



MINISTERIO
DE CIENCIA
E INNOVACIÓN



INSTITUTO DE CERÁMICA Y VIDRIO (ICV)

MANUAL DE BIENVENIDA

Instituto de Cerámica y Vidrio

Kelsen 5
28049 Madrid
Teléfono: +34-917 355 840
Fax: +34-917 355 843

www.icv.csic.es



Tabla de contenido

1. BIENVENIDA.....	3
2. UBICACIÓN Y CÓMO LLEGAR	3
3. ORGANIGRAMA	5
4. INCORPORACIÓN AL ICV	6
5. USO DE TÉCNICAS Y SISTEMA DE COSTES INTERNOS	8
6. OTRAS INFORMACIONES.....	8
7. PREVENCIÓN.....	10
8. PLANOS.....	18

1. BIENVENIDA

El Instituto de Cerámica y Vidrio (ICV) es uno de los 120 centros pertenecientes al Consejo Superior de Investigaciones Científicas (CSIC). El CSIC es la mayor institución pública de España dedicada a la investigación científica y técnica y una de las más destacadas del Espacio Europeo de Investigación. Está adscrita al Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades a través de la Secretaría General de Coordinación de Política Científica. El CSIC está dividido en tres áreas de investigación que son: Vida, Materia y Sociedad. El ICV se encuentra dentro del Área de Material y su función es llevar a cabo investigaciones en el campo de la Ciencia y la Tecnología de los Materiales Cerámicos y Vidrios.

La propiedad del edificio y de toda la infraestructura que en él se encuentra es propiedad del CSIC. La financiación para poder llevar a cabo la investigación que en el ICV se realiza, proviene tanto de fondos públicos y privados. De entre los organismos públicos que financian la investigación del centro se encuentran el Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades (especialmente mediante proyectos del Plan Nacional de Investigación y proyectos CDTI), la Unión Europea, y los programas de diversas Comunidades Autónomas. Con el sector industrial se llevan adelante proyectos de investigación e innovación, así como de asesoría tecnológica. El Instituto ofrece también servicios de asistencia técnica, documentación y biblioteca a otros centros e industrias del sector. El ICV organiza regularmente cursos y seminarios. El Instituto imparte la asignatura de Materiales Avanzados dentro del Máster en Química Aplicada de la UAM.

En las dependencias del Centro se encuentra la sede de la Sociedad Española de Cerámica y Vidrio (SECV), asociación no lucrativa, que tiene como objetivo la divulgación científica y técnica de la cerámica y del vidrio.

2. UBICACIÓN Y CÓMO LLEGAR

El Instituto de Cerámica y Vidrio se encuentra situado en la c/Kelsen nº5, dentro del complejo de Centros que el CSIC tiene en el Campus de la Universidad Autónoma de Madrid en Cantoblanco.

<https://goo.gl/maps/g8p8AFkz1Fr>



Puede accederse a él por una de estos tres medios de transporte.

Autobuses: (Plaza de Castilla, Canillejas y Recintos Feriales), Tres Cantos y Alcobendas/S.S. Reyes que pasan o finalizan en la Univ. Autónoma de Madrid.

Las paradas del autobús se encuentran situadas en el aparcamiento de la Universidad.

- Línea 714 (Plaza Castilla - Cantoblanco - Comillas).
- Línea 827 Alcobendas-Cantoblanco.
- Línea 827A: San Sebastian de los Reyes-Alcobendas-Cantoblanco.
- Línea 828: Campo de las Naciones-Aeropuerto-Cantoblanco.

[Horarios y Paradas.](#)

Cercanías:

- Línea C-4a Parla-Atocha-San Sebastián de los Reyes.
- Línea C-4b Parla-Atocha-Colmenar Viejo.

Consulta en la página web de Cercanías-RENFE toda la información sobre horarios y paradas:

<http://www.renfe.com/viajeros/cercanias/madrid/>

En coche:

