

**ΣΧΕΔΙΟ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΗΣ ΟΡΙΖΟΝΤΙΑΣ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗΣ
ΥΠΟΔΟΜΗΣ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΠΑΤΡΩΝ
«Νευρομηχανικής και Διεπαφών Εγκεφάλου-Υπολογιστή»
ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ SUB2: «ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑ ΑΡΙΣΤΕΙΑΣ» ΜΕ ΠΟΡΟΥΣ ΤΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΑΝΑΚΑΜΨΗΣ**

1. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ

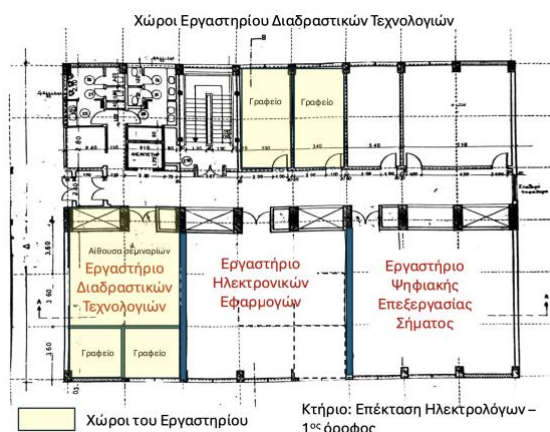
Περιγράφεται αναλυτικά ο χώρος εγκατάστασης και ο κανονισμός που θα διέπει τις διαδικασίες λειτουργίας, πρόσβασης, εκπαίδευσης, και συντήρησης της ερευνητικής υποδομής, η αγορά του οποίου εντάχθηκε στο Στρατηγικό Σχέδιο για την Έρευνα του Παν. Πατρών και υποστηρίχθηκε από την πρόσκληση SUB2: «Πανεπιστήμια Αριστείας» με πόρους του Ταμείου Ανάκαμψης. Το κόστος προμήθειας του οργάνου συγχρηματοδοτήθηκε ως Οριζόντια Ερευνητική Υποδομή του Πανεπιστημίου Πατρών.

2. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΟΡΓΑΝΟΥ

Η ερευνητική υποδομή αφορά φορητό, μη-επεμβατικό ερευνητικό εξοπλισμό που χρησιμοποιείται για την καταγραφή και ανάλυση της εγκεφαλικής δραστηριότητας του ανθρώπινου εγκεφάλου στα πλαίσια γνωστικών και άλλων δραστηριοτήτων. Ο εξοπλισμός βασίζεται σε τεχνολογίες fNIRS (λειτουργική φασματοσκοπία εγγύς υπερύθρου), η οποία επιτρέπει την εκτίμηση της αιμοδυναμικής απόκρισης του εγκεφάλου μέσω της μέτρησης των συγκεντρώσεων οξυγονωμένης και μη οξυγονωμένης αιμοσφαιρίνης, και **φορητούς EEG** (ηλεκτροεγκεφαλογράφοι), οι οποίοι καταγράφουν ηλεκτρική δραστηριότητα από τον φλοιό του εγκεφάλου με τη βοήθεια επιφανειακών ηλεκτροδίων. Η ερευνητική υποδομή πλασιώνεται από βιοαισθητήρες και είναι κατάλληλη για διεπιστημονική έρευνα έχει εφαρμογές σε πολλούς τομείς, συμπεριλαμβανομένης της υγείας, της τεχνολογίας, της εκπαίδευσης, της οικονομίας και της κοινωνίας.

3. ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Η ερευνητική υποδομή αποτελείται από φορητό ερευνητικό εξοπλισμό που μπορεί να χρησιμοποιηθεί τόσο σε συνθήκες εργαστηρίου όσο και συνθήκες πεδίου (εκτός εργαστηρίου). Θα εγκατασταθεί, θα λειτουργεί, θα φυλάσσεται και θα μεταφέρεται υπό την ευθύνη του εργαστηρίου Διαδραστικών Τεχνολογιών του Τμήματος Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Τεχνολογίας Υπολογιστών του Πανεπιστημίου Πατρών (Κάτοψη Εργαστηρίου Διαδραστικών Τεχνολογιών - Κτήριο: Επέκταση Ηλεκτρολόγων 1ος Όροφος).



