



## INSTRUÇÃO DE TRABALHO PARA A GESTÃO DO ACESSO E UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DA ESALD

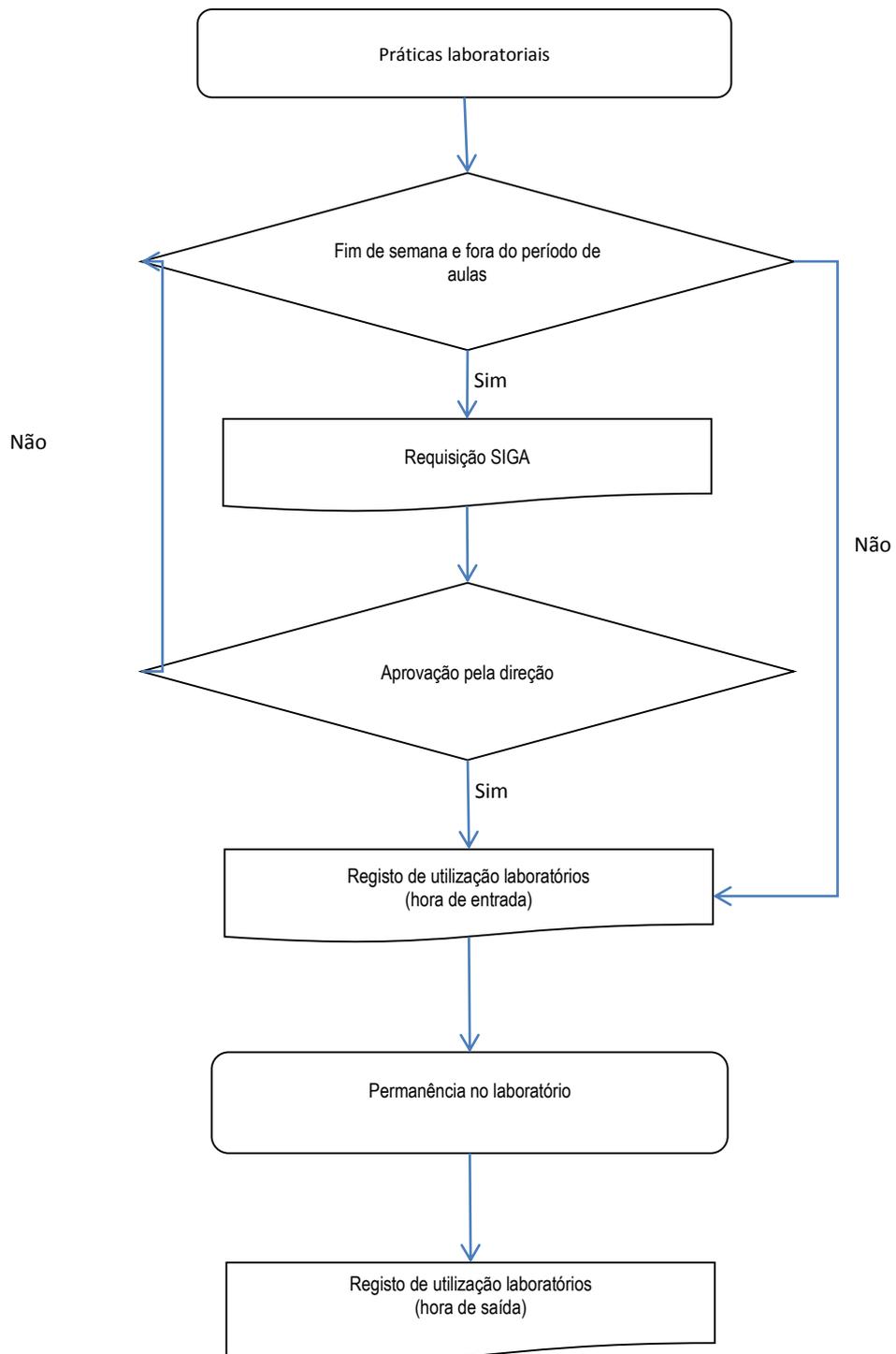
### 1. PROCEDIMENTO ASSOCIADO

Não aplicável.

