

Regulamin Centrum Symulacji Medycznej

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Centrum Symulacji Medycznej Uniwersytetu Medycznego w Lublinie (CSM) jest jednostką powołaną w celu podnoszenia jakości i skuteczności praktycznego kształcenia studentów, w szczególności wykonywania zadań dydaktycznych oraz badawczo - dydaktycznych w zakresie teoretycznym, a także nauczania umiejętności praktycznych, wynikających w pierwszej kolejności z programów kształcenia, a także z projektów szkoleniowych, działalności statutowej i innych działań jednostki.
2. Za działalność CSM odpowiada Kierownik powołany przez Rektora.
3. Strukturę organizacyjną Centrum określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Niniejszy regulamin określa:
 - 1) wewnętrzną strukturę;
 - 2) zasady korzystania z infrastruktury i wyposażenia CSM;
 - 3) zasady obowiązujące podczas zajęć dydaktycznych;
 - 4) zasady funkcjonowania monitoringu.
5. Teren CSM stanowią wszystkie pomieszczenia znajdujące się w budynku przy ulicy Chodźki 4 w Lublinie, parking, ciągi komunikacyjne i tereny zielone przed budynkiem.
6. Infrastrukturę CSM stanowią: wyposażenie, urządzenia i meble niezbędne do należytego funkcjonowania CSM.
7. Sale dydaktyczne CSM podzielone są na:
 - 1) sale wysokiej wierności, oznaczone numerami: 007, 011, 107, 108, 110, 112, 114, 116, 118, 120, 122, 124, 126, 128, 141, 142, 146, 147, 151, 154, 206, 208, 217, 218, 227;
 - 2) sale niskiej wierności, oznaczone numerami: 017, 022, 131, 132, 137, 155, 209, 210, 211, 212, 226, 229, 230, 231, 232, 306, 308, 310, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 403, 404, 405, 407.
8. Szczegółowy wykaz pomieszczeń określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
9. Wszystkie załączniki do Regulaminu oraz wzory formularzy zamieszczane są na stronie internetowej www.csm.umlub.pl.

§ 2

Zasady korzystania z pomieszczeń i infrastruktury CSM

1. Na terenie CSM obowiązuje całkowity zakaz palenia.
2. Na terenie CSM obowiązuje zakaz spożywania napojów i posiłków, za wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych - pomieszczenia nr: 027, 009, 412 oraz w holach.
3. Okrycia wierzchnie należy zostawiać w szatni na parterze budynku, w pomieszczeniu

nr 024. Za rzeczy pozostawione bez opieki CSM nie ponosi odpowiedzialności.

4. Na terenie CSM obowiązuje zakaz rejestracji obrazu i dźwięku bez zgody Kierownika CSM.
5. Wszystkie osoby przebywające na terenie CSM zobowiązane są do utrzymywania porządku, a także do dbania o sprawność i dobry stan wyposażenia i infrastruktury.
6. Wszystkie osoby korzystające z infrastruktury i wyposażenia CSM zobowiązane są do akceptacji i zachowania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. Wszelkie zagrożenia lub wypadki należy niezwłocznie zgłosić personelowi CSM.
7. Osoby nie będące pracownikami Uniwersytetu Medycznego w Lublinie nie mogą pozostawać w salach dydaktycznych bez opieki osoby prowadzącej zajęcia. Nie dotyczy to pomieszczeń biblioteki i cichej nauki oznaczonych numerem P13 oraz pomieszczeń dla kadry dydaktycznej nr 021, 130, 205, 307, 412.
8. W celu zgłoszenia rezerwacji sal na potrzeby zajęć w toku studiów należy wypełnić formularz znajdujący się na stronie internetowej e-csm.umlub.pl w zakładce „rezerwacja sal”, co najmniej na 2 tygodnie przed planowaną datą zajęć. Sale na potrzeby zajęć w toku studiów udostępniane są nieodpłatnie.
9. W celu zgłoszenia rezerwacji sal na potrzeby wydarzeń innych, niż zajęcia realizowane przez jednostki Uniwersytetu Medycznego w Lublinie w toku studiów należy wypełnić formularz znajdujący się na stronie internetowej e-csm.umlub.pl w zakładce „rezerwacja sal”, co najmniej na 2 tygodnie przed planowaną datą zajęć. Cennik wynajmu powierzchni stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
10. Po zakończonych zajęciach pracownicy dydaktyczni zobowiązani są do przedłożenia w sekretariacie CSM wypełnionej listy obecności, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu.
11. W celu zapewnienia możliwości rozliczenia kosztów generowanych przez CSM Kierownicy Zakładów realizujących zajęcia w CSM zobowiązani są do przekazania Kierownikowi CSM pełnej informacji dot. realizowanych zajęć zgodnie z załącznikiem 4 do Regulaminu.
12. Portier jest upoważniony do wydania karty dostępowej lub klucza do sali pracownikowi dydaktycznemu po prawidłowym zarezerwowaniu sali.
13. Osoby prowadzące zajęcia są zobowiązane do utrzymania sali i sprzętu w czystości i sprawności nie mniejszej niż w momencie przekazania.
14. W przypadku wykorzystywania do zajęć jednej z sal wysokiej wierności, każdorazowo przed zajęciami sala przekazywana jest pracownikowi dydaktycznemu przez technika. W trakcie przekazania sprawdzana jest zgodność wyposażenia sali ze zgłoszonym zapotrzebowaniem, a także stan techniczny sprzętu.
15. Po skończonych zajęciach pracownik dydaktyczny/nauczyciel akademicki oraz technik zobowiązani są do wypełnienia odpowiednich kwestionariuszy znajdujących się na

