

SOP Klinisch-Experimenteller Bereich (KEB)

(Stand: 29.12.2016)

Die im Klinisch-Experimentellen Bereich (KEB) der IBF durchgeführten Versuchsvorhaben sind häufig komplexer Natur. Die Einhaltung der nachfolgend aufgeführten Regeln ist Voraussetzung für ein wissenschaftlich erfolgreiches wie auch tierschutzgerechtes Arbeiten. Verstöße gegen diese Regeln können, je nach Schweregrad, die Sperrung der Zugangskarte und ein Arbeitsverbot in diesem Bereich zur Folge haben.

1. Vorstellung neuer ExperimentatorInnen:

Neue ExperimentatorInnen müssen sich **vor Beginn ihrer Tätigkeit** bei den Koordinatorinnen des KEB, Frau Gärtner (EG, Raum 0.69, Tel.: 54 8270) oder Frau Dr.Chourbaji (EG, Raum 0.58, Tel.: 54 5723) vorstellen. Dabei sollte das ausgefüllte Freischaltungsformular¹ für die Zugangskarte (Passfoto nicht vergessen!) mitgebracht werden. Eine vorherige Terminvereinbarung ist unbedingt notwendig! Bei der Vorstellung erfolgt die Belehrung gemäß Gentechnikgesetz und es werden folgende Aspekte der bevorstehenden Arbeiten besprochen:

- Versuchsablauf generell
- Maus oder Ratte, Käfigtyp, Zahl der benötigten Käfigplätze
- Sind operative Eingriffe vorgesehen? Wenn ja, welcher Art?
- Sollen diese im KEB oder im Kleintier OP im 2. OG oder im Injektionsraum der S3**Anlage stattfinden?
- Sind besondere Maßnahmen postoperativ erforderlich?
- Welcher Belastung werden die Tiere ausgesetzt sein?
- Welche Gerätschaften, Narkosemittel oder Arzneimittel werden benötigt?
- Worauf muss das Tierpflegepersonal achten?

Bei einem anschließenden Rundgang durch den KEB werden die Räumlichkeiten vorgeführt und die Verhaltensregeln erläutert. Ggf. erfolgt die Bekanntmachung mit dem Tierpflegepersonal.

2. Hinweise für die Nutzer:

Das Arbeiten mit Tieren im KEB ist nur Personen gestattet, die über den zuständigen Tierschutzbeauftragten namentlich als MitarbeiterInnen in dem betreffenden Projekt gemeldet, gemäß Gentechnikgesetz belehrt und von den Koordinatorinnen für den KEB eingewiesen wurden. Das Betreten des KEB darf nur mit der persönlichen, auf den eigenen Namen freigeschalteten Zugangskarte erfolgen. Zutritt mit einer anderen, z.B. einer "geliehenen" Zugangskarte hat aus Sicherheitsgründen i.d.R. die Sperrung sämtlicher Karten der betreffenden Arbeitsgruppe zur Folge.

¹ **download unter:** www.uni-heidelberg.de/einrichtungen/IBF/berechtigung

Mitgebrachte Jacken, Labor- oder OP-Kittel sind im Flur vor der Schleuse an den dafür vorhergesehenen Haken aufzuhängen. Für Wertgegenstände stehen Spinde zur Verfügung. Die Spinde dürfen nicht als Zwischenlager von Material missbraucht werden!

Schreibutensilien, Papiere, Handy, Schlüssel, Taschen jeglicher Art, Futter etc. dürfen nicht in den KEB verbracht werden!

Verbrauchsmaterialien wie z.B. Standardspritzen, Kanülen, Eppendorf Tubes, Kugelschreiber, Filzschreiber und Bleistifte stehen innerhalb der Unit zur Verfügung.

Falls von den Regeln abweichender Bedarf besteht, muss dies mit den o.g. Koordinatorinnen rechtzeitig abgesprochen werden. Solche Gegenstände können dann in den KEB hinein角度klaviert oder nach chemischer Dekontamination (z.B. Antifect/Mikrozid Sensitive) eingeschleust werden.

Das Einbringen von Zellen ist im Vorfeld mit Frau Gärtner abzusprechen.

