

## Skills Lab Richtlinie

Gültig ab Inkrafttreten am 30.05.2018  
bis zu einem Widerruf bzw. einer Neuregelung

RL\_25\_2018\_Skills\_Lab\_Richtlinie\_deu



.....  
Univ.-Prof. Dr. Rudolf Mallinger  
Rektor



.....  
Mag. Sabine Siegl  
Prorektorin

## Skills Lab Richtlinie der KL Privatuniversität

Kapitel	Beschreibung Inhalt
<b>Zusammenfassung</b>	
<b>1. Ziel, Zweck und Mehrwert</b>	Die Skills Lab-Richtlinie der KL dient der allgemeinen Sicherheit und gewährleistet den ordnungsgemäßen Ablauf der im Skills Lab anfallenden Arbeiten.
<b>2. Geltungsbereich</b>	Diese Richtlinie gilt für die gesamte KL ab der Unterfertigung und Veröffentlichung durch die Geschäftsführung unbefristet bis auf Widerruf bzw. Verlautbarung einer neueren Version.
<b>3. Aufgaben und Zuständigkeiten</b>	
<b>4. Beschreibung / Ablauf Aufzeichnungspflicht</b>	
<b>5. Vorzulegende Unterlagen</b>	
<b>6. Begriffe und Abkürzungen</b>	Siehe Details
<b>7. Mitgeltende Unterlagen</b>	Unterlagen die Liegenschaft und die Räumlichkeiten betreffend wie: Campusordnung Hausordnung Brandschutzordnung Alarmierungsplan Abfallwirtschaftskonzept Arbeitnehmerschutz Richtlinien für spezielle Räumlichkeiten Unterweisungen <b>Nadelstichverordnung</b>
<b>8. Änderungsverzeichnis und Kontakt</b>	

### 8. Änderungsverfolgung

Datum	Version	Erstellt von	Freigabe	Änderungsbeschreibung
01.05.17	1.1	Dr. Sophie Schober Dr. Manfred Wieser		Erstellung
24.05.18	1.2	Dr. Sophie Schober Dr. Manfred Wieser		Einarbeitung Öffnung und Nutzung Skills Lab für Studierende

# Skills Lab Richtlinie der KL Privatuniversität

## Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines.....	4
2 Begriffsbestimmungen und besondere Verantwortlichkeiten .....	4
3 Geltungsbereich .....	5
4 Kenntnisnahme / Aushang / Unterweisung.....	5
5 Persönliche Schutzausrüstung .....	5
6 Materialbereitstellung.....	5
7 Entsorgung.....	6
8 Verhalten bei Störungen und Unfällen, Meldepflichten.....	6
9 Sicherheitsvorschriften.....	6
10 Grundregeln für die Benutzung des Skills Labs der KL .....	7
11 Verwendung der Modelle und Geräte.....	7
12 Zutritt, Öffnungszeiten und Service.....	7
13 Nichteinhalten der Skills Lab-Richtlinie.....	8

# Skills Lab Richtlinie der KL Privatuniversität

## 1 Allgemeines

(1) Zur Gewährleistung eines geordneten Übungsbetriebes ist den Anordnungen des Personals Folge zu leisten. Bei Verstößen gegen die Richtlinie siehe 13.

(2) Das gesamte Übungsmaterial sowie das Inventar des Skills Labs der KL Privatuniversität sind mit größter Sorgfalt zu behandeln.

(3) Im Sinne einer produktiven Lernatmosphäre ist in den Räumen des Skills Lab jedes störende Verhalten zu unterlassen. Essen, Trinken, Rauchen und Telefonieren ist im Benützungsbereich in der Regel nicht gestattet.

(4) Die Mitnahme von Gegenständen welche eine Gefährdung von Personen, der Bestände oder des Inventars bewirken ist nicht erlaubt. Überbekleidung, Schirme, Taschen und Rucksäcke sind in der Garderobe zu deponieren.

(5) Die Garderobe darf nur für die Dauer des Aufenthalts im Skills Lab verwendet werden. Die KL Privatuniversität übernimmt keine Haftung für Gegenstände, Geld und Wertsachen die in der Garderobe aufbewahrt werden.

