

Plan de Seguridad del I3A

Junio de 2017

Índice

1. Acceso al edificio I+D+i y dependencias del I3A	3
2. Tipos de estancia en el I3A	3
3. Medidas de seguridad según la duración de la estancia	3
3.1. Visitas de duración inferior o igual a 1 día	3
3.2. Estancias	4
4. Seminarios de seguridad	5
5. Incidentes ocurridos en el I3A	6
6. Evacuación del personal	6

Anexos	7
--------	---

 Información general. Edificio I+D+i Campus Río Ebro

 Permiso 1 día

 Permiso estancia

 Visita grupos (3 hojas): Normas de comportamiento para su seguridad en caso de visitar laboratorios o talleres con riesgo de la Universidad de Zaragoza

 Tríptico seguridad

 Planos edificio I+D+i. I3A

1. Acceso al edificio I+D+i y dependencias del I3A

El acceso al edificio (fuera de horas de conserjería), así como a ciertos pasillos en horario de 14 a 16 o en la totalidad de la jornada, se realiza mediante tarjeta. La tarjeta de acceso es personal e intransferible. El horario y lugares de acceso permitidos dependen del tipo de estancia y de la actividad realizada en el edificio.

En el caso de que no se disponga de tarjeta, el acceso de visitantes puede realizarse de tres formas:

- Directamente, si el visitante ha acordado con anterioridad su visita y accede a una zona donde no se necesite el uso de tarjeta
- Mediante el acompañamiento de una persona autorizada que disponga de tarjeta
- Llamando desde conserjería a un miembro del instituto y esperando a ser recogido por una persona autorizada con tarjeta

En todo caso, el visitante deberá seguir las medidas detalladas en el apartado 3, correspondiente a las características de las distintas visitas.

2. Tipos de estancia en el I3A

- Visitas de duración inferior a 1 día
 - o Tutorías (alumnos de profesores del I3A)
 - o Visitas de investigadores, comerciales, etc.
 - o Grupos (colegios, instituciones, empresas, etc.)
- Estancias (de varios días, meses, etc). Estas estancias incluyen estudiantes de TFG y TFM, doctorandos, postdocs, investigadores, etc.)
 - o Sin actividad en laboratorios
 - o Con actividad en laboratorios

3. Medidas de seguridad según la duración de la estancia

3.1. Visitas de duración inferior o igual a 1 día

La permanencia en el I3A del visitante o grupo de visitantes será controlada por la persona del I3A origen o responsable de la visita.

Tutorías

En el caso de tutorías, el profesor del I3A facilitará al alumnado los documentos “**Información general**” y “**Visita 1 día**” (ADD, fotocopias, etc). En la primera sesión o visita para tutorías en cada curso académico, el alumno entregará el documento firmado al profesor, que

lo entregará en la secretaría del I3A. Las tutorías sólo podrán realizarse en el despacho del profesor y en el horario de apertura del edificio.

Visita de grupos

Con anterioridad suficiente a la fecha de la visita, se le enviarán al responsable del grupo visitante (del colegio, empresa, institución, etc) los documentos **“Información general”** y **“Visita grupos”**, para su información y firma respectivamente. El documento **“Visita a grupos”** firmado deberá remitirse al responsable de la visita al I3A. A la llegada del grupo al I3A, el responsable de la visita por parte del I3A firmará también el documento **“Visita a grupos”** que deberá ser entregado en la secretaría del I3A.

Otros casos

Se entregarán al visitante, con anterioridad suficiente a la visita si es posible, los documentos **“Información general”** y **“Visita 1 día”**. Si su actividad se realiza en un laboratorio o clúster informático, se les entregará también el documento **“Normas de trabajo en los laboratorios”**. El documento firmado de **“Visita 1 día”** deberá ser entregado en la secretaría del I3A.

3.2. Estancias

Las estancias en el I3A pueden ser de distinta duración (días, semanas, meses, años) y distinto tipo (estudiantes que realizan un trabajo fin de grado o máster, doctorandos, postdoctorales, investigadores invitados, etc).

Se entregará a la persona que realice la estancia los documentos **“Información general”** y **“Estancia”**. Si su actividad se realiza en un laboratorio o clúster informático, se les entregará también el documento **“Normas de trabajo en los laboratorios”**.