stronie e-csm.umlub.pl. Dla nauczycieli akademickich właściwy jest Kwestionariusz obsługi technicznej. Dla techników właściwy jest Kwestionariusz obsługi dydaktycznej.

16. Zajęcia w salach wysokiej wierności mogą prowadzić jedynie osoby przeszkolone z zakresu obsługi sprzętu i metod dydaktycznych.
17. Ukończenie szkolenia weryfikowane jest na podstawie certyfikatu ukończenia szkolenia w CSM, lub pisemnego oświadczenia osoby prowadzącej zajęcia o ukończeniu szkolenia.
18. Szkolenia z zakresu obsługi sprzętu organizowane są w sposób ciągły przez CSM.
19. Zabronione jest wynoszenie lub przenoszenie między salami sprzętu lub materiałów zużywalnych bez poinformowania personelu technicznego CSM.
20. Osoby prowadzące zajęcia są zobowiązane do niezwłocznego zgłoszenia personelowi technicznemu wszelkich usterek.
21. Za sprawy związane z dostępnością infrastruktury odpowiedzialny jest Kierownik Działu obsługi technicznej i administracyjnej.
22. Szczegółowe zasady udziału w zajęciach dydaktycznych określają regulaminy kursów.

§ 3

Zasady korzystania ze sprzętu medycznego, dydaktycznego i komputerowego

1. Z urządzeń należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem, w sposób wskazany przez osobę prowadzącą zajęcia.
2. Szkody, które wystąpią w urządzeniach z powodu niewłaściwego użytkowania lub postępowania niezgodnego z poleceniami prowadzącego zajęcia będą kompensowane przez sprawcę/ów szkody.
3. Ze sprzętu niezbędnego do realizacji efektów kształcenia, związanych z realizowanym tematem należy korzystać wyłącznie pod nadzorem pracownika dydaktycznego lub pracownika technicznego.
4. Nieprawidłowości w działaniu sprzętu należy niezwłocznie zgłosić personelowi CSM.
5. W CSM realizowane są zajęcia z udziałem pacjentów symulowanych (dalej jako SP).
6. Wszelkie uwagi i wnioski związane z pracą SP w CSM należy kierować na adres email: info.csm@umlub.pl.

§ 4

Zasady obowiązujące w czasie zajęć dydaktycznych odbywających się w CSM

1. Studenci odbywający zajęcia CSM mają obowiązek zakładania na czas zajęć odpowiedniego stroju, tj. obuwia i odzieży medycznej. Niedopuszczalne jest uczestnictwo w zajęciach w okryciach wierzchnich tj. kurtki, czapki itp.
2. W czasie zajęć dydaktycznych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (z wyłączeniem przypadków, w których prowadzący zajęcia zezwolą na

korzystanie z telefonów).

3. Osoby kształcące się w CSM mają obowiązek stawić się na zajęcia o czasie, w ubiorze odpowiadającym wymogom zapisanym w regulaminie zajęć.
4. Osoby niepełnoletnie przebywające w CSM, przez cały czas muszą pozostawać pod opieką osób dorosłych.

