



# SONO

STUDENCKI OŚRODEK  
NAUKI OBRAZOWANIA

## Regulamin SONO

Wersja 2.0.0, ostatnia aktualizacja 2019-11-11

[English below](#)

### Definicje

1. **SONO, Studencki Ośrodek Nauki Obrazowania, Sala** – pracownia ultrasonograficzna w Domu Studenckim Karolek (ul. Rokietnicka 5E, 60-806 Poznań) w pokoju 2.23.
2. **UMP** – Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu.
3. **Użytkownik** – osoba korzystająca z SONO. Uprawnieni do korzystania z SONO są: studenci UMP, lekarze stażyści i lekarze rezydenci związani z działalnością dydaktyczną UMP, członkowie Stowarzyszenia Leczymy z Misją.
4. **Organizator** – przedstawiciel grupy użytkowników, dokonujący rezerwacji sali, odbierający klucz do sali z portierni, odpowiedzialny za przebieg spotkania.
5. **Szkolenie** – spotkanie w sali grupy maksymalnie 12 użytkowników pod opieką organizatora.
6. **Warsztat** – spotkanie w SONO organizowane przez Studenckie Koło Naukowe UMP we współpracy z lekarzem rezydentem lub lekarzem specjalistą.
7. **Nadzorca** – osoba nadzorująca SONO ze strony Leczymy z Misją, obecnie Mateusz Wilczek, kontakt: [sono@leczymyzmisja.pl](mailto:sono@leczymyzmisja.pl).

### Zasady ogólne

1. Każdy użytkownik korzystający z sali zobowiązany jest do zapoznania się z aktualną wersją niniejszego regulaminu i przestrzegania go.

2. Użytkownicy zobowiązani są do używania sali zgodnie z jej przeznaczeniem w sposób jak najmniej uciążliwy dla pozostałych osób przebywających w budynku oraz do użytkowania sprzętu w sposób jak najbardziej delikatny i odpowiedni.
3. Użytkownikami SONO mogą być: studenci UMP, lekarze stażyści i lekarze rezydenci związani z działalnością dydaktyczną UMP, członkowie Stowarzyszenia Leczymy z Misją.
4. W SONO może jednocześnie przebywać nie więcej niż 12 osób. Wyjątek stanowią Warsztaty.
5. Zabrania się wynoszenia z sali sprzętu i innego wyposażenia, włączając w to materiały edukacyjne, oraz umieszczania nowego sprzętu i wyposażenia bez uprzedniej zgody Nadzorcy.
6. Za wszelkie braki, uszkodzenia i zniszczenia wyposażenia oraz za straty przekraczające normalne zużycie lub powstałe w wyniku niewłaściwego korzystania z sali odpowiedzialność ponosi użytkownik.
7. Użytkownicy sali ponoszą odpowiedzialność za urządzenia i wyposażenie znajdujące się w sali. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia, bądź kradzieży urządzeń lub wyposażenia użytkownik ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia Nadzorcy.
8. W sali obowiązuje zakaz palenia tytoniu, używania e-papierosów, spożywania alkoholu. Zabrania się spożywania posiłków i napojów w bezpośrednim otoczeniu aparatów USG.
9. Organizator jest odpowiedzialny za to, by w trakcie i po zakończeniu spotkania sala pozostała w odpowiednim stanie, porządku i czystości. Wszelkie nieprawidłowości zastane przy wejściu do sali Organizator powinien niezwłocznie zgłosić Nadzorcy. Po spotkaniu należy: wyłączyć aparaty i listwy zasilające, usunąć z sali wszystkie materiały szkoleniowe oraz rzeczy osobiste, posprzątać salę, wyczyścić podłogę, zasunąć rolety, zgasić światło.
10. Niedozwolona jest zmiana wystroju sali, przestawianie mebli, sprzętu itp. bez wcześniejszej konsultacji z Nadzorcą.
11. Za bezpieczeństwo oraz dbałość o sprzęt podczas spotkania odpowiada Organizator. Należy dbać o przestrzeganie dyscypliny, uczestnicy zobowiązani są podporządkować się poleceniom Organizatora.
12. Wejście do sali oznacza akceptację bieżącej wersji niniejszego regulaminu. Wchodząc do sali użytkownik jest zobowiązany upewnić się, że zaznajomił się z aktualną wersją regulaminu (patrz poniżej – rozdział *Wejście do SONO*).
13. Dozwolone jest wykorzystywanie SONO jedynie w celach edukacyjnych. Niedozwolone jest wykorzystywanie SONO w celu diagnostyki medycznej.
14. Wszystkie zdjęcia wykonane podczas użytkowania SONO mogą być wykorzystywane przez Studenckie Koło Naukowe Leczymy z Misją, Stowarzyszenie Leczymy z Misją lub UMP do celów promocyjnych. W przypadku niewyrażenia zgody przez użytkownika na wykorzystanie jego wizerunku, użytkownik zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu Organizatorowi.
15. Niezastosowanie się do powyższego regulaminu lub zniszczenie wyposażenia sali skutkować będzie wyciągnięciem konsekwencji przez władze Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu i Zarząd Stowarzyszenia Leczymy z Misją.
16. Dane osobowe podane w formularzach rezerwacji, przed wejściem i po wyjściu z SONO (szczegóły w rozdziałach *Rezerwacja* i *Wejście do SONO*) pozostają do wglądu dla

