

1. INTRODUCCIÓN

El centro cuenta con una Unidad de Cultivos provista de varias salas.

2. OBJETO

El objeto del presente documento es definir cuáles son las normas básicas de funcionamiento de las salas de cultivo.

3. ALCANCE

El contenido de esta Norma afecta a todos los usuarios de las salas de cultivo de CABIMER.

4. RESPONSABILIDAD

Será responsabilidad del Técnico de Cultivos velar por el cumplimiento de la presente norma y notificar al Responsable Científico de la instalación y a la Gerencia cualquier mal uso de la misma.

Será responsabilidad del Responsable de la instalación y del Gerente el hacer cumplir las normas.

5. COMPOSICIÓN DEL ÁREA DE CULTIVOS

El área de Cultivos comprende,
En la primera planta:

- Sala de Líneas Celulares 1
- Sala de Líneas Celulares 2
- Sala de Líneas Celulares 3
- Sala Células Troncales Embrionarias Humanas 1 (con normativa propia)
- Sala Células Troncales Embrionarias Humanas 2 (con normativa propia)
- Sala de Seguridad Biológica P2

En la planta baja:

- Sala Líneas Celulares 4
- Sala Líneas Celulares 5

En planta sótano:

- Sala de Cultivos Primarios No Humanos

Toda esta área, distribuida en distintas plantas, presenta antesalas donde existen muebles con baldas identificadas para el almacenaje de material tanto de uso común (pipetas serológicas, guantes, batas, bolsas de vacío, etc.), como específico de cada grupo (material de plástico: frascos, placas, etc.)

6. ASIGNACIÓN DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTO DE LAS SALAS POR GRUPO

La composición y adjudicación a los diferentes grupos puede estar sometida a cambios. El espacio en frigoríficos, congeladores, baldas de almacenamiento y cajones, será asignado en función de las necesidades de los grupos y de la disponibilidad existente. La asignación de

cabinas e incubadores será personalmente notificado a los responsables de grupo. El **Anexo I**, en la presente Normativa, recoge la distribución de grupos por salas.

7. NORMAS GENERALES

Obligaciones de los Usuarios:

- Es obligatorio el uso de bata para entrar en la zona de Cultivos.
- En aquellas cabinas que posean puerta de protección, está permitido el uso del UV. En el resto de cabinas, por el contrario, sólo está permitido encender el ultravioleta cuando no haya otros usuarios trabajando en la sala.
- No se puede acumular ningún tipo de material ni en las zonas comunes de trabajo ni en las cabinas.
- Los usuarios deben rellenar los distintos dispensadores cuando estén vacíos. Cada sala cuenta con garrafas de etanol y lejía para ello.
- El primer cajón de las cajoneras situadas en las salas de cultivo contendrá pipetas serológicas de uso común. Está prohibido guardar objetos particulares en las cajoneras.
- Está prohibido el uso de teléfonos móviles dentro de la zona de Cultivos.
- Está prohibido salir de la zona de Cultivos con los guantes de trabajo.
- Si por accidente o mal uso el usuario ensuciara cualquiera de las instalaciones o equipos, deberá recogerlo de inmediato, para evitar que el accidente se agrave y genere posibles fuentes de contaminación que afecten a las instalaciones y al trabajo del resto de usuarios. Además deberá notificarlo cuanto antes al Técnico responsable de la Unidad.
- Los usuarios vigilarán el orden y la limpieza de las baldas de frío y cajones de congelador asignados, liberándolos periódicamente de aquellos reactivos que ya no sean útiles o estén en mal estado. Cuando sea necesario los grupos llevarán a cabo la limpieza de frigoríficos y/o congeladores previa notificación al Técnico de la Unidad.

Obligaciones del Técnico de la Unidad:

- El Técnico de Cultivos mantendrá la limpieza periódica de los equipamientos de la zona de Cultivos, tales como incubadores, centrifugas, baños, microscopios y cabinas.-El Técnico de Cultivos elaborará un programa de mantenimiento preventivo, de tal forma que los equipos del área de Cultivos funcionen dentro de los parámetros que previamente se fijarán con el Responsable de la Unidad.

8. USO DE CABINAS

- En las salas de Líneas Celulares los grupos tienen asignadas cabinas, hallándose éstas convenientemente señalizadas.
- Las cabinas no asignadas serán de uso común.
- Los componentes de cada grupo tienen el derecho de uso preferente de la cabina que le ha sido asignada y la obligación de usarla. El usuario podrá utilizar la cabina asignada a otro grupo siempre y cuando consulte con éste su disponibilidad.
- Es obligación para el usuario reservar turno en la cabina correspondiente de forma previa a su uso y a través de la Intranet de CABIMER. Asimismo, deberá indicar cualquier puntualización que considere oportuna. Si durante la jornada en curso la cabina reservada permanece 30 minutos sin que se haga uso de ella (no habiendo ninguna puntualización al respecto), otro usuario podrá ocupar el sitio. En el caso de que haya algún cambio o anulación en la reserva, el usuario deberá comunicarlo.
- Las listas de reserva en la intranet comprenderán un periodo de 2 meses.
- Cada usuario deberá desalojar y limpiar con etanol la cabina una vez que finalice su trabajo.
- El usuario deberá limpiar el sistema de vacío con lejía y posteriormente con agua destilada una vez que haya terminado. El sistema de vacío ha de cerrarse posteriormente.

