





Documento: REGLAMENTO DE USO E LAS INSTALACIONES IDIVAL

Referencia: RE-GNR-02

Fecha de elaboración: 3/03/2014

	Elaborado	Revisado	Aprobado
<b>Responsable</b>	Coordinación de los SAT's	Dirección Científica	Dirección de Gestión
<b>Fecha</b>	03/03/2014	03/03/2014	
<b>Firma</b>			

Número	Motivos de revisión	Fecha
<b>0</b>	Aprobación del documento	20/09/2012
<b>1</b>	Modificación de la Referencia	16/09/2013
<b>2</b>	Actualización del Reglamento conforme a la constitución de IDIVAL como nueva Fundación con autonomía jurídica	03/03/2014



## INDICE DE CONTENIDOS

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>OBJETIVO</b> .....	<b>5</b>
<b>AMBITO DE APLICACIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>MARCO GENERAL</b> .....	<b>6</b>
<b>DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL</b> .....	<b>6</b>
<b>1. PERSONAL QUE ACCEDE AL EDIFICIO IFIMAV</b> .....	<b>7</b>
<b>2. DOTACIÓN, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES</b> .....	<b>8</b>
2.1. DOTACIÓN .....	8
2.2. MANTENIMIENTO .....	8
<b>3. ZONAS COMUNES</b> .....	<b>9</b>
<b>4. OTRAS ZONAS DEL EDIFICIO</b> .....	<b>10</b>
<b>5. ZONA DE CARGA Y DESCARGA</b> .....	<b>11</b>
<b>6. TRASLADO E INSTALACIONES DE EQUIPOS</b> .....	<b>11</b>
6.1. SERÁ RESPONSABILIDAD DE IFIMAV: .....	11
6.2. SERÁ RESPONSABILIDAD DEL GRUPO INVESTIGADOR:.....	11
<b>7. MANTENIMIENTO, LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES y ELIMINACIÓN DE RESIDUOS</b> .....	<b>12</b>
<b>8. SEGURIDAD DEL EDIFICIO</b> .....	<b>12</b>
<b>9. USO Y SOPORTE INFORMÁTICO</b> .....	<b>12</b>
<b>10. GASTOS POR USO DE LAS INSTALACIONES</b> .....	<b>13</b>

## INTRODUCCIÓN

La Fundación Instituto de Investigación Marqués de Valdecilla, IDIVAL, como institución heredera del Instituto de Formación e Investigación Marqués de Valdecilla, IFIMAV, y de su actividad desarrollada durante los años 2002 a 2013 al amparo de la Fundación Marqués de Valdecilla, adopta y modifica en lo que al nombre se refirere su “Reglamento de uso de las Instalaciones IFIMAV”.

El primer reglamento fue aprobado por el Patronato de la Fundación Marqués de Valdecilla en febrero de 2011 y con él se regularizó la organización y funcionamiento del entonces Instituto de Investigación y formación Marqués de Valdecilla.

De forma específica, este reglamento recoge los fines y los principios de actuación, el marco jurídico de su actividad, la estructura de su organización y las pautas operativas que se manifestarán con estricto sometimiento a las disposiciones legales que le son aplicables y a los Estatutos de la nueva Fundación.

En este documento quedaban establecidas las bases de funcionamiento general en previsión que se actualizara en la medida que las nuevas necesidades del Instituto lo requirieran. Las diferentes actividades que se desarrollan en IDIVAL, tanto de investigación como de apoyo a la actividad investigadora, imponen la existencia de un marco normativo interno que refleje los derechos y deberes del personal que utiliza las instalaciones.

## OBJETIVO

Este reglamento tiene como finalidad establecer un marco regulador que permita un uso óptimo, responsable, eficiente, perdurable y seguro, de las zonas destinadas a del edificio IDIVAL y en un entorno de adecuada convivencia de los grupos IDIVAL que los mismos ocupen.

## AMBITO DE APLICACIÓN

Por tanto, el presente reglamento se refiere específicamente a los laboratorios de investigación, área de gestión y zonas de uso común del edificio IDIVAL situado en la avenida Cardenal Herrera Oria s/n. Estas instalaciones están ubicadas en la finca del Hospital Universitario Marques de Valdecilla, en la planta baja, plantas primera, segunda y tercera del edificio IDIVAL.

