

Anexo I: Normas de uso del servicio INMALAB

Usuarios

Los usuarios que pueden acceder al servicio pueden ser de diversa procedencia:

- Investigadores/as de la Universidad Pablo de Olavide.
- Investigadores/as de otras universidades y organismos públicos de investigación (OPI)
- Investigadores/as de organismos externos sin vinculación con la Universidad Pablo de Olavide
- Empresas y entidades privadas sin ánimo de lucro

Modalidades de uso

Existen dos modalidades de uso por parte de los usuarios:

- Manejo con asistencia técnica con algunos de los responsables al servicio o el personal técnico asociado. En este caso, además de la tarifa correspondiente al uso del equipo, se aplicará la tarifa por la asistencia técnica. La asistencia del usuario es opcional.
- Manejo autónomo por parte del usuario. El usuario habrá de documentar su pericia en el uso del equipo mediante el certificado de aprovechamiento de, al menos, un curso de capacitación realizado para dicho equipo. Certificados de cursos realizados en otras unidades serán evaluados individualmente.

Solicitud de los servicios

Para acceder al uso del equipo será necesario efectuar una reserva previa del mismo mediante un correo a la dirección **inmalab@upo.es**. La reserva mínima será de una hora para uso autónomo y deberá indicar el equipo que se va a utilizar, el usuario/a del mismo, el/la responsable científico y la afiliación de este. Si la reserva no se hiciera efectiva por parte del usuario/a sin mediar anulación previa, se facturará por la totalidad del tiempo reservado.

En el caso que la reserva se haga por parte de un usuario/a de la Universidad Pablo de Olavide, puede efectuarse directamente a través del calendario compartido creado al efecto.

Recepción de muestras

En el caso que el servicio no se haga de forma autónoma o presencial, la recepción de las muestras se hará en el laboratorio B.03 o B.05 de la planta baja del edificio 47 de la universidad Pablo de Olavide, con previo aviso al responsable del servicio o al personal técnico y rellenando el formulario de recepción de muestras, indicando cantidad y nombre de las muestras y si presentan algún riesgo para salud.

Cuando el servicio no se realice de forma autónoma o presencial, las muestras podrán ser entregadas en los laboratorios B.04 o B.05 de la planta baja del edificio 47 de la Universidad Pablo de Olavide. Si las muestras se envían por mensajería se deberán enviar a nombre del responsable del servicio o del técnico asociado a la siguiente dirección:



Universidad Pablo de Olavide
Edificio 22, tercera planta, lab. 3.03
Ctra. Utrera Km. 1, C.P. 41013, Sevilla

El envío de muestras debe notificarse previamente al personal técnico o al responsable del servicio, y es obligatorio completar el formulario de recepción de muestras.

Si alguna muestra puede suponer algún tipo de riesgo biológico, radiológico, químico o físico, para la salud o los equipos, o que esté implicada en un proceso judicial, deberá comunicarlo previamente al personal del servicio para que se evalúe el riesgo asociado. El laboratorio se reserva el derecho de no admitir muestras de alto riesgo o peligrosidad.

Una vez finalizados los análisis, será responsabilidad del usuario retirar las muestras sobrantes, asumiendo su manejo y disposición adecuados. En caso de no retirarlas, las muestras se desecharán según la normativa vigente de gestión de residuos de laboratorio.

En cualquier caso, la aportación de información preliminar sobre las características de las muestras ayudará a agilizar el proceso de medición, interpretación de resultados y a ofrecer una asesoría científica más precisa.

Entrega y accesibilidad de los resultados

Al finalizar la sesión, el usuario/a recibirá mediante correo electrónico un breve informe técnico en el que consten las condiciones de trabajo, los tipos de análisis realizados y, en su caso, el nombre de la persona que ha llevado a cabo el trabajo. Además, recibirá los archivos en bruto obtenidos durante la sesión, incluyendo imágenes y otros documentos específicos (textos, tablas,

etc.). La entrega de estos resultados se hará efectiva, en función del tipo de usuario:

- UPO y OPIs: se entregarán los resultados en el momento en que se generen. El pago se realizará por unidad de trabajo o, en caso de usuarios habituales, por periodos de tiempo de uso de los equipos (habitualmente, trimestre). La elección de una u otra modalidad será potestad del responsable científico del servicio.
- Resto de usuarios: los resultados se entregarán una vez realizado el pago del servicio.

Hay técnicas que conllevan un post-procesado de los resultados en bruto, que puede ser realizado con los medios del usuario/a, si los tuviese, o mediante el software específico del que dispone el servicio. En este segundo caso, dicho post-procesado se tarificará de manera independiente, de acuerdo con las tarifas incluida en el anexo II, si se realizase por el técnico.

Adicionalmente, se podrá requerir un informe científico-técnico que incluirá una interpretación científica de los resultados, combinando varias técnicas, para una muestra o familia de muestras dada. Este informe también se tarificará, de manera independiente, conforme a la tabla de tarifas incluida.

El importe para de cada servicio se encuentra desglosado y detallado en el Anexo II (Tarifas oficiales de INMALAB).

Los resultados estarán disponibles durante un periodo de seis meses, facilitando su consulta para revisiones o análisis posteriores. Si los usuarios necesitan un acceso más prolongado, deberán informar al servicio técnico antes de que finalice este plazo. Pasado este periodo, los resultados serán eliminados para optimizar el almacenamiento y garantizar la confidencialidad de los datos.

Compromiso con la sostenibilidad

INMALAB está comprometido con la sostenibilidad y el respeto al medio ambiente. Para reducir el impacto ambiental, se promoverá el uso eficiente de los recursos energéticos y la minimización de residuos peligrosos generados durante el trabajo con equipos y muestras. Los usuarios deberán cumplir con las normativas vigentes en cuanto a gestión de residuos, como la Ley 22/2011, de residuos y suelos contaminados, y el Real Decreto 110/2015, sobre residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE). Además, se implementan políticas de ahorro energético, instando a los usuarios a apagar los equipos cuando no estén en uso (si éste lo permite) y a optimizar el tiempo de funcionamiento. Asimismo, se recomienda el uso de materiales reciclables y el correcto etiquetado y tratamiento de las muestras que presenten riesgo ambiental. El laboratorio se compromete a revisar y mejorar continuamente sus prácticas para reducir su huella ecológica.

Seguridad en el laboratorio

INMALAB sigue estrictamente las normativas de seguridad para garantizar la protección de sus usuarios y del personal técnico. Es obligatorio el uso de equipo de protección individual (EPIs). Además, cualquier incidente, derrame o accidente deberá ser comunicado de inmediato al personal responsable, y se deben seguir los procedimientos de emergencia establecidos para evacuación y primeros auxilios. El laboratorio cuenta con extintores, duchas de seguridad y kits de primeros auxilios disponibles en todo momento.