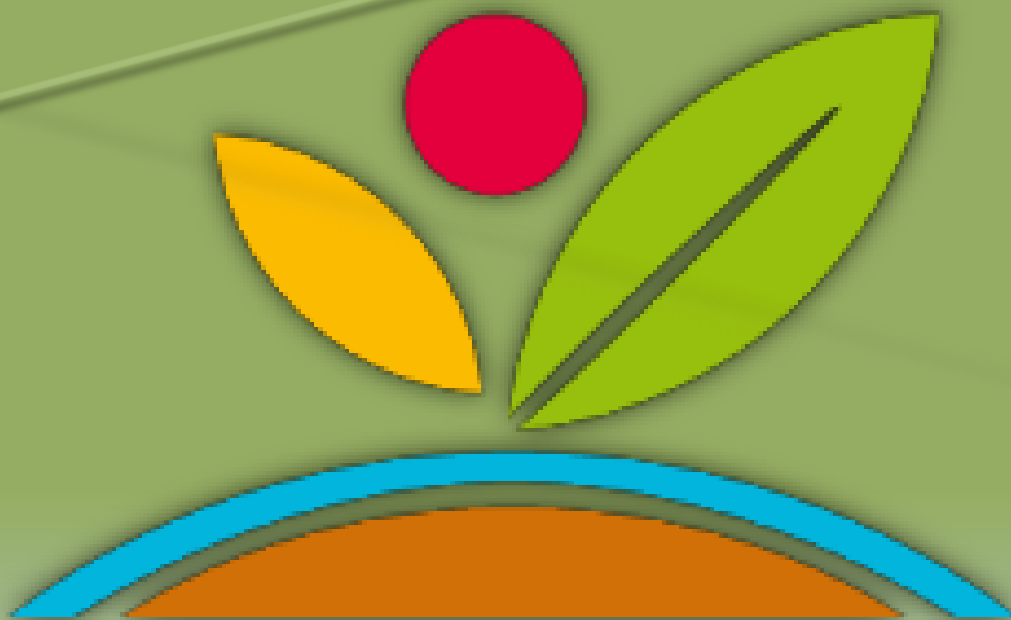


# DOCUMENTO de ACOGIDA



**CSIC**

CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS



# IAS

# NEW EMPLOYEE BOOKLET



# CSIC

CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS

Versión actualizada  
Septiembre 2025

Updated version  
September 2025



<b>Bienvenida</b> .....	<b>4</b>
<b>Welcome</b>	
<b>Presentación</b> .....	<b>5</b>
<b>Presentation</b>	
<b>Estructura Organizativa y Personal</b> .....	<b>7</b>
<b>Organizational Structure &amp; Staff</b>	
<b>Procedimiento para darse de alta</b> .....	<b>9</b>
<b>New Personnel Set-Up</b>	
<b>Acceso y horarios</b> .....	<b>10</b>
<b>Building Access &amp; Schedules</b>	
<b>Instalaciones y servicios comunes</b> .....	<b>11</b>
<b>Common Areas &amp; Facilities</b>	
<b>Preguntas frecuentes</b> .....	<b>13</b>
<b>Frequently Asked Questions</b>	
<b>Prevención de Riesgos Laborales</b> .....	<b>15</b>
<b>Occupational Risk Prevention</b>	
<b>Emergencias</b> .....	<b>28</b>
<b>Emergencies</b>	
<b>Planos</b> .....	
<b>Floor Plans</b>	