3. Verhalten in der Schleuse:

- Jacken, Taschen etc. in die Spinde vor Ort
- Straßenschuhe (im roten Bereich) ausziehen
- grüne Clogs (im grünen Bereich) anziehen
- Schleuse betreten

4. Verhalten in der Schleuse (alle Geräte sind berührungsfrei):

- Hände mit Seife waschen und trocknen
- OP-Kittel, Haube und Mundschutz anziehen
- Hände desinfizieren
- Handschuhe anziehen

5. Räumlichkeiten:

Jeder Tierraum ist über die Schlüsselkarte geschaltet. Der Nutzer wird für den Raum frei geschaltet, in dem seine Tiere sitzen und hat somit die Möglichkeit, auch nach Dienstende der Tierpfleger zu seinen Tieren zu gelangen. Dies bedeutet einen großen Vorteil für die Arbeitsgruppen aus den klinischen Bereichen. Es wird dringend empfohlen, wann immer möglich während der Arbeitszeiten zu kommen, da dann bei eventuellen Problemen i.d.R. ein Ansprechpartner zur Verfügung steht.

Wenn Tiere in Experimentalräume außerhalb der IBF gebracht werden sollen, so ist den Tierpflegern per Fax mitzuteilen, wann die Tiere aus dem Ausgaberaum abgeholt werden sollen. Es ist nicht gestattet, Tiere über die Personenschleuse in den oder aus dem KEB zu bringen. Der Transport der Tierkäfige erfolgt möglichst mit einem sauberen Tuch abgedeckt oder in einem ausreichend dimensionierten Pappkarton. Wann immer möglich, muss der Transport von Tieren im 1. UG erfolgen, keinesfalls dürfen Tiere offen über den Campus transportiert werden.

Tierkäfige, die für Finalexperimente ausgegeben werden, müssen mit einem Käfiglaufzettel versehen sein, der ausschließlich von den Tierpflegern auszufüllen ist.

Leere Käfige, Filterhauben und Zubehör müssen **innerhalb 2 Wochen** in die IBF zurückgebracht und zusammen mit dem rosafarbenen Käfiglaufzettel in der Käfigwaschanlage (1. UG, gegenüber den Räumen 99.14/99.18) abgegeben werden. Die Käfigwaschanlage ist von 6:30 Uhr bis 16:00 Uhr besetzt.

Wenn Käfigmaterial 2 Wochen nach Ausgabe (siehe Datum des Laufzettels) nicht zurückgegeben wurde, wird eine Gebühr für die verspätete Rückgabe erhoben. Bei fristgerechter Rückgabe Ihres Käfigmaterials erhalten Sie den gelben Laufzettel zurück.

Keinesfalls darf o.g. Material in den Ausgaberaum oder gar in den KEB zurückgebracht werden!

6. Arbeiten im KEB:

- Am Käfig (auf der Käfigkarte bzw. (bei Platzmangel) einer zusätzlich angebrachten Karte) muss der Name des Betreuers mit Telefonnummer und E-Mail Adresse vermerkt sein.
- Jede am Tier durchgeführte Maßnahme muss auf der Käfigkarte vermerkt werden (OP, Injektion und Medikament, Blutentnahme, jeweils mit Datum). Tote Tiere müssen am "Abgangszettel" im Tierraum ausgetragen werden!
- Falls regelmäßig bestimmtes Material von außen benötigt wird, besteht die Möglichkeit, im KEB einen Spind (Schlüsselpfand 20,- € einmalig) zu nutzen, um häufiges Einschleusen zu vermeiden. Bitte hierzu das Tierpflegepersonal ansprechen!
- Falls im Rahmen eines Versuchsvorhabens regelmäßig aufwendige Maßnahmen erforderlich sind (z.B. tägliches Umsetzen oder Wiegen von Futter oder Wasser etc.²) muss dies vorher mit den Koordinatorinnen besprochen werden und ggf. von den ExperimentatorInnen selbst ausgeführt werden.
- Innerhalb des KEB anfallende schmutzige Käfige, Käfigdeckel und Flaschen sind auf den hierfür vorgesehenen Wagen mit dem Hinweisschild „schmutzig“ abzustellen.
- Nach jeder Arbeit im KEB, gleichgültig ob im Tierraum oder Behandlungsraum, ist der Tisch abzuwischen und zu desinfizieren. Falls nötig, ist der Boden zu kehren.