Η φύλαξη, η μεταφορά και η λειτουργία του εξοπλισμού θα γίνεται σύμφωνα με τις σχετικές προδιαγραφές και οδηγίες από την προμηθεύτρια εταιρεία και σύμφωνα με τις οδηγίες της κατασκευάστριας εταιρείας, και υπό την εποπτεία της Επιτροπής Διαχείρισης της υποδομής και της/του συντονιστή της. Σε περίπτωση που θα απαιτηθούν αλλαγές στο χώρο, αυτές θα λάβουν χώρα με ευθύνη της Επιτροπής Διαχείρισης.

4. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΠΟΔΟΜΗΣ

4.1. Επιτροπή Διαχείρισης

Τη διαχείριση της υποδομής αναλαμβάνει εξαμελής Επιτροπή Διαχείρισης η οποία ορίζεται με απόφαση των εμπλεκόμενων Κοσμητειών (*Πολυτεχνικής, Ανθρωπιστικών και Κοινωνικών Επιστημών, Επιστημών Υγείας, Επιστημών Αποκατάστασης της Υγείας, Οικονομικών Επιστημών και Διοίκησης Επιχειρήσεων*) αποτελούμενη από:

- Την/τον Δτρια-τη του Εργαστηρίου Διαδραστικών Τεχνολογιών που εγκαθίσταται ο εξοπλισμός της υποδομής
- 1 μέλος ΔΕΠ της Πολυτεχνικής Σχολής που προτείνεται από τον / την Κοσμήτορα.
- 1 μέλος ΔΕΠ της Σχολής Ανθρωπιστικών και Κοινωνικών Επιστημών που προτείνεται από τον / την Κοσμήτορα.
- 1 μέλος ΔΕΠ της Σχολής Επιστημών Υγείας που προτείνεται από τον / την Κοσμήτορα.
- 1 μέλος ΔΕΠ της Σχολής Επιστημών Αποκατάστασης της Υγείας που προτείνεται από τον / την Κοσμήτορα.
- 1 μέλος ΔΕΠ της Σχολής Οικονομικών Επιστημών και Διοίκησης Επιχειρήσεων που προτείνεται από τον / την Κοσμήτορα.

Οι εκπρόσωποι των Σχολών έχουν 3ετή θητεία με δυνατότητα ανανέωσης μέχρι 2 θητείες, που εγκρίνεται από τους αντίστοιχους Κοσμήτορες. Η Επιτροπή Διαχείρισης κατόπιν σύγκλησης ορίζει την/τον συντονιστή της Επιτροπής με 3ετή θητεία και δυνατότητα ανανέωσης μέχρι 2 θητείες.

4.2 Επιτροπή Λειτουργίας

Η Επιτροπή Λειτουργίας αποτελείται από τρία (3) μέλη ΔΕΠ όλων των βαθμίδων ή μέλη ΕΔΙΠ ή μέλη ΕΤΕΠ του Τμήματος ΗΜ&ΤΥ που δεν θα συμπίπτουν με τα μέλη της Επιτροπής Διαχείρισης και θα πρέπει να είναι πιστοποιημένοι χειριστές του οργάνου, ή να δεσμευτούν ότι θα εκπαιδευτούν και

πιστοποιηθούν άμεσα με τον ορισμό τους. Η σύνθεση της Επιτροπής Λειτουργίας θα προτείνεται από την Επιτροπή Διαχείρισης του οργάνου μετά από ανοικτή εκδήλωση ενδιαφέροντος εντός του Τμήματος, στο οποίο εγκαθίσταται το όργανο, και θα πρέπει να περιλαμβάνει το μέγιστο αριθμό εκπροσώπων των διαφορετικών Εργαστηρίων του Τμήματος που κάνουν χρήση των υποδομών. Κάθε Εργαστήριο δεν θα μπορεί να εκπροσωπείται με παραπάνω από ένα μέλος, σε περίπτωση που υπάρχουν κατάλληλοι/ες υποψήφιοι/ες από άλλα Εργαστήρια. Η Επιτροπή Λειτουργίας θα έχει 3ετή θητεία η οποία θα μπορεί να ανανεώνεται, με κριτήρια την εύρυθμη λειτουργία του οργάνου και την ευρύτερη δυνατή εκπροσώπηση των ομάδων χρηστών. Η Επιτροπή Λειτουργίας θα είναι υπεύθυνη για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας, του ελέγχου της καλής λειτουργίας του οργάνου, της τακτικής συντήρησής του, της εκπαίδευσης νέων χειριστών/ριών, της κατάρτισης επικαιροποιημένου καταλόγου πιστοποιημένων χειριστών, της ενημέρωσης των χρηστών/ριών για τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας που διέπουν τη λειτουργία του οργάνου και του χώρου που αυτό εγκαθίσταται, καθώς και της εν γένει αρωγής σε Εργαστήρια του Τμήματος, του Ιδρύματος και των εξωτερικών χρηστών/ριών που επιθυμούν να χρησιμοποιήσουν την υποδομή, σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας (§ 6).