Stowarzyszenia Leczymy z Misją i UMP w zakresie niezbędnym do zarządzania i nadzorowania bezpieczeństwa SONO. W kalendarzu rezerwacji widoczne będą dane rezerwacji z pominięciem danych osobowych Organizatora.

17. Uwagi dotyczące funkcjonowania SONO należy kierować do Nadzorcy.

## Bezpieczeństwo

1. Należy traktować głowice aparatów ze szczególną ostrożnością – głowica jest najdroższą i najdelikatniejszą częścią aparatu.
2. Nieużywaną w danym momencie głowicę należy odłożyć do stojaka w aparacie. W szczególności przy zmianie osoby badającej nie należy przekazywać głowicy z ręki do ręki, lecz odłożyć ją do stojaka.
3. Należy z ostrożnością traktować kable od głowic. Uszkodzenie kabla od głowicy jest równoznaczne z uszkodzeniem samej głowicy. Szczególnie przy przesuwaniu aparatu należy zwracać uwagę by nie najechać kołem aparatu na leżący na ziemi kabel.
4. Należy utrzymywać porządek w kablach: kable od głowic i kabel zasilający aparatu powinny być odpowiednio zwinięte i odwieszane, tak żeby nie leżały na ziemi. Wszystkie aparaty (poza Chisonem na stanowisku 2) mają odpowiednie haczyki do podwieszania kabli od głowic.
5. Po skończonym badaniu należy niezwłocznie wytrzeć z głowicy pozostały na niej żel. Zasychający żel z czasem niszczy gumową osłonkę czoła głowicy.
6. Nie należy dotykać czoła głowicy końcówką butelki z żelem, żeby jej nie uszkodzić. Najbezpieczniej jest nakładać żel na pacjenta, nie na głowicę.
7. Przed opuszczeniem sali, jeżeli nie ma w niej kolejnej grupy użytkowników, należy wyłączyć wszystkie aparaty, wyłączyć listwy zasilające, do których podłączone są aparaty, zasunąć rolety, zgasić światło.
8. Puste butelki po żelu należy odkładać do opisanego plastikowego pojemnika w SONO, nie należy ich wyrzucać – będą napełniane ponownie.

## Rezerwacja SONO

1. Z SONO można korzystać jedynie po dokonaniu rezerwacji.
2. Rezerwacji dokonuje się przez wypełnienie formularza dostępnego pod adresem [tiny.cc/sono-reserve](http://tiny.cc/sono-reserve). Należy zwracać uwagę, by datę i godzinę szkolenia wpisywać w formacie podanym w formularzu (yyyy-mm-dd dla daty, hh:mm dla godziny).
3. Rezerwacji na Szkolenie można dokonać nie wcześniej niż tydzień przed datą planowanej rezerwacji (Warsztaty organizowane przez Studenckie Koła Naukowe mają pierwszeństwo rezerwacji z większym wyprzedzeniem).
4. Rezerwacji na Warsztat można dokonać nie wcześniej niż miesiąc przed datą planowanej rezerwacji. Jeżeli do przeprowadzenia Warsztatu będzie potrzebna dodatkowo sala seminaryjna w DS Karolek, należy poza wypełnieniem formularza skontaktować się mailowo z Nadzorcą.