7. Maßnahmen vor und nach einem operativen Eingriff:

- Die Reservierung der Arbeitsplätze im Kleintier-OP erfolgt über ein Buchungssystem der IBF. Es ist unter folgendem Link zu finden:

<http://www.uni-heidelberg.de/einrichtungen/ibf/service/OP.html>

² Bei material- und/oder zeitaufwändigen Sonderhaltungen wird üblicherweise ein erhöhter Pflegesatz berechnet

Die Nutzung des Systems ist verpflichtend. Auf der Seite finden sich auch Links für die Registrierung (dienstl. E-Mail-Adresse notwendig) und für die Stornierung von Terminen. Termine müssen drei Tage im Voraus storniert werden und können nur durch den Administrator verändert oder storniert werden. Kontakt: kalenderadmin@ibf.uni-heidelberg.de.

Zurzeit stehen 6 Plätze für die Arbeit zur Verfügung, getrennt in Maus- und Ratten-Arbeitsplätze. Über den Kalender können auch der S2-Bereich, Stoffwechselkäfige und der Bereich für immundefiziente Tiere gebucht werden.

- Vor einem geplanten operativen Eingriff sollte 1 – 2 Tage vorher eine Abstimmung mit dem Tierpflegepersonal erfolgen, damit die benötigten Tiere rechtzeitig in frische Käfige umgesetzt und eventuell noch benötigte Materialien besorgt werden können.
- Postoperativ dürfen nur solche Tiere in den Tierraum zurückgebracht werden, die vollständig aus der Narkose aufgewacht sind!
- Eine -ggf. mehrfach täglich- durchzuführende postoperative Kontrolle und Betreuung (bei Bedarf Gabe von Analgetika) der operierten Tiere ist zwingend! Jede Behandlung ist auf der Käfigkarte zu vermerken (welche Arzneimittel werden wann, wie und in welcher Dosierung gegeben?).
- Falls Komplikationen auftreten, ist ein IBF-Tierarzt hinzuzuziehen.
- Das Tierpflegepersonal muss informiert werden (z.B. auf der Käfigkarte), wie mit verstorbenen Tieren zu verfahren ist (ggf. Asservierung im Kühlschrank oder Freezer / Benachrichtigung der ExperimentatorInnen).

Damit die Tiere in den Tierräumen durch die erforderlichen Kontrollen und Medikamentengaben in ihrem circadianen Rhythmus nur möglichst gering beeinträchtigt werden, steht zwischen 18.00 Uhr und 6.00 Uhr nur Rotlicht (Handschtung) zur Verfügung!

8. Verhaltenstests

Bitte melden Sie sich bei Ulrike Gärtner oder Sabine Chourbaji für die Reservierung der Verhaltensräume bzw. für die Nutzung der Haltungsräume im revertierten Licht-Dunkel Rhythmus.

9. Bestellung von Tieren in der Ausgabe:

Bitte das Formblatt vollständig ausfüllen, nur dann kann es bearbeitet werden! Das Formblatt muss mindestens einen Arbeitstag vor dem gewünschten Bereitstellungs- oder Ausgabetermin per Fax oder E-Mail in den KEB geschickt werden.

10. Tierbestellung von kommerziellen Züchtern:

Die Bestellung von Versuchstieren darf an der Universität Heidelberg laut Anweisung des Kanzlers nur über die IBF erfolgen. Weitere Informationen zu diesem Thema siehe unter:

www.uni-heidelberg.de/einrichtungen/IBF/tierbestellungen/

11. Wichtige Kontakte:

KEB	Telefon: 54-5721 und 54-5722 Fax: 54-5734 E-Mail: mailto:keb@uni-heidelberg.de
Ulrike Gärtner (Management)	Telefon: 54-8270 und 56-38439 Fax: 54-8265 E-Mail: ulrike.gaertner@urz.uni-heidelberg.de
Dr. Sabine Chourbaji	Telefon : 54-5723 Fax: 54-5735 E-Mail: chourbaji@uni-heidelberg.de