

# ІНСТРУКЦІЯ ДЛЯ ЕКСПЕРТА З ОРГАНІЗАЦІЇ СИМУЛЯЦІЙНОГО НАВЧАННЯ ТА ОЦІНЮВАННЯ

ЗА 30 ХВИЛИН ДО ПОЧАТКУ ТРЕНІНГУ ЕКСПЕРТ ПОВИНЕН:

- ✓ одягнути халат або хірургічний костюм, іменний бейдж, бути в змінному взутті, при собі мати роздрукований список відвідувачів (далі - реєстраційна форма)
- ✓ ввімкнути світло в усіх приміщеннях та прилеглому холі, де відбудуватиметься тренінг
- ✓ увімкнути плазмовий дезінфектор повітря
- ✓ до початку роботи гардеробу - відкрити аудиторію, де учасники залишають верхній одяг та перевозуються
- ✓ перевірити, чи в наявності бахіли та дезінфікуючий засіб біля приміщень Центру симуляційного навчання та оцінювання (далі - Центр)
- ✓ увімкнути у відповідному режимі та розмістити у приміщенні, де буде відбуватись тренінг, смарт-дошку
- ✓ встановити відповідний тепловий режим в приміщенні

ДО ПОЧАТКУ ТРЕНІНГУ:

- ✓ проконтрлювати, щоб всі учасники та ментор були одягнуті в халати або хірургічні костюми, обов'язково змінили взуття з вуличного, у разі необхідності - пояснити обов'язковість дотримання дрес-коду
- ✓ знаходитися в холі біля симуляційного класу та ознайомити учасників з наступними кроками: дезінфекція рук, техніка безпеки та правила поведінки в Центрі
- ✓ ознайомити учасників та менторів з правилами безпеки та поведінки, які розміщені на стендах та холдерах (українською або англійською мовами) в Центрі, після ознайомлення всі учасники тренінгу та ментори мають поставити свої підписи у відповідній реєстраційній формі, яка знаходиться у експерта.
- Увага!** Якщо хтось з учасників не з'явився на тренінг, то біля його прізвища експерт ставить відмітку "abs" (absent)
- ✓ завершити реєстрацію учасників. Зауважте, що особи учасників встановлюються за допомогою студентського квитка, квитка інтерна або, для сторонніх осіб, паспортів
- ✓ після реєстрації всіх учасників тренінгу передати у департамент маркетингу та комунікацій реєстраційну форму (з перевіреними та вірними іменами відповідно до документів) для виготовлення сертифікатів

ПІД ЧАС ТРЕНІНГУ ЕКСПЕРТ ПОВИНЕН:

- ✓ бути присутнім у Центрі, а також кожні 15 хвилин перевіряти хід роботи групи
- ✓ перевіряти виконання ментором попередньо узгодженої програми тренінгу
- ✓ надавати необхідну допомогу в межах повноважень ментору, який проводить тренінг або учаснику, якщо вони того потребують
- ✓ повідомляти про непередбачувані обставини та події керівника Центру, у разі його відсутності - адміністрацію Університету
- ✓ стежити за дотриманням правил поведінки та безпеки в межах повноважень під час своєї присутності на тренінгу

ПІСЛЯ ЗАВЕРШЕННЯ ТРЕНІНГУ ЕКСПЕРТ ПОВИНЕН:

- ✓ попросити учасників тренінгу та ментора відмітити своє перебування в Центрі на сторінці <https://www.facebook.com/CSTA.KMU>, розмістити фото тренінгів на своїх акаунтах в соціальних мережах та поширити допис
- ✓ звернутися до учасників, щоб ті прибрали після себе сміття та використані матеріали
- ✓ вимкнути та розмістити у місці зберігання плазмовий дезінфектор
- ✓ вимкнути та розмістити у місці зберігання смарт-дошку
- ✓ попросити усіх присутніх звільнити приміщення та провітрити його, відкривши вікна, не менше, ніж на 15 хвилин
- ✓ перевірити разом з ментором наявність, справність та цілісність всього використаного інвентарю. У випадку, якщо буде виявлено пошкодження або втрата чогось - повідомити про це керівника Центру, у разі відсутності - адміністрацію Центру
- ✓ підшити реєстраційну форму у відповідну папку для зберігання та аналітики
- ✓ повернути на свої місця всі використані меблі, симулатори та інструментарій
- ✓ проконтрлювати відсутність слідів проведення тренінгу, за необхідності звернутися до коменданта КМУ, щоб повідомити про необхідність додаткового прибирання
- ✓ в кінці робочого дня: зачинити вікна, закрити всі приміщення центру, вимкнути всі електроприлади, здати ключі на охорону

**УВАГА!** Категорично заборонено розпочинати тренінг до ознайомлення всіх учасників з правилами техніки безпеки та поведінки, а також допускати до тренінгу учасників, які не дотримуються дрес-коду. Будь ласка, зауважте, що експерт, який не дотримається цього правила, отримає дисциплінарне зауваження в особову справу. Якщо учасник запізнився на тренінг, експерт має перевірити його документи, зареєструвати, перевірити дрес-код, ознайомити його з правилами безпеки та поведінки, а лише потім допустити до тренінгу. Якщо учасник запізнююється більш, ніж на 10 хвилин - експерт не допускає учасника до участі у тренінгу