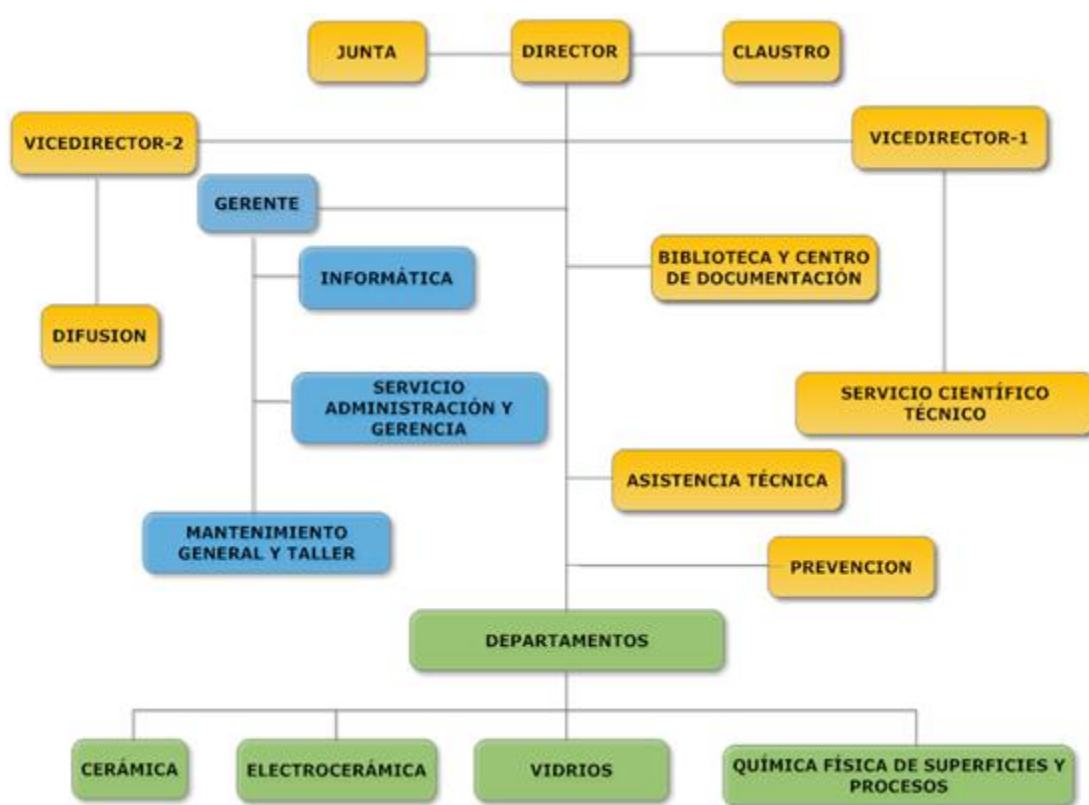
Acceso desde Madrid por la M-607 (Ctra. Colmenar): Salida 15 (Valdelatas-vía de servicio-Universidad Autónoma) o salida 17 (M-616-Alcobendas-Universidad Autónoma).

Acceso desde Alcobendas por la M-616, Rotonda Universidad Autónoma.

Coordenadas GPS:

- Latitud: 40° 32' 07" N
- Longitud: 3° 41' 18" O

3.ORGANIGRAMA



El ICV cuenta con 4 departamentos de investigación y 5 servicios comunes.

<i>Departamento</i>	<i>Persona de contacto</i>	<i>Mail</i>	<i>Teléfono</i>
Cerámica	María Antonia Sainz	masainz@icv.csic.es	922266
Electrocerámica	Marco Peiteado	mpeiteado@icv.csic.es	922216
Química-Física de Superficies y Procesos	Juan Rubio	jrubio@icv.csic.es	922220
Vidrios	M ^a Jesús Pascual	mpascual@icv.csic.es	922211

Servicios

<i>Departamento</i>	<i>Persona de contacto</i>	<i>Mail</i>	<i>Teléfono</i>
Dirección	Fausto Rubio Alonso	direccion.icv@csic.es	922104
Gerencia	Rebeca Gómez de las Heras Méndez	Gerencia.icv@csic.es	922108
Administración			
Pagadora	Socorro Pulido Buñuel	spulido@icv.csic.es	922106
Mantenimiento y Taller		mantenimiento@icv.csic.es	922044
Biblioteca y Documentación	Yolanda de la Peña Cañete	biblioteca@icv.csic.es	922182
Asistencia Técnica a la industria	José Jiménez García	jimenez@icv.csic.es	922052
Diseño e imagen	Carmen Díaz Dorado	c.diaz@icv.csic.es	922046

4. INCORPORACIÓN AL ICV

Para incorporarse al ICV es necesario realizar los siguientes trámites en Administración, planta 1, despacho 114.

Se darán de alta los datos personales en la base de datos del Instituto y se firmarán los documentos necesarios de acuerdo a cada caso en concreto.

Se entregará una tarjeta de acceso al Instituto.

Se creará una dirección de correo, si procede.

Se entregará un manual de seguridad.

Se entregará una hoja de registro de EPI's y responsabilidad del Investigador.

- **HORARIO**

El número máximo de horas de trabajo efectivo semanal será de 37.5, excepto en el caso del personal en régimen de especial dedicación, en cuyo caso el número máximo de horas de trabajo efectivo será de 40.

El ICV tiene un sistema de control horario de obligado cumplimiento por lo que, en el momento de la incorporación/contratación deberá entregar una foto que se incorporará a su tarjeta magnética para fichar. Los relojes de fichar se encuentran situados en la entrada de la planta 0 (junto al puesto del vigilante) y en la entrada de la planta 1 (junto a administración). Por motivos de prevención, se deberá fichar tanto a la entrada como a la salida, así como en cualquier momento en el que se abandone el Centro por cualquier motivo. Concluida su vinculación al centro deberá entregar la tarjeta en administración.

- **EXPERIMENTOS FUERA DEL HORARIO LABORAL**

El personal de corta duración que necesita acudir al ICV durante el fin de semana o en día festivo, deberá solicitar un permiso a la gerencia del ICV con el visto bueno del Jefe de Departamento o Unidad. El resto del personal deberá fichar obligatoriamente a la entrada y la salida (se recomienda acceder y salir del edificio por la Calle Sor Juana Inés de la Cruz - planta 0).

