



VISTO la necesidad de establecer un Manual de Procedimientos que permita trabajar en el ámbito de la Facultad de Ingeniería (FI) de la Universidad Nacional de Río Cuarto (UNRC) en condiciones adecuadas de Seguridad e Higiene Laboral en un todo de acuerdo a la Ley 19.587 y su Decreto Reglamentario 351/79, y:

CONSIDERANDO:

QUE la Resolución N°260/08 de Consejo Superior establece que las Áreas deberán desarrollar y aplicar un “Manual de Gestión de Higiene, Seguridad y Ambiente Laboral”

QUE la Facultad de Ingeniería es una de las Áreas incluidas en el organigrama del Servicio de Higiene, Seguridad y Ambiente Laboral de la UNRC, denominada como Área de Higiene, Seguridad y Ambiente Laboral Facultad de Ingeniería.

QUE a través de este Manual se pretende definir los procedimientos para llevar a cabo con seguridad cada una de las actividades en la Facultad de Ingeniería.

QUE este tema ha sido aprobado por Consejo Directivo de la Facultad de Ingeniería, según consta en Acta N°435.

Por ello y en uso de las atribuciones que le confiere el Artículo 32° del Estatuto de la U.N.R.C.

**EL CONSEJO DIRECTIVO
DE LA FACULTAD DE INGENIERIA**

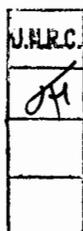
RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Aprobar el Manual de Procedimientos de Seguridad e Higiene Laboral en el ámbito de la Facultad de Ingeniería (FI) de la Universidad Nacional de Río Cuarto (UNRC), el cual figura como Anexos I, II, III, IV, V y VI de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- Regístrese, comuníquese, publíquese. Tomen conocimiento las Áreas de competencia. Cumplido archívese.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA A LOS DIECISIETE DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL NUEVE.

RESOLUCION N°228/09




Ing. Adán Durigutti
SEC. ACADÉMICO FAC. ING. - UNRC


Pedro Ducanto
DECANO FAC. ING. - UNRC



ANEXO I – Res.Cons.Direc.N°228/09

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL AREA
HIGIENE, SEGURIDAD Y AMBIENTE LABORAL FACULTAD DE INGENIERÍA
(HSyAL-FI)**

1- Establecer que el área de Higiene, Seguridad y Ambiente Laboral Facultad de Ingeniería (HSyAL-FI) estará conformada por un responsable y un colaborador. El responsable deberá reunir las condiciones establecidas en la Ley 19.587 y en la Res. C.S. 260/08.

Para llevar adelante las actividades inherentes del área HSyAL-FI de manera interactiva se conformará una comisión con un representante de cada una de las áreas que integran la FI (ANEXO II) y los Directores de Departamento de la Facultad (o quienes estos designen). Esta comisión trabajará en forma coordinada con los integrantes del área de HSyAL-FI y se reunirá al menos cuatro veces al año.

2- Para la realización de cualquier actividad se deberá contar con las instalaciones edilicias adecuadas, los responsables de la actividad deberán informar sobre las fallencias detectadas, al área de HSyAL-FI, desde la cual se elevarán las necesidades a los Directores de Grupo/Laboratorio, Director de Departamento y/o Secretaria Técnica de la Facultad, según corresponda.

3- Para la realización de los prácticos experimentales en las asignaturas se deberá contar con la siguiente base documental, aprobada por el responsable de HSyAL-FI, y siendo el docente a cargo responsable de su cumplimiento:

- Procedimiento general de laboratorio
- Procedimiento del práctico específico
- Manual de mantenimiento de equipos
- Hojas de seguridad de productos químicos
- Constancia de capacitación de los alumnos
- Constancia de entrega de los elementos de protección personal.
- Mapeo de Riesgo; roles y teléfonos de emergencia, del ámbito en donde se desarrollen los prácticos experimentales

4- Con respecto a la realización de los prácticos experimentales en las asignaturas de apoyo, se solicitará a la Facultad que las dicte que eleve un informe acerca de las medidas de seguridad que se adoptarán para el dictado, el que será evaluado por el área de HSyAL-FI.

5- Los proyectos de investigación y de vinculación con el medio deberán contar con el aval del responsable de HSyAL-FI de la Facultad, como condición imprescindible para su presentación y ejecución.

6- La FI, a través del área de HSyAL-FI presentará un plan anual de capacitación para docentes, no docentes, alumnos y becarios, dichas actividades tendrán carácter de obligatorias para aquellos a los que están dirigidas.

7- El área de HSyAL-FI realizará mediciones periódicas de ruido, puesta a tierra; iluminación y otros contaminantes, así como la evaluación de puestos de trabajo en las distintas áreas de la FI, a efectos de realizar un diagnóstico de la situación y propuesta de la acción correctiva adecuada, lo que será elevado a los Directores de Grupo/Laboratorio, Director de Departamento y/o Secretaria Técnica de la Facultad, según corresponda.

8-Para las visitas a empresas con alumnos, la empresa/docente responsable deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) El dictado a los alumnos de un curso de inducción previo a la realización de la visita
- b) Proveer a los alumnos los elementos de protección personal necesarios.

Lo cual debe quedar registrado por escrito y firmado.

9-Los alumnos que participan de las actividades experimentales, que no sean ayudantes de segunda becarios/colaboradores de investigación deberán contar con un seguro.

La FI se encargará de realizar los seguros correspondientes, a solicitud del docente responsable, según factibilidad presupuestaria.

10- La documentación legal que se exigirá a terceros que realicen trabajos dentro del predio de la facultad de ingeniería de la UNRC (desde el punto de vista de la higiene y la seguridad), será el que figura en el ANEXO III de la presente.

11- Todo trabajo que se realice interactuando con empresas (prácticas profesionales de alumnos y/o pasantía) seguirán la reglamentación establecida en el Manual de normas administrativas y seguridad e higiene que figuran en el ANEXO IV de la presente.

12- Para el manejo de situaciones de emergencia, se seguirá la normativa mínima de prevención a través del plan de evacuación y emergencias, que figuran en el ANEXO V.

13. Para el ingreso de sustancias químicas y control de stock se seguirá el procedimiento que figura en el ANEXO VI.

14. Los materiales de deshecho que constituyan residuos peligrosos deben ser almacenados en depósitos adecuados previstos para tal fin. La Facultad, a través del área de HSyAL-FI, se encargará de tramitar su disposición final.

15. La aplicación de la legislación vigente relativa al manejo de incendios y de control medico del personal serán derivados por la FI a las áreas de la UNRC correspondientes.

16- El área de HSyAL-FI será la encargada de controlar el cumplimiento de la presente normativa, a través de auditorias y otros mecanismos que se dispongan.

17-El no cumplimiento de esta normativa dará lugar a un apercibimiento y de persistir la situación, a la prohibición de realizar la actividad.



Ing. Julián Durigutti
SEC. ACADÉMICO FAC. ING. - UNRC



Pedro Ducaño
DECANO FAC. ING. - UNRC

UN



ANEXO II – Res.Cons.Direc.N°228/09

Áreas de la Facultad de Ingeniería:

- Laboratorio de Maquinas Térmicas e Hidráulicas
- Laboratorio de Ensayo de Materiales y Taller
- Grupo de Electrónica Aplicada
- Grupo de Electrónica Aplicada (pabellón i)
- Laboratorio de Microelectrónica
- Laboratorio de Redes
- Laboratorio de Señales
- Laboratorio de Radiocomunicaciones
- Laboratorio de Comunicaciones y Redes
- Laboratorio de Electrónica
- Instituto de Protecciones de Sistemas Eléctricos de Potencia
- Laboratorio de Electricidad
- Facultad planta alta
- Laboratorio de Informática
- Laboratorio de Simulación
- Laboratorio de Diseño asistido por computadora
- Aula de Dibujo
- Grupo de energía Solar
- Aula y Laboratorio de Física (P.P.)
- Aula grande (PP)
- Laboratorio 7 (PP)
- Laboratorio 8 (PP)
- Laboratorio 9 (PP)
- Laboratorio 10 (PP)
- Laboratorio 11 (PP)