Para obtener la tarjeta de acceso a las dependencias del I3A, deberá rellenar el documento **“Formulario tarjeta acceso”** accesible en <http://www.i3a.unizar.es/es/oficina-virtual>. El periodo de vigencia de la tarjeta, así como el horario de acceso, será el especificado en el documento de firma, que deberá ser firmado por el interesado, el investigador del I3A responsable de la estancia y el director del instituto o, en su ausencia, la administradora del edificio.

4. Seminarios de seguridad

Todas las personas que realicen una estancia en el I3A deben mantener su seguridad en las mismas condiciones que el personal que trabaja en la Universidad de Zaragoza. Por lo tanto, deberán leer el **“Manual de acogida para los trabajadores de la Universidad de Zaragoza”** (<http://uprl.unizar.es/publicaciones/trabajadores.pdf>) en el que se encuentran las pautas generales de actuación en las dependencias de la Universidad.

Adicionalmente, todo el personal que realice una estancia deberá realizar los Seminarios de Seguridad necesarios dependiendo del grupo de investigación en que se integre, así como las tareas a desarrollar.

5. Incidentes ocurridos en el I3A

Cualquier incidente y/o accidente deberá quedar registrado en un documento diseñado a tal efecto y disponible en la Secretaría del I3A. Además, se deberá comunicar a la UPRL via web (<http://uprl.unizar.es>)

The screenshot shows a web browser window with the URL uprl.unizar.es/seguridad/accidentesdoc/accidentes.html. The page is titled "Comunicación de accidentes laborales a la UPRL". The form includes the following fields and sections:

- Datos personales:** Apellidos*, Nombre*, Puesto de trabajo, Centro, Departamento, Área.
- Datos del accidente:** Fecha accidente* (Day: 1, Month: ene, Year: 2017), Hora* (Hour: 0, Minute: 5), Lugar del accidente* (Centro de trabajo habitual), Desviación/fallo que causó el accidente.
- Daños materiales:** Accidente con baja laboral (SI/NO), Accidente sin baja pero con atención médica (SI/NO), Accidente blanco sin atención médica (botiquín) (SI/NO).
- Región / parte del cuerpo lesionada:** Text input field.
- Naturaleza/tipo de la lesión:** Text input field.
- Grado lesión:** Leve (dropdown menu).
- Breve descripción del accidente:** Text input field.
- Condiciones de trabajo existentes en el momento del accidente y causas probables:** Text input field.
- Testigos:** Text input field.

6. Evacuación del personal del I3A

En caso de que sea necesaria la evacuación del edificio, las personas que voluntariamente colaboran en organizar la salida de personal del I3A se muestran en la Tabla 1.

Estos voluntarios seguirán las órdenes del jefe de emergencias que por megafonía informará sobre la evacuación, e informarán a los miembros del I3A presentes.

Tabla 1. Nombre y extensión de los voluntarios colaboradores en la evacuación del edificio.

Bloques	titular	Extensión	suplente	Extensión
bloque 3, 1^º planta	Raquel Becerril			
bloque 4, 0 planta	Sara Oliván		Clara Alcaine	845157
bloque 4, 1^a planta	Olga Marín	845490	Javier Lasobras	
bloque 4, 2^a planta	Paúl Durán	845487	Jaime Lachén	
bloque 5, 1^a planta	Arancha Trigo	845651		
bloque 5, 2^a planta	Yolanda Velicias	842760	Isabel Vives	842707
bloque 6, 0 planta	Luis Riazuelo	845459	Eva M ^a Roche	
bloque 6, 1^a planta	Marta Ortín		Miguel Aguilera	
bloque 6, 2^a planta	Pilar González	845220	Ana Gimeno	842877
Nave 1	José Antonio Mateo	845394		
Nave 2	José Antonio Mateo	845394		
Nave 3				

Anexo I

Documentos

- Información general. Edificio I+D+i Campus Río Ebro
- Permiso 1 día
- Permiso estancia
- Visita grupos (3 hojas): Normas de comportamiento para su seguridad en caso de visitar laboratorios o talleres con riesgo de la Universidad de Zaragoza
- Tríptico seguridad
- Planos edificio I+D+i. I3A

INFORMACIÓN GENERAL. EDIFICIO I+D+i – Campus Río Ebro

Es responsabilidad de toda persona que entra en el edificio:

