



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ

VICERRECTORÍA DE SEDE

DIRECCIÓN DE LABORATORIOS

LABORATORIO DE FISILOGIA DE CULTIVOS

FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS

Dados los requerimientos de seguridad y normas que deben existir en los laboratorios de la Sede Bogotá, se crea el siguiente:

Reglamento interno

El cual aplica a todos los usuarios del mismo:

ÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

En la continuación los objetivos mediante los cuales se concreta la finalidad del presente reglamento en pro del cumplimiento de los fines misionales y seguridad:

- Posibilitar el desarrollo de las actividades de investigación, formación y/o extensión que realiza el Departamento de Agronomía.
- Usar de modo racional y eficaz los elementos (equipos, material, muestras y reactivos) de trabajo del laboratorio
- Evitar el mal uso y daño prematuro de los equipos, mobiliario y material disponible, por desconocimiento de su manejo o por malas prácticas de uso.
- Facilitar y mejorar las buenas prácticas de laboratorio y de atención a pacientes/usuarios.
- Proteger la seguridad de todas las personas que realizan actividades en el laboratorio, así como de sus visitantes.

ÍTULO II. DEBERES GENERALES DE QUIEN INGRESA AL LABORATORIO

- Aplicar las directrices de este reglamento.
- Cuidar y dar buen uso de la infraestructura y elementos disponibles en el laboratorio.
- Dar un trato respetuoso a todas a las personas que se encuentran dentro del laboratorio.
- No afectar las actividades y elementos de trabajo de los demás usuarios.
- Cumplir con la programación de las actividades del laboratorio.
- Cumplir las normas de seguridad para prevenir accidentes.
- Utilizar las áreas de laboratorio únicamente en las actividades para las cuales fue creado el laboratorio.
- No encontrarse dentro del laboratorio cuando se esté bajo efectos de bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas.
- Dar el trato adecuado a los animales que están siendo empleados para prácticas académicas, investigativas o extensión.
- Usar los elementos de elementos de protección personal reglamentarios (EPP).
- Cumplir todas las normas y reglamentos institucionales.

ÍTULO III. DEBERES ESPECÍFICOS DEL PERSONAL DEL LABORATORIO

Coordinador de laboratorio. Es el docente responsable de:

- Supervisar el adecuado funcionamiento del laboratorio.
- Coordinar las actividades que se desarrollan al interior del laboratorio.
- Vigilar la administración y buen manejo de equipos, recursos, residuos y espacios físicos del mismo.
- Impulsar el cumplimiento de normas de Seguridad Industrial que le sean indicadas por los entes competentes en un proceso de permanente y continuo mejoramiento.
- Verificar el cumplimiento de los deberes por parte de todo el personal y usuarios del laboratorio.
- Definir las áreas de ingreso autorizado y las de ingreso restringido, así como su debida señalización.
- Autorizar por escrito el ingreso de (estudiantes investigadores, estudiantes auxiliares, estudiantes de semillero y/o pasantes) y visitantes.
- Implementar mecanismos para asegurar la confidencialidad de la información de las actividades que involucre el manejo de información de terceros.
- Asegurar y verificar el uso de elementos de protección personal (EPP) de todas las personas que ingresan al laboratorio; en caso de desarrollarse prácticas que requieran elementos especiales de protección, el coordinador del laboratorio deberá comprobar su disponibilidad.
- Evitar la presencia de personas ajenas a la Universidad en los espacios designados como Laboratorios.
- Generar protocolos de uso de equipos, manejo de materiales, instrumental y/o reactivos, y medidas de seguridad del laboratorio, así como generar informe continuo y permanente en las bitácoras/registros de los laboratorios, de las actividades desarrolladas en los laboratorios.
- Verificar la inmovilización de cilindros de gas contra las paredes, a través de cadena o elemento de fijación.