(6) Übungsmodelle dürfen nicht aus dem Skills Lab entfernt werden. Die Bereitstellung von Verbrauchsmaterial zu Übungszwecken seitens der KL ist in 6 geregelt

**(7) Jede Form von invasiven Tätigkeiten ist im Skills Lab nicht gestattet!**

(8) Die Nutzung von biogenem Material zu Übungszwecken ist im Skills Lab ist nicht gestattet!

## 2 Begriffsbestimmungen und besondere Verantwortlichkeiten

(1) Der Begriff „Skills Lab“ umfasst alle den Räumen N07.E3B.011 und 026 zugehörigen Räume (Skills Lab 1-7 und 8-14; Übungsräume, in denen Lehre stattfindet, alle Untersuchungsräume, sowie die entsprechenden Nebenräume (Lager)). Die Übungs- und Untersuchungsräume können wochentags während der Vorlesungszeit wenn keine Lehrveranstaltungen oder sonstige Veranstaltungen stattfinden zum freien Üben gebucht werden (siehe 12).

(2) Unter „Skills Lab Leiter\_in“ ist die/der vom Rektorat für den betreffenden Raum benannte Beauftragte in Vertretung der Studiengangsleitung zu verstehen. Die Skills Lab Leitung ist die Person, die im entsprechenden Übungsraum die Gesamtverantwortung für die korrekte Pflege und Wartung der Übungsmodelle, sowie die Lagerung der Materialien trägt. Skills Lab Leiter\_innen sind für die Einhaltung der Richtlinie verantwortlich und haben für Ordnung und Sauberkeit im Labor zu achten und die tätigen Personen auf die Regeln hinzuweisen.

(3) Falls im Skills Lab eine Lehrveranstaltung stattfindet, übernimmt für die Zeit der Dauer der Lehrveranstaltung und den dabei benutzten Bereich die Lehrveranstaltungsleitung die Verantwortung der Skills Lab-Leitung. Die Lehrveranstaltungsleitung ist für die Bereitstellung

## Skills Lab Richtlinie der KL Privatuniversität

der für die Lehrveranstaltung notwendigen Materialien und eine rechtzeitige Kontrolle der Betriebsbereitschaft der Modelle selbst verantwortlich.

(4) Lehrende sind verantwortlich für die sichere Auslegung von Übungssituationen. Es liegt in der Verantwortung der Lehrveranstaltungsleiter bzw. der Projektleiter sicherzustellen, dass die Studierenden bzw. Projektmitarbeiter\_innen unterwiesen worden sind.

### 3 Geltungsbereich

(1) Diese Skills Lab-Richtlinie gilt im gesamten Skills Lab der KL; sie ist von allen Angehörigen der KL – Stammpersonal und Studierende - sowie von den Besucher\_innen und externem Personal einzuhalten.

(2) Personen, die zur Durchführung bestimmter Arbeiten oder Tätigkeiten berechtigt Zutritt zum Skills Lab haben und ohne entsprechende Fachkunde sind (Reinigungs- oder Sicherheitspersonal).

(3) Besucher\_innen dürfen die Räumlichkeiten nur in Begleitung von KL-Mitarbeiter\_innen betreten bzw. sich dort aufhalten.

### 4 Kenntnisnahme / Aushang / Unterweisung

(1) Allen im Skills Lab tätigen Personen sind

- diese Skills Lab-Richtlinie
- die Nadelstichverordnung
- eventuell zusätzlich geltende Betriebsanweisungen
- die sicherheitstechnischen Einrichtungen des Skills Labs

zur Kenntnis zu bringen. Die Richtlinien und Betriebsanweisungen sind auf der Homepage der KL verfügbar und dieser Link wird bei Lehrveranstaltungen in den Syllabi unter „zusätzliche Informationen“ angegeben.

(2) Alle im Skills Lab tätigen Personen sind zur Einhaltung der Skills-Lab-Richtlinie und zur Befolgung der sicherheitstechnischen Unterweisungen verpflichtet.

### 5 Persönliche Schutzausrüstung

(1) Für das Skills Lab wird empfohlen, einen weißen Arbeitsmantel zu tragen und diesen beim Verlassen desselben abzulegen.

(2) Studierende haben selbst für persönliche Schutzausrüstung sowie deren Reinigung zu sorgen.

### 6 Materialbereitstellung

(1) Für Lehrveranstaltungen benötigtes Material wird seitens der KL zur Verfügung gestellt. Ebenso Material für Prüfungen (z.B. OSCE).