Pedro Ducante
DECANO FAC. ING. - UNRC



Ing. Julián Durigutti
SEC. ACADÉMICO FAC. ING. - UNRC



ANEXO III – Res.Cons.Direc.N°228/09

Documentación legal que se exigirá a terceros que realicen trabajos dentro del predio de la Facultad de Ingeniería de la UNRC (desde el punto de vista de la higiene y la seguridad):

- 1) Listado de personal involucrado con sus altas y bajas en forma periódica.
- 2) Constancia de alta temprana en la ART.
- 3) Certificado de cobertura c/ nómina extendida por la ART y cláusula de no repetición.
- 4) Certificado de inicio de tareas ante la ART y Programa de Higiene y Seguridad visado por la ART. (según Decreto 911/96 y/o Resoluciones 231/96, 51/97, 35/98, 319/99, 43/97, 28/98, según corresponda)
- 5) Exámenes pre-ocupacionales.
- 6) Profesional actuante en Higiene y Seguridad por parte del tercero. (Según Decretos 1338/93 y/o 911/96, según corresponda)
- 7) Constancia de capacitación en materia de higiene y seguridad a los terceros.
- 8) Número de emergencia de la ART.
- 9) Constancia de entrega de elementos de protección personal.
- 10) Pago de cargas sociales y formulario 931.
- 11) Seguro de vida obligatorio.
- 12) Cedula verde de vehículos y registro de conducir de los conductores habilitados.
- 13) Póliza de seguros de vehículos e inspección técnica vehicular.
- 14) Examen psico físico de los conductores de equipo pesado.
- 15) Revisión técnica del equipo pesado de terceros.



Ing. Julián Durigutti
SEC. ACADÉMICO FAC. ING. - UNRC



Pedro Ducante
DECANO FAC. ING. - UNRC





ANEXO IV – Res.Cons.Direc.N°228/09

Manual de normas administrativas y seguridad e higiene de cumplimiento obligatorio para empresas con convenio con la Facultad de Ingeniería, de la UNRC para las prácticas profesionales de alumnos y/o pasantías y/o cualquier otra interacción con la FI-UNRC

Este Manual de Normas Administrativas y de Seguridad e Higiene, contiene las obligaciones desde el punto de vista administrativo que deberán cumplir Las Empresas que tengan convenios con la Facultad de Ingeniería de Río Cuarto, a fin de permitir a sus alumnos realizar pasantías; tareas de investigación y/o prácticas profesionales, y una guía de consideraciones de Seguridad e Higiene para que se realicen los trabajos en el más alto nivel de seguridad y cuidado de los alumnos y docentes de esta Facultad.

Dichas guías podrán ser reemplazadas solamente por metodología y procedimientos más exigentes o adecuados, siempre en consideración a lo establecido por los requerimientos legales.

El contenido de este manual no reemplaza a lo requerido por la legislación Nacional vigente.

Las Empresas no deben desconocer los requerimientos legales vigentes debiendo tomar en cuenta las consideraciones establecidas en este Manual solo como una guía orientativa.

El presente pliego tiene por objeto reglamentar la forma en que se debe prestar el servicio, desde el punto de vista técnico administrativo.

1- Para el ingreso de Estudiantes y/o Profesionales y/o Docentes de la Facultad de Ingeniería de la U.N.R.C. a las Empresas con convenio con esta casa, o para ejecutar trabajos dentro de la Facultad de Ingeniería de la U.N.R.C., bajo la modalidad de convenios de investigación, las Empresas deberán notificarse de este Manual, en el cual se estipulan los puntos que deben ser cumplimentados estrictamente por los adjudicatarios que lo suscriben de conformidad.

2- La Facultad de Ingeniería de la U.N.R.C. está interesada en evitar riesgos a su personal, daños o perjuicios a sus instalaciones, maquinarias, materiales y procesos productivos, razón por la cual, estas normas son de cumplimiento obligatorio por las Empresas las que por su parte asumen la responsabilidad de su propio personal a todos los efectos legales y/o convencionales.

3- La Empresa debe disponer de todos los medios tales como herramientas, escaleras, equipos, elementos de protección personal, barreras de protección, señalamientos, banderillas, etc., y todo aquello que no se indica expresamente y que sea necesario para preservar la seguridad y la salud de los Docentes y/o estudiantes, como así también de los bienes. materiales propios de La Facultad de Ingeniería de la U.N.R.C.

4- No se utilizará ningún equipo, maquinaria; sitio o instalación propiedad de La Facultad de Ingeniería de la U.N.R.C sin autorización previa y en el supuesto de que haya sido autorizado el uso de algún equipo o sitio, la Empresa se hará responsable del correcto uso, mantenimiento, reparación y devolución de los mismos.

5- Antes de su ingreso del personal y/o estudiantes de La Facultad de Ingeniería de la U.N.R.C al lugar de realización de los trabajos de la Empresa, o de personal de la Empresa a La Facultad de Ingeniería de la U.N.R.C, se deberá presentar una nota con membrete de la Empresa, donde conste el domicilio legal de la misma, teléfono, consignando las tareas a realizar y el tiempo aproximado de duración.

Asimismo deberá detallar la nómina del personal que realizará las tareas, indicando:
APELLIDO Y NOMBRE, N° DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD, FECHA DE NACIMIENTO,
NUMERO DE CUIL; DOMICILIO, CARGO Y JORNAL o SUELDO.

6- Las Empresas con convenio serán responsables de cualquier reclamo y/o indemnización que por derecho común (art. 1109 y 1113 del Código Civil), el personal de las mismas y los estudiantes y/o docentes y/o profesionales de la Facultad de Ingeniería de la U.N.R.C., hicieren contra La Facultad de Ingeniería de la U.N.R.C. derivadas de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y/o accidentes in-itinere, en tales circunstancias las mismas serán asumidas en forma exclusiva y excluyente por la Empresa con convenio, eximiendo de total responsabilidad a la Facultad de Ingeniería de la U.N.R.C.

7- Las Empresas con convenio deberán tener contratado un seguro de Riesgos del Trabajo, o estar autorizadas para funcionar como Autoasegurados de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 24.557, decretos reglamentarios y disposiciones legales concordantes y complementarias. Las pólizas de seguros deberán estar endosadas a favor de La Facultad de Ingeniería de la U.N.R.C., y contar con la cláusula de no repetición de la Aseguradora de Riesgos del Trabajo contra La Facultad de Ingeniería de la U.N.R.C., elementos excluyentes para la iniciación de los convenios

8- Previo al ingreso del personal de la empresa a las instalaciones de La Facultad de Ingeniería de la U.N.R.C., o de los estudiantes y/o Docentes y/o profesionales de La Facultad de Ingeniería de la U.N.R.C. a la Empresa, se deberán presentar ante el Área de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente de La Facultad de Ingeniería de la U.N.R.C., la nómina de la totalidad de las personas amparadas por la póliza de Seguro de Riesgos del Trabajo, asimismo deberá acreditar los pagos al día y exhibirlos mensualmente antes del día 15 del mes siguiente. Deberá informarse con una antelación de treinta (30) días toda modificación relacionada con el Seguro de Riesgo del Trabajo y para conocimiento de La Facultad de Ingeniería de la U.N.R.C., deberá suministrarse la nómina de lugares asistenciales donde deberán remitirse los accidentados ante la producción de infortunios al igual que los teléfonos de los servicios de emergencia contratados para el traslado de los accidentados.

9-Deberán indicarse en todos los casos el uso de vehículos para los traslados en todos los casos y el desarrollo de las tareas y el N° de Dominio y Póliza de Seguro de los mismos.

10-Deberán declararse a la administración de La Facultad de Ingeniería de la U.N.R.C., todos los elementos de trabajo que se utilizarán en las tareas a desarrollar, elaborando un listado con los elementos y/o herramientas para facilitar la tarea de la oficina de administración de la La Facultad de Ingeniería de la U.N.R.C., la que a su vez estará autorizada a realizar revisiones, cacheos y/u otros tipos de controles necesarios.