1. Informarse de las normas de seguridad específicas contenidas en los documentos de seguridad elaborados por la Universidad de Zaragoza y situados en los paneles informativos situados al inicio de cada pasillo del I3A.
 2. No usar para entrar o salir del edificio, salvo en caso de emergencia, las puertas de uso exclusivo de emergencias.
 3. No introducir productos químicos o agentes biológicos fuera del ámbito investigador y/o que supongan un peligro para el resto de los trabajadores. No sacar fuera del edificio los productos químicos o agentes biológicos sin propósito justificado.
 4. Mantener despejadas y sin obstáculos los pasillos y todas las salidas, especialmente las vías de evacuación y los dispositivos de extinción de incendios (extintores, mangueras, etc)
 5. Respetar el edificio y todos sus componentes. No entrar en zonas protegidas por puertas cerradas.
 6. Conocer el edificio:
 - Salidas y vías de evacuación
 - Medios de extinción (extintores, bocas de incendios, mantas ignífugas, etc)
 - Zonas potencialmente peligrosas
 7. Mantener siempre el orden y la limpieza. Usar las papeleras y contenedores adecuadamente.
 8. Respetar la prohibición de fumar en todas las dependencias de la Univ. de Zaragoza (Ley 28/2005).
 9. Conocer y tener disponibles los teléfonos de emergencia más importantes:
 - Universidad:
 - o Desde cualquier teléfono: 976761112
 - o Desde cualquier teléfono del edificio: 841112
 - Seguridad Campus Río Ebro
 - o Desde cualquier teléfono: 976762040
 - o Desde cualquier teléfono del edificio: 842040
 10. En el caso de detectar una situación de emergencia (fuego, accidente, derrame de productos químicos, etc) o cualquier circunstancia que pudiera requerir una rápida intervención de seguridad, dar aviso al responsable del control de acceso al edificio o al jefe de emergencias (Conserje). Además, el procedimiento de actuación en tal caso es el siguiente:
 - Salir del local cerrando la puerta y desconectando las instalaciones, siempre que esto no genere mayor riesgo. Poner una papelería delante de la puerta, indicando que el local está vacío.
 - Comunicar la situación a:
 - o La conserjería del centro (842979 desde cualquier teléfono del centro o 976762979), indicando el tipo de emergencia con detalle y su localización con precisión
 - o Si la situación es grave y es necesario actuar de forma inmediata, ACCIONAR el pulsador de emergencias más próximo. Una vez alertado el edificio, informar a la conserjería del edificio sobre la emergencia detectada. Sólo ellos pueden iniciar la evacuación del edificio.
 - Cuando se escuche la señal acústica de evacuación general del edificio o se indique la necesidad de evacuar el mismo, actuar siguiendo las instrucciones de los voluntarios colaboradores, y de la administradora del edificio, Yolanda Velicias. Salir del edificio y permanecer en el punto de reunión, no interfiriendo en la actuación de los equipos de emergencia y protección.
- El punto de reunión está situado a la salida del edificio (puerta principal), en el aparcamiento situado adyacente a la puerta principal del edificio.



PERMISO 1 DÍA

ACCESO a los BLOQUES/NAVE del I3A en el EDIFICIO I+D+i de la UNIVERSIDAD de ZARAGOZA

SOLICITANTE

NOMBRE: _____

APELLIDOS: _____

DNI: _____

NIP: _____

COLECTIVO: PDI PAS BECARIO OTROS (especificar) _____

UNIV. Y CENTRO DE PROCEDENCIA (Si procede) _____

E-MAIL: _____ TELÉFONO DE CONTACTO: _____

UBICACIÓN: _____

HORARIO DE ACCESO: _____ DÍA/s DE ACCESO: _____

CURSO ACADÉMICO (para tutorías de alumnos) _____

Fdo. (El Interesado)

D. (El Investigador Responsable) _____

en calidad de (director de investigación, profesor, etc.) _____

informo que el solicitante visita el I3A por (incluir motivo) _____

Fdo. (El Investigador Responsable)

Fdo: Ignacio Garcés Gregorio
Director del Instituto

C/ Mariano Esquillor s/n
Edificio I+D, Campus Río Ebro
50018 ZARAGOZA

Tlfnos.: +34 976 76 2760 -762707 Fax: +34 976 76 2043
e-mail: i3a@unizar.es · web: <http://i3a.unizar.es>