4.3 Πιστοποιημένοι χειριστές

Δεδομένης της πολυπλοκότητας και ευαισθησίας του εξοπλισμού, καθώς και του κινδύνου φθοράς ή βλάβης από άστοχη χρήση, η Επιτροπή Λειτουργίας της υποδομής θα τηρεί ονομαστική κατάσταση κατάλληλα εκπαιδευμένων χειριστών/ριών οι οποίοι θα έχουν λάβει εκπαίδευση και πιστοποίηση από την κατασκευάστρια εταιρεία ή τον επίσημο αντιπρόσωπό της στη χώρα μας, είτε θα έχουν λάβει εκπαίδευση από τα μέλη της Επιτροπής Λειτουργίας. Η κατάσταση κατάλληλα εκπαιδευμένων χρηστών/ριών τηρείται στο Εργαστήριο Διαδραστικών Τεχνολογιών του Τμήματος Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Τεχνολογίας Υπολογιστών.

Κατά την κρίση της Επιτροπής Διαχείρισης, πιστοποιημένοι/ες χειριστές/ριες που είναι μεταδιδακτορικοί ερευνητές/ριες ή υποψήφιοι/ες διδάκτορες του κάθε Τμήματος/Εργαστηρίου/Κλινικής, δύνανται να συνεπικουρούν την Επιτροπή Λειτουργίας της υποδομής και να τους ανατίθεται η εκπαίδευση νέων χειριστών/ριών και η εν γένει αρωγή προς Εργαστήρια/Κλινικές που επιθυμούν να χρησιμοποιήσουν τον εξοπλισμό και δεν διαθέτουν πιστοποιημένους/ες χειριστές/ριες.

4.4. Εκπαίδευση νέων χειριστών/ριών

Σε περίπτωση που κρίνεται αναγκαίο να εκπαιδευτούν νέοι/ες χειριστές/ριες, το ενδιαφερόμενο Τμήμα/Εργαστήριο/Κλινική απευθύνει αίτημα προς την Επιτροπή Διαχείρισης του οργάνου, και σε συνεννόηση με την Επιτροπή Λειτουργίας θα ορίζουν έναν/μία από τους/τις πιστοποιημένους/ες χειριστές/ριες ως «εκπαιδευτή/ρια». Ο/Η εκπαιδευτής/ρια εκπαιδεύει το/τη νέο/α χειριστή/ρια σύμφωνα με το πρόγραμμα εκπαίδευσης της κατασκευάστριας εταιρείας (δηλαδή το πρόγραμμα εκπαίδευσης που παρακολούθησε και ο/η ίδιος/α) είτε με αυτό που έχει λάβει από την Επιτροπή Λειτουργίας της υποδομής και οφείλει να συνοδεύει τον/τη νέο/α χειριστή/ρια ώσπου να κρίνει ότι είναι πλήρως ανεξάρτητος. Αυτό προϋποθέτει την πραγματοποίηση κατάλληλου αριθμού

αξιολογήσεων τις οποίες ο/η νέος/α χειριστής/ρια θα έχει φέρει εις πέρας μόνος του. Κατά την παραπάνω διαδικασία, ο/η εκπαιδευτής/ρια είναι υπεύθυνος/η για την καλή χρήση του εξοπλισμού, αλλά δεν φέρει την ευθύνη των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης που εκτελεί ο/η εκπαιδευόμενος/η. Όταν είναι εφικτό, ο/η νέος/α χειριστής/ρια μπορεί να εκπαιδεύεται και να πιστοποιείται απευθείας από την κατασκευάστρια εταιρεία. Σε αυτή την περίπτωση δεν απαιτείται ο ορισμός εκπαιδευτή/ριας.