§ 5

Zasady funkcjonowania monitoringu w CSM

1. W CSM system monitoringu funkcjonuje całodobowo. Mikrofony i kamery rejestrujące zarówno dźwięk jak i obraz znajdują się we wszystkich pomieszczeniach dydaktycznych, w salach, korytarzach, na klatkach schodowych i otoczeniu budynku oraz są podłączone są do centralnego systemu monitoringu Uniwersytetu Medycznego w Lublinie zarządzanego przez Dział ds. Systemów Informatycznych.
2. Celem monitoringu jest:
 - 1) przetwarzanie danych osobowych studentów, w tym wizerunek i głos, w celu analizy przebiegu utrwalonych zajęć i/lub egzaminu, oraz do celów naukowych, aby zachować wysoką jakość kształcenia i stale ją udoskonalać,
 - 2) zapewnienie bezpieczeństwa pracowników, studentów i innych osób przebywających na terenie Uniwersytetu Medycznego w Lublinie poprzez kontrolę dostępu do obiektu dla osób nieuprawnionych i niepożądanych oraz ochrona mienia, a także zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogło by narazić Uniwersytet na szkodę. Monitoring rejestruje także zdarzenia w kontekście ewentualnych kradzieży oraz dewastacji mienia. System rejestracji takich zdarzeń umożliwi identyfikację sprawców oraz odzyskanie potencjalnie utraconego mienia.
3. Zakres możliwie przetwarzanych informacji w powiązaniu z wizerunkiem utrwalonym na urządzeniu monitorującym jednostkę:
 - 1) nr rejestracyjny pojazdu,
 - 2) czas i miejsce zdarzenia objętego monitoringiem,
 - 3) sposób zachowania się osób, których wizerunek utrwalono na urządzeniu rejestrującym obraz oraz dźwięk,
 - 4) jednoczesna z rejestracją wizerunku rejestracja dźwięku może prowadzić do utrwalania rozmów prywatnych.
4. Użytkownicy obiektu są poinformowani o działaniu monitoringu za pomocą stosownych napisów i znaków graficznych.

5. Nagrania z monitoringu rejestrowane są na macierzy centralnego systemu monitoringu wizyjnego.
6. Dostęp do nagrań utrwalonych w związku z prowadzeniem monitoringu jest ściśle ograniczony, uzyskać go mogą wyłącznie osoby uprawnione w związku z realizacją obowiązków służbowych, zawarciem umowy z Uniwersytetem np. w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną obiektów lub uprawnionych na mocy przepisów prawa powszechnego. Udostępnianie kopii zapisów z systemu monitoringu odbywa się na zasadach ściśle określonych w przepisach prawa. Osoby mające dostęp do zarejestrowanych nagrań monitoringu ponoszą odpowiedzialność za ochronę danych osobowych.
7. Określony w ust. 2 lit. a zapisany materiał przechowywany jest na elektronicznym nośniku danych - w przypadku sesji symulacyjnych prowadzonych w trakcie zajęć edukacyjnych oraz w przypadku egzaminów i zaliczeń - zgodnie z zasadami przechowywania i archiwizowania prac studentów obowiązujących w Uniwersytecie Medycznym w Lublinie. Nagrania audio oraz video z sal wysokiej wierności mogą zostać dodatkowo zarchiwizowane na oddzielnym komputerze w celach dydaktyczno-naukowych i archiwizowane przez okres nie dłuższy niż 1 rok.
8. Określony w ust. 2 lit. b zapisany materiał przechowywany jest na elektronicznym nośniku danych przez okres nie dłuższy niż 90 dni, chyba, że zajdzie uzasadniona konieczność przechowywania zapisu z monitoringu dla celów dowodowych w zakresie postępowania przygotowawczego prowadzonego przez stosowne organy. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony powyżej ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
9. Po upływie okresów, o których mowa pkt 7, 8 uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
10. Nagrania zajęć praktycznych odbywających się w salach wysokiej wierności, mogą zostać odtworzone w ramach zajęć, dla celów dydaktycznych, o czym osoby nagrywane są informowane.
11. Podgląd monitoringu może być wyświetlany w czasie rzeczywistym w innych pomieszczeniach budynku CSM.
12. Dane z monitoringu mogą być udostępniane właściwym organom (policji, prokuraturze, sądom) w zakresie realizowania przez nie ustawowych zadań.
13. Zapisane dane nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnianiu w oparciu

o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

14. Nagrany materiał nie będzie publikowany bez wiedzy i zgody osób znajdujących się na nagraniach.

15. Administratorem danych osobowych zgromadzonych w związku z prowadzeniem monitoringu jest Uniwersytet Medyczny w Lublinie. Dane te przetwarzane są na podstawie i z zastosowaniem przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych/RODO). Osoba, której dane są przetwarzane w związku z prowadzeniem monitoringu ma prawo dostępu do danych, żądania ograniczenia ich przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych przepisami prawa – żądania zaprzestania przetwarzania danych, jak również prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego monitorującego przestrzeganie przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Przedmiotowe dane nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych oraz innych podmiotów zewnętrznych, poza wskazanymi powyżej. Zgromadzone dane nie będą podlegały profilowaniu, nie będą w oparciu o nie również podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany. Uniwersytet jako administrator danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: IOD@umlub.pl.

§ 6

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy wewnętrznych aktów prawnych, w szczególności Regulaminu Studiów.

załącznik do ZR 160/2020
z dnia 19 października 2020 roku w sprawie Regulaminu CSM