# ¡Te damos la bienvenida!

## You are Welcome!

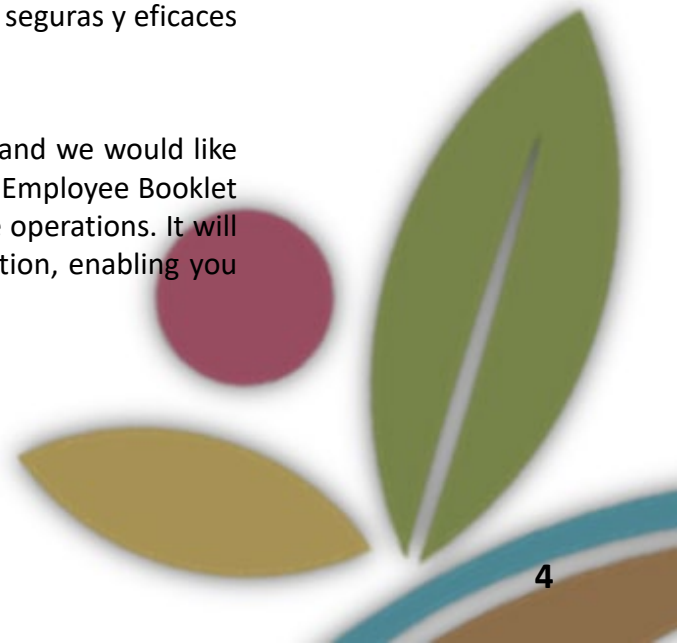
Acaba de incorporarse al [Instituto de Agricultura Sostenible](#) y para nosotros es muy importante conseguir su óptima integración. Para que esta adaptación le resulte más fácil hemos recogido en este Manual de Acogida, los aspectos básicos del funcionamiento general del Instituto y la información necesaria en materia de prevención de riesgos laborales, a fin de que el trabajo lo pueda realizar con las condiciones más seguras y eficaces posibles.

You have just started to work at the Institute for Sustainable Agriculture, and we would like to ensure that your transition is as smooth and easy as possible. The New Employee Booklet will help us do that. It will guide you through the basic aspects of Institute operations. It will also provide you with important information on occupational risk prevention, enabling you to work as safely and efficiently as you can.



# CSIC

CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS



# Presentación

## ¿Qué es el Instituto de Agricultura Sostenible?

El [Instituto de Agricultura Sostenible](#) (IAS) fue fundado en 1992 como un centro singular del Consejo Superior de Investigaciones Científicas (CSIC) en investigación agraria, con un enfoque específico hacia los sistemas agrícolas andaluces, como cultivos herbáceos de secano y regadío y olivar, con objeto de compatibilizar la producción de alimentos con la conservación de los recursos naturales y protección ambiental. Esta declaración de intenciones identificaba como objetivo principal la investigación orientada hacia las necesidades socioeconómicas del entorno.

Los objetivos actuales del IAS, recogidos en su Plan Estratégico 2021-25, se centran en conseguir una agricultura rentable, compatible con la resiliencia frente a retos globales, con la optimización y preservación de los recursos, como el suelo y el agua, y con la promoción de la biodiversidad a diferentes escalas.

Para llevar a cabo dichos objetivos, el IAS cuenta con 36 investigadores de plantilla (incluidos nueve líderes de grupo), siete investigadores postdoctorales, 16 estudiantes de doctorado y 73 técnicos, que trabajan en los Departamentos de Agronomía, Mejora Genética Vegetal y Protección de Cultivos. El personal total del IAS son 182 personas, incluyendo 20 personas en Administración y Servicios Generales, y personal autorizado de universidades y otras instituciones.



## What is the Institute for Sustainable Agriculture?

The Institute for Sustainable Agriculture (IAS) was established in 1992 as a unique research center within the Spanish National Research Council (CSIC) mission in agricultural research. Its specific focus is the study of agricultural systems in Andalusia, such as dryland and irrigated herbaceous crops and olive orchards, in order to harmonize food production with conservation of natural resources and environmental protection. The key objective, defined in the Institute's mission statement, is to conduct research oriented towards the economic and social needs of the region.

Currently, and as outlined in Action Plan 2021-25, IAS aims at making agricultural profitability compatible with resilience against global challenges, with the optimization and preservation of resources, such as soil and water, and with the promotion of biodiversity at different scales. The institute works to reinforce its ability to attract external talent and to translate the results into innovations that benefit society.

Spearheading these objectives are 36 IAS senior researchers (including nine group leaders), seven postdoctoral fellows, 16 PhD students and 73 research support people, all of them working in the Departments of Agronomy, Plant Breeding, and Crop Protection. They are part of a total staff of 182, including 20 Administration and General service employees and authorized people from universities or other institutions.