Ο/Η νέος/α χειριστής/ρια καταγράφεται στην ονομαστική κατάσταση κατάλληλα εκπαιδευμένων χειριστών/ριών που τηρεί η Επιτροπή Λειτουργίας και αναλαμβάνει όλες τις υποχρεώσεις των πιστοποιημένων χειριστών /ριών του οργάνου (§4.4.). Χειριστής που δεν έχει χρησιμοποιήσει το όργανο για μεγάλο χρονικό διάστημα ενδέχεται να χρειάζεται να επανεκπαιδευτεί, κατά την κρίση της Επιτροπής Λειτουργίας. Σημειώνεται ότι το κάθε αίτημα εκπαίδευσης νέου/ας χρήστη/ριας θα πρέπει να ικανοποιείται σε εύλογο χρονικό διάστημα εντός ενός μηνός.

5. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

5.1. Προγραμματισμός – Διαθεσιμότητα

Με ευθύνη της Επιτροπής Λειτουργίας καταρτίζεται ωρολόγιο πρόγραμμα στο οποίο τα ενδιαφερόμενα Εργαστήρια μπορούν να δεσμεύσουν χρόνο για τη χρήση του εξοπλισμού, με βάση τα αιτήματα των χρηστών προς την επιτροπή Λειτουργίας. Για τον σκοπό αυτό θα λειτουργεί φύλλο εργασίας σε αρχείο εργασίας Excel (ή google calendar item) προς δέσμευση χρόνου χρήσης του οργάνου στο οποίο οι εκπαιδευμένοι/ες χειριστές/ριες θα έχουν την ευχέρεια να δεσμεύσουν το απαραίτητο χρονικό διάστημα για την εκτέλεση των αξιολογήσεών τους.

Η Επιτροπή Λειτουργίας, υπό την εποπτεία της Επιτροπής Διαχείρισης, θα διαχειρίζεται τον προγραμματισμό ώστε κανένα Εργαστήριο ή άλλος δυνητικός χρήστης της υποδομής εντός ή εκτός Πανεπιστημίου να μην δεσμεύει το όργανο για περισσότερο από 2 συνεχόμενες εβδομάδες, εάν υπάρχουν σε αναμονή αιτήματα άλλων εργαστηρίων.

Για τον σκοπό αυτό και για λόγους διαφάνειας, εύρυθμης πρόσβασης και παραγωγικής χρήσης της υποδομής, η Επιτροπή Λειτουργίας θα πρέπει να τηρεί πρωτόκολλο αιτημάτων και πραγματικής χρήσης της υποδομής και να κοινοποιεί τα στοιχεία όποτε αυτά ζητηθούν από τα εμπλεκόμενα μέλη (Επιτροπή Διαχείρισης, Προέδρους Τμημάτων, Κοσμήτορες, κλπ).

Ο δεσμευόμενος χρόνος καθορίζεται από την ιδιαιτερότητα της αξιολόγησης και τον χρόνο που αυτή απαιτεί σύμφωνα με τον κατασκευαστή και τον χρήστη. Για τη δέσμευση πειραματικού χρόνου θα πρέπει να προηγείται συνεννόηση του ενδιαφερόμενου Εργαστηρίου/Κλινικής με την Επιτροπή Λειτουργίας, και να διευκρινίζεται εάν υπάρχουν ήδη εκπαιδευμένοι/ες χειριστές/ριες ή αν χρειάζεται να εκπαιδευτούν νέοι/ες. Εάν σε ένα Εργαστήριο/Κλινική ή Ερευνητική ομάδα υπάρχει ήδη εκπαιδευμένος/η χειριστής/ρια, συστήνεται η χρήση του οργάνου να γίνεται από αυτόν/ήν και να αποφεύγεται η εκπαίδευση νέου/ας. Η διατήρηση του μικρότερου δυνατού αριθμού χειριστών/ριών εξασφαλίζει την απόκτηση εμπειρίας και ελαχιστοποιεί την πιθανότητα φθοράς ή βλάβης του οργάνου λόγω κακής χρήσης.

Σε περίπτωση που η δέσμευση χρόνου χρήσης από τους/τις ενδιαφερόμενους/ες, δεν δύναται να εγκριθεί, η Επιτροπή Λειτουργίας ενημερώνει σχετικά την Επιτροπή Διαχείρισης και κατόπιν και της έγκρισης της Επιτροπής Διαχείρισης τεκμηριώνει τους ακριβείς λόγους της απόφασης και ενημερώνει τον/την ενδιαφερόμενο/η χρήστη/ρια.