## Skills Lab Richtlinie der KL Privatuniversität

(2) Die KL stellt die Grundausrüstung für das Skills Lab zur Verfügung: Unter den Begriff Grundausrüstung fallen hier: Desinfektionsmittel, Seife, Papierhandtücher, US-Gel, Papierauflagen für Liegen, Kontamedboxen;

(3) Jegliches Verbrauchsmaterial für das freie Üben außerhalb des Curriculums muss von den Benutzern des Skills Labs (Studierende) selbst mitgebracht werden.

(4) Die KL stellt den Studierenden einen verschließbaren Raum für die Lagerung ausschließlich von Materialien, die für das freie Üben benötigt werden, direkt im Skills Lab zur Verfügung.

### 7 Entsorgung

(1) Abfälle sind vorschriftsmäßig getrennt zu sammeln. Die Entsorgung hat nach den Richtlinien des Rektorats bzw. der dafür beauftragten Person zu erfolgen.

(2) Mit Kunstblut verunreinigte Gegenstände und Materialien dürfen wie Restmüll entsorgt werden.

(3) Scharfe Gegenstände wie Nadeln und Kanülen, Klingen, Glasampullen müssen in eigens dafür vorgesehenen stichfesten Behältern entsorgt werden und dürfen keinesfalls mit dem Restmüll entsorgt werden.

(4) Angebrochene flüssige Medikamente müssen – sofern nicht umweltschädlich - im Abfluss komplett entleert werden. Nur die Verpackung (z.B. Ampulle) ist vorschriftsmäßig zu entsorgen. Feste Stoffe (Pillen, Pulver etc.) sind gesondert zu sammeln.

(5) Potentiell gefährliche oder umweltschädigende Stoffe sind ebenfalls gesondert zu sammeln.

### 8 Verhalten bei Störungen und Unfällen, Meldepflichten

(1) Bei Fehlfunktion technischer Einrichtungen der Haustechnik, ist umgehend dem Facility Management der KL Meldung zu erstatten.

(2) In Notfallereignissen, wie etwa Brand oder Austreten von Gasen, hat die Personenrettung erste Priorität. Nach dem Verlassen des Ereignisortes sind die Einsatzkräfte zu verständigen. Bei Bedarf ist eine Räumung der Bereiche oder Gebäudeteile zu veranlassen.

(3) Für alle besonderen Vorkommnisse besteht Meldepflicht. Missstände (wie das Fehlen von Sicherheitseinrichtungen und Schäden an Bau und Einrichtungen sowie Defekte oder beschädigte Geräte oder Modelle) sind unverzüglich den Verantwortlichen und der Leiterin / dem Leiter des Skills Lab zu melden. Beinahe-Unfälle, Unfälle und Arztkonsultationen sind unverzüglich der Skills Lab Leitung zu melden.

### 9 Sicherheitsvorschriften

(1) Bei Alarmierung bzw. im Notfall sind die Arbeiten einzustellen. Das Skills Lab ist auf den vorgesehenen Fluchtwegen zu verlassen.

## Skills Lab Richtlinie der KL Privatuniversität

(2) Fluchtwege sind zu jedem Zeitpunkt frei zu halten und dürfen nicht als Lagerplatz verwendet werden. Gleichmaßen muss die Zugänglichkeit von Sicherheitseinrichtungen (Feuerlöscher, Erste-Hilfe-Kasten) ständig gewährleistet sein.

### 10 Grundregeln für die Benutzung des Skills Labs der KL

(1) Im Skills Lab ist Ordnung und Sauberkeit zu halten. Darunter versteht man, dass verwendete Modelle, Hilfsmittel und Proben täglich ordnungsgemäß zu verstauen bzw. zu entsorgen sind, sofern keine besonderen Gründe für ein Verweilen auf dem Arbeitsplatz vorliegen. Sämtliche Übungsmodelle, Hilfsmittel und Räumlichkeiten sind gegen eine Beschädigung oder Verschmutzung zu schützen und unmittelbar nach deren Verwendung entsprechend zu reinigen. Jede Benutzerin/ jeder Benutzer ist für die Reinigung seines Arbeitsplatzes und die Entsorgung verwendeter Materialien selbst verantwortlich.

(2) Übungsmodelle dürfen nur entsprechend ihrer Widmung verwendet werden. Eine Liste mit den vorhandenen Modellen liegt gesondert vor.

