


	MANUAL DE OPERACIONES		Código: MOP-SIB-16
	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Fecha: JUN 15
	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA		Rev. 00
			Hoja: 1 de 8

MANUAL DE OPERACIONES DEL LABORATORIO DE LÍQUIDO SINOVIAL

	Elaboró:	Autorizó:
Puesto	Responsable del Laboratorio de Líquido Sinovial	Subdirector de Investigación Biomédica
Firma		

	MANUAL DE OPERACIONES		Código: MOP-SIB-16
	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Fecha: JUN 15
	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA		Rev. 00
			Hoja: 2 de 8

Propósito

El propósito de este manual es unificar criterios de operación dentro de las actividades del Laboratorio de Líquido Sinovial, para garantizar la efectividad del servicio.

Alcance

- Este manual tiene un alcance para el personal adscrito (investigadores, ayudantes de investigador, químicos y biólogos) al laboratorio de líquido sinovial. El personal debe estar capacitado y bajo la supervisión del jefe o responsable de servicio en turno.
- Previa capacitación, podrán realizar las actividades de este manual estudiantes, alumnos o personal de rotación del área de líquido sinovial.




Responsabilidades

Del responsable del laboratorio:

- Asegurar que el personal del área a su cargo, cumpla con los puntos establecidos en este manual.
- Informar al personal las nuevas disposiciones que se vayan generando dentro del área.
- Hacer revisiones periódicamente de este manual con el fin de actualizarlo y procurar mejoras en el mismo.

Del personal que se encuentra adscrito al Laboratorio de Líquido Sinovial:

- Leer, comprender y respetar cada uno de los puntos de este manual.
- Comunicar al responsable del laboratorio cualquier situación que pueda afectar las actividades dentro del área.



 	MANUAL DE OPERACIONES		Código: MOP-SIB-16
	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Fecha: JUN 15
	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA		Rev. 00
			Hoja: 3 de 8




1. Con respecto a las normas de bioseguridad del laboratorio

N°	Actividad
1	Todo el personal debe seguir las normas básicas de bioseguridad para trabajar en un laboratorio.
2	Siempre que se trabaje con material químico y/o biológico, usar guantes y bata.
3	No comer, beber o fumar dentro del laboratorio.
4	Cuando se trabajen cultivos celulares, se deben hacer en una campana de bioseguridad.
5	Para garantizar un cuarto de cultivo limpio, antes de usarse se debe encender la luz ultravioleta unos 15 a 20 minutos para sanitizar. Posteriormente, apagar la luz.
6	Desechar el contenido biológico, químico, anatómico o punzocortante en los contenedores correspondientes.

2. Con respecto al uso de equipos

N°	Actividad
1	El manejo óptimo de los equipos debe ser responsabilidad del personal adscrito al área.
2	El cuidado de los equipos es responsabilidad del personal adscrito; sin embargo, cualquier eventualidad en los mismos (alguna falla o ruptura) se debe reportar inmediatamente al jefe o responsable del área.
3	Los estudiantes o personal de rotación podrán hacer uso de los equipos, siempre y cuando estén bajo supervisión del investigador que los invitó a realizar servicio social, tesis, pasantía, rotación, etc.
4	El jefe o responsable del área podrá asignar a una persona del laboratorio como responsable directa de algún equipo en particular.
5	Es responsabilidad de todos los usuarios de los equipos o campana de bioseguridad, programar sus experimentos con el fin de no traslapar las actividades y evitar el mal uso de los equipos.
6	Cuando alguien termine de usar algún equipo, campana de bioseguridad o cuarto de cultivo, debe dejarlo en condiciones limpias y ordenadas. Es necesario reportar el no cumplir con este punto.
7	Respecto a la verificación de temperaturas de refrigeradores y congeladores, se deben realizar dos lecturas, una en la mañana y otra al finalizar la jornada. Esto se hace mes con mes.

	MANUAL DE OPERACIONES		Código: MOP-SIB-16
	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Fecha: JUN 15
	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA		Rev. 00
			Hoja: 4 de 8




 	MANUAL DE OPERACIONES		Código: MOP-SIB-16
	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Fecha: JUN 15
	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA		Rev. 00
			Hoja: 5 de 8

3. Con respecto a los alumnos, personal de rotación, pasantías o tesis.

N°	Actividad
1	Cualquier investigador que desee incorporar al grupo de trabajo algún estudiante para realizar tesis, servicio social, etc., debe comunicarlo primero con el jefe o responsable del área.
2	El alumno debe exponer sus motivos de estancia y, si cumplen con los objetivos de las actividades del laboratorio, debe ingresar de manera institucional: trámites para la generación de su credencial, comunicación directa con el jefe inmediato para su conocimiento, etc.
3	Si el objetivo de un alumno es hacer tesis o investigación para publicar algún artículo, siempre debe dar crédito al laboratorio de líquido sinovial y al INR. Un alumno siempre debe seguir las indicaciones adecuadas para uso y manejo de los equipos, reactivos o material biológico.

