęć w MCSM jest wyrażenie przez studenta pisemnej zgody na dokumentowanie audio-video przebiegu zajęć. Dokumentacja ta pozostaje wewnętrzną dokumentacją MCSM i służy realizacji założeń debriefingu; W przypadku prowadzenia egzaminu może służyć także do prowadzenia formalnej oceny działań. Wzór zgody stanowi zał. nr 2;
3. MCSM przechowuje nagrania sesji symulacyjnych przez okres jednego roku akademickiego a następnie nagrania są usuwane. Przez dłuższy okres mogą być przechowywane jedynie nagrania po uzyskaniu odrębnej zgody od studentów i nauczycieli akademickich, po przedstawieniu dyrektorowi IM celu pozostawienia nagrań;
4. Dokumentacja audio-video przebiegu zajęć może być wykorzystana do celów naukowych oraz publikacji z zachowaniem anonimowości ćwiczących. Upublicznianie wizerunku nauczycieli akademickich i studentów (identyfikowalnego) podczas zajęć jest możliwe po wyrażeniu przez studentów i nauczycieli odrębnej zgody. Wzór zgody stanowi zał. nr 3;
5. Pracownicy Uczelni uzyskują dostęp do nagrań audiowizyjnych zajęć symulacyjnych wyłącznie tych scenariuszy, w których brali udział, chyba że osoby uczestniczące w zajęciach wyrażą odrębną zgodę na dostęp osób trzecich;
6. Nagrania audiowizyjne przechowywane są na wyznaczonych do tego celach serwerach Uczelni. Dostęp do zgromadzonych materiałów mają jedynie pracownicy posiadający imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w tym zakresie, wydane zgodnie z Polityką Ochrony Danych Osobowych PWSZ w Głogowie.
7. Nauczyciel prowadzący zajęcia zapoznaje studentów z zasadami monitoringu i uzyskuje pisemną zgodę studentów na nagrywanie zajęć w celach dydaktycznych.

Obowiązki ogólne studenta podczas prowadzenia zajęć w MCSM

§4

1. Studenci odbywający zajęcia w pracowni zobowiązani są:
 - a) uczestniczyć we wszystkich planowych zajęciach;
 - b) przychodzić punktualnie na zajęcia – prowadzący podejmuje decyzję o dopuszczeniu do zajęć osób spóźnionych;
 - c) wchodzić do pracowni w odzieży medycznej i zmiennym obuwiu medycznym (strój powinien być schludny i czysty) oraz posiadać przypięty identyfikator, wg wzoru obowiązującego w Uczelni. Obuwie medyczne powinno być płaskie lub na niewielkim płaskim obcasie ok. 3 cm, na antypoślizgowej podeszwie, ochraniające palce i piętę. Długie włosy winny być upięte/ związane, biżuteria – kolczyki, pierścionki, obrączki, zegarki, bransoletki itp. przed zajęciami należy zdjąć i zabezpieczyć. Ręce powinny być przygotowane do zajęć – krótkie paznokcie bez lakieru oraz tipsów. Naruszenie tych zasad może skutkować odmową przyjęcia studenta na zajęcia;
 - d) stosować środki ochrony indywidualnej wg zasad określonych przez prowadzącego zajęcia;
 - e) wykonywać wszystkie zabiegi pielęgniarstwa, posługując się lekami i innymi środkami farmakologicznymi oraz korzystać ze sprzętu wyłącznie pod nadzorem prowadzącego zajęcia, stosując się do obowiązujących zasad i procedur;
 - f) oszczędnie gospodarować materiałem opatrunkowym i sprzętem jednorazowego użytku;
 - g) zachować porządek podczas wykonywania ćwiczeń, a po ich zakończeniu uporządkować stanowisko ćwiczeniowe;
 - h) dbać o pomoce dydaktyczne będące na wyposażeniu pracowni, co w przypadku тренаżerów, fantomów oraz symulatorów oznacza, obowiązek każdorazowego zakładania rękawiczek (w tym foliowych), oraz zakaz korzystania z długopisów (dozwolone są jedynie ołówki);
 - i) zgłaszać prowadzącemu każde zdarzenie wypadkowe zaistniałe w trakcie zajęć oraz każdy kontakt z materiałem biologicznym;
2. student studiów I stopnia jest zobowiązany do przynoszenia na zajęcia Dziennika Umiejętności w zawodzie pielęgniarki/pielęgniarsza w celu dokonania wpisu zaliczenia umiejętności lub procedury/algorytmu postępowania przewidzianych w scenariuszu PW lub WW;
3. student studiów I stopnia dodatkowo oraz student studiów II stopnia – może mieć założoną kartę z przydzieloną rolą w czasie scenariusza na zajęciach w ramach PW lub WW. Wzór karty stanowi zał.nr 4.;
4. każdy ze studentów zobowiązany jest do pełnienia dyżuru podczas realizowanych w pracowni zajęć. Do zadań studenta dyżurnego należy:
 - a) pomoc prowadzącemu zajęcia oraz technikowi MCSM w przygotowaniu sali do ćwiczeń (rozłożenie materiałów ćwiczeniowych, przygotowanie fantomów, тренаżerów, łóżek, rzutników, wózków i innych niezbędnych do ćwiczeń materiałów i wyposażenia);
 - b) dokonywanie niezbędnych pomiarów oraz ich dokumentowanie (temperatura, wilgotność powietrza w pomieszczeniach MCSM);
 - c) przygotowanie i opisanie worków oraz pojemników na odpady medyczne;
 - d) przygotowywanie na polecenie prowadzącego roztworów dezynfekcyjnych, ich prawidłowe opisanie i udokumentowanie;

