

## **LINEE GUIDA PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI DI SIMULAZIONE**

Il Centro di Simulazione SIMNOVA dell'Università del Piemonte Orientale segue le politiche ed i Regolamenti dell'Ateneo. Questo documento delinea le procedure che regolano i comportamenti di personale, istruttrici/istruttori e studentesse/studenti che si trovano a svolgere attività nei Laboratori di Simulazione presenti nelle sedi di Novara, Alessandria e Vercelli e che sono state approvate dal Comitato di Indirizzo nella seduta del 19/12/2024.

### **1. INFORMAZIONI GENERALI**

Il Centro SIMNOVA ha sede a Novara in Via Lanino, 1 presso il Polo professioni sanitarie dell'Università del Piemonte Orientale.

Il Centro di Simulazione è aperto dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 18.30. Gli orari di apertura possono essere estesi in occasione di attività programmate.

I recapiti della Segreteria Organizzativa SIMNOVA sono i seguenti:

- Telefono: + 39 0321 660 519 - + 39 0321 660 518
- E-mail: [simnova@uniupo.it](mailto:simnova@uniupo.it)

I laboratori di simulazione sono presenti anche presso le sedi UPO di Alessandria e Vercelli:

- Alessandria, presso l'Azienda Ospedaliero-Universitaria "SS Antonio e Biagio e Cesare Arrigo", Via Venezia 16, all'8° PIANO;
- Vercelli, presso il Complesso San Giuseppe, Piazza S. Eusebio 5, piano seminterrato.

### **2. PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ E L'UTILIZZO DEGLI SPAZI**

Le richieste di utilizzo degli spazi e dei materiali del Centro devono essere effettuate per iscritto, tramite e-mail alla Segreteria Organizzativa e con un preavviso di 30 giorni rispetto alla data prevista di inizio dell'attività. Le richieste sono prese in carico secondo l'ordine di ricevimento e in relazione alla disponibilità degli spazi e dei materiali.

Al fine di consentire una corretta programmazione delle attività, l'eventuale cancellazione della prenotazione deve essere comunicata con un preavviso di 7 giorni rispetto alla data di inizio dell'attività.

L'accesso alle aule e gli eventuali sopralluoghi devono essere concordati con la Segreteria Organizzativa.

È necessario rispettare l'ora di inizio e di conclusione dell'evento, occupando l'aula solo nella fascia oraria prenotata. Al termine dei lavori svolti nella giornata, si deve informare il personale della struttura, che provvederà alla chiusura dei locali.

Il materiale didattico richiesto in sede di programmazione verrà reso disponibile direttamente nelle aule didattiche. Qualora fosse necessario materiale aggiuntivo il Direttore di Corso potrà rivolgersi alla Segreteria Organizzativa.

Sono necessari il rispetto e il corretto uso dei locali, compresi gli arredi e le attrezzature in dotazione.

In particolare:



- è vietato introdurre cibo o bevande nelle aule didattiche;
- deve essere rispettata la normativa vigente in materia di igiene, sicurezza sui luoghi di lavoro nonché la capienza dei singoli ambienti;
- non devono essere modificate e manomesse le parti fisse degli immobili;
- non devono essere affissi a porte o pareti locandine, manifesti o altro né tanto meno praticati fori nei pannelli, nei pavimenti e nelle strutture in genere;
- non devono essere danneggiati o trafugati arredi, attrezzature, suppellettili e ogni altro bene messo a disposizione;
- devono essere lasciate libere e ben visibili le uscite di sicurezza, come pure gli estintori, gli idranti e i cartelli segnaletici;
- è obbligatorio organizzare le attività e le pause, evitando di disturbare le altre attività che vengono svolte negli spazi attigui, aule e uffici;
- al termine del periodo di utilizzo, i locali devono essere lasciati nello stesso stato d'uso o funzionamento in cui sono stati ricevuti.

### **3. MANUTENZIONE MATERIALI**

È indispensabile la corretta manutenzione e la riparazione tempestiva per assicurare la longevità delle attrezzature dei laboratori. Un apparecchio fuori servizio interferisce con la formazione programmata.

Il Centro SIMNOVA provvede al controllo e alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature.

In caso si verificasse indisponibilità della strumentazione a causa di necessità di manutenzione straordinaria, la Segreteria Organizzativa provvederà ad avvisare tempestivamente il direttore di corso che necessita dello strumento per le proprie attività formative e si occuperà di riprogrammare l'attività.

Per facilitare la longevità delle attrezzature del Centro, le studentesse/gli studenti dovranno utilizzare i materiali solo sotto la supervisione di una/un docente/tutor. Le studentesse/gli studenti ed il docente sono responsabili per eventuali danni alle apparecchiature causati da un uso improprio.

#### **Piano di manutenzione**

Dopo ogni utilizzo la Direttrice/il Direttore del Corso sarà responsabile di:

- pulire tutti i manichini ed i presidi utilizzati;
- scaricare tutti i liquidi;
- informare la Segreteria Organizzativa per danni evidenti, necessità di ricambio parti o di pulizia straordinaria;
- rimuovere la biancheria sporca/bagnata;
- controllare che il materiale trovato in aula (kit corsi, manichini, apparecchiature e consumabili) sia lasciato in ordine, avvisando il personale del Centro SIMNOVA di eventuali mancanze;
- spegnere i simulatori, i PC ed i monitor.



Controllo settimanale da parte del personale del Centro SIMNOVA:

- pulire e controllare tutte le apparecchiature;
- calibrare tutti i sensori e monitor;
- accendere e testare tutti i dispositivi elettronici, controllare/sostituire le batterie;
- sostituire la biancheria sporca o mancante.

Controllo mensile da parte del personale del Centro SIMNOVA:

- controllare (e se necessario sostituire) tutte le parti monouso;
- valutare l'usura che dei materiali ed eventualmente programmare dei controlli.

Controllo annuale da parte del personale del Centro SIMNOVA:

- manutenzione dei materiali, secondo le indicazioni dei fornitori.

In base alle necessità il personale del Centro SIMNOVA provvederà a:

- contattare i fornitori per la manutenzione in loco o l'assistenza telefonica, in caso di problemi alle attrezzature.

#### **4. TRASPORTO MATERIALE FUORI DAI LABORATORI PER ATTIVITÀ DIDATTICHE**

Il materiale didattico e i simulatori possono essere portati al di fuori dei laboratori solo in caso di specifiche attività didattiche programmate e previa autorizzazione da parte della Direttrice/del Direttore del Centro.

Sarà richiesta al consegnatario la compilazione dell'apposito modulo di presa in carico del materiale.