

Título: RESERVA DE QUIRÓFANOS Y SALAS		
PN/ 3.4.4.2/0	Fecha: 26/07/2011	Pág. 1 de 2

GUIA DE PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE TRABAJO	
Título: RESERVA DE QUIRÓFANOS Y SALAS	Autor: JAPGH
	Revisado: JAPGH
	Fecha de elaboración: 26/07/2011
	Fecha de revisión: 2/09/2011

Responsabilidad:

Asignado: Responsables de Unidad

Propietario: Dirección

Introducción:

Las diversas unidades del SEA disponen de boxes de comportamiento y quirófanos que es preciso reservar con antelación.

Las salas disponibles son:

- Animalario Sant Joan: Quirófano Experimental, Prequirófano, Box de comportamiento 1, Box de comportamiento 2 y Box de comportamiento 3
- Animalario de Elche: Laboratorio Experimental I (grande) y II (pequeño).

De igual manera se debe indicar si solicita apoyo técnico o no para el momento en que esté solicitada la reserva.

Material necesario:

Ordenadores con conexión a Internet

Fecha: Firmado:	Fecha: Firmado:	Fecha: Firmado:
Responsable redacción:	Responsable revisión:	Responsable aprobación:

Título: RESERVA DE QUIRÓFANOS Y SALAS		
PN/ 3.4.4.2/0	Fecha: 26/07/2011	Pág. 2 de 2

Descripción del proceso:

Para ello, con al menos 24 horas de antelación, en función de la sala a reservar, el usuario debe enviar un e-mail a: animalariosantjoan@umh.es , animalarioelx@umh.es ; animalariormg@umh.es especificando la sala a reservar, las horas en que se efectúa dicha reserva y la persona responsable que la efectúa.

Abrir el blog del SEA: <http://blogs.umh.es/sea/>

En la columna de la izquierda abrir el apartado Administración.

Hacer clic en la pestaña Escribir y se abre la pantalla.

En la barra Título indicar Reserva + Sala o Quirófano a reservar + Instalación + Responsable; p.e.: Reserva Laboratorio I Elche Dr. Gómez

En la barra Editor de eventos hacer clic en el signo + y se abren dos calendarios en los que indicar fechas de inicio (año-mes-día hora) y de final (año-mes-día hora). Si se trata de reserva de todo el día activar la casilla pertinente.

En la columna de la izquierda activar la opción Publicar y finalmente verificar la correcta reserva con la opción Ver sitio (superior en la misma pantalla).

Remitir un correo al investigador en el que se le indique que la reserva se ha efectuado con éxito, remitiéndoles al blog del SEA e indicándoles que su reserva aparecerá reflejada en el calendario de reservas que aparece en la columna de la derecha.

Residuos generados:

Ninguno

Referencias y bibliografía:

<http://blogs.umh.es/sea/>