11- El personal de la Empresa con convenio y los Estudiantes; Profesionales y Docentes de La Facultad de Ingeniería de la U.N.R.C., deberá cumplimentar las normas sobre higiene y seguridad en el trabajo conforme a la Ley N° 19.587 Decreto N° 351/79, Programa Provincial para el Mejoramiento de las Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo en la Industria de la Construcción, **Decreto Reglamentario 911/96, Resoluciones 231/96, 51/97, 35/98, 319/99, 43/97, 28/98** (todas de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo) y toda otra disposición emanada con posterioridad a la fecha de revisión de este manual, Ley de Contratos de Trabajo y sus disposiciones complementarias. La totalidad de las empresas con convenio deberán contar con Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo con la carga horaria profesional indicada por los **Decretos 1338/93 y 911/96**, según correspondiera, presentando por escrito antes del comienzo de los trabajos lo siguiente:



- Nombre del responsable del Servicio de H y S y cantidad de horas profesionales mensuales asignadas. cubriendo la jornada de trabajo completa hasta la finalización de la obra.
- Copia de la comunicación de Fecha de Inicio de Obra a la ART.
- Copia del Programa de Seguridad aprobado por la ART contratada.
- Copia del Programa de Capacitación en función a los riesgos de la obra.
- Generar Libro de Contaminantes
- Listado de personal habilitado y actualizado, emitido por la ART contratada
- Copia de último pago de ART
- Listado de subcontratistas.
- Copia de constancia de capacitación impartida a su personal.
- Copia de recibos de entrega de elementos de protección al personal.
- Copia de recibo de entrega de ropa de trabajo

12-Las bajas de todos los involucrados en el punto 13 anterior, deberán ser informadas dentro de las 24 horas de producidas, a la oficina de administración de La Facultad de Ingeniería de la U.N.R.C.,

13-Ámbito de aplicación: Las prescripciones de la presente norma rigen y deben ser cumplidas por las Empresas con convenio con La Facultad de Ingeniería de la U.N.R.C., para realizar obras y/o tareas de investigación de cualquier naturaleza en sus plantas o en predios de La Facultad de Ingeniería de la U.N.R.C., durante el período de tiempo que demande la relación contractual.

14-Deberán cumplir estrictamente con las disposiciones de la Legislación Laboral, Fiscal y Previsional vigente, debiendo afrontar a su exclusivo cargo los sueldos y aportes pertinentes de acuerdo a las leyes, convenios y otras disposiciones legales sobre la materia. Las Empresas Con convenio deberán presentar en la Oficina de administración de La Facultad de Ingeniería de la U.N.R.C., el décimo quinto día después de finalizado el mes, los recibos que acrediten los pagos de referencia, Boleta depósito ANSES y A.R.T. seguros de accidentes, vehículos, etc. En caso de incumplimiento de las obligaciones consignadas precedentemente.

15-Aquellas empresas que necesiten hacer trabajos en horarios no habituales u horas extraordinarias, al margen de que conste en la póliza de seguro respectiva, deberán solicitar ante la administración de La Facultad de Ingeniería de la U.N.R.C., la correspondiente autorización con la debida, antelación para efectuar las coordinaciones y provisiones correspondientes.

16-Ante el incumplimiento de cualquiera de los puntos descriptos precedentemente, La Facultad de Ingeniería de la U.N.R.C., estará facultada para rescindir el convenio, sin derecho por parte de la Empresa a reclamar indemnización alguna.

17-Tribunales competentes: Por cualquier divergencia que pudiera suscitarse entre las partes contratantes, en relación con la interpretación y/o aplicación del presente, las mismas acuerdan someterse a la jurisdicción de los Tribunales Ordinarios de la Ciudad de Río Cuarto.



Ing. Julián Durigutti
SEC. ACADÉMICO FAC. ING. - UNRC



Pedro Ducanto
DECANO FAC. ING. - UNRC



ANEXO V – Res.Cons.Direc.Nº228/09

PLAN DE EVACUACION Y EMERGENCIAS EN LA F.I. de la U.N.R.C.

Objetivos:

Establecer las directivas mínimas de prevención que permitan resolver planificadamente y con el entrenamiento adecuado situaciones de emergencia.

Tipos de Emergencia a Considerar:

Dadas las características particulares de la actividad desarrollada, y del ámbito físico en la que se desarrollan se considerarán para este plan como de posible ocurrencia las emergencias siguientes:

- Lesión traumática repentina, en ocasión de tareas desarrolladas dentro del establecimiento tales como las provocadas por golpes, caídas, etc. Será encuadrado como accidente laboral y estimamos su ocurrencia como moderadamente probable.
- Enfermedad repentina, cuyo origen puede ser profesional o no, tales como un accidente cardiovascular, cólicos, apendicitis, etc., con una frecuencia de ocurrencia que estimamos como moderada.
- Incendio, de moderada probabilidad de ocurrencia, provocado por accidente eléctrico, o negligencia, o de carácter intencional.
- Explosión, de baja probabilidad de ocurrencia, a consecuencia, entre otras, de pérdida y concentración no detectada de gas o por artefacto explosivo.
- Amenaza de Bomba, evento poco frecuente, pero que dada las características de actuación de diversos grupos terroristas o, problemas psicológicos de algún enfermo mental pueda presentarse realmente.
- Disturbios Civiles, a considerar como de baja probabilidad de ocurrencia, pero que debe ser considerados dentro de los Planes de Emergencia.
- Accidente o enfermedad repentina In Itinere, de baja probabilidad de ocurrencia, pero por las características de nuestro medio debe ser considerada.

Implementación:

La Implementación del Plan de Emergencias comprende las siguientes etapas:

- Aprobación del presente plan y Compromiso del Consejo Directivo de la F.I. de la U.N.R.C. en conseguir los objetivos propuestos.
- Creación y desarrollo de un Comité de Seguridad.
- Información a todo el personal de los riesgos arriba mencionados y de las tareas desarrolladas por la empresa para neutralizarlos.
- Designación del personal asignado a las tareas de intervención en caso de emergencia (cantidad de personas por departamento y por planta).
Organización del personal (por planta, cantidad de personas que formarán una brigada de primera y segunda intervención).
- Capacitación del personal:
 - Primeros auxilios
 - Extinción de incendios
 - Organización de evacuación
- Tareas de máxima responsabilidad:



Una persona del staff con capacidad ejecutiva en carácter de Jefe de Emergencia
Una persona de los cuadros medios con capacidad de líder en carácter de Jefe de Intervención

- Capacitación en general sobre el comportamiento individual deseado en el transcurso de una emergencia y en particular sobre las tareas a desarrollar por determinados grupos de actuación. Esta capacitación se realizará mediante cursos dictados por profesional de higiene y seguridad y contemplará tanto las consignas a seguir, como prácticas y simulacros a realizar. Incluirá:
 - Prevenición de Incendios
 - Gestión del trabajo seguro
- Dotación de los elementos técnicos requeridos para cumplimentar el presente y capacitación sobre su utilización. Estará conformado por los elementos necesarios para realizar tareas en estado de emergencia, tales como:
 - Linternas (preferentemente recargables)
 - Pinzas de mango aislado
 - Directorio telefónico con los teléfonos para emergencias
 - Listados de personal
 - Servicio de Emergencia Médica
- El punto de reunión en caso de evacuación al exterior será en puntos a indicar en la UNRC, como punto de concentración interior, en caso de no poder ser evacuado hacia el frente se determina como punto de reunión zona de estacionamiento.
- Distribución estratégica en todas las áreas carteles indicadores recordatorios de las consignas a cumplir en una emergencia por todo el personal. Serán breves, muy legibles y recordarán los pasos básicos a seguir por quienes no tengan funciones específicas a cumplir.

Vías de Escape

Cada área o departamento tiene su mapa de vías de escape.

Brigada de Primera Intervención:

- Se formará una brigada según planilla adjunta.
- La brigada actuará a las órdenes del Jefe de Intervención, o del encargado de Seguridad en su defecto.
- Sus tareas principales serán:
 - Preventivas, actuarán como vigiladores de la seguridad en el desarrollo de las tareas en colaboración con el Responsable de cada área.
 - Consultivas, integrarán el Comité de Seguridad de la F.I..
 - Ejecutivas, en caso de emergencia realizarán la primera actuación con extintores móviles, tareas de primeros auxilio.
 - De Apoyo, en caso de actuar la Brigada de Segunda Intervención, cumple tareas de apoyo en evacuación, concentración y recuento de personal, y apoyo a Seguridad en tareas de su área.