Estudiantes auxiliares de investigación. Son estudiantes de pregrado en ciencias e ingenierías que apoyan las tareas de investigación de los proyectos, así como trabajos propios de la carrera en temáticas relacionadas con el grupo, también lo son estudiantes investigadores que permanecen en el laboratorio. Quienes son responsables de velar por el cuidado y buen uso de equipos, materiales, residuos y las instalaciones físicas del laboratorio, de acuerdo a los lineamientos que se encuentran en este reglamento de laboratorio.

Estudiantes de semillero. Son estudiantes de pregrado de la Universidad que desarrollan un problema de investigación y su presencia en el laboratorio es esporádica. Quienes son responsables de velar por el cuidado y buen uso de equipos, materiales, residuos y las instalaciones físicas del laboratorio, de acuerdo a los lineamientos que se encuentran en este reglamento de laboratorio.

Visitantes. Son las personas que por tiempo limitado deben encontrarse en las áreas de laboratorio, este personal puede ser representante de entes de academia, evaluación o reconocimiento, docentes o investigadores de otras instituciones o estudiantes de otras instituciones que realizarán prácticas o actividades del laboratorio. Su ingreso al laboratorio es únicamente autorizado por el Coordinador de laboratorio. Los visitantes deberán velar por el cuidado de las instalaciones, acatar los lineamientos de este manual y las políticas de confidencialidad del laboratorio.

TÍTULO IV. AREAS DE TRABAJO

Áreas de trabajo del laboratorio

El laboratorio está subdividido en las siguientes áreas de trabajo:

- Cuarto de equipos
- Cuarto de reactivos
- Cuarto de materiales
- Zona de cámaras de crecimiento
- Zona de docencia e investigación
- Zona de posgrados

Acceso al laboratorio

Sólo ingresará a las áreas de trabajo del laboratorio el personal autorizado como: estudiantes de pregrado, posgrado, pasantes, docentes e investigadores.

No se autorizará ni permitirá la entrada de niños a las zonas de trabajo del laboratorio.

No se permitirá el acceso al laboratorio de animales.

No se tendrán dentro de las áreas de laboratorio elementos que no haga parte de las actividades que desarrolla el laboratorio.

Para realizar actividades dentro del laboratorio los fines de semana, deberá estar autorizado por el Coordinador de laboratorio. Para tal fin se deberá gestionar las autorizaciones correspondientes con la División de Vigilancia de la Sede.

Ingresar con los elementos de protección personal adecuados.

Orden y limpieza dentro de las zonas de trabajo

En las áreas de laboratorio no se consumirán alimentos y bebidas, ni se fumará.

En los laboratorios no se almacenarán elementos diferentes a los empleados dentro del laboratorio.

Bajo ningún motivo se almacenarán alimentos, medicamentos de uso personal, elementos de aseo personal en los refrigeradores, neveras y muebles. No se emplearán para guardar sustancias químicas, suministros y herramientas, material biológico, muestras de usuarios.

En las zonas de trabajo no se deberá aplicar cosméticos o manipular lentes de contacto.

Las áreas de trabajo del laboratorio se mantendrán ordenadas, limpias y libres de materiales no relacionados con el trabajo.

Las superficies de trabajo se limpiarán y/o descontaminarán después de todo derrame de material potencialmente peligroso y al final de cada jornada de trabajo.

Los materiales, instrumentos y equipos que estén en contacto con sustancias químicas, muestras y/o material biológico deberán ser limpiados y descontaminados después de ser empleados.

Las puertas de ingreso, emergencia y las duchas de seguridad deberán permanecer libres de elementos que obstaculicen su acceso.

Contar con un programa para el control de vectores (artrópodos y roedores). La exclusión de este punto debe justificarse únicamente por razones técnicas.

El manejo de residuos y su disposición se llevará a cabo de acuerdo con las indicaciones del sistema de gestión ambiental.