Este documento no hace referencia a los mecanismos de asignación de espacios de estos laboratorios, que cuentan con un procedimiento específico aprobado en Comisión de Investigación y Patronato de la Fundación Marques de Valdecilla (Tampoco se refiere a los Servicios de Apoyo Tecnológicos IDIVAL (SATs) que tienen sus propias normas de funcionamiento, ni a los espacios que, siendo utilizados por los grupos IDIVAL, están fuera de

este edificio (Laboratorios 6º planta Esc. de enfermería, Hospital Liencres, Hospital M. de Valdecilla). Algunos aspectos concretos como son las normas de bioseguridad y trabajo en los laboratorios, sistemática de recogida de residuos o el plan de emergencias tienen su propia normativa.

## MARCO GENERAL

Las instalaciones de investigación IDIVAL a las que hace referencia este reglamento incluyen cuatro tipologías de espacios: zona de acceso al edificio, laboratorios, despachos y zonas comunes. Estas cuatro zonas tienen peculiaridades que implican en algunos casos pautas diferenciadas.

Este reglamento queda sujeto, en cualquier caso, a la legislación y normativas vigentes, en lo que se refiere a eliminación de residuos, bioseguridad, almacenamiento y uso de sustancias peligrosas, prevención de riesgos laborales, etc. No obstante, las normas que imponen la adecuada convivencia son un marco imprescindible para el uso adecuado de las instalaciones.

Cabe destacar que el presente Reglamento tiene un carácter dinámico y estará sujeto a continuas revisiones con el objeto de adaptarlo tanto a los cambios que se generen en el Instituto como a nuevas disposiciones o normativas nacionales o autonómicas que lo afecten.

## DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL

El responsable de asegurar el cumplimiento de las normas de laboratorio será el responsable del grupo IDIVAL al que se le ha asignado un espacio de investigación. La supervisión general de los laboratorios IDIVAL estará a cargo de la persona que la Dirección de IDIVAL designe como **responsable de las infraestructuras**.

El **personal que trabaja en los laboratorios** será responsable del uso racional y adecuado de los equipos e instrumental que utilicen así como de mantenerlos en buen estado de conservación, realizando el mantenimiento preventivo que requiera cada uno, para lo cual se entregará la correspondiente Ficha de Mantenimiento. Además, tendrá la obligación de utilizar el material y mobiliario contribuyendo a su cuidado, y a la limpieza y orden del laboratorio o la zona que utilicen.

En el área del laboratorio se observarán las normativas de bioseguridad y prevención de riesgo vigentes tanto nacionales como europeas que incluyen la prohibición básica de fumar, comer y beber en dicha área.

Así mismo, quedan prohibidas todas aquellas actividades que puedan ocasionar daños o perjudicar las instalaciones o perturbar la normal actividad del Centro.

Se imponen también como normas generales:

1. Cumplimiento de la legislación vigente, especialmente en materias de seguridad pública y bioseguridad.
2. Respeto al derecho del ciudadano de no sentirse perjudicado por actividad alguna en un recinto concebido como centro de investigación cuyo uso público está regulado.
3. Adecuación de la actividad a realizar para mantener los fines del centro y la imagen que un entorno de estas características requiere.

El uso de las instalaciones no conlleva en ningún caso adjudicación de personal para trabajo en el laboratorio por parte del Instituto.

## 1. PERSONAL QUE ACCEDE AL EDIFICIO IFIMAV

Tendrán acceso al edificio IDIVAL el personal de investigación, el personal de gestión, de servicios tecnológicos, de limpieza, mantenimiento y de seguridad para lo cual todos dispondrán de llaves /tarjetas de acceso general y de las instalaciones a las que tienen autorizado el acceso.

Sólo tendrá acceso a los laboratorios IDIVAL el personal perteneciente a los grupos IDIVAL al que haya sido asignado espacios, o de forma temporal aquellas personas que cuenten con la pertinente autorización de la dirección del IDIVAL, previa petición escrita por parte del responsable de un grupo IDIVAL instalado en el Centro. Esta autorización se rescindirá automáticamente en el momento en que el personal pierda su vinculación con el IDIVAL

Podrán acceder en régimen de visita todas aquellas personas, ajenas al centro, que estén autorizadas por el responsable de un grupo IDIVAL que cuente con espacios de laboratorio.

El personal que trabaja en los laboratorios solamente tendrá libre acceso al laboratorio asignado y a los espacios comunes. El acceso a un laboratorio diferente al que tiene asignado se realizará siempre con la autorización del responsable de grupo que tiene asignado este otro espacio.