Brigada de Segunda Intervención:

- Se formará una brigada según planilla adjunta.
- Ambas brigadas actuarán a las órdenes del Jefe de Emergencia, o del encargado de Seguridad en su defecto.



- Sus tareas principales serán:
Consultivas, integrarán el Comité de Seguridad de la FI
Ejecutivas, en caso de Emergencia realizarán la tarea de extinción con equipos hidrantes y rescate de personas en condiciones de riesgo.
De Apoyo, a los equipos Públicos de Socorro y Rescate.

Comité de Seguridad de la FI:

- Estará formado por un representante de la F.I. de la UNRC con capacidad ejecutiva, un representante de los docentes y otro de los no docentes, los Jefes de Intervención y de Emergencia, encargado de higiene y seguridad con carácter consultivo, dos representantes de Brigadas de Primera (rotativos) y dos representantes de Brigadas de Segunda (rotativas). Sus tareas básicas serán:
Proponer acciones, aconsejar medios y supervisar lo hecho en materia de prevención.
Elaborar Normas y Procedimientos de aplicación General y Específica.
Organizar el calendario y los temas de Capacitación.
Coordinar la ejecución de los simulacros Parciales y Generales.
Evaluar los resultados de lo anterior.
- El desarrollo de sus reuniones, así como las resoluciones y recomendaciones adoptadas será documentada en un libro al efecto.

Mejoras y Modificaciones a Infraestructura:

- Se expondrán copias sectoriales del plano de cada zona de la FI, en cada sector y en cada planta, en la que se indicará claramente ubicación del lugar, *Usted está Aquí*, y en el que se señalarán las vías de escape de ese sector.

Tareas previas a realizar por los distintos Estamentos:

Docentes:

- Confeccionará 2 juegos de fichas actualizadas de cada empleado (o listado por orden alfabético de todo el personal), donde constarán entre otros datos:
Apellido, Nombre.
Documento.
Domicilio, Teléfono.
Obra Social a la que pertenece, Copia de la credencial de asociado.
Teléfonos de la Obra Social.
Nombre, Teléfono y Domicilio de Centro asistencial de evacuación para atención/internación (perteneciente a su Obra Social o Sanidad Pública).
Datos de a quien avisar en caso de accidente: Apellido y Nombre, parentesco o relación, Teléfono y domicilio.
Tipo y Factor sanguíneo.
Alergias y contraindicaciones.
- Una copia de la documentación arriba indicada será entregada con rótulo de fácil identificación a la oficina de Higiene y Seguridad de la UNRC.
- Confeccionará una tarjeta de identificación individual para cada empleado donde constarán los datos solicitados mas arriba. Dicha tarjeta tiene como finalidad dar rápida información a un socorrista en caso de accidente in itinere.



Administración (No docentes)

- Confeccionará un directorio telefónico de emergencia, con copia a Higiene y Seguridad de la UNRC, el que será actualizado como mínimo semestralmente, donde constarán los números de teléfonos correspondiente a:

Prestador de Emergencias ART ASOCIART

Servicio de Emergencia de los suministradores de Agua, Gas y Electricidad:

Utilizar detalle de teléfonos útiles ya distribuido en la FI.

Aseguramiento de reservas de elementos de higiene para 48 hs. como mínimo.

Confección de una copia de este Plan de Emergencias para cada responsable de área y fundamentalmente para Higiene y Seguridad de la UNRC.

Verificación diaria de vías de evacuación despejadas.

Verificación diaria de funcionamiento de las líneas telefónicas directas.

Verificación trimestral de las condiciones de uso y disponibilidad de los elementos del sistema de extinción de incendios y verificación semestral de instalaciones y equipamiento eléctrico

Guías prácticas de actuación

| Guía N° 1: Lesión traumática repentina | | | | |
|--|------------------------------------|--|--|--|
| Orden de tareas / Responsable | Persona próxima al traumado | Seguridad | Supervisor del accidentado | Administración |
| 1) | Avisa a Seguridad Interno | | | |
| 2) | Avisa a Supervisor del accidentado | Avisa a Prestador de Emergencia | Ordena primeros auxilios | |
| 3) | | Registra evacuación (medios y destino) | Designa asistente para acompañar al evacuado | |
| 4) | | | Avisa a Administración F.I. Interno | Documenta evento, avisa a familiares del accidentado |
| 5) | | | | Efectúa denuncias de ley |
| 6) | | | | Supervisa evolución |



| Guía N° 2: Enfermedad repentina | | | | |
|---------------------------------|------------------------------------|--|--|--|
| Orden de tareas/Responsable | Persona próxima al enfermo | Seguridad | Supervisor accidentado del | Administración |
| 1) | Avisa a Seguridad Interno | | | |
| 2) | Avisa a Supervisor del accidentado | Avisa a Prestador de Emergencia | Ordena primeros auxilios | |
| 3) | | Prepara documentación personal del enfermo y destino de evacuación | Designa asistente para acompañar al evacuado | |
| 4) | | Registra evacuación (medios y destino) | Avisa a Administración | Documenta evento, avisa a familiares del accidentado |
| 5) | | | | Efectúa denuncias de ley |
| 6) | | | | Supervisa evolución |

| Guía N° 3: Incendio | | | | | | |
|-----------------------------|------------------------------------|--|--|---|---------------------------------|------------------|
| Orden de tareas/Responsable | Persona próxima a foco de incendio | Seguridad | Responsable del área | Jefe de Intervención | Jefe de Emergencia | Jefe de Bomberos |
| 1) | Avisa a Seguridad Interno | | | | | |
| 2) | Avisa al responsable del área | Convoca a Jefe de Intervención | | | | |
| 3) | | Asegura la comunicación e impide acceso a personal no autorizado | En ausencia del Jefe de Intervención colabora con Brigadas | Ordena y Coordina Brigada de primera intervención | | |
| 4) | | Convoca a Jefe de Emergencia | | Alista y dirige a Brigada de segunda intervención | | |
| 5) | | Si es necesario, corta suministros de gas y electricidad, o, avisa a suministradores | | | Dirige totalidad de operaciones | |

| | | | | | | |
|-----|---|--|--|---|---|---|
| 6) | | Avisa a Bomberos | | | | |
| 7) | | Avisa a Prestador de Emergencia | | Colabora con Jefe de emergencia Distribuye elementos del depósito de emergencias, linternas, mantas ignífugas, equipos autónomos, etc. | Coordina Evacuación total de personal e intervención de Bomberos | |
| 8) | Concentración de TODAS LAS PERSONAS en punto de reunión | Registra evacuación (medios y destino) | | | | Ataque a siniestro y rescate de personas atrapadas |
| 9) | | | TODOS los RESPONSABLES realizan recuento de TODAS LAS PERSONAS evacuadas | Dirige tareas de recuento de personal | | |
| 10) | | | | | | Revisión de instalaciones |
| 11) | | | | | Revisión de instalaciones | Notificación de fin de emergencia y aptitud de recomenzar actividades |
| 12) | | | | Revisión de instalaciones | Notificación de fin de emergencia y aptitud de recomenzar actividades | |
| 13) | | | Revisión de instalaciones | Notificación de fin de emergencia y aptitud de recomenzar actividades | | |
| 14) | | | Notificación de fin de emergencia y aptitud de recomenzar actividades | | | |



| Guía N° 4: Explosión | | | | | | |
|------------------------------------|---|--|---|--|--|---|
| Orden de tareas/Responsable | Persona próxima a explosión | Seguridad | Responsable del área | Jefe de Intervención | Jefe de Emergencia | Jefe de Bomberos / Brigada de Explosivos |
| 1) | Avisa a Seguridad Interno | | | | | |
| 2) | Avisa al responsable del área | Convoca a Jefe de Intervención | | | | |
| 3) | | Asegura comunicaciónes e impide acceso a personal no autorizado | En ausencia del Jefe de Intervención colabora en tareas de evacuación | Ordena y Coordina evacuación del área. Reporta daños a Seguridad o al Jefe de Emergencia | | |
| 4) | | Convoca a Jefe de Emergencia. Avisa a Bomberos y Brigada de Explosivos | | Alista y dirige a Brigada de segunda intervención, hace impartir primeros auxilios. Dirige evacuación total del edificio | | |
| 5) | | Si es necesario, corta suministros de gas y electricidad, o, avisa a suministradores. Avisa a prestador de emergencias médicas | | Colabora con Jefe de emergencia | Coordina tareas con Bomberos o Brigada de Explosivos | |
| 6) | Concentración de TODAS LAS PERSONAS en punto de reunión | | | | | Determinación primaria de origen de explosión y rescate de personas atrapadas |



| | | | | | | |
|-----|--|--|--|---|---|---|
| 7) | | Registra evacuación (medios y destino) | TODOS los RESPONSABLES realizan recuento de TODAS LAS PERSONAS evacuadas | Dirige tareas de recuento de personal | | |
| 8) | | | | | | Revisión de instalaciones |
| 9) | | | | | Revisión de instalaciones | Notificación de fin de emergencia y aptitud de recomenzar actividades |
| 10) | | | | Revisión de instalaciones | Notificación de fin de emergencia y aptitud de recomenzar actividades | |
| 11) | | | Revisión de instalaciones | Notificación de fin de emergencia y aptitud de recomenzar actividades | | |
| 12) | | | Notificación de fin de emergencia y aptitud de recomenzar actividades | | | |

