

Normas del Servicio de Biología

INDICE

1. USUARIOS	2
1.1 Generalidades	2
1.2. Usuarios autónomos	2
1.3. Formación a usuarios	2
2. INVESTIGADORES PRINCIPALES	2
3. PERSONAL DEL SGB	3
3.1. Estructura organizativa	3
3.2. Obligaciones del personal técnico	3
4. RESERVAS DE EQUIPOS Y LABORATORIOS	3
4.1. Generalidades	3
4.2. Notas	4

El Servicio General de Biología (SGB) es un Servicio de la Universidad de Sevilla destinado a facilitar la infraestructura y apoyo técnico en materias relacionadas con la biología, para que se lleven a cabo trabajos de investigación básica y aplicada de la comunidad científica de la Universidad de Sevilla, Organismos Públicos de Investigación y empresas del entorno.

1. USUARIOS

1.1 Generalidades

- Cualquier persona puede solicitar ser usuario del SGB y para ello, debe estar dado de alta en la base de datos del mismo y antes de usar cualquier equipo. El documento de alta y actualización se puede recoger en el Servicio en soporte papel o descargarse en formato electrónico a través de la web en la dirección:

<http://investigacion.us.es/cgi/showsgi.php?idpag=36>.

- Se considera **usuario autorizado** a cualquier persona que haya rellenado la autorización de acceso al centro (PNT04CONII0001-FT01) y conste en la base de datos del SGB.

- Los usuarios no tendrán acceso a algunas rutinas específicas de los equipos y deberán seguir las indicaciones del Personal Técnico en todo momento. El no seguir estas indicaciones o actuar de forma temeraria será causa de cese como usuario.

- Todos **los usuarios están obligados a comunicar al personal técnico las incidencias que hayan podido producirse durante el manejo de los**

AT-BIO-0002.
Rev 01 (14-04-15)

Gestión de la Calidad

equipos, en especial, las que puedan requerir la reparación o mantenimiento del equipo. Estas incidencias quedarán recogidas por escrito en los registros de los equipos en su apartado correspondiente.

- Al terminar cada sesión de trabajo con algún equipo y/o laboratorio, **los usuarios están obligados a dejar la misma configuración que estos poseían inicialmente. Además deberán anotar y firmar en el registro (PNT07BIO0000-FT03), descripción intervención usuario, las condiciones de uso y las incidencias ocurridas si las hubiera.**

1.2. Usuarios autónomos

- Se considera usuario autónomo a toda persona **autorizada expresamente por el personal técnico del SGB para el uso de algún equipo** en particular o laboratorio en general, sin asistencia técnica ninguna.
- Todos aquellos usuarios que acrediten y demuestren tener un conocimiento óptimo para el manejo de un equipo serán autorizados para el uso del mismo, pasando a ser considerados usuarios autónomos.

1.3. Formación a usuarios

- **Los usuarios que desconozcan el manejo de algún equipo, tienen derecho a ser asesorados y ayudados por el personal técnico adscrito al servicio hasta adquirir autonomía en el desarrollo del trabajo.**
- Las sesiones de formación NO tendrán un incremento sobre la tarifa en vigor del equipo correspondiente.

2. INVESTIGADORES PRINCIPALES

Gestión de la Calidad

- Los responsables de grupos de investigación o investigadores principales **responsables de proyectos deberán firmar los impresos de alta y actualización.** Como procedimiento alternativo, será suficiente con el envío por fax del impreso firmado o mediante el envío de un correo electrónico a biologiacitius@us.es desde su cuenta de correo institucional.
- El investigador principal es responsable de mantener actualizada la lista de usuarios de su grupo y los datos del mismo.
- El investigador principal es responsable de los cargos por servicios prestados generados por cualquier usuario de su grupo.
- **El investigador principal es responsable de los cargos generados por los desperfectos causados por cualquier usuario de su grupo como consecuencia de una actuación incorrecta en los equipos.**

3. PERSONAL DEL SGB

3.1. Estructura organizativa

- Existe un responsable científico, actualmente Director de Servicio.
- Existen varios responsables técnicos (denominados genéricamente como “personal técnico”) encargados de la administración de distintos equipos.
- El personal técnico tiene un horario de atención al usuario, de lunes a viernes y de 9 a 14 horas.

3.2. Obligaciones del personal técnico

- Asesorar a los usuarios acerca de las distintas técnicas de uso común.

Gestión de la Calidad

- Realizar el mantenimiento o revisión rutinario de los equipos y laboratorios y velar por su integridad, dejando constaciá de ello en el PNT07BIO0000-FT04, descripción intervencia técnico.
- Vigilar y hacer cumplir normas concretas referentes a la utilización y manejo de los equipos.
- Poner en conocimiento del Responsable del Servicio los fallos de funcionamiento que necesiten la intervención de técnicos especializados, contactar con las casas comerciales y realizar un seguimiento de estos.
- Formar a los usuarios sobre los aspectos básicos de funcionamiento de los equipos.
- Preparación de muestras dentro de la disponibilidad temporal una vez que las tareas anteriores quedan realizadas.

4. RESERVAS DE EQUIPOS Y LABORATORIOS

4.1. Generalidades

- En general, los usuarios autónomos podrán usar los equipos las 24 horas del día, 365 días al año siempre que exista disponibilidad y el equipo que va a usar lo permita.
- Las reservas se harán por horas o fracciones de media hora.
- Aquellos usuarios que necesiten unas condiciones específicas de uso de equipo deben dejar constancia de ello por escrito de los requisitos de trabajo en el programa de reserva en el apartado “*Session Requests*”.