Si en alguna ocasión es necesario dejar un experimento peligroso (emanación de gases tóxicos, posible calentamiento anómalo, peligro de explosión, etc.) en marcha durante la noche es obligatorio avisar al servicio de vigilancia de la naturaleza del experimento y del laboratorio en el que se está llevando a cabo. Es necesario así mismo dejar al servicio de vigilancia un teléfono de contacto.

- **VACACIONES**

Todo el personal tiene derecho a disfrutar por cada año completo de servicio un periodo vacacional de 22 días laborables que se solicitarán por periodos de, al menos, 5 días. Los días por asuntos propios serán los estipulados en la normativa.

Las solicitudes de vacaciones y días por asuntos propios deben cumplimentarse en la aplicación disponible a tal efecto en la Intranet del CSIC ("Vacaciones y Permisos") con una antelación de 15 días para las vacaciones y 5 días para los asuntos propios.

- **TARJETAS DE APARCAMIENTO Y USO DEL APARCAMIENTO FUERA DEL HORARIO LABORAL**

Todo vehículo que aparque en el aparcamiento del ICV o en las calles que rodean al mismo (Kelsen, Safo, Sor Juana Inés de la Cruz o Newton) deberá disponer de una tarjeta de aparcamiento que debe ser solicitada en Administración y que debe situarse en el vehículo en un lugar visible.

Deberá comunicarse al servicio de vigilancia la presencia de cualquier vehículo fuera del horario laboral.

- **ASIGNACION DE PUESTOS DE TRABAJO**

Existen unos criterios para la asignación de espacios dependiendo de la categoría profesional y antigüedad. Los departamentos se encargarán de asignar espacios temporalmente mientras se accede a un puesto de larga duración.

- **DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL O INTELECTUAL.**

Los derechos sobre los resultados de la investigación que se genere en el centro son propiedad del CSIC y deben de ser tratados como confidenciales durante los cinco años siguientes a la finalización de la relación con el Instituto. Antes de iniciar la labor investigadora en el centro se debe firmar acuerdo que regula los términos y condiciones de confidencialidad.

5. USO DE TÉCNICAS Y SISTEMA DE COSTES INTERNOS

El ICV dispone de un Servicio Científico-Técnico que engloba una serie de laboratorios y técnicas generales de uso común. Las normas de funcionamiento del mismo pueden consultarse en la página web: www.icv.csic.es en la pestaña “Técnicas”. Las técnicas asociadas al Servicio Científico-Técnico tienen un coste por uso. El gasto se gestiona mediante un sistema de costes internos o mediante factura, si se trata de ensayos realizados a personas u organismos ajenos al CSIC. Las muestras a ensayar deben entregarse junto con el formulario de solicitud, debidamente cumplimentado, al técnico responsable del laboratorio o técnica. Estos formularios de solicitud se encuentran disponibles en la web local del ICV (www2.icv.csic.es/icv) junto con información adicional y los costes asociados al uso de cada técnica o laboratorio.

6. OTRAS INFORMACIONES

- ***SALAS DE DESCANSO***

El ICV no dispone de comedor. Existen comedores en diversas facultades del campus de la UAM así como en el Centro Nacional de Biotecnología (CNB-CSIC). El ICV dispone de dos Salas de Descanso ubicadas en la planta 1 (salas 119 y 123) en las que hay disponibles máquinas expendedoras de café, alimentos y bebidas, así como frigoríficos y hornos microondas de uso común.

Prohibición de almacenar comida de un día para otro en los frigoríficos, armarios o cualquier otra instalación de la sala. Los viernes se eliminarán todos los restos de comida que haya en la sala.

- ***SALAS DE SEMINARIOS, SALÓN DE ACTOS Y PATIO DEL ICV***

Para el desarrollo de, seminarios cursos y reuniones, el centro dispone de dos salas (109 y 120), un aula (288) y un Salón de Actos. Para el uso de estas dependencias ICV es necesario comunicárselo a la persona encargada de la reserva de las mismas en Administración o Recepción (ext. 922100). El patio central puede utilizarse como apoyo de eventos de carácter científico técnico (cursos, seminarios, reuniones) o para celebraciones asociadas al funcionamiento del centro, en las que esté invitado todo el personal. El uso del Salón de Actos y del Patio deberá contar con autorización expresa de la dirección del Centro.

- ***BIBLIOTECA unificada ICV-ICMM-ICP “Salvador de Aza”***

El ICV dispone de una biblioteca especializada en Materiales Cerámicos y Vidrios localizada en la planta 1 (sala 186). En esta sala se encuentran una serie de ordenadores con acceso a Internet y los programas de evaluación de Rayos X.