Guía N° 5: Amenaza de Bomba

| Orden de tareas/Responsable | Telefonista | Seguridad | Responsable de cada área | Jefe de Intervención | Jefe de Emergencia | Jefe de Bomberos / Brigada de Explosivos |
|-----------------------------|---|-----------------------------------|--|----------------------|--------------------|--|
| 1) | Avisa a Seguridad | | | | | |
| 2) | Avisa al Jefe de Intervención y al Jefe de Emergencia | Emite señal general de evacuación | | | | |
| 3) | | Avisa Brigada de Explosivos | Si existe tiempo ordenará apagado de equipos de computación y salvaguardará principales elementos valiosos | | | |



| | | | | | | |
|-----|---|---|--|---|---|---|
| 4) | | Asegura comunicaciónes e impide acceso a personal no autorizado | Ordenan y Coordinan evacuación ordenada de cada área. | Dirigirá tareas de evacuación por sectores. | Coordina tareas con Bomberos o Brigada de Explosivos | Dirige tarea de búsqueda de explosivos y su neutralización |
| 5) | | Si es necesario, corta suministros de gas y electricidad, o, avisa a suministradores. | | Colabora con Jefe de emergencia | | |
| 6) | Concentración de TODAS LAS PERSONAS en punto de reunión | | | | | |
| 7) | | | TODOS los RESPONSABLES realizan recuento de TODAS LAS PERSONAS evacuadas | Dirige tareas de recuento de personal | | |
| 8) | | | | | | Notificación de fin de emergencia y aptitud de recomenzar actividades |
| 9) | | | | | Notificación de fin de emergencia y aptitud de recomenzar actividades | |
| 10) | | | | Notificación de fin de emergencia y aptitud de recomenzar actividades | | |
| 11) | | | Notificación de fin de emergencia y aptitud de recomenzar actividades | | | |



Guía N° 6: Disturbios Civiles

| Orden de tareas/Responsable | Telefonista | Seguridad | Responsable de cada área | Jefe de Intervención | Jefe de Emergencia | Jefe de fracción de las Fuerzas Públicas de Seguridad. |
|-----------------------------|---|---|---|--|---|---|
| 1) | Avisa a Seguridad Interno | | | | | |
| 2) | Avisa al Jefe de Intervención y al Jefe de Emergencia | Avisa a Fuerzas Públicas de Seguridad | | | | |
| 3) | | Cierra puertas de acceso al edificio. | | | Ordena evacuación al punto de concentración interior. | |
| 4) | | Asegura comunicaciónes y si el disturbio es controlable impide acceso a personal no autorizado. | Si existe tiempo ordenarán apagado de equipos de computación y salvaguardará principales elementos valiosos | Coordina tareas de evacuación interna. | | |
| 5) | | | Ordenan y Coordinan evacuación ordenada de cada área. | | Coordina tareas con Fuerzas Públicas de Seguridad. | Proveen seguridad para la evacuación sin riesgos del local. |
| 6) | | Si es necesario, corta suministros de gas y electricidad, o, avisa a suministradores. | | | | |
| 7) | Concentración de TODAS LAS PERSONAS en punto de reunión | | | | | |
| 8) | | | TODOS los RESPONSABLES realizan recuento de TODAS LAS PERSONAS evacuadas | Dirige tareas de recuento de personal | | |



| | | | | | | |
|-----|--|--|--|---|---|---|
| 9) | | | | | | Si no es necesario evacuar, Notificación de fin de emergencia y aptitud de recomenzar actividades |
| 10) | | | | | | Si no es necesario evacuar, Notificación de fin de emergencia y aptitud de recomenzar actividades |
| 11) | | | | | Si no es necesario evacuar, Notificación de fin de emergencia y aptitud de recomenzar actividades | |
| 12) | | | | Si no es necesario evacuar, Notificación de fin de emergencia y aptitud de recomenzar actividades | | |

| Guía N° 7: Accidente in Itínere | |
|---------------------------------|---|
| Orden de tareas/Responsable | Socorrista |
| 1) | Si encuentra fácilmente la tarjeta de seguridad , sigue sus instrucciones |


Ing. Julián Durigutti
SEC. ACADÉMICO FAC. ING. - UNRC


Pedro Ducanto
DECANO FAC. ING. - UNRC



ANEXO VI Control de ingresos de reactivos

Objetivo: Establecer la metodología de trabajo para realizar el control de ingreso de reactivos a cada una de las áreas de la FI

Alcance: Se aplica en forma sistemática a todas las sustancias que se quieran ingresar al área

Definiciones y abreviaturas:

- C.1. PR: Procedimiento general
- C.2. RR: Registro de reactivos

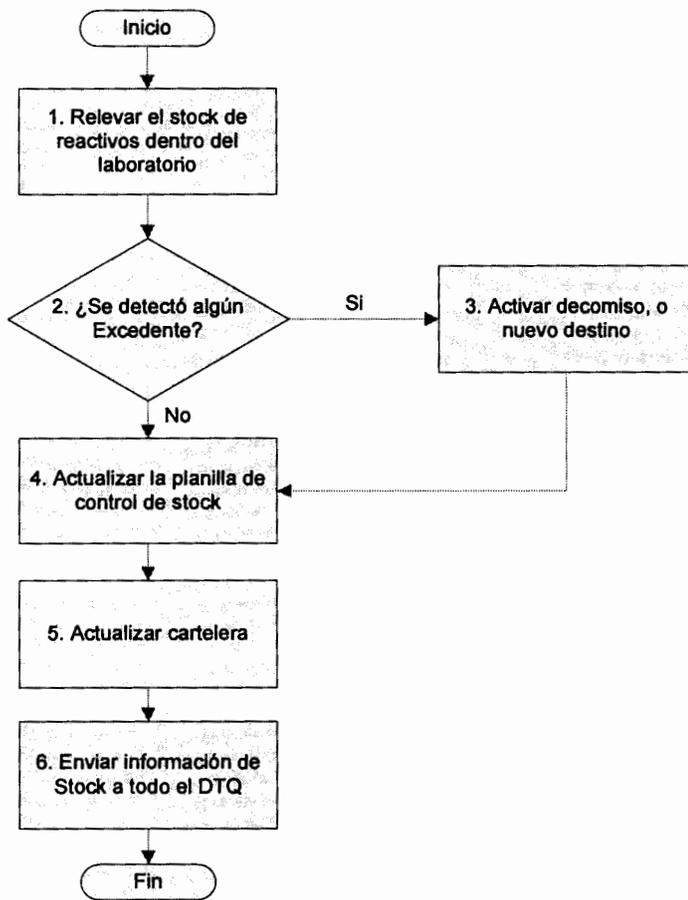
Responsabilidades

Es responsabilidad de todas las personas que realizan actividades en los laboratorios del área, realizar el ingreso de reactivos al ÁREA conforme con el presente procedimiento.