9. USO DE INCUBADORES

- En las salas de cultivos los grupos tienen asignados incubadores debidamente señalizados.
- Los incubadores no asignados permanecerán en reserva. Podrán ser utilizados en caso de necesidad previo aviso al Técnico de Cultivos.
- Los incubadores de la sala P2 son de uso común.
- Los incubadores se someterán a un programa de limpieza periódico y a un ciclo de esterilización anual. En ambos casos el Técnico avisará a los usuarios para el desalojo de los incubadores y traslado transitorio de las muestras. Independientemente al ciclo anual, un incubador podrá ser sometido a una nueva esterilización en caso de necesidad.

10. RESIDUOS

- Los contenedores de residuos (objetos punzantes, basura convencional y bolsas de autoclave) deberán permanecer en su ubicación, para evitar obstaculizar a otros usuarios.
- Todo el material de plástico de cultivos (frascos, placas, tubos, pipetas serológicas, etc.) sin residuos líquidos se depositará en las bolsas dobles de autoclave situadas bajo las cabinas. Una vez llenas, el usuario las sellará con cinta de autoclave y las colocará fuera del área de cultivos, junto a la puerta de entrada. No deben introducirse residuos líquidos en el interior de las bolsas.
- El material de vidrio se depositará en los contenedores destinados a ello. Una vez llenos, el usuario los cerrará y colocará junto a la puerta de entrada. No se introducirá plástico en el interior de estos contenedores.
- Los objetos punzantes (agujas, puntas de micropipetas, etc.) serán depositados en el contenedor pequeño situado en el interior de las cabinas. Una vez lleno el usuario lo cerrará debidamente y lo depositará en el contenedor de residuos situado en la antesala.
- El usuario cerrará y reemplazará la bolsa de residuos líquidos una vez llena, y la colocará en el contenedor de residuos de la antesala. Debe evitarse que el residuo líquido pase a la bolsa de tapa azul. Si esto ocurriera, el usuario la reemplazará de la misma manera que la anterior.
- El contenedor de residuos de la antesala, una vez lleno, será sellado y se avisará al Técnico de Cultivos.
- En la sala de Seguridad Biológica P2, todo el material de trabajo que haya estado en contacto con material biológico, tanto líquido como sólido, debe desecharse al contenedor situado bajo la cabina. El residuo líquido generado tiene que estar convenientemente sellado para evitar derrames.
- No está permitido acumular residuos en la zona de trabajo o en cualquier otra área no destinada a este fin.

11. USO DE OTROS APARATOS

- Las centrifugas deberán apagarse y permanecer con la tapa abierta una vez que finalice su uso.
- El microscopio deberá apagarse una vez que se termine de usar.
- El electroporador contará con una hoja de registro de usuarios. Ha de apagarse tras finalizar su uso.
- La ultracentrífuga del P2, el equipo xCELL y el equipo Xvivo BioSpherix han de reservarse en intranet previo a su uso.
- No se acumulará material en el interior de los baños (vasos de precipitado, gradillas, anillos estabilizadores, etc).
- Toda la documentación correspondiente a los diferentes aparatos se halla a disposición de los usuarios.
- Si el usuario precisa introducir en el área un equipo propio, ha de hacerlo previa consulta a los responsables de la Unidad y con su autorización.

12. NUEVOS SERVICIOS

- La Unidad de Cultivos oferta inicialmente los servicios recogidos en el Anexo II, estudiándose en la medida de lo posible la incorporación de nuevos servicios. Los precios detallados en dicho Anexo son susceptibles de modificaciones futuras.
- Si un usuario demanda uno de los servicios anteriormente citados, el Técnico de la Unidad se comprometerá a prestarlo en un tiempo máximo de 24 horas, siempre y cuando no existan limitaciones que impidan la consecución de dicho plazo.

13. SISTEMA DE FACTURACIÓN DE LA UNIDAD DE CULTIVOS

- El sistema de facturación de la Unidad de Cultivos implica una cuota de 24 € por usuario al mes.
- Se entiende por usuario del Servicio de Cultivos aquella persona que utilice las instalaciones de cultivo para sus trabajos de investigación al menos 1 vez al mes, con independencia de su frecuencia de uso.
- Es obligatorio comunicar las altas y bajas de los usuarios al Responsable o al Técnico del Servicio de Cultivos, que a su vez están obligados a hacer entrega de la normativa de funcionamiento a los nuevos usuarios. Ni el Técnico de la Unidad ni el Responsable científico del servicio controlarán las altas y bajas si no son comunicadas por los IPs o personas designadas a tal efecto. Dichas altas y bajas tendrán efecto en el sistema de tarificación, de tal forma que las fracciones de meses se contabilizará como mes completo.
- La baja de un usuario implica la retirada de sus pertenencias de las salas de cultivo. Aquellos IPs que utilicen las salas de cultivo para la realización de experimentos, más allá de la simple supervisión de los usuarios a su cargo, serán considerados igualmente usuarios del Servicio de Cultivos.
- Es obligatorio para todo usuario nuevo firmar la hoja de autorización antes de acceder a las instalaciones, del mismo modo que para cualquier tipo de personal que realice otro tipo de trabajo en ellas.

14. CONOCIMIENTO DE ESTA NORMA

- El contenido de esta Norma debe ser conocido por todos los trabajadores en CABIMER.

ANEXO I

Sala de Líneas Celulares 1: Grupos MR2 y CT5.

Sala Líneas Celulares 2: Grupos SC2, SC3, SC4 y SC5

Sala Líneas Celulares 3: Grupos SC3, MR3, MR4 y MR5.

Sala Líneas Celulares 4 y 5: Grupos BM1, BM2, BM3, BM5, CT1, CT2, CT3 y CT4.