- ***ACCESOS A INTERNET***

El centro dispone de acceso a Internet mediante red Ethernet en los despachos y laboratorios. También existe acceso vía WIFI a Internet mediante el sistema EDUROAM o mediante la apertura de cuentas temporales de invitado. El servicio de Mantenimiento se encarga de administrar la red interna. El uso de los recursos informáticos está regulado por la Circular sobre política de uso de los recursos informáticos y de la infraestructura de red en el C.S.I.C. Está expresamente prohibido el uso de los recursos del CSIC para la descarga de contenidos protegidos por derecho de autor sin las oportunas licencias. El uso de la red del centro para aplicaciones especiales tiene que estar expresamente autorizado por el director.

- ***CORREO ELECTRÓNICO E INFORMÁTICA.***

Todo el personal del centro dispone de una cuenta de correo con el formato “alias”@icv.csic.es. El servicio de informática se encarga de gestionar las altas y bajas de estas cuentas. El directorio de personal y su dirección de correo se encuentra en la WEB del centro (www.icv.csic.es). Existe una lista de distribución para todo el personal del centro (l-personal@icv.csic.es) moderada por la gerencia. El uso de las cuentas de correo electrónico está regulado por la Circular sobre política de uso de los recursos informáticos y de la infraestructura de red en el C.S.I.C.

El servicio de mantenimiento da asistencia técnica para la configuración de los ordenadores del Instituto y de aquellos que sean necesarios para el desarrollo de las labores del personal adscrito al centro e invitados (portátiles). En la Intranet del CSIC se puede acceder al software licenciado por el CSIC.

- **TELÉFONO**

Para llamadas fuera del ICV debe marcarse el 0 seguido del número al que se llama + OK. En el caso de llamadas internas debe marcarse el 922 seguido del número de despacho/ Laboratorio + OK. Durante el horario de mañana la centralita de teléfono se encuentra en la recepción (extensión 922100). El resto del tiempo el servicio de centralita se transfiere al puesto de seguridad situado en la planta baja (Extensión 922034).

- **REPROGRAFÍA**

El ICV dispone de un servicio de reprografía ubicado en la planta 1 (sala 133) en el que pueden hacerse fotocopias personalmente. Debe disponerse de un código proporcionado por el encargado del servicio de informática.

- **ALMACÉN Y COMPRAS**

El almacén se encuentra situado en la planta baja (despacho 048). En él se encuentra material básico de papelería y laboratorio. Para acceder a los servicios del almacén es necesario suministrar la cuenta interna a la que apuntar los cargos. En el almacén también se tramitan y recogen las compras realizada fuera del centro.

7. PREVENCIÓN

La Prevención es un requisito legal. (Ley 31/1995). Crear un ambiente laboral sano, saludable y seguro es responsabilidad de todos, en función de la capacidad de tomar decisiones/medidas de cada uno.

El principio básico en Prevención es eliminar el riesgo, si no se puede, se evalúa y se establecen las medidas de protección necesarias: siempre primero medidas colectivas (ventilación /extracción forzada; trabajo en vitrina; detectores de gases; dosimetría ambiental...etc) y en última instancia, se usan además Equipos de Protección Individual (EPI's), **ADECUADOS, BIEN MANTENIDOS Y CON CONTROL DE USO** (–en el caso de protección respiratoria-).

La Prevención siempre es rentable y es preciso integrarla en todos los ámbitos y a todos los niveles.

Por definición debe ser PROACTIVA: prever, anticiparse, tomar medidas inmediatas ante cualquier pequeño incidente, realizar los reconocimientos médicos-laborales específicos con la periodicidad correspondiente a los riesgos de cada puesto y a las características de la persona, notificar cambios, especiales sensibilidades (embarazo/lactancia, alergias, minusvalías...etc para adaptar el puesto si es preciso), viajes al extranjero...etc...

Es importante detectar, notificar y no permitir situaciones de riesgo, aunque no deriven directamente de nuestro trabajo. Del mismo modo, nuestro trabajo no debe perjudicar a los compañeros, ni al medio ambiente.



Es muy conveniente que el recién llegado esté asignado a alguien (la persona más apropiada) que le enseñe y le ayude a integrarse, transmitiendo al mismo tiempo nociones de seguridad y salud laboral.

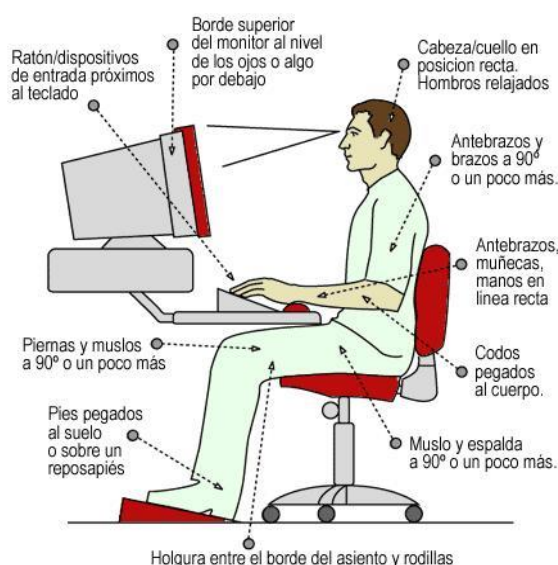
La inmensa mayoría de los accidentes se evitan manteniendo unos niveles mínimos de **ORDEN Y LIMPIEZA** (clasificar lo útil y deshacerse de lo inútil).