Capacitación

Todos los integrantes del ÁREA y toda persona que realice actividad dentro de los laboratorios del ÁREA deberán tomar conocimiento de este procedimiento y firmar la conformidad en el registro de capacitación de Control de Ingresos

Flujograma



Descripción del procedimiento

| Actividad | Descripción |
|--|--|
| 1. Relevar el stock de reactivos dentro del laboratorio | Esta actividad estará a cargo de quién designe el responsable del laboratorio. Se deberá realizar entre el primer y cuarto día hábil de cada mes. |
| 2. ¿Se detectó algún excedente? | Si: Ir al paso 3 No: Ir al paso 4 |
| 3. Activar decomiso, o nuevo destino | La existencia en exceso de un determinado reactivo puede llegar a generar algún riesgo de seguridad por lo que debe ser decomisado o determinar algún nuevo destino. Los responsables de laboratorios deberán decidir el destino de este excedente. Si se decide seguir manteniéndolo en stock se deberá informar al ÁREA. |
| 4. Actualizar la planilla de control de stock | Los datos relevados se deben cargar en la hoja correspondiente del libro "Planilla de Control de Stock ÁREA.xls". |
| 5. Actualizar cartelera | El quinto día hábil se debe actualizar la cartelera ubicada en el ingreso de la planta piloto con el stock relevado. Esta actividad debe ser realizada por el director del departamento o a quién éste designe. |



| | |
|---|---|
| 6. Enviar información de Stock a todo el ÁREA. | Quien realiza la actividad 5 deberá enviar la información pegada en la cartelera a todo el departamento vía correo electrónico. |
|---|---|

Condiciones de Seguridad

- Se deberá contar con las hojas de seguridad de todo reactivo que se encuentre en Stock dentro del ÁREA.
- Se debe capacitar a todos los integrantes del ÁREA y a todas las personas que realizan actividades en los laboratorios sobre este procedimiento. Debe constar la capacitación en el registro de capacitación correspondiente (ÁREA-RC-03).





ANEXO VI-a Control de stock

Objetivo: Establecer la metodología de trabajo para realizar el control de stock de reactivos al ÁREA.

Alcance: Se aplica en forma sistemática a todas las sustancias que se encuentren en stock dentro del ÁREA.

Definiciones y abreviaturas:

C.3. PR: Procedimiento general

C.4. RR: Registro de reactivos

Responsabilidades

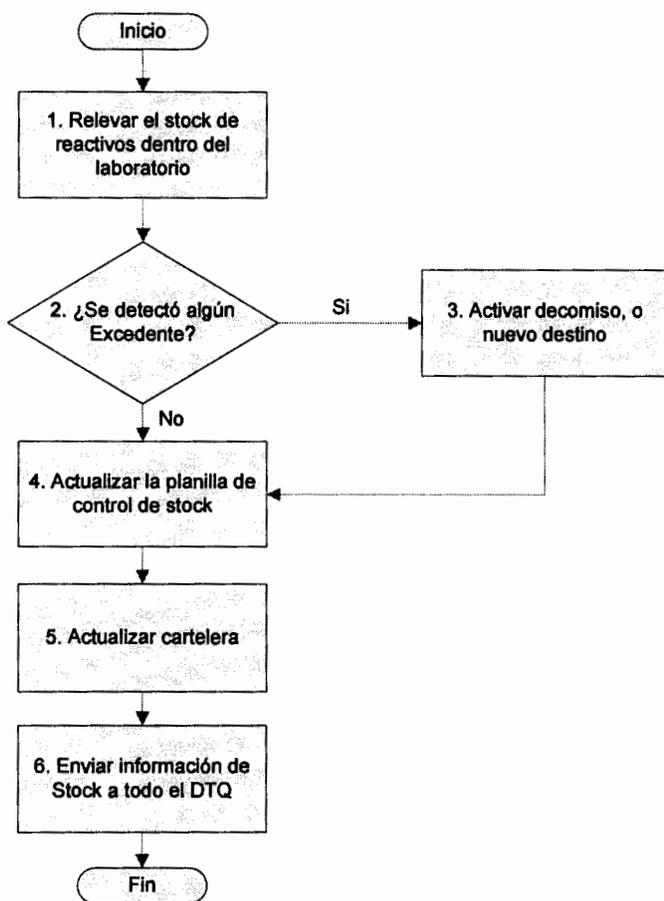
Es responsabilidad de todos los responsables de laboratorio mantener actualizado el stock de reactivos dentro del ÁREA conforme con el presente procedimiento.

Capacitación

Todos los integrantes del ÁREA y toda persona que realice actividad dentro de los laboratorios del ÁREA deberán tomar conocimiento de este procedimiento y firmar la conformidad en el registro de capacitación de Control de Stock.

Flujograma





Descripción del procedimiento

| Actividad | Descripción |
|---|--|
| 1. Releva el stock de reactivos dentro del laboratorio | Esta actividad estará a cargo de quién designe el responsable del laboratorio. Se deberá realizar entre el primer y cuarto día hábil de cada mes. |
| 2. ¿Se detectó algún excedente? | Si: Ir al paso 3 No: Ir al paso 4 |
| 3. Activar decomiso, o nuevo destino | La existencia en exceso de un determinado reactivo puede llegar a generar algún riesgo de seguridad por lo que debe ser decomisado o determinar algún nuevo destino. Los responsables de laboratorios deberán decidir el destino de este excedente. Si se decide seguir manteniéndolo en stock se deberá informar al ÁREA. |
| 4. Actualizar la planilla de control de stock | Los datos relevados se deben cargar en la hoja correspondiente del libro "Planilla de Control de Stock ÁREA.xls". |
| 5. Actualizar cartelera | El quinto día hábil se debe actualizar la cartelera ubicada en el ingreso de la planta piloto con el stock relevado. Esta actividad debe ser realizada por el director del departamento o a quién éste designe. |



| | |
|---|---|
| 6. Enviar información de Stock a todo el ÁREA. | Quien realiza la actividad 5 deberá enviar la información pegada en la cartelera a todo el departamento vía correo electrónico. |
|---|---|

Condiciones de Seguridad

- Se deberá contar con las hojas de seguridad de todo reactivo que se encuentre en Stock dentro del ÁREA.
- Se debe capacitar a todos los integrantes del ÁREA y a todas las personas que realizan actividades en los laboratorios sobre este procedimiento. Debe constar la capacitación en el registro de capacitación correspondiente (ÁREA-RC-03).





ANEXO VI-b ENVASADO – ETIQUETADO Y ALMACENAMIENTO TRANSITORIO DE RESIDUOS PELIGROSOS

Objetivo: Este procedimiento define la metodología a seguir para el envasado, etiquetado y almacenamiento transitorio de los residuos peligrosos generados en los laboratorios del Dpto. de Tecnología Química.

Alcance: Se aplica en forma sistemática a todos los residuos sólidos o líquidos que hayan sido identificados como "peligrosos" y que requieran ser desechados de los laboratorios.

Definiciones y abreviaturas:

- C.5. **PR:** Procedimiento general
- C.6. **Agrupación Genérica de Residuos Peligrosos:** Aquella agrupación genérica de residuos contemplada en el Instructivo I - 041.
- C.7. **Clasificador Automático de Residuos:** Sistema informático de agrupación automática de un residuo peligroso específico en un grupo genérico y generador también automático de su etiqueta correspondiente.
- C.8. El Envasado, Etiquetado y almacenamiento transitorio de residuos peligrosos generados en el Dpto. de Tecnología Química, está enmarcado en la Resolución 195/95 de la Secretaría de Transporte de la Nación Argentina.
- C.9. **Recogida de Residuos Peligrosos:** es la operación de transportar los Residuos Peligrosos desde los laboratorios hasta los Almacenes Temporales del Area.
- C.10. **Envase:** material o recipiente homologado destinado a envolver o contener temporalmente un residuo peligroso específico para su colocación en un contenedor, durante las operaciones que componen la gestión de los mismos.
- C.11. **Contenedor:** material o recipiente homologado destinado a envolver o contener temporalmente residuos peligrosos durante las operaciones que componen la gestión de los mismos.
- C.12. **RUP: Responsable Unidad Productora:** Persona designada por el área
- C.13. **DTRP: Depósito Transitorio de Residuos Peligrosos:** Es el depósito temporal de residuos peligrosos, con carácter previo a su retiro y eliminación, por tiempo inferior a seis meses.
- C.14. **TIA: Transportista Interno Autorizado:** Persona designada por el Comité de Seguridad e Higiene y Calidad Ambiental de la Facultad para proceder el retiro de los envases de residuos peligrosos de los laboratorios y de los depósitos transitorios.