El personal de investigación dispondrá de llaves de los laboratorios que se les hubiese asignado como grupo y de los despachos que ocupen. El responsable de cada grupo designará, dentro de su grupo, quien tiene acceso a los despachos asignados.

El personal de gestión tendrá llaves de acceso a la zona común de despachos o de los diferentes despachos de la 3ª planta, que deberán mantenerse cerrados fuera de los horarios de trabajo.

El personal de cada una de las Unidades de los Servicios de Apoyo Tecnológico y los Directores Científicos de las mismas, dispondrán de llaves o tarjetas de identificación para acceder a los respectivos laboratorios.

Los directores/as de IDIVAL, un responsable de las infraestructuras designado por la Dirección de IDIVAL, así como el personal de limpieza y el responsable de seguridad del edificio dispondrán, además, de una copia de la llave maestra que confiere acceso a todas las dependencias.

## **2. DOTACIÓN, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

### **2.1. DOTACIÓN**

La dotación de mobiliario, el mantenimiento de las instalaciones del edificio, así como los servicios generales que incluyen agua, luz, teléfono, conexión a internet, limpieza, gestión de residuos, seguridad del edificio, se incluyen en los gastos de funcionamiento cuyo coste es asumido por el presupuesto de IDIVAL.

Cada grupo de investigación será responsable de la adquisición de los equipos, reactivos, fungibles y material de papelería que necesite para el desarrollo de sus proyectos. De la misma manera, será su responsabilidad informar a los proveedores de la dirección de entrega (Edificio IDIVAL) y la dirección y datos de facturación del pedido (Fundación Instituto de Investigación Marqués de Valdecilla), así como realizar la recepción del material adquirido, el registro de incidencias, las reclamaciones y cualquier otra actividad derivada de esta gestión.

El material inventariable adquirido por los grupos y ubicado en el IDIVAL son activos de IDIVAL que los inventariará como propios y el equipamiento trasladado desde otra ubicación deberá ser necesariamente donado al Instituto. Para ello, una vez realizado el traslado a IDIVAL, el responsable de cada grupo de investigación deberá remitir a la dirección un listado de los equipos disponibles que incluya marca, modelo, proveedor, fecha de compra, fecha fin de garantía, contrato de mantenimiento, etc. De la misma manera, cada vez que se adquiera un equipo nuevo deberá remitirse la misma información a fin de que sea inventariado y se integre en la base de datos de Inmovilizado del RP de gestión.

### **2.2. MANTENIMIENTO**

Una vez finalizado el período de garantía de los equipos instalados en los laboratorios IDIVAL, se evaluará la necesidad de realizar un contrato de mantenimiento y en cualquier caso, tanto los costes del contrato como la reparación de las averías de equipos sin contrato se imputarán a los fondos disponibles del grupo. En el caso de que se acuerde la necesidad de contratar mantenimiento preventivo y/o correctivo de un determinado equipo, IDIVAL gestionará la firma del contrato y el pago de las facturas. Cuando se registre una incidencia en un equipo en garantía o que dispone de contrato de mantenimiento preventivo/correctivo será responsabilidad del grupo investigador gestionar la solicitud de reparación al servicio oficial y el control de las actuaciones que sobre éste se realicen, así como la firma del parte de trabajo.

Servicios Generales. IDIVAL aporta otros servicios/equipos de uso común: suministro de gases especiales (N<sub>2</sub>L, CO<sub>2</sub>), equipos para suministro de agua destilada y hielo picado, equipo de esterilización de materiales (autoclave y estufa), armarios para sustancias inflamables y corrosivas (ver Normas de uso de Servicios Generales), licencias de software relacionados con investigación de uso general (p.ej.: End Note,- Office) y vestuario de trabajo (batas y pijamas), servicio de lavandería.

Los grupos que requieran conectar sus equipos al Sistema de Monitorización de Temperatura (SIRIUS o SCADA) deberán adquirir las sondas correspondientes a los equipos a controlar. IDIVAL se hará cargo de la instalación de los módem, repetidores y software (Detalles de funcionamiento en Normas de uso de Servicios Generales y Manual de Funcionamiento Operativo del Servicio de Vigilancia)

IDIVAL puede adquirir aparataje (en general de alto coste) dedicado a los SATs, que cuenta con una normativa propia, distinta de la aquí reflejada, cuyo mantenimiento correrá a cargo del propio Instituto.

