

**Xavier Garcia Elena**

Traductor jurado

Inglés - francés - catalán

Balmes, 195, 7º 2ª - 08006 Barcelona  
Tel. 93 415 99 90 - info@ampersand.net

Cells4Life Group LLP - Formulario 100 - Plantilla PNT 100 v6			
Nombre del PNT	Recepción de muestras		
Número del PNT	112		
Nº de versión del PNT	v. 5	Reemplaza la versión n.º	v. 3
Fecha de emisión del PNT	Agosto 2012	Fecha de revisión del PNT	Agosto 2013
PNT redactado por (iniciales)	RED	PNT autorizado por (iniciales)	RR
NO copiar, modificar ni distribuir sin autorización previa por escrito de Cells4Life.			

Ámbito de aplicación del PNT	El objetivo de este Procedimiento Normalizado de Trabajo (PNT) es describir las pautas de actuación a seguir ante la recepción de muestras de sangre del cordón umbilical (SCU) y tejido del cordón umbilical (TCU) en el laboratorio Cells4Life.
Otros documentos a los que se hace referencia	Manual de instrucciones de Sugar
Evaluaciones de riesgo a las que se hace referencia	

1. Las muestras se entregarán en el laboratorio Cells4Life tanto por mensajería local como internacional en virtud del acuerdo con Cells4Life.
2. La muestra entregada deberá ir acompañada de un comprobante de entrega.
3. Cuando se entrega un kit a Cells4Life, éste deberá llevarse directamente a la recepción del laboratorio.
4. Las cajas/paquetes de las muestras deberán inspeccionarse en busca de signos evidentes de daños y/o riesgos antes de su manipulación.
5. Si se observan riesgos, éstos se notificarán de inmediato a un miembro del personal de laboratorio y no se permitirá que nadie manipule la muestra.
6. Las personas que firmen la recepción de la muestra DEBERÁN introducir el número de kit y la hora de entrega en el laboratorio se hará constar en el registro de recepción, debajo de la fecha de recepción, (encontrado en recepción). Deberá hacerse constar lo siguiente:
  - i. Número de muestra/kit: identificador único de la muestra.
  - ii. TTL (hora en laboratorio): hora en la que se firma la recepción de la muestra.
  - iii. TP (hora en la que se procesa): dato a cumplimentar por el personal de laboratorio.
7. Todas las muestras procedentes del Reino Unido deberán ponerse en la nevera de la recepción del laboratorio.
8. Todas las muestras que no procedan del Reino Unido, es decir, las cajas NanoCool, pueden dejarse en el banco de recepción.
9. Si el personal de laboratorio está presente, se notificará la llegada de la muestra al miembro del personal de laboratorio.
10. Si el personal de laboratorio no está presente, se comunicará la llegada de la muestra mandando un correo electrónico a [courier@cells4life.co.uk](mailto:courier@cells4life.co.uk) o a la persona de guardia en el laboratorio.

**Xavier Garcia Elena**

Traductor jurado

Inglés - francés - catalán

Balmes, 195, 7º 2ª - 08006 Barcelona  
Tel. 93 415 99 90 - info@ampersand.net

11. Todos los documentos relacionados deberán dejarse en la bandeja correspondiente en la recepción del laboratorio.

Nota: - Los pasos que se describen a continuación deberán ser realizados únicamente por personal de laboratorio capacitado.

12. Asegúrese de que lleva puesta la bata de laboratorio, las gafas protectoras y los guantes.
13. Manipule siempre toda la muestra como si estuvieran contaminadas, aunque conozca su estado.
14. Si el kit ha sido transportado en una caja de transporte externa, retírelo de dicha caja.
15. Encienda la cámara web para grabar.
16. Grabe la caja de la muestra, capte en la grabación si está sellada o no, asegúrese de enfocar bien el número de kit.
17. Abra la caja.
18. Asegúrese de que no haya objetos punzantes en la caja (es decir, agujas). Retire con cuidado el contenido de la caja individualmente y muestre cada elemento a la cámara web. Asegúrese de enfocar bien el número de kit. Si hay agujas, retírelas y deposítelas en el contenedor para objetos punzantes.
19. Confirme que la caja está vacía, mostrando su interior a la cámara web.
20. Detenga la grabación.

**Xavier Garcia Elena**  
Traductor jurado  
Inglés - francés - catalán  
Balmes, 195, 7º 2ª - 08006 Barcelona  
Tel. 93 415 99 90 - [info@ampersand.net](mailto:info@ampersand.net)

Cells4Life Group LLP - Formulario 100 - Plantilla PNT 100 v6			
Nombre del PNT	Recepción de muestras		
Número del PNT	112		
Nº de versión del PNT	v. 5	Reemplaza la versión n.º	v. 3
Fecha de emisión del PNT	Agosto 2012	Fecha de revisión del PNT	Agosto 2013
PNT redactado por (iniciales)	RED	PNT autorizado por (iniciales)	RR
NO copiar, modificar ni distribuir sin autorización previa por escrito de Cells4Life.			