# Presentation

## ¿Qué es el Consejo Superior de Investigaciones Científicas?

La Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas (CSIC) es la mayor institución pública dedicada a la investigación en España y la tercera de Europa. Adscrita al Ministerio de Innovación y Ciencia a través de la Secretaría de Estado de Investigación, su objetivo principal es desarrollar y promover investigaciones en beneficio del progreso científico y tecnológico, para lo cual está abierta a la colaboración con entidades españolas y extranjeras.

Según su Estatuto (artículo 4), tiene como misión el fomento, coordinación, desarrollo y difusión de la investigación científica y tecnológica, de carácter pluridisciplinar, con el fin de contribuir al avance del conocimiento y al desarrollo económico, social y cultural, así como a la formación de personal y al asesoramiento de entidades públicas y privadas en esta materia.

El CSIC abarca desde la investigación básica a la transferencia del conocimiento al sector productivo. El motor de la investigación lo forman sus 120 centros e institutos, distribuidos por todas las comunidades autónomas, y sus más de 11.000 trabajadores, de los cuales más de 3.000 son investigadores en plantilla y otros tantos son doctores y científicos en formación. El CSIC genera aproximadamente el 20% de la producción científica nacional.



## What is the Spanish National Research Council?

The Spanish National Research Council (CSIC) is the largest government research institution in Spain and the third largest in Europe. The Council is under the Ministry of Innovation and Science and acts through the National Department of Research. Its primary objective is to develop and promote research to enhance scientific and technological progress, while encouraging collaboration with domestic and foreign institutions.

The CSIC mission, defined in its Statute (Article 4), is to promote, coordinate, develop, and disseminate multidisciplinary scientific and technological research. Its aim is to contribute to the advancement of knowledge and economic, social, and cultural development, and to personnel training and consultancy needs of public and private agencies involved in these areas.

CSIC activities run the gamut from basic research to transfer of knowledge to productive sectors. The 120 centers and institutes of CSIC, located in every autonomous community, and its more than 11,000 employees, including over 3,000 staff researchers and as many doctoral students and scientists in training, are the driving force behind the research. The CSIC accounts for about 20% of the scientific work produced in Spain.



# Estructura Organizativa y Personal

## Organization Structure & Staff

### ¿Cómo estamos organizados en el IAS?

Las funciones de dirección, gestión y asesoramiento del Instituto se llevan a cabo por la Directora asistida por dos Vicedirectores. Los aspectos económicos y administrativos son gestionados por la Gerente. Las decisiones de mayor relevancia corresponden a la Junta del IAS, formada por la Directora, los Vicedirectores, los Jefes de Departamento y los representantes del personal.

### How are we organized here at the IAS?

The Director, assisted by two Vice Directors, is responsible for the overall management of the Institute. The Manager supervises the financial and administrative operations. All major decisions require the involvement of the IAS Governing Board, composed of Director, Vice Directors, Manager, Heads of Departments and Staff Representatives.

#### Dirección y Gerencia - Administration & Management

**Director** - Director

**Vicedirector** - Vice Director

**Gerente** - Manager

**Leire Molinero Ruiz**

**Victoria González Dugo / Elena Prats Pérez**

**Carmen Ruz Ortíz**

#### Departamentos de investigación - Research Departments

**Jefa Departamento Agronomía** - Head of the Agronomy Department

**Jefe Dpto. Mejora Genética Vegetal** - Head of the Plant Breeding Department

**Jefe Dpto. Protección de Cultivos** - Head of the Crop Protection Department

**Luca Testi**

**Sergio G. Atienza Peñas**

**Juan A. Navas Cortés**

#### Directorio - Directory

En el siguiente enlace encontrará un [DIRECTORIO](#) con todo el personal que trabaja en el IAS.

Click on the following link to view the IAS staff DIRECTORY.

