



## **Cartera de Servicios de los Laboratorios Generales de Prácticas**

### **Mantenimiento de equipos, instrumentos y material de laboratorio**

Mantenimiento preventivo, limpieza conservación. Verificación del correcto funcionamiento de estos.

### **Gestión de préstamos de material para prácticas docentes y de investigación**

Control del material de uso común (instrumentos, y equipos) utilizado por diferentes Departamentos.

### **Adquisición de equipos y material de laboratorio**

Colaboración en la gestión de estas compras y previsión presupuestaria. Seguimiento de la instalación de equipos.

### **Gestión del inventario**

Colaboración en la gestión del inventario del material que compete a los laboratorios generales de prácticas, así como de su custodia.

### **Revisión de los elementos integrantes de los laboratorios**

Colaboración, junto con la conserjería de la Facultad y mantenimiento del campus, de los elementos de seguridad y prevención en los laboratorios generales de prácticas como por ejemplo: revisión de duchas, lavaojos, luces de emergencia, conducciones de agua, línea de gases, botiquines, señalética, mobiliario, etc.



### **Gestión de reservas de espacios**

1. Grabación en la aplicación informática (MRBS) habilitada para la distribución de los distintos espacios de la facultad.
2. Seguimiento y control de las reservas de los laboratorios de docencia.
3. Gestionamos las reservas para las prácticas del grado de Biología y del Grado de Bioquímica, así como las prácticas de otros Grados (Biomedicina e Ingeniería de la Salud) que no están adscritos a la Facultad de Biología y que se imparten en la misma.

### **Colaboración en la planificación de la organización docente de prácticas**

Verificación de la distribución de los laboratorios y grupos de prácticas.

### **Atención e información al público**

Información y atención a estudiantes, técnicos de laboratorio de los diferentes departamentos y profesorado de prácticas.

### **Atención en el Salón del Estudiante y visitas concertadas a los laboratorios del Centro**

Planificación y cooperación en el montaje e información del Salón del Estudiante. Asistencia a las visitas.

### **Reparaciones de equipos. Aviso y seguimiento de las reparaciones por Técnicos externos a la Universidad**

Sencillos arreglos, reparaciones y restauraciones de averías y daños en equipos. Envío de equipos averiados, seguimiento, recepción y verificación del correcto funcionamiento.



## **Gestión de Partes de trabajo al Servicio de Mantenimiento de la US**

Realización de los partes de trabajo preventivos y correctivos de espacios e instalaciones, al Servicio de Mantenimiento de la US. Seguimiento y verificación.

## **Atención a los laboratorios de investigación**

Apoyo a los laboratorios de investigación. Préstamo de equipos y mantenimiento de espacios.

## **Seguridad y Prevención**

Asegurar que las actuaciones que se realizan en los laboratorios cumplan con la normativa reglamentaria de seguridad riesgos laborales y protección ambiental.

## **Gestión de Residuos**

Gestión de los residuos que requieren el uso del autoclave para su esterilización y posterior eliminación como residuo sólido urbano. Los residuos tóxicos generados en cada laboratorio serán gestionados por el Departamento que ha realizado las prácticas asegurándose de dejar el laboratorio libre de residuos para las siguientes prácticas

## **Control de las Instalaciones**

Coordinación con seguridad de la entrada de personal ajeno a las instalaciones.