### 3. ZONAS COMUNES

Se entiende como zonas comunes, todas aquellas dependencias que por su función y destino podrán ser accesibles a todo el personal de IDIVAL. El uso de estas zonas deberá hacerse respetando las normas básicas de convivencia y el sentido común y las normas de uso particulares, en caso de que las hubiese.

Son zonas comunes:

Planta 0: sala de criopreservación, sala de descanso, aseos y vestuarios.

Planta 1: sala de congeladores, sala de esterilización/almacén, cuarto de lavado, cámara frigorífica, cuarto oscuro, salas de cultivo y aseos.

Planta 2: cuarto refrigerado, sala de descanso, despachos y aseo.

Pasillos. Los pasillo y distribuidores se incluyen dentro de las zonas comunes y deberán mantenerse limpios y despejados, de manera que en estas zonas no está permitirá la instalación de armarios, neveras, congeladores o cualquier otro tipo de equipo de laboratorio que pudiera entorpecer el paso, con el consecuente riesgo de evacuación en caso de emergencia. Se evitará, además, fijar carteles, láminas, posters u otro tipo de carteles en las paredes de los pasillos y distribuidores sin previa autorización de la dirección.

Salas de Cultivo. Para las salas de cultivo, salas de lavado, almacenes y cuartos refrigerados se establecerán normas particulares que se adjuntarán a este Reglamento.)

Las salas de cultivo, si bien son de uso común, estarán restringidas a determinados usuarios. El equipamiento de las salas de cultivos correrá a cargo los grupos usuarios no así el mobiliario y la adecuación de las conexiones de CO2 y vacío será provisto por IDIVAL.

Cuartos refrigerados. El espacio dentro de los cuartos refrigerados se asignará en función de las necesidades reales de cada grupo y serán revisadas periódicamente. De la misma forma se distribuirá el espacio en el almacén /sala de esterilización.

Vestuarios. En la planta 0 del edificio se encuentran vestuarios de hombres y mujeres que disponen de un número limitado de taquillas por lo que se asignarán cuando su necesidad esté debidamente justificada.

Salas de descanso. Las salas de descanso están destinadas a refrigerios y comidas y queda prohibido acceder a ellas con batas. Estas salas deberán mantenerse limpias y ordenadas, haciendo un buen uso del equipamiento del que disponen.

Despachos. Los despachos ubicados en la planta 1 y 2 son salas compartidas por diversos investigadores, aunque los puestos de trabajo de estos despachos estarán asignados a grupos concretos. En caso de quedar puestos sin asignar éstos no deberán utilizarse.

## 4. OTRAS ZONAS DEL EDIFICIO

El edificio cuenta con un área de gestión situada en la tercera planta, un área de servicios tecnológicos y un área de instalaciones (cuarto de caldera, cuarto de aire acondicionado, cuarto electricidad, etc.) en la planta baja, que disponen de normativas propias.

El acceso a estas áreas estará reservado a personas que vayan acompañadas por personal del Instituto autorizado explícitamente para acceder a ellas.

La sala de Usos Múltiples ubicada en la tercera planta del edificio IDIVAL podrá ser utilizada por el personal de los grupos IDIVAL previa reserva. Esta sala dispone de proyector, pantalla y conexión a internet.

## 5. ZONA DE CARGA Y DESCARGA

EL edificio IDIVAL cuenta con una zona de acceso en su entrada que sólo puede ser utilizado para carga y descarga, pero no está habilitado como aparcamiento.

En la 1ª planta ala oeste, el edificio cuenta con una salida de emergencia que puede ser utilizada para carga y descarga de equipos previa autorización del responsable de infraestructuras del edificio. No está permitido utilizar esta salida como puerta de acceso o salida del edificio por parte del personal, por lo que su uso queda restringido a emergencias y eventualmente a carga y descarga de equipos, debiéndose mantener siempre cerrada.

## 6. TRASLADO E INSTALACIONES DE EQUIPOS

Para regular y facilitar la instalación de nuevos grupos en el edificio IDIVAL se establecen las siguientes condiciones:

### 6.1. SERÁ RESPONSABILIDAD DE IFIMAV:

1. Autorizar el traslado
2. Facilitar el traslado del equipamiento y material, sufragando el coste del transporte correspondiente.
3. Colaborar en la adecuación de los espacios y en la resolución de los inconvenientes generados durante el traslado.
4. Proveer de llaves o tarjetas de acceso a los miembros de los grupos que se instalen en el centro.
5. Asegurar la disponibilidad de infraestructuras requeridas, previamente pactadas entre el responsable del grupo de investigación y el Centro, de acuerdo al procedimiento de asignación de espacios aprobado.