Η μορφή του ωρολογίου προγράμματος (ηλεκτρονική ή έγγραφη) καθορίζεται από την Επιτροπή Διαχείρισης σε συνεργασία με την Επιτροπή Λειτουργίας και περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον το όνομα του Εργαστηρίου/Κλινικής, τον αριθμό των αξιολογήσεων, τον προβλεπόμενο χρόνο χρήσης και το όνομα του/της χειριστή/ριας, αλλά και την ημερομηνία δέσμευσης του πειραματικού χρόνου για λόγους διαφάνειας. Η Επιτροπή Λειτουργίας καθορίζει επίσης το ακριβές ωράριο χρήσης και τον βέλτιστο χρόνο ανά πειραματική διαδικασία. Συστήνεται η χρήση του εξοπλισμού να γίνεται σε ώρες και μέρες που οι λοιποί/ές εκπαιδευμένοι/ές χειριστές/ριες είναι διαθέσιμοι/ες και η τεχνική υποστήριξη της εταιρείας είναι εφικτή. Παράταση του προκαθορισμένου χρόνου χρήσης είναι δυνατή μετά από συνεννόηση, λαμβάνοντας όμως πρώτα υπόψη την ήδη προγραμματισμένη δέσμευση της υποδομής.

Σε περίπτωση που Εργαστήρια / Κλινικές επανειλημμένα δεσμεύουν ώρες χρήσης χωρίς να τις χρησιμοποιούν και χωρίς κατάλληλη αιτιολόγηση, η Επιτροπή Διαχείρισης θα εξετάζει το ενδεχόμενο αποκλεισμού τους από τη χρήση του οργάνου για χρονικό διάστημα που θα αποφασίζει κατά περίπτωση, και αφού πρώτα υπάρξει ενημέρωση. Συνιστάται σε περίπτωση εκτάκτου κωλύματος να ειδοποιούνται μέσω της λίστας χρηστών/ριών, οι χρήστες/ριες που βρίσκονται σε αναμονή για την αξιοποίηση του χρόνου που απελευθερώνεται.

5.2. Πρόσβαση

Η πρόσβαση στο χώρο θα ελέγχεται με κλειδαριά, κλειδιά των οποίων θα κατέχει τόσο η Γραμματεία του Τμήματος στο οποίο εγκαθίσταται το όργανο όσο και η Επιτροπή Λειτουργίας του οργάνου. Οι χειριστές/ριες, εφόσον είναι εγγεγραμμένοι/ες στην ονομαστική λίστα κατάλληλα εκπαιδευμένων χειριστών/ριών (βλ. §4.3, 4.4 παραπάνω) και έχουν δεσμεύσει πειραματικό χρόνο (βλ. §5.1 παραπάνω), θα παραλαμβάνουν το κλειδί κατόπιν συνεννόησης. Η Επιτροπή Λειτουργίας έχει την ευθύνη να παρέχει πρόσβαση στον εξοπλισμό κατά τις προγραμματισμένες ώρες, καθώς και να ενημερώνει τον/τη χειριστή/ρια για τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας που διέπουν τη λειτουργία του χώρου. Οι χειριστές/ριες έχουν την ευθύνη τήρησης των παραπάνω κανόνων, όπως και την ευθύνη επιστροφής του κλειδιού στο άτομο από το οποίο το παρέλαβαν. Απευθείας παράδοση του κλειδιού στον/η χειριστή/ρια που ακολουθεί στο πρόγραμμα είναι εφικτή κατόπιν συνεννόησης. Σημειώνεται πως οι επιμέρους λεπτομέρειες για την πρόσβαση στον χώρο που βρίσκεται ο εξοπλισμός καθορίζονται από την Επιτροπή Διαχείρισης σε συνεργασία με την Επιτροπή Λειτουργίας, κατά περίπτωση.

5.3. Χρήση

Οι χρήστες/ριες πρέπει να είναι εγγεγραμμένοι στην ονομαστική κατάσταση κατάλληλα εκπαιδευμένων χειριστών/ριών (§ 4.3, 4.4), να έχουν δεσμεύσει πειραματικό χρόνο (§ 5.1), και να συμμορφώνονται με τους κανόνες Ασφάλειας και Υγιεινής του οργάνου και του χώρου που είναι εγκατεστημένος ο εξοπλισμός.

