

長榮大學 護理學系(碩) 智慧情境模擬中心管理規則

10310 修訂

10606 修訂

1070205 修訂

1070803 修訂

1080218 修訂

1080909 修訂

第一條、本校護理學系智慧情境模擬中心(以下簡稱本中心)之設立，係為護理技術教學及練習用，以為學生護理臨床病人之準備。為達各科儀器設備之機能保持正常使用狀態，且維護同學上課權益，提高學生道德素養，加強學生言行舉止，特定訂「長榮大學護理學系智慧情境模擬中心管理規則」。

第二條、簡介：

本中心位於本校第二教學大樓二樓 T20208 室，佔地 267 平方公尺(約 80 坪)，空間設計規劃模擬醫院病房，設有 10 床病人單位、護理站、準備室、樂得兒 LDR 模擬室及加護病房 ICU 模擬室等，提供各專業科目課室教學教具教材、技術示教及技術練習、各科實習前技術練習等使用。

第三條、 成員編制及職責(附件一)：

在系主任督導下由乙名教師擔任本中心「執行秘書」；輔以乙名擔任「助理工程師」協助管理；每學年數名工讀生協助本中心之清潔維護、儀器設備及耗材等管理；及 1-2 名教學助教/每位授課教師/每學期，以負責技術授課教學備物，以上成員編制及工作職責詳見附件一。

第四條、 管理規則

一、 本中心預約借用規則

- (一)、 由該科教學助教或小老師至系辦登錄借用時段後領取感應卡及冷氣卡，並於使用後立即歸還。
- (二)、 本中心除課表上之課堂教學時間外，若老師及學生須使用本中心，請於一週前至系辦進行預約登記及借用教室及填寫儀器設備耗材調查表。在借用當天至系辦填寫借用教室登記表，領取感應卡、冷氣卡和簽到單，並於使用後立即歸還。

二、 教師使用須知

- (一)、應於授課前請教學助理完成儀器設備及耗材使用之登記。
- (二)、隨時主動告知本中心之「助理工程師」物品損壞需維修等情形，以利後續處理。
- (三)、於技術授課及練習過程中，監督學生遵守本中心學生使用須知(附件二)，於第一次使用本中心之學生，需簡介本中心使用須知並請同學簽名確認。
- (四)、於授課及練習過後，協助督促學生將環境清理乾淨恢復原狀，由該科小老師及授課教師共同檢視確認後關燈，方可離開。
- (五)、各授課教師須於開學前一週，連絡本中心之「助理工程師」確認本學期教學儀器設備及耗材採購之相關事宜。

第五條、生活助學金工讀生及教學助理選用流程：

一、生活助學金工讀生選用流程

每學期初有意願擔任本中心工讀之學生，請自行向本校學生事務處報名成功並甄選適合、負責任者數名者，至本中心擔任工讀。

二、教學助教選用：

依長榮大學教學助教相關規定，護理系二、三及四年級學生有意願者，可向該科目主負責老師申請，由主負責老師選以適合、負責及具教學服務精神優先選用後向本校相關單位提出申請。

第六條、儀器設備管理：

一、儀器設備借用對象：本校師生及教職員，以下簡稱「借用人」。

二、儀器設備借出及歸還流程（附件三）：

(一)、借用流程：借用人→至護理系的網頁下載並填寫「儀器設備借用單」→聯繫本系「助理工程師」確認儀器設備外借適宜度後，完成借用手續後，借用人憑借用單之「單位留存單據」領取預借用的儀器設備。

(二)、歸還流程：借用人→聯繫本中心之「助理工程師」共同確認儀器設備功能、數量正確性及逾期歸還否→若有損壞或逾期歸還則依本辦法第六及第七條處理後，方能完成歸還手續。

三、借用與歸還之時間為每週一至五，0830-1200 及 1320-1630。

四、完成本辦法第三條借用手續後，須給予「助理工程師」至少 2 個工作天物品之準備。

五、借用期間注意事項：

(一)、借用期間，借用人應負妥善使用、維護及保管之責任。

(二)、未辦理借用登記程序，而擅自取用者，經發現者則禁止借用資格一學期及擔任義工 1 小時。

(三)、各項儀器設備以本系師生教學使用為優先。在借出期間，若遇教學必要，得要求借用人立即歸還。

(四)、儀器設備歸還時，所有儀器週邊配件必須與儀器設備本體一併歸還。

(五)、歸還時，由本中心之「助理工程師」需與借用人當面確認借用物品數量及功能。

(六)、儀器設備借用情形將不定期公告於本系之社群。

六、 逾歸還期限之處理：

逾歸還期限時，本中心之「助理工程師」有權要求借用人立即歸還；依遲還天數擔任義工，例如每逾期 1 天擔任義工 1 小時，依此類推。

七、 損壞或遺失之處理：

若因使用或保管不當，導致儀器發生損壞或遺失時，借用人需負擔維修費用或依剩餘價值照價賠償。

第七條、 本辦法經系務會議通過，修正時亦同。