

NORMAS DE UTILIZACIÓN Y RESERVA DE SALAS/LABORATORIO DE HABILIDADES CLÍNICAS Y SIMULACIÓN (LHACS) – Facultad de Medicina UAM

1. Los diferentes laboratorios de habilidades clínicas (I y II), y otras salas habilitadas para habilidades clínicas en la Facultad de Medicina de la UAM, se pueden utilizar de forma independiente en función de las necesidades docentes.
2. **RESERVA DE LABORATORIOS DE HABILIDADES CLÍNICAS Y SIMULACIÓN I Y II, Y DE OTROS ESPACIOS HABILITADOS PARA LAS PRÁCTICAS.**

Para la docencia de los Grados, la reserva de las aulas se tramitará a través de Ordenación Académica. Las peticiones de necesidades de reserva se harán según el procedimiento establecido en años anteriores en las fechas indicadas.

Para la docencia de Postgrado, Títulos Propios y cursos externos, la reserva de las aulas se tramitará enviando el formulario de solicitud de reserva (Anexo 1), vía e-mail a la dirección: habilidades.clinicas@uam.es.

3. La reserva de espacios no será firme hasta que no se comuniqué vía e-mail una confirmación de reserva, para garantizar una correcta distribución de los espacios.
4. Previamente a la realización del taller, se solicitará cita por correo electrónico con la Técnica del Laboratorio de Habilidades (ana.delasheras@uam.es) para analizar y prever el material que se va a utilizar en cada taller.

En la solicitud de cita se debe adjuntar el Anexo 1 (formulario de solicitud de reserva y material), donde se detallará el registro del material que se va a necesitar para el taller (tanto inventariable como fungible, especificando las unidades) para que el técnico del laboratorio de habilidades pueda tenerlo preparado con tiempo.

5. Es necesario realizar la reserva y la cita para preparar el material con la suficiente antelación.
 - **Talleres primer cuatrimestre** (de septiembre a diciembre) se debe solicitar cita y reserva antes del 15 de Julio previo al inicio del taller.
 - **Talleres segundo cuatrimestre** (de enero a abril-mayo) se debe solicitar cita y reserva antes del 15 de Septiembre previo al inicio del taller.

Esta antelación permitirá preparar adecuadamente el material y poder solventar cualquier incidencia en caso de que no haya stock suficiente del material solicitado. Esta antelación permitirá también establecer la ubicación concreta del material de cada taller.

6. Para dar asistencia a los laboratorios de habilidades se podrá contactar con el técnico del laboratorio de habilidades en los horarios y localización/contacto que se indican al final de este documento.

Para cualquier incidencia por favor, contacten también con la Coordinadora de los Laboratorio de Habilidades Clínicas, la Profesora Alicia Gutiérrez Misis, cuyo contacto se puede encontrar al final de este documento.

7. El montaje y ordenación del material necesario para cada actividad será responsabilidad del técnico del laboratorio de habilidades con apoyo del profesor o profesores encargados de cada taller.

Fuera del horario de atención al público será responsabilidad del profesor o profesores encargados de cada taller, quienes podrán solicitar cita previa con el técnico del laboratorio para asesoramiento.

8. ACCESO A LAS SALAS Y MATERIAL DEL TALLER.

Las llaves de los laboratorios y de los armarios estarán a cargo del técnico del laboratorio de habilidades. En caso de no encontrarse presente el técnico, las llaves serán entregadas en un sobre a nombre del profesor encargado del taller y se dejarán en conserjería (área de decanato).

En caso de que, por causa de fuerza mayor, sea otro profesor el que vaya a impartir el taller, debe comunicarse previamente al técnico del laboratorio para que pueda cambiar con antelación el nombre del sobre en el que se dejan las llaves, pues en Conserjería solo entregarán las llaves al responsable asignado.

El **personal de conserjería**, tanto en turno de mañana como de tarde, no serán encargados de la apertura de puertas de los laboratorios de habilidades ni de la entrega de otras llaves que no sean las que el técnico haya dejado preparadas.