Οι χρήστες/ριες οφείλουν να προσέρχονται και να ολοκληρώνουν τη διαδικασία εντός του προγραμματισμένου χρόνου, και να καταγράφουν στο βιβλίο συμβάντων την ώρα προσέλευσης και αποχώρησης, όπως και τυχόν μηνύματα δυσλειτουργίας που παρουσιάστηκαν κατά την χρήση του εξοπλισμού και να ενημερώνουν τον/την επιστημονικά υπεύθυνο/η του οργάνου.

Εάν η διαδικασία απαιτεί ειδική προεργασία, αυτή θα πραγματοποιείται με αποκλειστική ευθύνη του/της χρήστη/ριας, είτε σε ξεχωριστό χώρο (π.χ. στο Εργαστήριο/Κλινική του χρήστη), είτε στον χώρο που βρίσκεται εγκατεστημένο το όργανο, μόνο μετά από συνεννόηση με την Επιτροπή Λειτουργίας.

Ο/Η χρήστης/τρια θα πρέπει απαραίτητα να ακολουθεί τους κανόνες ορθής χρήσης του εξοπλισμού, σύμφωνα με την εκπαίδευσή του/της. Εάν ο/η χρήστης/τρια βρίσκεται σε διαδικασία εκπαίδευσης, η ευθύνη καλής χρήσης του εξοπλισμού (αλλά όχι και η ευθύνη του αποτελέσματος της διαδικασίας) ανήκει στον εκπαιδευτή. Σε κάθε άλλη περίπτωση, ο/η χρήστης/τρια φέρει αποκλειστικά την ευθύνη καλής χρήσης του οργάνου κατά τη διάρκεια της προγραμματισμένης διαδικασίας.

Η Επιτροπή Διαχείρισης σε συνεργασία με της Επιτροπή Λειτουργίας θα μπορεί κατά περίπτωση να τροποποιήσει τις παραπάνω γενικές συστάσεις, έτσι ώστε να εξασφαλιστεί η ορθή χρήση του οργάνου και η ασφάλεια των χρηστών/ριών. Εάν παρατηρηθεί απόκλιση από τους κανόνες σωστής λειτουργίας, η Επιτροπή Διαχείρισης θα εξετάζει το ενδεχόμενο αποκλεισμού του/της χρήστη/ριας αφού πρώτα υπάρξει σχετική ενημέρωση.

5.4. Κόστος χρήσης

Το Εργαστήριο/Κλινική ή τα ενδιαφερόμενα μέλη του Πανεπιστημίου Πατρών που πρόκειται να χρησιμοποιήσουν τον εξοπλισμό, υποχρεούνται να προμηθευτούν εκ των προτέρων τα κατάλληλα αναλώσιμα, σύμφωνα με τις προδιαγραφές της κατασκευάστριας εταιρείας και το κόστος των αναλωσίμων βαρύνει αποκλειστικά τους/τις εκάστοτε χρήστες/ριες της υποδομής.

Η Επιτροπή Λειτουργίας οφείλει να καταρτίσει κατάλογο με τα ενδεδειγμένα απαιτούμενα αναλώσιμα υλικά, στον οποίο θα αναφέρονται και τα στοιχεία των προμηθευτών/ριών προς διευκόλυνση των χρηστών/ριών. Η χρήση αναλωσίμων που είναι εκτός προδιαγραφών της κατασκευάστριας εταιρείας απαγορεύεται και επισύρει το ενδεχόμενο αποκλεισμού του/της χρήστη/ριας από μελλοντική χρήση του οργάνου.

Το κόστος χρήσης της υποδομής καθορίζεται από την Επιτροπή Διαχείρισης ως εξής:

α) Χρήση από Εργαστήριο/Κλινική ή Ερευνητική Ομάδα του Πανεπιστημίου Πατρών που διαθέτει εκπαιδευμένο/η χειριστή/ρια ή πρόκειται να εκπαιδεύσει νέο/α χειριστή/ρια. Το κόστος των

αναλώσιμων υλικών βαρύνει αποκλειστικά το Εργαστήριο/Κλινική που πρόκειται να χρησιμοποιήσει την υποδομή.