## Servicios administrativos / Administrative Services

<b>Gerencia - Management</b> Carmen Ruz Ortíz	gerencia.ias@csic.es	Ext. 432577
<b>Habilitada Pagadora - Paying Manager</b> Ángela Pérez Ortega	pagadora@ias.csic.es	Ext. 432591
<b>Oficina Proyectos - Project Office</b> Encarnación Caballero Díaz / Rosario Gómez Figueroa	proyectos@ias.csic.es	Ext. 432588 Ext. 432584
<b>Oficina Transferencia de Resultados – Transfer of Results Office</b>	transferencia@ias.csic.es	
<b>Justificación Proyectos - Project Verification</b> Belén Corro Castillejo / Santiago Quinta Domínguez	justificaciones@ias.csic.es	Ext. 432665 Ext. 432623
<b>Dietas y Viajes - Travel Allowances</b> José Juan Sánchez Martínez	dietasviajes@ias.csic.es	Ext. 432640
<b>Servicio Administrativo – Administrative Service</b> Juan A. Bravo Antequera	ingresos@ias.csic.es	Ext. 432632
<b>Recursos Humanos - Human Resources</b> Juan Luis Biechy Baldán / Manuel Castellano Redondo	recursoshumanos@ias.csic.es	Ext. 432614 Ext. 432649
<b>Secretaría Dirección - Direction Support</b> José Antonio Palacios Sánchez	secretaria.direccion@ias.csic.es	Ext. 432590

## Servicios generales / General Institute Services

<b>Informática - Computer &amp; Telecommunications (DPB05)</b> M José Granados Lucena Javier Carazo Gil	informatica@ias.csic.es	Ext. 432578
<b>Responsable de mantenimiento - Head of Maintenance (DPB16)</b> Rafael Lomeña García	mantenimiento@ias.csic.es	Ext. 432579
<b>Servicio de apoyo a la experimentación - Field &amp; Greenhouse Service (DPB10)</b> Francisco Ostos Garrido	serviciocampo@ias.csic.es	Ext. 432587
<b>Auxiliar Servicios Generales - General Support Services (DPB10)</b> Francisco J. Jiménez García	averias@ias.csic.es	Ext. 432664
<b>Servicio de Prevención de Riesgos Laborales - Occupational Risk Prevention</b>	prevención@ias.csic.es	
<b>Portería/Conserje - Front Desk/Clerk</b>	conserjeria@ias.csic.es	Ext. 432575

# ¿Qué tengo que hacer cuando entro por primera vez en el IAS?

## What do I need to do when I first arrive at the IAS?

A continuación se describe de manera simplificada el proceso que sigue una persona al incorporarse al Instituto de Agricultura Sostenible.  
In simplified form, the new hire process at the Institute consists of the steps described below.

Juan Luis **Biechy Baldan**, registra sus datos personales y trámite de los documentos laborales.

José Antonio **Palacios Sánchez**, tramita la tarjeta para el control horario y los asuntos relacionados con permisos, vacaciones, asuntos propios, etc. (ubicado en Secretaría).

M. José **Granados Lucena**, atiende los asuntos relativos a: cuentas de Intranet, Wifi (los dos edificios y la zona de jardín disponen de conexión wifi), correo electrónico y otros asuntos informáticos. (Servicio de Informática, Despacho planta baja 5).

Pasadas 48 horas, estarán activos sus accesos a las cuentas de Intranet y correo electrónico. Si tiene alguna duda puede consultar con el Servicio de Informática.

A través de la Intranet del CSIC podrá consultar sus nóminas, así como solicitar permisos y vacaciones. También encontrará documentación relacionada con la gestión económica, uso de materiales e instalaciones comunes y otras informaciones de interés.

Juan Luis **Biechy Baldán**, in Administration Support, is responsible for Human Resource paperwork. He will input your personal information and submit your new hire documentation.

José Antonio **Palacios Sánchez**, in Administration Support, is in charge of processing time cards (only for IAS contractors) and can answer any questions about work leaves, vacation time, personal matters, etc.

M. José **Granados Lucena**, in Computer Service, can resolve issues regarding Intranet accounts, Wi-Fi (both buildings and the garden area have a Wi-Fi connection), email, and other types of computer assistance (Ground Floor, Office 5).