- e) końcowe uporządkowanie sali po skończonych zajęciach (używane do zajęć wyposażenie schowane, pościel na łóżkach schludnie ułożona, monitory ekranowe - dotykowe zdezynfekowane, sprzęty w tym тренаżery, fantomy i symulatory w przypadku ich zabrudzenia umyte/wyczyszczone na bieżąco dedykowanymi do tego środkami pod nadzorem prowadzącego zajęcia). Wszelkie czynności związane z usuwaniem płynów, lubrykantów z używanych w czasie zajęć тренаżerów, fantomów i symulatorów- nie należy do obowiązków studenta, podobnie jak i ich wypełnianie przed zajęciami. Do obowiązków studenta nie należy także konserwacja i gruntowne czyszczenie sprzętów, тренаżerów, fantomów i symulatorów.
5. czynności wymienione w pkt. 4 stanowią elementy treści kształcenia w pracowni i są realizowane zgodnie z ustalonym planem nauczania. O czasie ich rozpoczęcia decyduje osoba prowadząca zajęcia.
6. studenci pełnią dyżury na podstawie ustalonej przez prowadzącego zajęcia listy dyżurów;
7. student pełni dyżur przez 2 tygodnie zajęć, na każdym zajęciach realizowanych w jego grupie;
8. prowadzący, w przypadku dezorganizacji toku zajęć przez studenta, powinien przerwać zajęcia i nakazać opuszczenie pracowni, zwłaszcza w przypadku nie przestrzegania ogólnie przyjętych norm zachowania, nie stosowania się do poleceń prowadzącego oraz stwarzania zagrożenie dla zdrowia i/lub życia innych osób przebywających w pracowni;
9. prowadzący ma prawo w stosunku do studenta notorycznie naruszającego zapisy niniejszego Regulaminu, wnioskować o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego zgodnie z Regulaminem studiów;
10. w przypadku zawinionej dewastacji pomieszczenia pracowni lub sprzętu dydaktycznego student ponosi koszty usunięcia wyrządzonej szkody.