Responsabilidades

- **El Responsable de cada Unidad Productora:**
Solicitar las cajas para el envasado de los residuos peligrosos a desechar del laboratorio.
Cumplimentar, imprimir y adherir correctamente las etiquetas identificativas a los envases de residuos según al grupo que pertenezca.
Solicitar el retiro de los envases de residuos peligrosos y su correspondiente almacenamiento transitorio
- **El Transportista Interno Autorizado:**
Comprobar la correcta adhesión y facilidad de lectura de las etiquetas en los envases de residuos.

Trasladar desde los laboratorios los envases con residuos peligrosos hasta los depósitos transitorios que correspondan.

Cargar los envases de residuos peligrosos generados en el Dpto. de Tecnología Química en el transporte designado por la UNRC para ser trasladados a los depósitos transitorios de la UNRC

• **El comité de Seguridad d Higiene y Calidad Ambiental de la Facultad:**

Mantener actualizada la información de las etiquetas. Proporcionar los contenedores – cajas de cartón a los responsables de los laboratorios

Capacitación

Toda persona que deba desechar, envasar, etiquetar y transportar internamente residuos peligrosos en los laboratorios y almacenes temporales del Dpto. de Tecnología Química, deberá tomar conocimiento de este procedimiento y firmar la conformidad en el registro de capacitación de "Envasado – Etiquetado y Almacenamiento Transitorio de Residuos Peligrosos"

Descripción del procedimiento

A continuación se describen los pasos y actuaciones a seguir en el acondicionamiento en envases, colocación en contenedor, etiquetado de contenedores, traslado y almacenamiento temporario de residuos peligrosos generados en el área

1. Una vez identificado el residuo como "peligroso" de acuerdo al procedimiento DQT – PR 04, Clasificar el residuo en uno de los 20 grupos existentes y definidos en el Instructivo ÁREA - I - PR04 -1.

2. Una vez clasificado el residuo, obtener la etiqueta correspondiente.

3. Rellenar los campos de la etiqueta, de manera manuscrita o preferiblemente con computadora:
Laboratorio: Nombre (Código) del Laboratorio al que corresponde la Unidad Productora.
Teléfono

Fecha de envasado: Fecha en la que se finaliza el llenado del envase, que nunca deberá ser superior al 80% de la capacidad de éste

Observaciones: Aquéllas observaciones que se estimen oportunas para facilitar la gestión del residuo en concreto.

4. Una vez cumplimentada la etiqueta e impresa a color, se procederá a su adhesión al contenedor; para ello se seguirán las siguientes normas:

a) El contenedor deberá encontrarse libre de cualquier otra etiqueta anterior.

b) El contenedor deberá ser cerrado correctamente para evitar posibles fugas o derrames.

c) La etiqueta se adherirá al contenedor mediante cinta transparente y adhesiva, de forma que se asegure la permanencia de esta durante su manipulación y transporte.

d) Además se cubrirá toda la superficie de la etiqueta mediante dicha cinta, para evitar daños en la misma que impidan posteriores lecturas.

5. Acondicionamiento en envases: El acondicionamiento y envasado del residuo específico a desechar debe hacerse en recipientes estables. El material del que estén fabricados no debe ser atacado por el producto químico que contienen. De igual forma el sistema de cierre deberá impedir que pueda haber pérdidas de su contenido.

- el envase estará en perfectas condiciones (no presente roturas, deformaciones, etc...).

- tenga un tapón con cierre hermético que impida cualquier derrame del residuo.

- no tenga adherida ningún tipo de etiqueta o rotulación antigua que pueda inducir a error (éstas deberán ser eliminadas).

- el envase sea de material plástico o metálico no atacable por el residuo que contenga.

6. Colocación en contenedores - Los residuos una vez acondicionados y envasados, se colocarán en contenedores: cajas de cartón - que proporciona el Comité de Seguridad e Higiene y Calidad Ambiental de la Facultad. Dentro de la caja deberá haberse colocado una bolsa de plástico para contener alguna pequeña fuga que se pueda presentar.

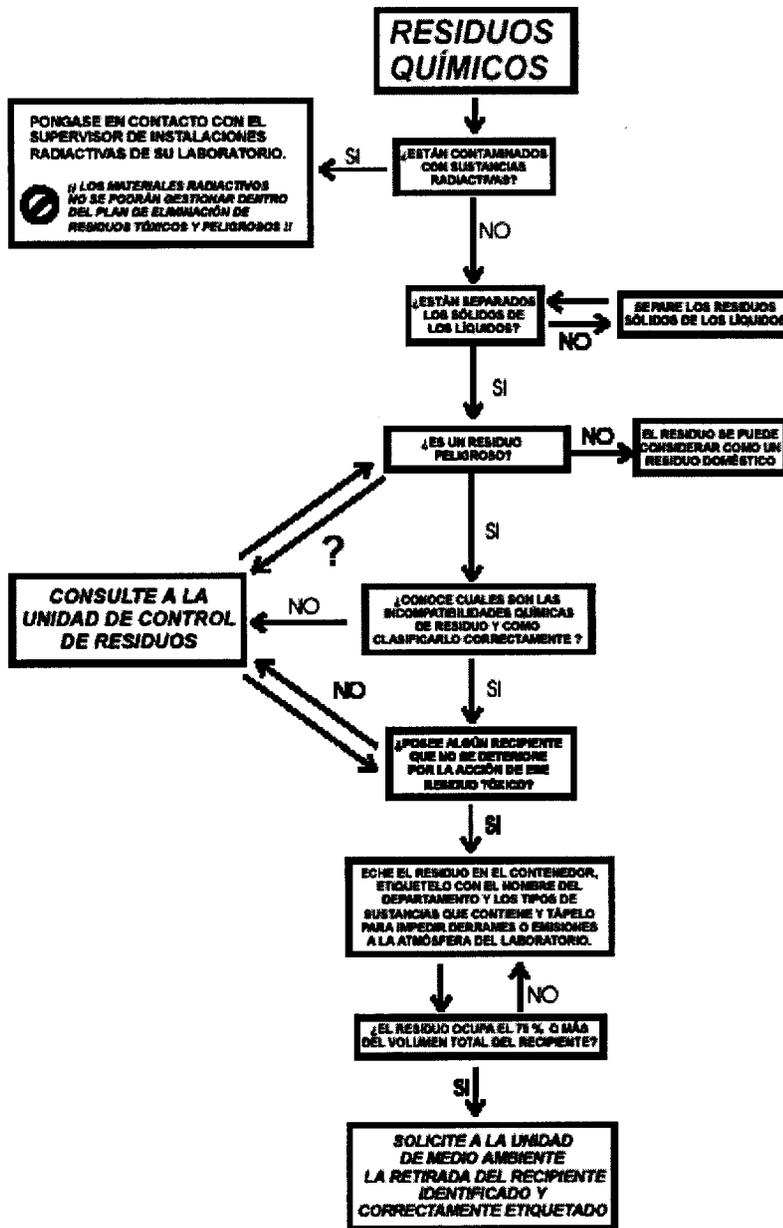


Las cajas – contenedores - deberán contener productos compatibles químicamente y pertenecientes al grupo al que corresponden.

7. La recogida del residuo en el laboratorio

Una vez que los contenedores de residuos han sido identificados y solicitada su retirada, el transportista autorizado interno del Dpto. de Tecnología Química, se encargará de recoger los contenedores con residuos de los laboratorios y los depositará en el depósito transitorio que corresponda.

Flujogramas



RESIDUOS BIOLÓGICOS

PONGASE EN CONTACTO CON EL SUPERVISOR DE INSTALACIONES RADIATIVAS DE SU LABORATORIO.

!! LOS MATERIALES RADIATIVOS NO SE PODRÁN GESTIONAR DENTRO DEL PLAN DE ELIMINACIÓN DE RESIDUOS TÓXICOS Y PELIGROSOS !!

¿ESTÁN CONTAMINADOS CON SUSTANCIAS RADIATIVAS?

SI

NO

¿PUEDE CONTENER MATERIAL POTENCIALMENTE INFECCIOSO PARA LOS SERES VIVOS?