Se debe trabajar siempre con indumentaria completa, apropiada y exclusiva para la tarea a realizar. No se debe acceder al laboratorio con pantalones cortos, sandalias.... ropa que no cubra las partes del cuerpo expuestas.

a. Riesgos Generales

Trabajo con PVDs

Atención al trabajar con Pantallas de Visualización de Datos: postura adecuada, no reflejos, luz externa mínima de 500 lux, descansos 15 min cada 2h y ejercicios de cabeza (SI/NO/NO SÉ-NO SÉ) ...etc...etc...



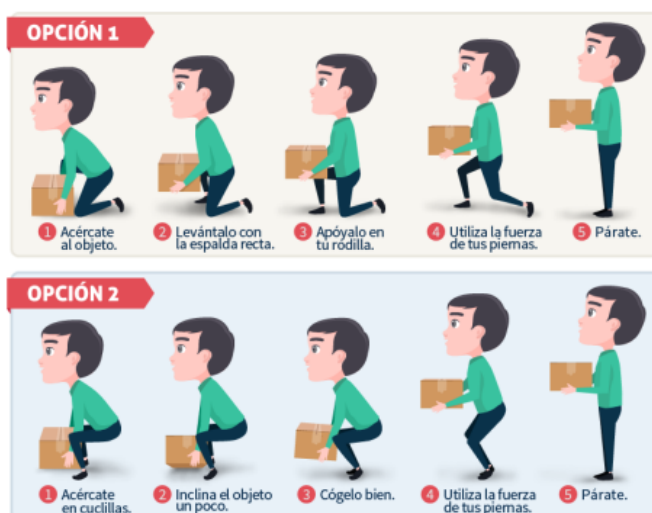
Manipulación manual de cargas

Se evitan muchos trastornos musculoesqueléticos cuando se tienen y aplican conocimientos básicos sobre Manipulación Manual de Cargas. Se consideran cargas los objetos que pesen más de 3 Kg y no superen los 25 Kg (15 Kg tratándose de personas de complexión pequeña).

Consejos para evitar problemas musculares y articulares:

- Mantén la espalda recta y flexiona rodillas para facilitar el levantamiento.
- No gires el cuerpo con las cargas pesadas.
- Mantener la carga lo más pegado al cuerpo posibles.
- Pedir ayuda si la necesitas y usar los carros que hay disponibles en el Instituto.

¿CÓMO LEVANTAR PESO ADECUADAMENTE?



Emergencias:

En caso de necesitar asistencia sanitaria:

- Se debe ir a la Mutua o al Centro de Salud o al Hospital más cercano en casos muy graves o urgentes.
- Se dispone de un desfibrilador en el Instituto de Ciencias Materiales de Madrid.

Si el trabajador necesita ser trasladado a un centro de la MUTUA se rellenará el formulario correspondiente con un número de patronato (asignado a su estatus profesional) con el que se acudirá a consulta. Este formulario debe ser sellado por dirección o gerencia. En caso de urgencia y de que no pueda ser sellado, se acudirá al centro sanitario sin ese sello y posteriormente por fax, se mandará al centro.

Teléfonos Importantes

- Servicio Médico Cantoblanco (9-14h) 91 568 19 49/50
- Ud. Vigilancia Salud UAM (9-14h) 91 497 44 44
- Emergencias UAM (9-14h) Unidad Móvil..... 606 911 000
- Urgencias FREMAP..... 900 610 061
- Ud. Vigilancia Salud Madrid CSIC..... 91 568 19 31/32/33
- Información Toxicológica..... 91 562 04 20
- Emergencias..... 112

Actuación en caso de Emergencias:

En el ICV contamos con un plan de autoprotección en caso de emergencia, el cual tiene un protocolo de actuación.

En caso de accidente, o situación de emergencia, primeramente, se ha de proteger el lugar del accidente (ver tríptico de actuación en caso de emergencia). Seguidamente se alertará mediante los pulsadores en el caso de emergencias graves (con necesidad de evacuación rápida) o mediante llamada al número de emergencias 922500 en el caso de emergencias leves.

En caso de evacuación del Centro:

- Escuchar con atención el mensaje de megafonía. Si en el lugar donde estamos no se escucha bien, acudir a un sitio donde se pueda escuchar claramente el mensaje.
- Si es incendio, cerrar ventanas y puertas y salir lo más rápido posible, manteniendo la calma.
- Si se trata de un aviso de bomba abrir ventanas y puertas y coger las pertenencias y siga las indicaciones de los equipos de emergencia.
- Seguir las indicaciones SALIDA DE EMERGENCIA o las indicaciones del equipo de evacuación. Previamente se deben conocer las normas de evacuación establecidas en el plan.
- Si hay humo camine agachado y, si es posible, con un pañuelo cubriendo boca y nariz.
- No usar ascensores.
- No retroceder.