Obowiązki studenta wynikające z zasad bezpieczeństwa w tym stosowania aseptyki i antyseptyki podczas zajęć w MCSM

§5

1. Studenci korzystający z pracowni MCSM obowiązani są postępować zgodnie z ustalonymi poniżej procedurami:
 - 1.1. Procedurą postępowania z odpadami medycznymi:
 - a) Odpady medyczne zanieczyszczone materiałem biologicznym - worek koloru czerwonego kod 18 01 03 (odpady medyczne zakaźne)
 - b) Odpady medyczne – bez zanieczyszczeń biologicznych – worek koloru niebieskiego kod 18 01 04 (odpady medyczne inne niż niebezpieczne)
 - c) Odpady medyczne typu: igły, skalpele, ampułki – pojemnik twardościenny koloru czerwonego kod 18 01 03 (odpady medyczne zakaźne)
 - d) Przetknięte leki, nieużyte leki itp. worek koloru niebieskiego - kod 18 01 09 (odpady medyczne inne niż niebezpieczne)
 - e) Opakowania po środkach dezynfekcyjnych worek koloru niebieskiego - kod 18 01 07 (odpady medyczne inne niż niebezpieczne)
- (Uwaga worki i pojemniki zapełnione mogą być jedynie do 2/3 objętości, zamykane trytką lub sznurkiem, oznaczone etykietą opisującą zawartość worka/pojemnika zgodnie z obowiązującymi przepisami)

2. Procedurą postępowania poekspozycyjnego- w przypadku ekspozycji na krew i inny materiał biologiczny potencjalnie zakaźny:
 - 2.1. Postępowanie studenta, który uległ ekspozycji jeśli doszło do uszkodzenia skóry obejmuje :
 - a) kilkakrotne obfite przemycie zranionej skóry letnią bieżącą wodą z mydłem
 - b) nie tamowanie krwawienia, ale także nie wyciskanie wypływającej krwi,
 - c) nie stosowanie na ranę środków dezynfekcyjnych
 - d) zabezpieczenie zranionego miejsca jałowym opatrunkiem.
 - 2.2. Postępowanie studenta, który uległ ekspozycji jeśli doszło do skażenia śluzówek lub spojówek obejmuje:
 - a) obfite przepłukanie błon śluzowych i/lub i spojówek ciepłą wodą lub 0,9% NaCl (nie należy używać do płukania jamy ustnej środków dezynfekcyjnych na bazie alkoholu)
 - 2.3. Student, który uległ ekspozycji powinien:
 - a) natychmiast odstąpić od wykonywania danej czynności
 - b) zastosować się do zaleceń wymienionych powyżej (postępowanie nieswoiste)
 - c) bezzwłocznie zgłosić się ten fakt nauczycielowi prowadzącemu zajęcia, który w zależności od rodzaju ekspozycji decyduje o dalszym postępowaniu, kierując studenta do szpitala w związku z wypadkiem (uszkodzenie ciała bez kontaktu z krwią i innym materiałem biologicznym potencjalnie zakaźnym) lub do szpitala w związku z wypadkiem i ekspozycją na krew i inny materiał biologiczny potencjalnie zakaźny, w celu konsultacji z lekarzem specjalistą chorób zakaźnych. Nauczyciel zgłasza zdarzenie Dyrektorowi Instytutu oraz pracownikowi BHP zatrudnionemu na Uczelni.
3. Procedurami sanitarno-epidemiologicznymi dotyczącymi zapobiegania zakażeniom - w zakresie higieny rąk, stosowania środków ochrony indywidualnej oraz postępowania z bielizną używaną w czasie ćwiczeń:
 - a) Higiena rąk obejmuje socjalne oraz higieniczne mycie rąk, a także dezynfekcję rąk zgodnie z przyjętą na Uczelni techniką dezynfekcji.
 - b) Środki ochrony indywidualnej obejmują: fartuchy jednorazowe, gogle, maseczki, przyłbice, ochraniacze na obuwiu oraz rękawiczki. Środki ochrony indywidualnej student zakłada oraz zdejmuje w miejscu wykonywania ćwiczenia oraz po ich zdjęciu postępuje zgodnie z przyjętą segregacją odpadów medycznych.
 - c) Bielizna po zakończonych ćwiczeniach - przeznaczona do prania, umieszczana jest w workach koloru białego.
4. Procedurą postępowania w zakresie przemieszczania sprzętu (wózków, łóżek, fantomów, symulatorów, trenażerów itp.).
 - a) W razie konieczności przemieszczenia łóżka, wózka- sprzęty te należy przemieszczać poprzez pchanie przed sobą (zakaz ciągnięcia) - zawsze co najmniej przez dwie osoby, natomiast trenażery, fantomy- należy przemieszczać po umieszczeniu ich na wózek jezdny- zawsze co najmniej przez dwie osoby.
5. Procedurą postępowania w zakresie przygotowywania środków dezynfekcyjnych: Preparaty należy przygotowywać zgodnie z instrukcją producenta, po zapoznaniu się z charakterystyką produktu oraz pod nadzorem nauczyciela akademickiego. W czasie przygotowywania roztworu dezynfekcyjnego obowiązuje stosowanie środków ochrony indywidualnej (fartuch, gogle, maseczka, rękawiczki jednorazowe). Czynność może zostać wykonana jedynie w pomieszczeniu przeznaczonym na dekontaminację sprzętu medycznego.

