

AREA CENTRALIZADA DE ACTIVIDADES PRACTICAS (1^{er} Cuatrimestre - 2016)

Procedimiento Operativo del Pañol Preparativo

El docente es el responsable de la actividad práctica, el pañol apoya al docente en las tareas de preparación, montaje, dictado y desmontaje de la actividad práctica de cada laboratorio. Esta preparación se realiza de acuerdo a los registros históricos ya visados por los docentes.

1. Materiales:

- Repuesto:

Aquellas asignaturas que requieran repuesto, tendrán asignados un lugar en el Laboratorio 109 (Pañol), donde quedarán los reactivos químicos, soluciones, material de vidrio y consumibles.

2. Generación de Residuos:

- Se regirá por la ley de residuos N° 24051 y las normativas de la UNC y de la F.C.Q.
- Es responsabilidad del docente encargado identificar correctamente el residuo generado.
- Los recipientes deben ser llenados $\frac{3}{4}$ partes de su capacidad. Una vez llenos disponerlos en el carro señalizado que se encuentra en el pasillo del 1° Piso del Ed. de Ciencias I (afuera de Pañol). Zona demarcada con cinta negra y amarilla.
- Los guantes y el papel absorbente contaminado **QUIMICAMENTE** van en el recipiente cuadrado plástico identificado en cada laboratorio.
- Los residuos **URBANOS** se descartan en los cestos ubicados en los pasillos **FUERA** del laboratorio.
- El material de vidrio roto se deposita en una caja rotulada **“Material de Vidrio roto Aquí”**
- En el caso de ***RESIDUOS PATÓGENOS*** la disposición final de los mismos está ***a cargo de cada departamento*** ya que el pañol no cuenta con la infraestructura necesaria. **El pañol no provee bolsas rojas ni descartadores para material punzo cortantes.**

Dirigirse a la Secretaría de Infraestructura, Seguridad y Planeamiento de la F.C.Q. en el 2° piso del Edificio de Ciencias I. (Arq. César Yanover, Coordinador del Área de Higiene y Seguridad Laboral)

El personal de limpieza y el de Pañol Preparativo no son RESPONSABLES de retirarlos.

3. Desarmado:

- Antes de desarmar por favor recuerde pasar por Pañol a retirar las planillas **Progedro y Progema (Registro de Drogas y Materiales)** para realizar el control de la devolución.
- El material debe regresar al pañol, **LIMPIO Y SIN RÓTULOS O ESCRITOS** en las cajas plásticas provistas y con su tapa asegurada.
- Los envases (botellas, frascos, kit, potes, etc.) que se **VACIEN** durante las A.P., deben regresar al Pañol Preparativo para su registro en el Programa de Gestión de Drogas del ACAP.

4. Sobre Accidentes e Incidentes

- El pañol lleva un **registro de los incidentes y accidentes** ocurridos en las actividades prácticas, por favor complete el formulario que se encuentra en la carpeta para tal fin, la misma se encuentra ubicada en el Laboratorio 109 (en la misma estantería donde se retiran los guantes). **ES MUY IMPORTANTE DICHO REGISTRO** para mejorar la Seguridad. Los datos del mismo son confidenciales.

5. Aclaraciones:

Todos los docentes **deben** disponer de las llaves:

- Laboratorio 109 (tienen acceso a: teléfono, PC con acceso a Internet e impresora, material de librería, guantes, rollos de papel, hielera y heladera para reactivos químicos, soluciones y kits).
- Laboratorio donde dictan clase.

Ante cualquier inconveniente el guardia es el ÚNICO PERSONAL AUTORIZADO a abrir los laboratorios.

- Los docentes deben registrar en las planillas correspondientes cuando retiran del laboratorio 109: cajas de guantes, rollos de papel y pack de programas.
- Los equipos se solicitan al Pañol de Equipamiento Tel: 5353850 Int: 3302;
e-mail: paniol-equipos@fcq.unc.edu.ar
- Los inconvenientes de tipo informático y sus insumos, corresponden al Área Informática (int. 3127).
- Los asuntos de tipo edilicios corresponden a la Secretaría de Infraestructura, Seguridad y Planeamiento. (int. 3220-3221).

Para comunicarse con PAÑOL PREPARATIVO:
Tel: 5353874 ó int. 3303
e-mail: paniol-preparativo@fcq.unc.edu.ar