- No utilice su vehículo para salir del edificio
- Tras salir del edificio diríjase al punto de encuentro es la explanada situada en el sur del Instituto (calle Kelsen).

Más información en www.icv.csic.es/prevención

Ver tríptico.



The brochure is titled 'INSTITUTO DE CERÁMICA Y VIDRIO' and 'C/ KENSEN, 5 28049 MADRID'. It contains the following sections:

- ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE / WHAT TO DO IN CASE OF ACCIDENT:**
 - 1º PROTEGER:** Proteger al accidentado, haciendo el lugar lo más seguro posible. Examinar al accidentado sin moverle.
 - 2º ALERTAR:** Avisar a los Servicios de Socorro. Comunicación telefónica. Identificar el lugar exacto del accidente, el tipo de accidente y número de heridos. Identificarse y cunigue siempre en último lugar.
 - 3º SOCORRER:** Socorrer al accidentado. No moverlo sin saber lo que le sucede. No darle de beber (aunque esté consciente). Tranquilizarle y no permitir que se enfrie. Esperar la llegada de personal especializado para inmovilizar al herido y trasladarlo.
- ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIAS / WHAT TO DO IN CASE OF EMERGENCY:**
 - 1º PROTECT:** Protect the victim making the area safe. Examine the injured person without moving him/her.
 - 2º REPORT THE ACCIDENT:** Call the Emergency Services. Identify the type of accident, the exact location and the number of injured. Give your name and be the last one hanging up.
 - 3º GIVE ASSISTANCE:** Do not move him/her unless you know it is safe. Do not give him/her anything to drink (even if he/she is conscious). Calm the victim and keep him/her warm. Wait for the arrival of emergency personnel, in order to evacuate correctly.
- NORMAS DE EVACUACIÓN / EVACUATION PROCEDURES:**
 - Preste atención a las órdenes de los equipos de Emergencia y Evacuación.
 - Abandone el lugar de trabajo. Mantenga la calma y serenidad. No corra ni grite.
 - Si hay humo, camine agachado y, si es posible, con un paño húmedo cubriendo la entrada de vías respiratorias.
 - No utilice los ascensores.
 - No retroceda.
 - If you are trapped in a room:
 - Close the doors
 - Seal the door gaps with pieces of wet cloth.
 - Try to make yourself seen through the windows, if it is possible.
 - Do not stop at the exits.
 - Do not go back inside during the emergency.
 - Reach the meetin point and wait there for further instructions.
 - Do not use your car to leave the parking area.
- SI DESCUBRE UN INCENDIO / IN CASE OF FIRE:**
 - Llame por teléfono al número **922500** o active el pulsador de alarma.
 - Conserve la calma y actúe con rapidez.
 - No corra riesgos innecesarios.
 - Espere instrucciones. En su zona hay un equipo de emergencia con formación adecuada.
 - Si se prenden sus ropas, no corra. Tirese al suelo, ruede y pida ayuda.
 - Dial number **922500** or press the fire button.
 - Keep calm and move quickly.
 - Do not take unnecessary risks.
 - Wait for instructions. In your area there is a trained emergency crew.
 - If your clothes are on fire, do not run, roll over and call for help.

b. Riesgos en el laboratorio

Equipos de uso común:

El uso de los equipos comunes supone el cumplimiento de las normas de uso:

1. Sólo podrán usar el equipo usuarios que hayan recibido la formación adecuada.
2. Ante cualquier problema o duda, consultar a los responsables del equipo.
3. Para usar los equipos es necesario apuntarse en los libros de registro o reserva.
4. No usar el equipo si se encuentra el equipo sucio, avisar al usuario anterior para que limpie el equipo.
5. Dejar limpio el equipo después de su uso.

Seguridad en el laboratorio:

Ver manual adjunto de seguridad en el laboratorio.

En caso de accidente el protocolo de actuación es el PAS

- P: proteger a uno mismo y a los demás
- A: Avisar al responsable del laboratorio o a los servicios de emergencia.
- S: socorrer al accidentado: si se tienen conocimientos de primeros auxilios o seguir instrucciones del personal sanitario.

En caso de salpicadura/quemaduras:

ACTUACION EN SALPICADURAS QUIMICAS OCULARES



1. Lavar los ojos inmediatamente con **abundante agua** durante al menos **20 minutos**



2. Cubrir los ojos con gasas esteriles o en su defecto limpias



3. Solicitar siempre asistencia sanitaria

RECUERDE: EL LAVADO CORRECTO PUEDE EVITAR SECUELAS IRREVERSIBLES, INCLUYENDO LA CEGUERA. NO INTENTE NEUTRALIZAR EL TOXICO NI APLIQUE COLIRIOS