β) Χρήση από Εργαστήριο/Κλινική του Παν. Πατρών που δεν διαθέτει ούτε μπορεί να εκπαιδεύσει χειριστή/ρια. Σε αυτή την περίπτωση εκτός των αναλωσίμων, το κόστος χρήσης θα περιλαμβάνει και αμοιβή πιστοποιημένου/ης χειριστή/ριας που θα ορίζει εκ περιτροπής και ανάλογα με την διαθεσιμότητα, η Επιτροπή Λειτουργίας. Η ωριαία χρέωση απασχόλησης του/της πιστοποιημένου/ης χειριστή/ριας ορίζεται στο ποσό που αντιστοιχεί στο μηνιαίο μεικτό μισθό του ΕΤΕΠ/143 ώρες.

Το ωριαίο κόστος χρήσης θα εγκρίνεται από την Επιτροπή Διαχείρισης με κοινοποίηση στις Γραμματείες των εμπλεκόμενων Κοσμητειών, ενώ η πληρωμή θα γίνεται με κατάθεση στον ΕΛΚΕ, σε ΦΚ συνδεδεμένο με το όργανο, ΕΥ τον/τη Συντονιστή/ρια της Επιτροπής Διαχείρισης και Αναπληρωτή/ρια Υπεύθυνο/η τον/την Κοσμήτορα της Πολυτεχνικής Σχολής. Για λόγους διαφάνειας, ο απολογισμός των εσόδων της υποδομής κάθε ημερολογιακού έτους, όπως θα τηρείται στον ΕΛΚΕ, θα υποβάλλεται για ενημέρωση από στις εμπλεκόμενες Κοσμητείες και θα κοινοποιείται στους/στις ενδιαφερόμενους/ες.

Σε περιπτώσεις επιστημονικών ανακοινώσεων και δημοσιεύσεων θα πρέπει στις ευχαριστίες να συμπεριλαμβάνεται αναφορά στη χρήση της υποδομής του Π. Πατρών (Φορέας Υλοποίησης), όπως απαιτείται από τον οδηγό εφαρμογής για όλες τις δράσεις του Ταμείου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας από το οποίο χρηματοδοτήθηκε (§ Παράρτημα Εφαρμογής SUB2Κωδ. ΟΠΣ 5180665), καθώς επίσης όπου απαιτείται και η χρήση του κάτωθι λογότυπου.



Με τη χρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης
NextGenerationEU

6. ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ - ΚΟΣΤΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ - ΒΛΑΒΕΣ

6.1. Περιοδική συντήρηση εξοπλισμού

Η υποδομή θα συντηρείται στα προβλεπόμενα από την εταιρεία κατασκευής χρονικά διαστήματα από εξουσιοδοτημένο τεχνικό της κατασκευάστριας εταιρείας προκειμένου να εξασφαλίζεται η εγγύηση καλής λειτουργίας. Η συχνότητα συντήρησης καθορίζεται από την Επιτροπή Λειτουργίας και την κατασκευάστρια εταιρεία σύμφωνα με το συμφωνητικό προμήθειας της συσκευής.

Ο/Η εκάστοτε χειριστής/ρια είναι υπεύθυνος/η για τον καθαρισμό και συντήρηση του εξοπλισμού μετά τη χρήση. Η παραπάνω διαδικασία θα αποτελεί απαραίτητα μέρος της εκπαίδευσης του/της χειριστή/ριας, και θα πραγματοποιείται βάσει των προδιαγραφών της κατασκευάστριας εταιρείας.

Ο/Η χρήστης/ρια είναι επίσης υπεύθυνος/η για την σωστή αποθήκευση των δεδομένων τόσο μετά τη λήξη της αξιολόγησης όσο και μετά την ολοκλήρωση του ερευνητικού πρωτοκόλλου. Συστήνεται στους/στις χρήστες/ριες η τακτική αποθήκευση των μετρήσεων σε φορητό εξωτερικό δίσκο (backup), προκειμένου να αποφευχθεί απώλεια δεδομένων σε περίπτωση βλάβης της συσκευής. Σε περίπτωση που ο διαθέσιμος ελεύθερος χώρος του σκληρού δίσκου της συσκευής είναι ανεπαρκής, η Επιτροπή Λειτουργίας αφού ενημερώσει της Επιτροπή Διαχείρισης δύναται να προχωρήσει σε διαγραφή δεδομένων από ερευνητικά πρωτόκολλα που έχουν ολοκληρωθεί χωρίς προηγούμενη συνεννόηση με τους/τις εμπλεκόμενους/ες ερευνητές/ριες, εφ' όσον έχει παρέλθει εύλογο διάστημα και οι χρήστες/ριες δεν έχουν ανταποκριθεί στις εκκλήσεις της Επιτροπής Λειτουργίας για απομάκρυνση και αποθήκευση των δεδομένων.