5. W celu rezerwacji SONO na inne wydarzenia (niepełniające definicji Spotkania lub Warsztatu, np. odbywające się w ramach konferencji) należy skontaktować się mailowo z Nadzorcą *przed* wypełnieniem formularza.
6. Zabrania się korzystania z SONO bez rezerwacji, nawet jeśli sala nie jest w danym czasie użytkowana przez żadną inną grupę.
7. Kalendarz rezerwacji znajduje się pod adresem [tiny.cc/sono-calendar](http://tiny.cc/sono-calendar). Aby wyświetlić rezerwacje w inny sposób należy wybrać inny arkusz, domyślnie widoczne są tylko nadchodzące rezerwacje posortowane wg daty i godziny rozpoczęcia.
8. W przypadku kolidujących rezerwacji (rezerwacja dla więcej niż 12 osób jednocześnie, rezerwacja tego samego stanowiska przez więcej niż jedną grupę), pierwszeństwo ma grupa, która dokonała rezerwacji wcześniej. Należy powiadomić Nadzorcę o każdej takiej sytuacji.
9. W przypadku rezygnacji z rezerwacji należy niezwłocznie powiadomić Nadzorcę, by umożliwić innym użytkownikom korzystanie z sali w danym terminie.
10. Nadzorca ma prawo do anulowania rezerwacji (z jednoczesnym powiadomieniem o tym Organizatora) w przypadku rezerwacji naruszających Regulamin.

## Wejście do SONO

1. Organizator spotkania odbiera w Portierni DS Karolek klucz do SONO i potwierdza odebranie klucza podpisując się przy dacie i godzinie odebrania klucza w wyznaczonym do tego celu zeszytcie na Portierni (chyba że wchodzi do SONO gdy nadal jest tam poprzednia grupa korzystająca z sali, patrz pkt. 3).
2. Po zakończeniu spotkania w SONO organizator oddaje klucz na Portierni i potwierdza oddanie klucza ponownie podpisując się w zeszytcie przy dacie i godzinie oddania klucza (chyba że w SONO jest już obecna kolejna grupa korzystająca z sali, patrz pkt. 3).
3. Jeśli klucz jest przekazywany pomiędzy organizatorami różnych spotkań bezpośrednio w SONO (nie przez Portiernię, jak w pkt. 1 i 2), obydwaj organizatorzy podpisują się w wyznaczonym do tego celu zeszytcie w SONO przy dacie i godzinie przekazania klucza.
4. Każda osoba wchodząca do SONO (nie tylko organizator spotkania) musi być zaznajomiona z aktualną wersją niniejszego Regulaminu i jest zobowiązana do jego przestrzegania. W formularzu rezerwacji i w formularzu wypełnianym przy wejściu do sali (patrz pkt. 5) znajduje się informacja o dacie ostatniej aktualizacji Regulaminu.
5. Po wejściu do SONO każdy (nie tylko organizator spotkania) musi niezwłocznie wypełnić poniższy formularz: [tiny.cc/sono-in](http://tiny.cc/sono-in).
6. Po wyjściu z SONO każdy (nie tylko organizator spotkania) musi niezwłocznie wypełnić poniższy formularz: [tiny.cc/sono-out](http://tiny.cc/sono-out).

# Informacje dodatkowe

## Wyposażenie stanowisk

### 1 - Siemens Adara Sonoline

Główce: convex, endokawitarna.  
Funkcje: B mode, M mode; brak Dopplera.

### 2 - Chison Ivis 60

Główce: convex, liniowa.  
Funkcje: B mode, M mode, Color Doppler, Pulse Wave.

### 3 - Siemens Adara Sonoline

Główce: convex, liniowa.  
Funkcje: B mode, M mode; brak Dopplera.

### 4 - Toshiba Xario

Główce: liniowa, endokawitarna.  
Funkcje: B mode, M mode, Color Doppler, Pulse Wave.  
Brak kozetki na stanowisku.

## Włączanie i wyłączanie aparatów, przełączanie głowic

### Siemens Adara Sonoline

Na obudowie od boku po lewej z tyłu jest zielony przełącznik – tym się włącza i wyłącza. Aparat na stanowisku 3 ma opisy przycisków po niemiecku, ale interfejs na ekranie jest po angielsku. Opisy przycisków można podpatrzeć na aparacie 1. Przycisk do zmiany głowicy jest po lewej stronie pod klawiaturą alfanumeryczną.

### Chison Ivis 60

Włączanie: przyciskiem na obudowie od boku po lewej. Jak uruchomi się Windows XP to aplikacja od aparatu powinna się sama uruchomić. Czasem przy włączaniu wyświetlają się 3 błędy (The firmware has detected that..., Press the Enter key to continue) – należy wcisnąć Enter i kontynuować, system dalej włącza się normalnie pomimo tych błędów.  
Zmiana głowicy: należy najpierw wcisnąć przycisk zmiany głowicy (prawa górna strona panelu) a następnie wybrać preset (2x click SET przy trackballu).  
Wyłączanie: wysuwamy klawiaturę, klawisz Windows, otworzy się menu Start, wyłączamy jak normalny komputer. Po tym jak wyłączy się Windows przełączamy przycisk na obudowie na wyłączony.