Al finalizar el taller las llaves deberán ser devueltas a conserjería o al buzón que se encuentra en el pasillo de aulas en la puerta de la conserjería de estudiantes.

9. El uso de cierto material requiere de la presencia de personal experto para su uso. No debe utilizarse ni manipular material cuyo manejo no sea conocido por el profesor responsable del taller y los/las estudiantes del mismo. Salvo necesidades docentes establecidas desde Ordenación Académica, no se puede utilizar el material fuera de las dependencias de los laboratorios de habilidades.

En los casos excepcionales, previamente aprobados por el Laboratorio de Habilidades Clínicas, para sacar material de las instalaciones, se deberá cumplimentar el Anexo 3 de préstamo de material.

10. Todos los docentes deberán rellenar el Check List de comprobación del estado y del gasto de material inventariable y fungible (Anexo 2) al finalizar cada taller, y custodiarlo para entregarse al técnico del laboratorio de habilidades o depositarlo en un sobre a su nombre en Conserjería.
11. En caso de que haya que solicitar material para el desarrollo de los **talleres, la gestión de los pedidos correrá a cargo de los gestores de los departamentos** implicados, excepto cuando se trate de actividades relacionadas con el apoyo a ECOE o convocatorias de Laboratorios Docentes o transversales de la UAM.
12. Es necesario respetar las normas de seguridad de uso del laboratorio (Ver documento **Protocolo COVID 19** - Laboratorio de Habilidades Clínicas y Simulación - FMUAM) y las establecida por la UAM.

IMPORTANTE: mientras la situación actual de pandemia siga, todos los coordinadores y profesores deberán consultar con el laboratorio de habilidades clínicas cómo poder adaptar dichos talleres a las nuevas circunstancias.

Todos los formularios y normas relativos a los Laboratorios de Habilidades Clínicas y Simulación de la Facultad de Medicina de la UAM pueden encontrarse en el siguiente link:

<https://www.uam.es/Medicina/AulasHabilidades/1446755084279.htm?language=es&nodepath=Aulas%20de%20habilidades&pid=1234890390182>



En el último punto encontrarán una relación de todos los documentos.

13. PERSONAL LABORATORIOS DE HABILIDADES CLÍNICAS Y SIMULACIÓN FACULTAD DE MEDICINA UAM

- **Prof. Coordinadora y Responsable:** Prof. Alicia Gutiérrez Misis. Dpto. de Medicina. Despacho D24-C. Tlf. 91 497 3132. Mail: alicia.gutierrezm@uam.es.

- **Técnico del Laboratorio de Habilidades Clínicas y Simulación:** Dña. Ana Isabel de las Heras Núñez. Departamento de Medicina. Despacho Laboratorio de Habilidades Clínicas II (al fondo de la sala a la derecha). Mail: ana.delasheras@uam.es. Ext. 6073/1718. Tlf. 91 497 6073/661 538 823.

Horario de atención a los/las usuarios/as:

- Horario de mañana:

- Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00.

- Horario de tarde:

- Lunes y Miércoles de 15:00 a 17:30
- Martes y Jueves de 15:00 a 16:00

14. OTROS TELÉFONOS DE INTERÉS:

Salud laboral UAM: 914975444

Mantenimiento de la Facultad de Medicina de la UAM: 914975463/1138

15. RELACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL LABORATORIO DE HABILIDADES CLÍNICAS Y SIMULACIÓN:

- Normas de utilización y reserva de Laboratorios de Habilidades Clínicas y Simulación. FMUAM.

- Protocolo COVID 19 – Laboratorio de Habilidades Clínicas y Simulación – FMUAM.
- Normativa de seguridad de Laboratorios de la Universidad Autónoma de Madrid.
- Anexo 1. Formulario de solicitud de reserva de laboratorios de habilidades clínicas y simulación.
- Anexo 2. Checklist final de taller de habilidades clínicas y simulación.
- Anexo 3. Formulario de solicitud de préstamo de material.
- Inventario de simuladores.