TÍTULO V. PRÁCTICAS SEGURAS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

El elemento de protección personal (EPP)

- b. Diligenciar el formato de uso, que permita tener un control del buen uso, control de consumibles y los tiempos de disponibilidad.
- c. Avisar en cualquier caso si se presenta una anomalía con su funcionamiento.
- 1. Después de utilizar un equipo, reactivo, muestras, solventes, instrumentos y materiales, dejar todo organizado en su sitio, para una posterior utilización por parte de los integrantes del laboratorio.
- 2. Al finalizar su uso, los equipos empleados deben apagarse, desconectarse, y los elementos lavarlos y guardarlos (según el caso) y dejar las zonas utilizadas limpias y organizadas.
- 3. Todas las sustancias y materiales deben estar debidamente identificadas.
- 4. Deben leerse las instrucciones de la etiqueta y las fichas técnicas de seguridad sobre las sustancias químicas antes de su uso, con el fin de conocer su grado de peligrosidad, uso correcto y las medidas que deben tomarse en caso de accidente.
- 5. Cuando se manipulen sustancias altamente tóxicas emplear careta protectora y realizar el experimento bajo una campana de extracción de gases y área ventilada.
- 6. Evitar emplear sustancias de las cuales no se conocen bien sus características, con el fin de evitar accidentes.
- 7. No se podrán verter ninguna sustancia peligrosa a la red de alcantarillado.
- 8. Etiquetar los frascos de las soluciones que se preparen en el laboratorio de la siguiente manera:
 - a. Nombre y fórmula química.
 - b. Concentración de la solución (especificar si es mol/kg, normalidad, molaridad, molalidad, etc.).
 - c. Fecha de preparación de la solución y si aplica fecha de vencimiento.
 - d. Nombre de quien preparó la solución.
 - e. Si se requiere, la temperatura de almacenamiento.
 - f. Docente y/o investigador a cargo de la investigación

ÍTULO VI. REGISTROS DE TRABAJO

Los registros de trabajo que se empleen por el laboratorio (uso de historias clínicas, bitácora, kárdex, etc.) deben

Llevarse para:

- a. El control del inventario de sustancias y consumibles.
- b. La información sobre la solicitud de ensayos o pruebas.

Aplicar los requerimientos legales aplicables a los informes de resultado (servicios de extensión).

La bitácora o el cuaderno de laboratorio, es una herramienta de uso compartido en la cual debe especificarse la fecha de trabajo, el nombre del estudiante o investigador y el objetivo de la práctica, mediciones y demás.

ÍTULO VII. GESTIÓN DE LA BIOSEGURIDAD

Es responsabilidad del Coordinador de laboratorio, el garantizar la elaboración y la adopción de un plan de gestión de la bioseguridad y/o de un manual de seguridad o de operación.

En el laboratorio deberá estar disponible una copia del manual de seguridad o de trabajo.

Realizar actividades de capacitación periódica en materia de bioseguridad en el laboratorio.

Informar al personal de los riesgos especiales. Se le exigirá que lea el manual de seguridad o de trabajo y siga las prácticas y los procedimientos normalizados.

El responsable del laboratorio deberá asegurar que todo el personal comprenda debidamente los protocolos y/o procedimientos.

ÍTULO VIII. MANEJO DE EMERGENCIAS Y ACCIDENTES

En los laboratorios se debe:

Identificar los puntos de evacuación más cercanos, extintores, duchas y lava ojos, y botiquín de primeros auxilios.

Tener a disposición el número de extensión del punto de vigilancia del edificio y divulgarlo a todo el personal del laboratorio.

Todos los derrames, accidentes y exposiciones reales o potenciales a materiales infecciosos se comunicarán al supervisor del laboratorio. Se mantendrá un registro escrito de esos accidentes e incidentes.

En caso de presentarse un accidente o emergencia se debe:

Avisar al coordinador de laboratorio o quien haga sus veces, sobre la ocurrencia del Accidente de trabajo y si se requiere atención de primeros auxilios, avisar al brigadista de la dependencia (si lo hay).

Reportar los accidentes ocurridos a la Dirección de Laboratorios de la Sede (extensiones 18130 y 18138 ó al correo electrónico lab@unab.cl) y al jefe del Centro de Laboratorios de la Facultad de Ingeniería.