4. Con respecto a los proyectos de investigación.

N°	Actividad
1	Un investigador se hará responsable de llevar a cabo la gestión de un proyecto de investigación; puede ser el jefe o responsable del área, o bien otro que desee hacerlo.
2	Los proyectos de investigación deben estar apegados a las líneas prioritarias de investigación del INR.
3	Todos los proyectos de investigación que sean sometidos para su aprobación por el comité de investigación del INR, deben ser conforme al formato F01-PR-DI-01 del sistema de calidad del INR.
4	Si el proyecto es satisfactorio y aprobado con un número para su seguimiento, cada seis meses se deben reportar los avances del mismo en el formato F01-PR-DI-04 del sistema de calidad del INR.
5	Los datos o información que se genere durante el desarrollo de un proyecto, deben documentarse en bitácoras de trabajo (mantenerlas actualizadas).
6	Los artículos derivados de los proyectos de investigación, deben ser notificados en la Dirección de Investigación mediante entrega de una copia impresa, ya que son los medidores de productividad de cada uno de los investigadores.
7	Cuando un investigador someta un proyecto para gestionar fondos, debe hacerlo de acuerdo a las indicaciones de la institución que brindará los recursos. Además, debe notificar al jefe o responsable del área toda actividad que se desarrolle durante este proceso. El investigador responsable, debe garantizar el uso adecuado de los fondos proporcionados (en caso de que su proyecto sea aprobado), así como el buen seguimiento oportuno a las condiciones de la institución facilitadora.



 	MANUAL DE OPERACIONES		Código: MOP-SIB-16
	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Fecha: JUN 15
	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA		Rev. 00
			Hoja: 6 de 8



5. Con respecto a las vacaciones

N°	Actividad
1	Las vacaciones son un derecho de los adscritos al laboratorio de líquido sinovial.
2	El personal de confianza cuenta con 2 periodos al año de 10 días hábiles cada uno; el personal de base (químico o biólogo) cuenta, además, con un periodo extraordinario por alto riesgo de 12 días hábiles.
3	Preferentemente, cada periodo vacacional debe tomarse de corrido; sin embargo, de acuerdo a las necesidades del servicio, pueden ser fraccionadas en dos de 5 días.
4	Para solicitar las vacaciones, deben hacerse con planeación al menos una semana antes de disfrutarlas. Es necesario acordar con el resto del personal adscrito, el no traslapar sus vacaciones para evitar dejar el servicio sin personal.
5	Cuando se soliciten las vacaciones, serán mediante el formato F02-PR-SRH-09 del sistema de calidad del INR. Este formato lo debe firmar el interesado, el jefe inmediato, el Subdirector de Investigación Biomédica, y finalmente se llevan a recursos humanos.

6. Diversas actividades

N°	Actividad
1	Dentro de las actividades del laboratorio de líquido sinovial, están los seminarios. Cada uno de los adscritos a este laboratorio, así como invitados externos, debe presentar un artículo para enriquecer el conocimiento de los compañeros. Durante el mes de febrero se inicia el ciclo calendarizado de los seminarios.
2	Reactivos, plásticos y consumibles. Todo el personal adscrito a este laboratorio, debe participar en la planeación y pedidos de material de laboratorio para llevar a cabo las actividades del área.
3	Permisos de salida o comisiones. El personal adscrito a este laboratorio debe notificar al jefe o responsable del área, cualquier permiso que requiera para fines personales. Para solicitarlo, debe llenar el formato F01-PR-SRH-09 del sistema de calidad del INR.
4	Permiso académico. Si el personal requiere capacitación o permiso académico, debe hacerlo a través del formato F04-PR-SPE-01 del sistema de calidad del INR.
5	Comunicación interna. Para las buenas prácticas de este laboratorio, es recomendable mantener siempre la comunicación entre los adscritos; cualquier eventualidad en el laboratorio podrá ser solucionada sin mayores repercusiones y a tiempo, si ésta se reporta o comunica de manera oportuna.

	MANUAL DE OPERACIONES		Código: MOP-SIB-16
	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Fecha: JUN 15
	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA		Rev. 00
			Hoja: 7 de 8

	MANUAL DE OPERACIONES		Código: MOP-SIB-16
	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Fecha: JUN 15
	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA		Rev. 00
			Hoja: 8 de 8

1. Glosario

N/A

2. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Actualización de la imagen institucional	JUN 15