

AREA CENTRALIZADA DE ACTIVIDADES PRACTICAS **(2° 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.

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 registrará por la ley de residuos N° 24051 y las normativas de la O.G.S.H.y M.L. de la FCQ.
- A partir del segundo cuatrimestre 2015 se sumó a la normativa vigente la trazabilidad de los residuos generados, recomendamos dirigirse al link: <http://www.fcq.unc.edu.ar/node/871>
- Identificar correctamente el residuo a generar.
- 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).
- Los guantes y el papel absorbente contaminado **QUIMICAMENTE** van en el recipiente cuadrado plástico identificado en cada laboratorio. Una vez llena la bolsa contenedora deberá ser en el carro señalizado que se encuentra en el pasillo del 1° Piso del Ed. de Ciencias I (afuera de Pañol) y retirar una nueva bolsa. (El personal de limpieza y el de Pañol Preparativo no son RESPONSABLES de retirarlos)
- El material de vidrio roto se deposita en una caja rotulada “*Material de Vidrio roto limpio 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 cortante.** Dirigirse a la O.G.S.H.y M.L. de la FCQ.

3. Desarmado:

- Antes de desarmar por favor recuerde pasar por Pañol a retirar las planillas Progedro y Progema (Registro de Drogas y Materiales) para ayudarlo en el control de la devolución.
- El material debe regresar **LIMPIO Y SIN RÓTULOS O ESCRITOS** al pañol, 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 esta ubicada en el Laboratorio 109 (en la misma estantería donde se retiran los guantes). **ES MUY IMPORTANTE DICHO REGISTRO.**

5. Aclaraciones:

- Todos los docentes deben disponer de la llave del 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) y la del laboratorio donde dictan clase.

El personal de Pañol Preparativo NO ESTÁ AUTORIZADO a prestar ninguna llave.

- 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
Horario de atención de lunes a viernes de 11 a 17hrs
- Los inconvenientes de tipo informático y sus insumos, corresponden al Área Informática (int. 3127).
- Los asuntos de tipo edilicios, pérdidas de gas, ñetas rotas etc, 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

<http://acap.fcq.unc.edu.ar/>