ACTUACIÓN EN QUEMADURAS

1. Eliminar la causa



2. Retirar la ropa impregnada, **¡¡CORTAR, NO DESVESTIR!!**
No despegar nada adherido a la piel



3. Lavar inmediatamente con **abundante agua** al menos **20 minutos**



4. Cubrir la lesión con gasas limpias

5. Solicitar siempre asistencia sanitaria



REALIZAR LOS MISMOS PASOS EN SALPICADURAS POR PRODUCTOS QUÍMICOS AUNQUE NO SE EVIDENCIE LESIÓN, PARA EVITAR SU ABSORCIÓN



ACTUACION EN INOCULACIÓN DE AGENTES BIOLÓGICOS



1. Lavar la zona con agua y jabón durante al menos **20 minutos**



2. Sangrar la herida bajo chorro de agua durante los primeros minutos



3. Aplicar agua oxigenada y posteriormente desinfectante (Betadine, Cristalmina)

4. Cubrir la zona con gasas esteriles o en su defecto apositos limpios



5. Solicitar siempre asistencia sanitaria



RECUERDE: APORTAR AL MEDICO TODA LA INFORMACIÓN DISPONIBLE DEL AGENTE BIOLÓGICO INOCULADO Y TAMBIEN EN CASO DE QUÍMICOS

En caso de derrames:

En cada laboratorio hay un kit de recogida de derrames que se utilizará siguiendo las instrucciones del fabricante.



Fuga de gases:

Cuando la fuga se ha producido en una instalación fija, cerrar los grifos de las botellas conectadas a la misma y avisar al jefe de mantenimiento para poner en marcha las actuaciones de emergencia necesarias.

Si la fuga se produce en una botella y el gas no se inflama, seguir las siguientes normas:

- ✓ Aproximarse a la botella siempre con el viento o las corrientes de aire a favor.
- ✓ Cerrar el grifo si es posible.
- ✓ Si la fuga es de un gas no inerte, avisar inmediatamente al jefe de mantenimiento.
- ✓ Si es posible trasladar la botella a un espacio abierto utilizar un EPI adecuado.
- ✓ Una vez en el exterior controlar el vaciado total de la botella.
- ✓ Avisar al suministrador.

Gestión de residuos:

Es responsabilidad del laboratorio que genera el residuo, así como de sus integrantes:

- Conocer el tipo de residuo generado. Esto incluye: la naturaleza del residuo, su peligrosidad, composición e incompatibilidades químicas.
- Realizar una adecuada segregación y eliminación de los residuos generados.
- Elaborar protocolos de trabajo seguro, que incluya la minimización de residuos.
- La correcta identificación y etiquetado del residuo que genere.
- La correcta manipulación y transporte de los residuos, incluyendo el uso de EPIs: guantes, gafas de seguridad, mascarilla y bata.
- No llenar los bidones más de un 80 % de su capacidad.

Cada 6 meses, una empresa se encargará de recoger los residuos de la *caseta de residuos*, debe haber un responsable de laboratorio que se encarga de hacer el recuento de los residuos y de llevarlos a la caseta de residuos para su recogida.

