

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

1. Los diferentes laboratorios de habilidades clínicas (1 y 2), 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 1 Y 2, Y DE OTROS ESPACIOS HABILITADOS PARA LAS PRÁCTICAS.**

En los dameros de las Comisiones de curso los/las Coordinadoras y coordinadores de cada asignatura que impliquen actividades de simulación clínica deben reflejar:

- Nombre del taller
- Asignatura a la que corresponde
- Nombre del coordinador o coordinadora de dicho taller
- Si hubiera alguna fecha reservada para recuperación del taller, también deberá quedar reflejado en su reserva correspondiente, y en caso de no necesitarse finalmente, deberá ser eliminada del sistema de reserva de espacios.

Para la docencia de los Grados, la reserva de las aulas se tramitará a través de las y los Gestores de los Departamentos y el Vicedecanato de Grado y deberá quedar reflejado en SIGMA de la siguiente manera:

- Nombre del taller
- Asignatura a la que corresponde
- Nombre del coordinador o coordinadora de dicho taller
- Si hubiera alguna fecha reservada para recuperación del taller, también deberá quedar reflejado en su reserva correspondiente, y en caso de no necesitarse finalmente, deberá ser eliminada del sistema de reserva de espacios.

Esto deberá extraerse de los dameros que se extraen de las Comisiones de curso por los/las Coordinadoras y coordinadores de cada asignatura que implique actividades de simulación clínica.

Todas las asignaturas que no realicen talleres en el LHACyS, pero que usen habitualmente sus recursos para determinadas clases, también deberán dejarlo reflejado en los dameros y comunicarlo a sus Gestoras/es y al Vicedecanato de Grado y al LHACyS, para que puedan coordinar su organización al igual que cualquier otro taller, ya que estos casos implican un desplazamiento de material a otros espacios de la facultad.

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.simulacion@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. Si son talleres nuevos o que van a cambiar con respecto a años previos, antes de la realización del taller, el coordinador del taller solicitará cita por correo electrónico con la Técnico del Laboratorio de Habilidades (ana.delasheras@uam.es) para analizar, prever y organizar 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 y características de este) 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 noviembre 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 y la Directora del Laboratorio de Habilidades Clínicas y Simulación, la Profesora Alicia Gutiérrez Misis en los horarios y localización/contacto que se indican 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 LHACyS. En caso de no encontrarse presente el técnico, se solicitará a conserjería la apertura del laboratorio, no prestándose las llaves en ningún caso.

Una vez terminado el taller se avisará telefónicamente a conserjería para que vayan a cerrar (basta con descolgar el teléfono del laboratorio y esperar que contesten), y se esperará la llegada del conserje para asegurar que el laboratorio queda cerrado con todo el material en su interior.

En talleres de larga duración donde se realicen descansos habrá que proceder de la misma manera ya que el laboratorio no puede quedarse nunca abierto sin gente dentro.

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 el Vicedecanato de Grado, 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. 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.
11. Es necesario respetar las normas de seguridad de uso del laboratorio y las establecida por la UAM.

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.

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

- **Directora: 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. 6073/61718. 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

13. OTROS TELÉFONOS DE INTERÉS:

Salud laboral UAM: 914975444

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

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

- Normas de utilización y reserva de Laboratorios 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.