6. Procedurą przeprowadzania dekontaminacji sprzętu obejmującej w szczególności dezynfekcję ekranów dotykowych oraz sprzętu w czasie prowadzenia zajęć z pacjentem standaryzowanym i symulowanym

Prawa studenta podczas prowadzenia zajęć w MCSM

§6

1. Studenci odbywający zajęcia w pracowni mają prawo:
 - a) uzyskać podczas zajęć rzetelną wiedzę praktyczną i teoretyczną, prowadzonych zgodnie z zasadami dialogu motywującego (pytania otwierające, odzwierciedlenia, wzmacnianie/ dowartościowanie; podsumowanie i udzielanie informacji i rad); komunikacji bez przemocy Rosenberga; komunikacji skoncentrowanej na rozwiązaniach;
 - b) oczekiwać pomocy ze strony prowadzącego zajęcia w rozwiązywaniu problemów związanych z tematem ćwiczenia;
 - c) korzystać z konsultacji po wcześniejszym uzgodnieniu ich terminu z prowadzącym zajęcia.

§7

W kwestiach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio zapisy prawa wewnątrzuczelnianego. W sprawach spornych prawo ostatecznej interpretacji zapisów niniejszego Regulaminu przysługuje Rektorowi PWSZ w Głogowie.

Załącznik nr 2.

Oświadczenie studenta

Na podstawie art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002. Nr 101 poz. 926 z póź.zm), ja niżej podpisany/na **wyrażam/ nie wyrażam** (niewłaściwe skreślić) zgody na nagrywanie i przetwarzanie mojego wizerunku lub innych danych osobowych w związku z zajęciami w Monoprofilowym Centrum Symulacji Medycznej w Głogowie.

Czytelny podpis studenta oraz PESEL

Głogów, dnia.....

.....

Załącznik nr 3.

Oświadczenie studenta/nauczyciela akademickiego (niewłaściwe skreślić)

Na podstawie art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002. Nr 101 poz. 926 z póź.zm), ja niżej podpisany/na **wyrażam/ nie wyrażam** (niewłaściwe skreślić) zgody na udostępnianie mojego wizerunku lub innych danych osobowych pochodzących z nagrań wykonanych w czasie zajęć w Monoprofilowym Centrum Symulacji Medycznej przez publikowanie na łamach strony internetowej PWSZ, w prasie, telewizji, mediach internetowych.

Czytelny podpis studenta oraz PESEL

Głogów, dnia.....

.....

Karta ról studenta w trakcie realizacji scenariusza PW lub WW

Imię i nazwisko studenta

Rok studiów stopieńcykl kształcenia

l.p.	Nazwa scenariusza	Poziom wierności	Rola	Uwagi