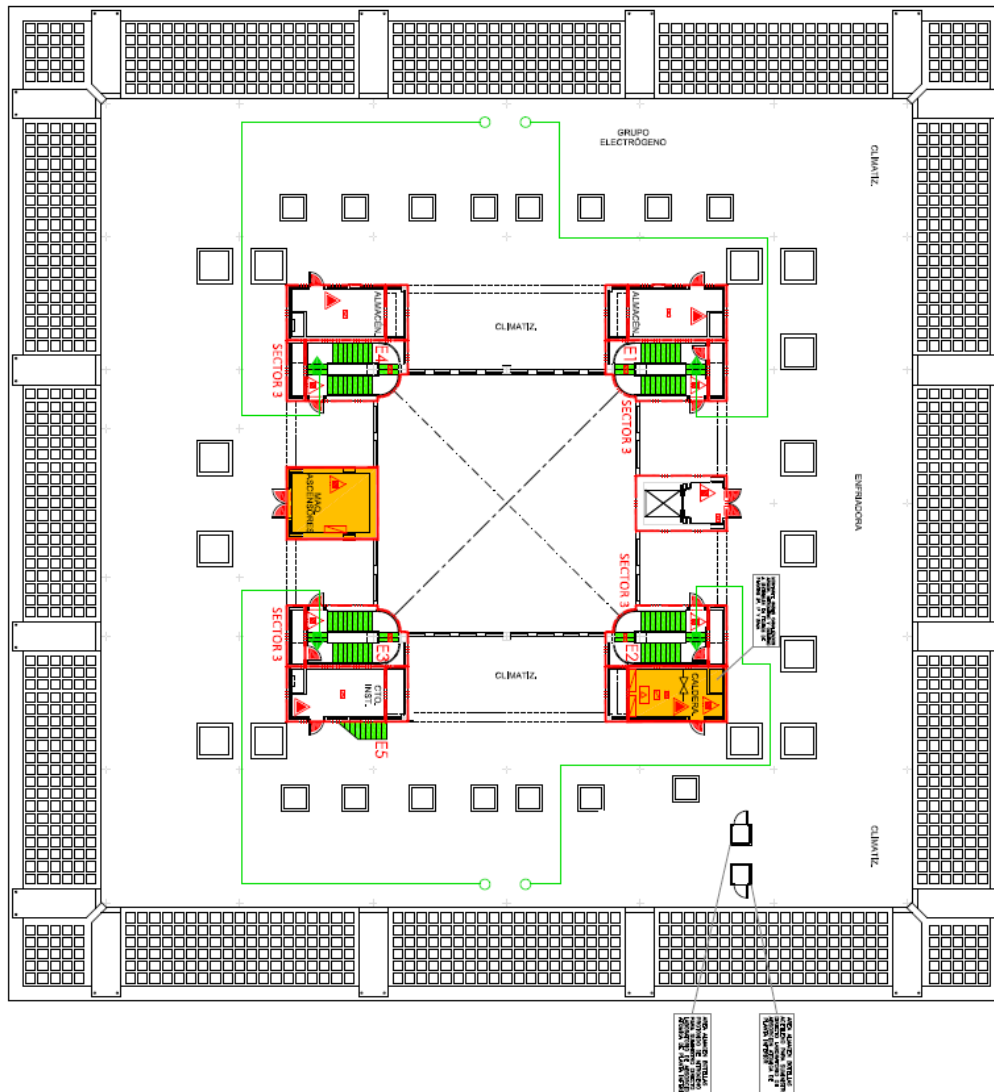
TIPO Definición: PARÁMETROS DE ADMISIÓN	CÓDIGO LER	Tipo de riesgo PICTOGRAMA
Absorbentes contaminados: Material desechable (incluido filtros) contaminado con distintos productos químicos, ausencia de líquido	15 02 02	Nocivo (H05)
Aceite usado: Aceites minerales derivados de operaciones de mantenimiento. Ausencia de PCB's, halógenos y fenoles < 1,5 %. No emulsiones ni disoluciones.	12 01 07	Nocivo (H05) Pelig m.a (H14)
Aguas de Laboratorio: Disol. acuosas orgánicas (colorantes, fijadores, disolv.) o inorgánicas (metales pesados, Cr-VI). Ausencia de PCB's, halógenos < 1,5 %. SIN LODOS.	18 01 06	Nocivo (H05) Inflam (H03B)
Ácidos Inorgánicos: Ac. Inorg y sol. acuosas de concentración > 10% v/v, pH < 7, ausencia de amoníaco y de distintas fases. Acidez total < 5%. Ausencia de Cr-VI y Ac. nítrico.	06 01 06	Corrosivo (H08)
Solución Alcalina: pH > 7 miscible en agua, ausencia de cianuro, de amoníaco y de distintas fases. DQO < 10.000 mg O ₂ /l	06 02 05	Corrosivo (H08)
Disolvente Orgánico Halogenado: Disolventes y líquidos de limpieza orgánicos con > 2% en halógenos. Cloro < 0.7%. SIN LODOS.	07 01 03	Tóxico (H06)
Disolvente Orgánico no Halogenado: Disolventes y líquidos de limpieza orgánicos con < 2% en halógenos. Cloro < 0.7. SIN LODOS.	07 01 04	Fácil Inflam (H03A)
Envases metálicos vacíos contaminados: Material metálico que contiene restos o está contaminado de sustancias peligrosas.	15 01 10	Nocivo (H05)
Envases de plástico vacíos contaminados: Material plástico que contiene restos o está contaminado de sustancias peligrosas.	15 01 10	Nocivo (H05)
Vidrio contaminado: Material de vidrio contaminado con restos de productos químicos.	15 01 10	Nocivo (H05) Pelig m.a (H14)
Líquido revelador y fijador: Sólo líquidos fotográficos	09 01 04	Nocivo H05)
Mercurio: Sólo mercurio líquido, ausencia de sólidos	20 01 21	Tóxico (H06) Pelig m.a (H14)
Reactivos de Laboratorio: Sólidos o líquidos de elevada peligrosidad y toxicidad, react. puros obsoletos o caducados y compuestos no identificados.	16 05 06	Corrosivo (H08) Inflam (H03B)
Sólidos inorgánicos: Sales sólidas y soluciones que contienen metales pesados con mat. Orgánica < 5%, NH ₃ < 2.5% y 6 < pH < 9	06 03 13	Nocivo (H05)
Tubos fluorescentes: y otros residuos sólidos que contengan mercurio. Ausencia de tubos rotos	20 01 21	Tóxico (H06) Pelig m.a (H14)
Lodos aceitosos: Lodos con hidrocarburos: sedimentos > 40%. Ausencia de PCB's, halógenos < 1,5%	13 05 02	Nocivo (H05)
Lodos acuosos con metales en suspensión: Soluciones viscosas con hidróxidos metálicos: líquidos < 50%. Ausencia de PCB's, halógenos < 1,5%. Lodos de fosfatación	11 01 08	Nocivo (H05)

Planta Baja



[illegible]

Planta Tercera



Esta totalmente prohibido subir a la tercera (azotea) planta si no se está autorizado.

PLANO DE SITUACIÓN

Instituto de Cerámica y Vidrio