### 6.2. SERÁ RESPONSABILIDAD DEL GRUPO INVESTIGADOR:

1. Proveer al centro de un inventario de los equipos e instrumental a trasladar.
2. Organizar el traslado y recepción de sus equipos.
3. Informar al centro sobre las fechas previstas, condiciones del traslado y necesidades especiales que pudiesen requerirse para la instalación.
4. Comprometerse a cumplir el reglamento interno de uso de infraestructuras del IDIVAL.

## 7. MANTENIMIENTO, LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES y ELIMINACIÓN DE RESIDUOS

El mantenimiento de las instalaciones generales correrá a cargo de quien preste el Servicio de Mantenimiento al Hospital Universitario Marqués de Valdecilla. El contacto con el Servicio de mantenimiento se hará a través del responsable de Infraestructuras designado por la Dirección de IDIVAL. La necesidad de cualquier actuación por parte del personal de mantenimiento se solicitará al mail [ifimav.laboratorios@fmdv.org](mailto:ifimav.laboratorios@fmdv.org)

IDIVAL tiene contratado un servicio de limpieza con una empresa externa. Este servicio está cubierto por un/a limpiadora a jornada completa de lunes a viernes en horario de 6:00 a 13:00hs, si bien este horario se puede modificar en función de las necesidades del Centro. La limpieza incluye el interior del edificio y las zonas exteriores aledañas, realizándose de forma programada de acuerdo a lo establecido en el contrato. Dentro de los laboratorios, el personal de limpieza no será responsable de la limpieza de material ni equipos, debiendo el personal del laboratorio colaborar con el personal de limpieza en el mantenimiento del orden en los laboratorios para que realicen su trabajo con mayor eficiencia. Cualquier necesidad que implique una mayor dedicación de limpieza se solicitará a través del responsable de infraestructuras del IDIVAL.

## 8. SEGURIDAD DEL EDIFICIO

IDIVAL cuenta con un plan de Emergencia que prevé los mecanismos de actuación frente a incendios y amenaza de bombas y que afecta a todo el personal que trabaja en el edificio. Respecto al sistema anti-incendios, el edificio está dotado de extintores y alarmas de incendio con sirena interiores distribuidos en los pasillos y laboratorios y adecuadamente señalizados. (Plan de Emergencias).

1. Salidas de emergencia: el edificio cuenta con un acceso principal y dos salidas de emergencia ubicadas en el ala oeste de las plantas 0 y 1 que están adecuadamente señalizadas.
2. Servicio de vigilancia: El edificio IDIVAL, contará con un servicio de vigilancia propio que prevé visitas de vigilancia los días laborables y festivos, además de sistemas de detección de intrusión e incluirá el control de acceso al parking mediante una barrera automática.

## 9. USO Y SOPORTE INFORMÁTICO

El uso de las terminales informáticas será responsabilidad de cada usuario que tendrá su propia clave de acceso. El intercambio de nombre de usuario y claves y entre usuarios está

prohibido, así como la utilización de los equipos informáticos para uso que se aleje de los fines del instituto, lo cual incluye instalaciones de programas o accesos que no tengan relación con la actividad del IDIVAL.

Es obligatorio el cambio periódico de las claves de acceso a fin de mantener la seguridad de los sistemas.

La dotación de aparataje ofimático, incluidos ordenadores, impresoras, escáneres y de programas informáticos, excepto algunos softwares que sean de interés común, así como los consumibles correrá a cargo de los grupos.

La administración de las cuentas de correo, el soporte informático, y la conexión a internet será provista por IDIVAL a través del responsables de informática (Ext. 75519). No obstante, la reparación de los equipos informáticos correrá a cargo de cada grupo.

## **10. GASTOS POR USO DE LAS INSTALACIONES**

El uso de los laboratorios asignados a los investigadores de los grupos de investigación del Instituto no conlleva cobro alguno a los investigadores, en la actualidad, aunque no se descarta el establecimiento de tarifas en el futuro. Sí será imputable el gasto generado por un deterioro de las instalaciones debido a un mal uso.