### 2. DESCRIÇÃO

1. Para aceder aos Laboratórios da ESALD, por estudantes:
  - 1.1. No período de aulas: o estudante deve dirigir-se ao responsável pelo registo de utilização do laboratório, que averigua a disponibilidade do laboratório, e preencher o registo de utilização do laboratório (Mod.ESALD.LB.01), fazendo referência à data e hora de entrada.
  - 1.2. Aos fins de semana ou fora do período de aulas: o estudante deverá, com pelo menos 48 horas de antecedência, fazer uma requisição de utilização de espaços (Mod.ESALD.EX.01) através do SIGA. A Direção decide a aprovação de acordo com a disponibilidade dos laboratórios ou do colaborador de serviço, caso não seja aprovado, o estudante poderá solicitar outra data.
2. Para aceder aos Laboratórios da ESALD, por docentes e não docentes:
  - 2.1. No período de aulas: os docentes e não docentes devem dirigir-se à receção do piso O, entrada principal da ESALD, solicitar o cartão e/ou chaves do respetivo laboratório e registar a data e hora de levantamento no registo de acesso ao laboratório (Mod.ESALD.LB.03).
  - 2.2. Aos fins de semana ou fora do período de aulas: aplica-se o procedimento disposto no ponto 1.2, do número anterior.
3. Durante a permanência no laboratório devem ser cumpridas as boas práticas laboratoriais, sempre que durante a utilização dos laboratório se registar alguma ocorrência, os utilizadores são responsáveis pelo preenchimento do registo de ocorrências (Mod.ESALD.LB.02), disponível nos laboratórios.
4. Após a utilização do laboratório:
  - 4.1. Os estudantes devem registar a hora de saída (Mod.ESALD.LB.01), caso o responsável pelo registo de utilização do laboratório já não se encontre ao serviço, devem entregar a folha de registo, devidamente assinada, ao funcionário de serviço na receção do piso O (entrada principal da ESALD).
  - 4.2. Os docentes e não docentes devem entregar o cartão e/ou chaves do respetivo laboratório e registar a hora de saída no registo de acesso aos laboratórios (Mod.ESALD.LB.03), na recção de Piso O, entrada principal da ESALD.

5. Fluxograma de atividades de utilização laboratórios



## 6. Identificação dos Responsáveis pelo Registo de Utilização dos Laboratórios

RESPONSÁVEL/ CURSO	LABORATÓRIOS	SIGLA
Secretariado e Coordenação dos Laboratórios CBL / Ciências Biomédicas Laboratoriais	Laboratório de Imuno - Química Clínica	LCBL1
	Laboratório de Imuno - Hematologia, Hematologia Clínica e Microscopia Clínica	LCBL2
	Laboratório de Investigação Clínica I	LCBL3
	Laboratório de Microbiologia Clínica e de Saúde Pública	LCBL4
	Laboratório de Investigação Clínica II	LINVII
	Armazém	ARM
	Lavagem e Esterilização	LAV
	Secretariado e Coordenação	SCR
Secretariado de Docentes (Gabinete 6) / Enfermagem	Enfermaria	ENFER
	Sala de Trabalho	STRBENF
	Sala de Tratamento	STRTENF
	Laboratório de Enfermagem Materno-Infantil	LENFMI
Secretariado de Docentes (Gabinete 6) / Fisiologia Clínica	Laboratório de Eletrocardiologia	LECG
	Laboratório de Prova de Esforço	LPE
	Laboratório de Provas Funcionais Respiratórias	LPFR
	Laboratório de Estudo do Sono e Ergometria	LSONO/ERG
	Laboratório de Eletromiografia e Potencias Evocados	LEMG/PE
	Laboratório de Eletroencefalografia	LEEG
Receção do Piso -1 / Fisioterapia	Laboratório de Terapia Manual 1	LTM1
	Laboratório de Terapia Manual 2	LTM2
	Laboratório de Terapia pelo Movimento	LTMOV
	Laboratório de Estudo do Movimento	LEMOV
	Laboratório de Aquisição de Dados	LAQDAD
	Laboratório de Hidroterapia (tanque terapêutico)	TQT
	Consultório de Fisioterapia 1	CFT1
	Consultório de Fisioterapia 2	CFT2
	Espaço Multifunções 1	EMF1
Receção do Piso -1 / Imagem Médica e Radioterapia	Laboratório de Ultrassonografia	LUS
	Laboratório de Radiologia Convencional	LRC

### 3. CONTROLO

Verificação dos registos de acesso e utilização dos laboratórios.

### 4. RESPONSABILIDADES

#### 4.1 EXECUÇÃO

Estudantes, docente e não docentes

#### 4.2 CONTROLO

##### 4.2.1 REGISTO DE ACESSO AOS LABORATÓRIOS

Receção da Entrada Principal da ESALD (Piso 0)

##### 4.2.2 REGISTO DE UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS

Secretariado e Coordenação dos Laboratórios CBL

Secretariado de Docentes (Gabinete 6)

Receção do Piso -1

## 5. MODELOS ASSOCIADOS

Mod.ESALD.EX.01 - Requisição de espaços

Mod.ESALD.LB.01 - Registo de utilização laboratórios

Mod.ESALD.LB.02 - Registo de ocorrências

Mod.ESALD.LB.03 - Registo de acesso aos laboratórios

## 6. REGISTOS

IDENTIFICAÇÃO	SUPORTE E LOCAL DE ARQUIVO	RESPONSÁVEL PELO ARQUIVO	TEMPO MÍNIMO DE ARQUIVO
Registo de acesso aos laboratórios	Papel e/ou digital / Secretariado	Técnico responsável	1 ano
Requisição de espaços	Papel e/ou digital / Secretariado	Técnico responsável	1 ano
Registo de utilização laboratórios	Papel e/ou digital / Secretariado	Técnico responsável	1 ano
Registo de ocorrências	Papel e/ou digital / Secretariado	Técnico responsável	1 ano

VERSÃO	DATA	ALTERAÇÕES
1	03/12/2014	Versão inicial

ELABORADO	APROVADO
Elsa Mendes Alves e Edite Santos	Direção