21. Cambie el nombre del archivo de vídeo por el del número del kit correspondiente.
22. Coloque la(s) muestra (s) en una bandeja de muestras, (un número de kit por bandeja), y colóquela en la nevera de recepción de muestras, hasta que esté listo para procesar la(s) muestra(s).
23. Registre la muestra en Sugar (consulte el manual de instrucciones de Sugar).
24. Convierta el archivo de vídeo de un archivo .msv a un archivo .avi.
25. Suba el vídeo descomprimido a Sugar y adjúntelo al certificado de nacimiento. Consulte el manual de instrucciones de Sugar.
26. Cualquier aspecto relacionado con el kit, como el modo en el que estaba embalado, debe hacerse constar en Sugar, en el certificado de nacimiento del kit.

**Xavier Garcia Elena**  
 Traductor jurado  
 Inglés - francés - catalán  
 Balmes, 195, 7º 2ª - 08006 Barcelona  
 Tel. 93 415 99 90 - info@ampersand.net

**Certification**

Mr. Xavier Garcia Elena, Official Translator of the English, French and Catalan languages, certifies that the translation contained in the previous pages is a true and complete rendering into Spanish of a document written in English.

**Xavier Garcia Elena**  
Traductor jurado  
Inglés - francés - catalán  
Balmes, 195, 7º 2ª - 08006 Barcelona  
Tel. 93 415 99 90 - info@ampersand.net

Barcelona, February 21, 2014

**Certificación**

D. Xavier Garcia Elena, Intérprete Jurado de inglés, francés y catalán, certifica que la que antecede es traducción fiel y completa al castellano de un documento redactado en inglés.

En Barcelona, 21 de febrero de 2014

Cells4Life Group LLP – Form 100 - SOP 100 Template v6			
SOP Name	Receipt of Samples		
SOP Number	112		
SOP Version No.	v. 5	Supersedes Version No.	v. 3
SOP Issue Date	August 2012	SOP Revision Date	August 2013
SOP Written by (initials)	RED	SOP Authorised by (initials)	RR
<b>DO NOT copy, amend or distribute without prior written authorisation from Cells4Life</b>			

Scope of SOP	The aim of this SOP is to describe the correct action on receipt of UCB and UCT samples at the Cells4Life laboratory
Other Documents Referred to	Sugar Operating Manual
Risk Assessments Referred to	

1. Samples will be delivered to the Cells4Life laboratory by both local and international courier under appropriate agreement with Cells4Life.
2. When a sample is delivered proof of delivery must accompany the sample.
3. When a kit is delivered to the Cells4life the kit is to be taken directly to laboratory reception.
4. Inspect sample boxes/packages for obvious signs of damage and/or hazards before handling..
5. If any such hazards are observed immediately notify a member of lab staff and stop other people from handling the sample.
6. Persons signing for the sample MUST enter the kit number and the time delivered to laboratory is to be noted in the kit receipt diary under the date of reception, (found on reception) and enter the following:
  - i. Sample/Kit number – the unique sample identifier
  - ii. TTL (time to lab) – the time the sample was signed for
  - iii. TP (time processed) – for lab staff to complete
7. All UK-based samples must be placed in the fridge in lab reception
8. All non-UK samples i.e. ‘NanoCool’ boxes can be left on the bench in reception
9. If laboratory staff is present, notify the member of laboratory staff that the sample has arrived.
10. If lab staff are not present email ‘courier@cells4life.co.uk’ or the individual lab person on-call to notify them of the sample arrival.
11. All associated paperwork must be left in the appropriate tray in lab reception.

Note:- The following steps are to be carried out only by trained laboratory staff.

12. Ensure you are wearing a laboratory coat, goggles and gloves.
13. Always handle all sample as if contaminated, even if its status is known.
14. If the kit has been transported in an outer transportation box, remove it from the transportation box.
15. Switch the webcam to record.
16. Record the specimen box, noting if the box is sealed or not, ensure that the kit number is in focus.
17. Open the box.
18. Ensuring that there are no sharps in the box, (i.e. needles), carefully remove the contents of the box individually showing each item to the webcam. Ensure that the kit number is in focus. If any neeles are present remove and place in sharps container.
19. Confirm that the box is empty by showing the inside to the webcam.
20. Stop recording.

Cells4Life Group LLP – Form 100 - SOP 100 Template v6			
SOP Name	Receipt of Samples		
SOP Number	112		
SOP Version No.	v. 5	Supersedes Version No.	v. 3
SOP Issue Date	August 2012	SOP Revision Date	August 2013
SOP Written by (initials)	RED	SOP Authorised by (initials)	RR
<b>DO NOT copy, amend or distribute without prior written authorisation from Cells4Life</b>			

21. Rename the video file to the corresponding kit number.
22. Place the specimen(s) into a specimen tray, (one kit number per tray), and place into the specimen reception fridge, until you are ready to process the sample(s).
23. Log the sample onto Sugar – refer to Sugar Operating manual.
24. Convert the video file from an .msv to an .avi file.
25. Upload the unpacking video to Sugar, attached to the birth record. Refer to the Sugar Operating Manual.
26. Any issue associated with the kit including the manner in which it was packed is to be noted in Sugar under kit birth record.