6.2. Επιδιόρθωση προβλημάτων

Στην περίπτωση βλάβης ή δυσλειτουργίας του οργάνου, ο/η χειριστής/ρια πρέπει άμεσα να ενημερώσει την Επιτροπή Λειτουργίας και να καταγράψει το γεγονός στο βιβλίο συμβάντων. Η Επιτροπή Λειτουργίας έχει την ευθύνη να ενημερώσει την Επιτροπή Διαχείρισης και σε συνεννόηση να επικοινωνήσει με την κατασκευάστρια εταιρεία, να προγραμματίσει την επίσκεψη εξουσιοδοτημένου τεχνικού, και να ενημερώσει τους/τις χρήστες/ριες για την αποκατάσταση της βλάβης.

6.3. Κόστος συντήρησης

Το ετήσιο κόστος συντήρησης της υποδομής θα καλύπτεται από τον τακτικό προϋπολογισμό του εργαστηρίου Διαδραστικών Τεχνολογιών, του Τμήματος ΗΜ&ΤΥ, καθώς επίσης και από τυχόν έσοδα που θα προκύψουν από τη χρήση από ερευνητικές ομάδες άλλων Ιδρυμάτων ή από Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου ή Ιδιωτικού Δικαίου, όπως περιγράφεται παραπάνω (§ 5.4. γ).

Η Επιτροπή Διαχείρισης θα εξετάζει τη δυνατότητα ένταξης μέρους του κόστους συντήρησης / επισκευής / επέκτασης / αναβάθμισης του εξοπλισμού σε ανταγωνιστικά εθνικά ή διεθνή προγράμματα και θα οργανώνει τις σχετικές αιτήσεις που θα προέρχονται από μέλη ΔΕΠ των Τμημάτων των Σχολών που εμπλέκονται. Επίσης θα μπορεί να υποβάλει παρόμοια αιτήματα προς την διοίκηση του Π. Πατρών/ΕΛΚΕ τόσο για την αναβάθμιση, όσο και για την κάλυψη έκτακτων και ειδικών αναγκών που αφορούν την εύρυθμη λειτουργία της οριζόντιας υποδομής.

7. ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

Με ευθύνη της Επιτροπής Διαχείρισης, ο εξοπλισμός της οριζόντιας υποδομής θα συνοδεύεται από τα εξής έγγραφα:

- Οδηγός χρήσης εξοπλισμού (user manual). Θέση: χώρος εγκατάστασης οργάνου.
- Κανόνες υγιεινής και ασφάλειας για τη χρήση του οργάνου και το χώρο εγκατάστασης. Θέση: χώρος εγκατάστασης οργάνου.

- Βιβλίο συμβάντων. Θέση: χώρος εγκατάστασης οργάνου.
- Βιβλίο συντήρησης/βλαβών. Θέση: χώρος εγκατάστασης οργάνου.
- Ονομαστική κατάσταση κατάλληλα εκπαιδευμένων χειριστών. Θέση: Επιτροπή Διαχείρισης, Επιτροπή Λειτουργίας, Γραμματεία ΗΜ&ΤΥ και Γραμματείες Κοσμητειών.
- Ωρολόγιο Πρόγραμμα Χρήσης. Θέση: Χώρος εγκατάστασης οργάνου, διαδικτυακή σελίδα .
- Συνοπτικός Οδηγός Διαχείρισης εξοπλισμού οριζόντιας υποδομής. Θέση: Χώρος εγκατάστασης οργάνου, Επιτροπή Διαχείρισης, Επιτροπή Λειτουργίας, Γραμματεία ΗΜ&ΤΥ και Γραμματείες Κοσμητειών.
- Κατάλογος αναλώσιμων υλικών (με στοιχεία επικοινωνίας προμηθευτών). Θέση: χώρος εγκατάστασης οριζόντιας υποδομής.
- Κόστος χρήσης οργάνου. Θέση: Επιτροπή Διαχείρισης, Επιτροπή Λειτουργίας, Γραμματεία ΗΜ&ΤΥ και Γραμματείες Κοσμητειών.