

# 临床能力培训中心实验室预约与使用 管理制度（师生版）

为规范临床能力培训中心实验室的预约与使用流程，提高资源利用效率，保障教学与练习活动的安全、有序开展，特制定本制度。凡使用本中心实验室的师生，均须严格遵守以下规定。成功预约即视为已阅读、知悉并同意遵守本制度全部内容。

## 一、总则

1. 适用范围：本制度适用于所有拟预约使用临床能力培训中心实验室进行教学、自主练习或培训考核的在校师生。

2. 制度目的：确保实验室设备与人员安全，维护环境整洁与秩序，实现资源公平、高效、可持续使用。

3. 预约优先原则：实验室实行“教学优先、统筹安排”的使用机制，未成功预约者不得占用实验资源。

## 二、预约规则

1. 实名预约：师生须通过官方预约系统（中心网站或微信小程序）进行实名预约，严禁代约、冒用他人账号或重复预约。

2. 守时与信用管理：

（1）请严格按照预约时段到场使用，超时未到视为自动放弃；

（2）如需取消预约，须至少提前 2 小时在系统中完成取消操作；

(3) 累计 2 次预约后未使用且未提前取消，系统将自动冻结该账号 30 天的预约权限。

3. 教师预约权限：教师可根据需求优先预约实验室资源。

### **三、安全管理制度**

1. 个人防护：进入实验室须穿着白大褂（自备），并根据操作类型佩戴一次性帽子、口罩、手套等防护用具。

2. 操作规范：

(1) 所有穿刺、注射等有创操作必须在模型/模拟人上进行，严禁在人体或他人身上练习；

(2) 使用锐器后须立即弃置于专用锐器盒，严禁随意放置或丢弃；

(3) 应爱护设备模型，按规程操作，禁止拆卸、暴力操作或私自调整设备参数。

3. 应急上报：如发生设备故障、器材损坏、人员受伤或其他紧急情况，须立即向实验室管理员报告。

### **四、设备与物品管理**

1. 使用前检查：使用人应预先检查设备、模型及物品是否完好、齐全，发现问题及时上报。

2. 用后复原：使用完毕后，须将设备、器械、模型等复原状并归位于指定区域。

3. 节约耗材：按实际需要取用一次性耗材，杜绝浪费。

4. 禁止外带：实验室一切设备、器械、模型及耗材均不得带离实验室。

## 五、环境与纪律要求

1. 环境保持整洁：严禁携带食品及除饮用水之外的饮料进入实验室。使用完毕后，需清理耗材垃圾并打扫室内卫生。

2. 安静练习：实验室内须保持安静，禁止喧哗、嬉闹，避免影响他人。

3. 财物保管：个人物品请自行妥善保管，实验室不承担遗失责任。

## 六、违规处理

如有违反上述规定的行为，中心将根据情节轻重予以相应处理：

1. 口头警告；
2. 书面通报批评；
3. 暂停预约权限（1周至3个月不等）；
4. 报请学校有关部门（学院）进行纪律处分并等价赔偿（如造成设备损坏、安全事故或其他严重后果）。

望广大师生自觉遵守本制度，共同维护实验室的安全、秩序与资源高效利用，携手营造优良的教学与练习环境。

临床能力培训中心

2024年9月1日