AT-BIO-0002.
Rev 01 (14-04-15)

- **Las reservas se deberán cancelar con la mayor antelación posible. En cualquier caso, antes del comienzo de la sesión reservada.**

- En casos excepcionales y no como práctica habitual, los usuarios dispondrán de media hora de cortesía antes de permitir a otro usuario con reserva posterior el uso de un equipo.

- El personal técnico podrá modificar el calendario de reservas, previa comunicación al usuario, por necesidades especiales de los equipos.

- Cada equipo puede tener instrucciones específicas para su uso que son de obligado cumplimiento y deben estar disponibles cerca de los mismos.

- Estas normas se completarán con las rutinas de uso específicas de cada equipo.

4.2. Notas

- Conviene siempre usar **una bata limpia** para protegernos de reactivos que pueden ser corrosivos o cancerígenos o neurotóxicos.
- No usar jamás las **pipetas de calibrado** de los demás, al menos sin pedir permiso. Solo las de uso común y no sacarlas del laboratorio en el que se encuentran. Las de PCR solo para PCR, las de las cabinas no sacarlas, etc. Cada uno debe cuidarlas con esmero para no estropear el calibrado ni contaminarlas con ningún reactivo.

Gestión de la Calidad

- No tocar ni coger los equipos/reactivos que estén en la poyata de trabajo de una persona determinada. O sea, no se debe de coger nada de la poyata de alguien sin antes preguntarle, para evitar que esa persona después no sepa donde está lo que estaba usando.
- Los reactivos **no** comunes de cada investigador son de uso exclusivo de ese investigador y no se deben de coger ni usar sin su permiso.
- Una vez que se haya utilizado un aparato: **RECOGER Y LIMPIAR LA ZONA**: es decir, no dejar ni un vaso usado, ni una espátula sucia, ni un papel, ni un tubo, ni nada que deje huella de que por ahí ha pasado nadie. **PENSEMOS SIEMPRE EN LOS DEMAS**. Si a alguien se le ha olvidado algo, cosa corriente y usual a veces cuando se trabaja deprisa, por favor, avisad a la persona en cuestión con amabilidad de su despiste teniendo muy en cuenta que eso nos puede pasar a todos. Nadie debe sentirse ofendido por ello ni nadie debe dárselas de perfecto, porque a todos nos puede pasar. **ES NECESARIO Y OBLIGATORIO QUE TODOS VELEMOS POR LA BUENA MARCHA DEL LAB**. No obstante si hay alguna persona que reincide en este tipo de despiste y hace caso omiso a los avisos de los compañeros éstos deberán comunicárselo al responsable del Servicio y se le llamara la atención hasta 3 veces de forma formal. Si aun así la persona en cuestión reincide en este tipo de actitud, se informará al Director del Servicio para proponer su expulsión del laboratorio de forma oficial.
- **No dejar nunca un vaso, probeta o cualquier material sucio dentro de una pila o por medio. Intentad no dejar tampoco muestras ni materiales en los autoclaves.**

Gestión de la Calidad

- El material de electroforesis (peines, cubetas, no debe quedarse en una pila “secándose” para siempre sino que después de su utilización ha de colocarse escurrido y limpio en el lugar asignado para este menester. Así se evitará la pérdida del material pequeño.
- **Siempre que se introduzca en el laboratorio un material peligroso nuevo debe comunicarse al personal técnico y explicar su uso.**
- Cada equipo tendrá un responsable técnico. Esta persona se encargara de velar que la utilización del aparato sea la correcta por todo el mundo. Además se le tendrá que notificar cualquier incidencia que ocurra con el aparato para que decida la forma de proceder. No utilizar nunca un equipo por primera vez sin consultar con la persona responsable del mismo y/o sin haberse leído su PNT (procedimiento normalizado de trabajo).
- Si se usa **guantes, jamás deben tocar picaportes, ni microscopio, ni puertas de nevera ni incubadores, ni el TELEFONO.**
- Después de trabajar el usuario deberá dejar su lugar de trabajo en condiciones de manera que pueda ser utilizado por un nuevo usuario.
- El servicio cuenta con unas hojas de registro en las que los usuarios reflejaran los equipos utilizados y anotando detalles del trabajo realizado.
- El usuario debe conocer la cuantía del gasto mensual de la utilización del servicio previamente a su uso.

- El servicio facturará trimestralmente las prestaciones efectuadas a los usuarios, tanto del material fungible como de los gastos derivados del uso de los aparatos en proporción al consumo realizado, teniendo en cuenta las hojas de registro.
- El material de laboratorio y reactivos comunes se van a pedir a través del servicio y lo va a centralizar y organizar el personal técnico destinado a ello.
- Cada grupo de investigación tendrá un lugar en los laboratorios donde guardar su material, así como un lugar determinado en los frigoríficos, congeladores, incubadores y tanque criogénico.
- Para el de -80°C se repartirán los sitios por estanterías que gestionará el responsable técnico.
- **Queda prohibido que el usuario modifique los parámetros de los siguientes equipos sin previo aviso:**
 - Incubadores de CO₂.
 - Autoclaves.
 - Estufas.
 - Incubadores orbitales.
 - Baños termostáticos.