## Toshiba Xario

Na górnym panelu z przyciskami na górze po prawej jest przycisk do włączania i wyłączenia.

Trzeba chwilę poczekać aż się włączy lub wyłączy.

Przycisk do zmiany głowic jest w górnym prawym rogu panelu dotykowego.

# SONO Regulations

Version 2.0.0, last updated 2019-11-11

## Definitions

1. **SONO, Room** – ultrasound laboratory in the Karolek Student House (Rokietnicka 5E, 60-806 Poznań), located in room 2.23.
2. **PUMS** – Poznan University of Medical Sciences.
3. **User** – a person using SONO. Entitled to use SONO are: PUMS students, interns and resident doctors associated with PUMS, members of Treating with a Mission Association.
4. **Organizer** – a representative of a group of users, who makes a reservation for the room, takes the key from the porter, takes responsibility for the course of the meeting.
5. **Training session** – a meeting in SONO for no more than 12 users under supervision of the Organizer.
6. **Workshop** – a meeting in SONO organised by a PUMS Students' Science Group in cooperation with a resident or a specialist doctor.
7. **Supervisor** – person supervising SONO on behalf of Treating with a Mission Association, currently Mateusz Wilczek, contact: [sono@leczymyzmisja.pl](mailto:sono@leczymyzmisja.pl).

## General rules

1. Every user is obliged to read the current version of these regulations and comply with them.
2. The users are obliged to use the room in accordance with its purpose in a way that is least troublesome to other people staying in the building and to use the equipment in the most gentle and appropriate manner.
3. The following are entitled to use SONO: PUMS students, interns and resident doctors associated with PUMS, members of Treating with a Mission.
4. No more than 12 people can stay in SONO at the same time, with the exception of the Workshops.
5. It is forbidden to take any equipment out of the room, including educational materials or to place any new equipment without the consent of the Supervisor.
6. The user will be held accountable for any deficiencies, damages or destruction of the equipment as well as for the losses exceeding normal wear or resulting from improper use of the room.
7. The users of the room are responsible for the devices and the equipment found in the room. In the event of damage, destruction or theft of devices or equipment, the user is obliged to immediately notify the Supervisor.
8. It is forbidden to smoke, use e-cigarettes and drink alcohol in the room. It is forbidden to eat or drink in the immediate vicinity of the ultrasound machines.

9. The organiser is responsible for ensuring that the room remains in satisfactory conditions during and after the meeting, its cleanliness and order. Any irregularities noted upon entering should be immediately reported by the organiser to the Supervisor. After the meeting: turn the devices and power strips off, remove all personal belongings from the room, clean the room and the floor, close the blinds, turn off the light.
10. It is not allowed to change the interior of the room, move furniture, equipment, etc. without consulting the Supervisor first.
11. The organiser is responsible for the safety and care for the equipment during the meeting. The participants are required to comply with the Organiser's instructions.
12. Entering the room means acceptance of the current version of these regulations. When entering the room, the user is obligated to make sure he is familiar with the current version of the regulations (see below- Entering SONO)
13. The use of SONO is solely for educational purposes. The use of SONO for medical diagnosis is not allowed.
14. All photos taken during the use of SONO can be used by Student Scientific Society Treating with a Mission, Treating with a Mission Association or PUMS for promotional purposes. If the user does not agree to the use of his image, the user is obliged to report this fact to the organiser.
15. Failure to comply with the above regulations or destruction of the room equipment will result in the authorities of Poznan University of Medical University and the Board of Treating with a Mission Association drawing consequences.
16. Personal data provided in the forms (booking, after entering, and after leaving SONO; details in the chapters *Booking* and *Entering SONO*) are available for inspection by Treating with a Mission Association and PUMS to the extent necessary to manage and supervise SONO. The booking calendar will show the booking details except for the Organiser's personal data.
17. Comments on the functioning of SONO should be directed to the Supervisor.

## Safety

1. Treat the transducers with extreme caution- transducer is the most expensive and delicate part of the ultrasound machine.
2. If the transducer is not being used at any given moment it should be put back on the stand. When changing the person who performs the examination, the transducer should not be transferred from hand to hand but it should be put on the stand first instead.
3. Handle transducer cables with care. Damage to the cable is equivalent to damage of the transducer itself. Be cautious especially when moving the machine not to roll the wheel over the cable lying on the ground.
4. Maintain the cables in order: transducer cables and power cables for the ultrasound machine should be properly coiled and hung, so that they do not lie on the ground. All machines (apart from Chison on the stand no 2) have appropriate hooks for hanging transducer cables.