NO

SI

DEPOSITE EL MATERIAL EN UN CONTENEDOR RÍGIDO DE PLÁSTICO

ESTERILICE EL MATERIAL CON UN PROCEDIMIENTO COMPATIBLE

!!! SI TUVIESE ALGUNA DUDA CONSULTE A LA UNIDAD DE CONTROL DE RESIDUOS !!!

¿SE ENCUENTRA ADECUADAMENTE IDENTIFICADO EL RECIPIENTE?

NO

ETIQUETE EL RECIPIENTE

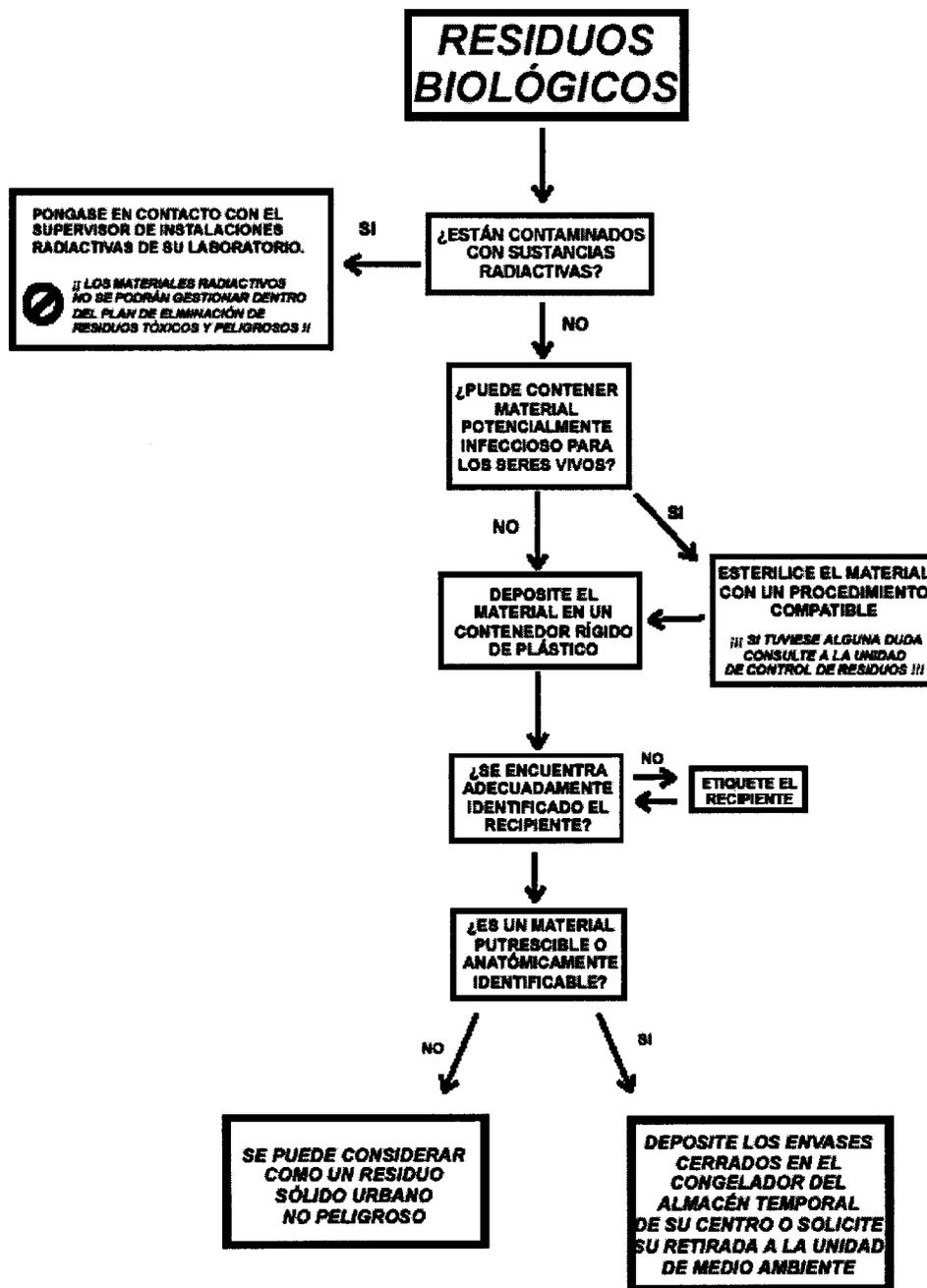
¿ES UN MATERIAL PUTRESCIBLE O ANATÓMICAMENTE IDENTIFICABLE?

NO

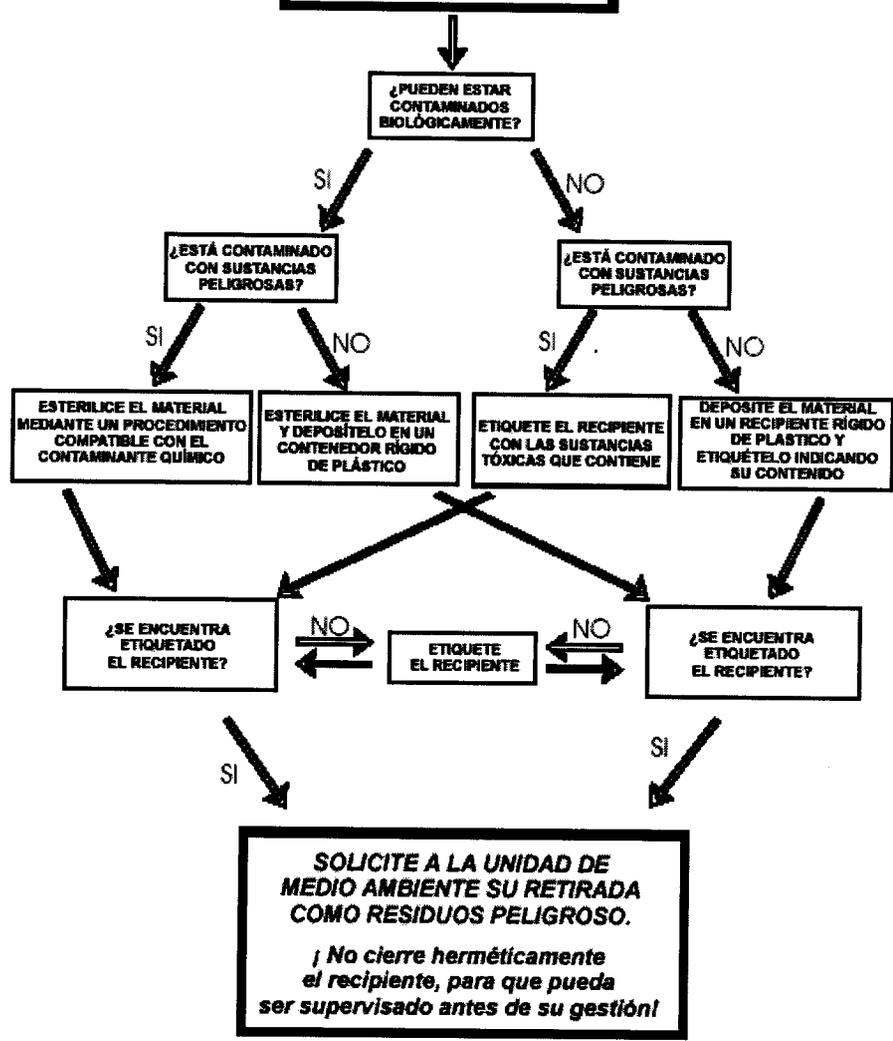
SI

SE PUEDE CONSIDERAR COMO UN RESIDUO SÓLIDO URBANO NO PELIGROSO

DEPOSITE LOS ENVASES CERRADOS EN EL CONGELADOR DEL ALMACÉN TEMPORAL DE SU CENTRO O SOLICITE SU RETIRADA A LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE



**OBJETOS CORTANTES
Y PUNZANTES**
CUCHILLAS, AGUJAS, TROZOS DE VIDRIO,
TROZOS DE METAL, ETC...



Ing. Alcán Durigutti
SEC. ACADÉMICO FAC. ING. - UNRC

Pedro Ducanto
DECANO FAC. ING. - UNRC