(3) Die Lagerung, Konsumation bzw. Anwendung von Nahrungs- und Genussmitteln oder Kosmetika ist untersagt.

(4) Die Lager- bzw. Aufstellungsorte der im Skills Lab vorhandenen Verbandskästen müssen gut sichtbar und eindeutig bezeichnet sein, ebenso müssen notfallrelevante Telefonnummern ersichtlich sein.

(5) Personen, die offensichtlich unter Einfluss von Alkohol, Drogen oder Medikamenten stehen, sind von der/dem Skills Lab-Leiter\_in von der weiteren Benutzung des Skills Labs auszuschließen.

(6) Vor dem Manipulieren mit gefährlichen (scharfen) Gegenständen und Medikamenten sind die zu erwartenden Gefahrenpotentiale zu ermitteln und die unter dem Gesichtspunkt der Verhältnismäßigkeit möglichen Schutzmaßnahmen zu treffen.

### 11 Verwendung der Modelle und Geräte

(1) Vor Verwendung von Übungsmodellen ist Kenntnis zu Funktionsweise und Bedienung zu erlangen (Bedienungsanleitung, Unterweisung).

(2) Alle Übungsmodelle und sonstige Arbeitsmittel dürfen nur in vorschriftsmäßigem Zustand, nach Betriebsanleitung sowie nach entsprechender Einschulung genutzt werden.

### 12 Zutritt, Öffnungszeiten und Service

(1) Studierende dürfen nicht ohne Aufsicht durch von der Skills Lab Leitung beauftragte Personen (z.B. unterwiesene Studierende) oder die Lehrveranstaltungsleitung im Skills Lab tätig sein.

## Skills Lab Richtlinie der KL Privatuniversität

(2) Bzgl. Zeiten, an denen das Skills Lab für Übungszwecke für Studierende zur Verfügung steht, siehe 2(1). Tätigkeiten im Skills Lab bedürfen der Zustimmung der Skills Lab Leitung.

(3) Reservierungen für Übungszwecke (unter Beaufsichtigung) sind spätestens 2 Werktage vor dem gewünschten Termin per E-Mail unter [sophie.schober@kl.ac.at](mailto:sophie.schober@kl.ac.at) (bzw. i.A. bei der Studiengangsleitung) und [Cc\\_fm@kl.ac.at](mailto:Cc_fm@kl.ac.at) unter Bekanntgabe der Zeiten und Personen möglich.

### 13 Nichteinhalten der Skills Lab-Richtlinie

(1) Für Fehlverhalten, das von der/dem Lehrveranstaltungsleiter\_in, der Skills Lab-Leitung oder einer anderen Person festgestellt wird, besteht Meldepflicht. Benützer haben auf Verlangen ihre Identität nachzuweisen. Bei wiederholter Nichteinhaltung der Skills Lab-Richtlinie entscheidet die Skills Lab Leitung über das weitere Vorgehen.

(2) Im begründeten Bedarfsfall sind die Skills Lab Leitung oder von dieser beauftragte Personen berechtigt, Personen bei Nichteinhaltung der Skills Lab-Richtlinie des Skills Labs zu verweisen bzw. das Benützungsrecht zu entziehen. In weiterer Folge kann ein Hausverbot erteilt werden.

(3) Bei vorsätzlicher oder grob fahrlässiger Beschädigung oder nicht ordnungsgemäßer Verwendung der Modelle haftet der Verursacher für den entstandenen Schaden.

# Skills Lab Richtlinie der KL Privatuniversität

## Anhang 2: Liste der Kontaktpersonen bei Notfällen

### **Notfallnummern:**

- 0-112 allgemein
- 0-122 Feuerwehr
- 0-133 Polizei
- 0-144 Rettung

FM PLUS : +43 (0) 676 7831786

KL-Notfalldienst: beiliegender Notfall- und Alarmierungsplan

KL Facility Management: Edith Zeinler DW 224  
Büro FM DW 252

### **Krankenhaus:**

UK-Krems: +43 (0)2732 90040

### **Giftstoffzentrale:**

Wien +43 (0)1 406 43 43-0

### **Skills Lab Leitung:**

Raum	Skills Lab Leitung	Telefon
N07.E3B.011 & 026 Skills Lab	Dr. Sophie Schober Dr. Manfred Wieser	DW 274 DW 271