5. After finishing the examination, immediately wipe the remaining gel off the transducer. Over time, drying gel destroys the rubber cover of the transducer.
6. Do not touch the transducer with the tip of the gel bottle to avoid damaging it. The safest way is to apply the gel to the patient not the transducer.
7. Before leaving the room, if there is no other group of users, please turn off the devices, turn off the power strips, close the blinds and turn off the light.
8. Empty gel bottles should be placed in the dedicated plastic container in SONO, do not throw them away- they will be filled up again.

## Booking

1. SONO can be used only with prior booking.
2. Booking is made by completing the form available at [tiny.cc/sono-reserve](http://tiny.cc/sono-reserve). Please note that the date and time of the training session should be entered in the format provided on the form (yyyy-mm-dd for the date, hh:mm for the time).
3. Training session booking can be made no earlier than a week before the planned date (Workshops organised by Student Scientific Societies have booking priority).
4. Workshop booking can be made no earlier than one month before the planned date. If an additional seminar room at DS Karolek is needed for your Workshop, you should contact the Supervisor via email in addition to completing the form.
5. In order to book SONO for other events (not meeting the definition of Training session or Workshop, e.g. for conference purposes) you should contact the Supervisor via email before completing the form.
6. It is forbidden to use SONO without booking, even if the room is not being used by any other group at that time.
7. Booking calendar is available at [tiny.cc/sono-calendar](http://tiny.cc/sono-calendar). In order to view the bookings differently, select a different worksheet, only the upcoming bookings sorted by date and time are visible by default.
8. In the case of conflicting bookings (booking made for more than 12 people at a time, booking made for the same device by more than one group) priority is given to the group who made the booking first. The Supervisor should be notified of any such situation.
9. In the event of cancellation of your booking, you should immediately notify the Supervisor to enable other users to use the room at a given time.
10. The Supervisor has the right to cancel the booking (with simultaneous notification of the Organiser) in case of booking which violates the Regulations.

## Entering SONO

1. The organiser of the meeting picks up the SONO key from the porter at DS Karolek and confirms that the key has been collected by signing the date and time of the key collection in the designated notebook at porter's desk (unless he enters SONO when the previous group is still in the room, see point 3).

2. When the meeting is over, the organiser returns the key to the porter and confirms it by again signing in the notebook next to the date and time of handing over the key (unless another group using the room is already present in SONO, see point 3).
3. If the key is transferred between the organisers of two different meetings directly in SONO (not through the porter, as in points 1 and 2), both organisers sign for it in the designated notebook located in SONO by the date and time of the key transfer.
4. Everyone entering SONO (not only the organiser of the meeting) must be familiar with the current version of these Regulations and is obliged to comply with it. The booking form and the form completed at the entrance to the room (see point 5) contains the information about the date of the last update of the Regulations.
5. After entering SONO everyone (not just the meeting organiser) must immediately complete the following form: [tiny.cc/sono-in](http://tiny.cc/sono-in).
6. After leaving SONO everyone (not just the meeting organiser) must immediately complete the following form: [tiny.cc/sono-out](http://tiny.cc/sono-out).

## Additional information

### Equipment

#### 1 - Siemens Adara Sonoline

Transducers: convex, endocavity.

Functions: B mode, M mode; no Doppler.

#### 2 - Chison Ivis 60

Transducers: convex, linear.

Functions: B mode, M mode, Color Doppler, Pulse Wave.

#### 3 - Siemens Adara Sonoline

Transducers: convex, linear.

Functions: B mode, M mode; no Doppler.

#### 4 - Toshiba Xario

Transducers: linear, endocavity.

Functions: B mode, M mode, Color Doppler, Pulse Wave.

No couch by this device.

## Turning the devices on and off, switching the transducers

### Siemens Adara Sonoline

A green power toggle button is on the left side of the main unit. The machine on station 3 has German labels on the control panel, but the on screen interface is in English. The English button labels may be seen on the machine on station 1.

Probe toggle button is lit up by default.

### Chison Ivis 60

The machine is turned on by the button on the left side of the main unit. After Windows XP turns on, the ultrasound application should run automatically. Sometimes three errors appear when turning on (The firmware has detected that..., Press the Enter key to continue) – press Enter as prompted and continue, the system starts properly regardless of these errors.

To switch the probe you need to press the probe switch button (looks like bell) and then select a preset (click 2x SET, next to trackball).

To turn the machine off – roll out the keyboard, press the Windows key, Start Menu will appear, then turn off like any other Windows machine. After Windows shuts down toggle the button on the case to switch off the power supply to the machine.

### Toshiba Xario

On the top of the control panel there is a power button. It does take a little time until the machine turns on or off after pressing the button.

To switch the probe use the button in the upper right corner of the touch screen panel.