Your Intranet and email accounts will be activated within 48 hours. If you have any questions, contact Computer Service.

You can use the CSIC Intranet to check salary payments and request work leaves and vacation time. You will also find documentation on financial management, use of common materials and facilities, and other important information.

### Procedimientos para darse de alta en los servicios

El responsable del personal del IAS es el **Director/a**. No obstante, el responsable directo de cada trabajador es el investigador al que esté adscrito, quien le informará de los riesgos que pueden conllevar los trabajos a realizar, y al cual deberá consultar la solicitud de vacaciones, permisos etc.

The **Director** oversees the entire Institute staff, but each employee works directly under a supervising researcher, who informs the employee of risks associated to the work tasks and to whom the employee should contact for questions related to vacation time, employee leaves, and similar issues.

## Accesos y horarios

### Building Access and Schedules

El edificio está abierto ininterrumpidamente desde las 7.30 a las 21.45 horas de lunes a viernes y está cerrado los fines de semana y festivos. El acceso a las instalaciones en horario de puertas cerradas está restringido al personal cuyas tareas así lo exijan y es necesaria una solicitud del investigador responsable y la autorización expresa del Director para obtener el alta en este sistema de apertura específico. A partir de las 23:50 y hasta las 6.30 horas se realiza la conexión automática de las alarmas en el interior de los edificios, por tanto hay que salir antes de la hora de conexión.

En horario de puertas cerradas no se permite la permanencia del personal que no tenga la autorización correspondiente. El conserje tiene instrucciones de no dejar en el edificio ningún personal cuya documentación y permisos no estén vigentes.

Como norma de seguridad dictada por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, **se prohíbe realizar trabajos de laboratorio fuera de la jornada laboral en solitario.**

The buildings are open Monday through Friday, from 7:30 a.m. through 9:45 p.m., and are closed on weekends and holidays. Access to facilities during off hours is restricted to personnel whose work must be done during that time frame. To register in the off-hours entry system, you need an access request from your supervising researcher and authorization by the Director.

The building alarm system automatically turns on at 11:50 p.m. and off at 6:30 a.m. Therefore, the buildings must be vacated before the system goes on.

Any personnel without proper authorization are not permitted in the buildings during off hours. The front desk clerk's instructions are to allow no employees to remain without valid paperwork.

In accordance with safety regulations of the Occupational Risk Prevention Service, **no one is allowed to perform laboratory procedures alone after regular hours.**

# Espacios e instalaciones de uso común

## Common Areas and Facilities



### Zonas de descanso

El Instituto dispone de las siguientes zonas de uso común habilitadas para el descanso:

- En el muelle situado en planta baja existen varias máquinas donde encontrará café, snacks, refrescos, etc.
- En la planta de la azotea, subiendo por la escalera situada más al este, existe una sala de descanso equipada con mesa, microondas, frigorífico, etc. para aquellos que quieran comer en el centro.
- En el edificio anexo, subiendo la escalera, se encuentra otra sala para desayuno, equipada también con microondas y frigorífico.
- El jardín dispone de mesas y bancos para uso tanto de estudio como de comida y descanso.

### Salas de reuniones

El Instituto cuenta actualmente con cuatro salas de reuniones, cuyo uso está disponible para el personal del centro, previa reserva a través de la Intranet del IAS:

- Edificio Principal: Sala para pequeñas reuniones 11 m<sup>2</sup>.
- Edificio Principal: Sala de Juntas y conferencias 35.6 m<sup>2</sup>.
- Edificio Anexo: dos salas de reuniones convertible en una, con un total de 55.6 m<sup>2</sup>.

**Le recordamos que está prohibido fumar en todas las dependencias del IAS (Ley 28/2005, de 26 de diciembre)**



### Break Areas

The following break areas are available for anyone's use:

On the ground floor, there are several vending machines stocked with coffee, snacks, soft drinks, and other items.

- The roof terrace, accessed via the east staircase, has a break room with a table, microwave, refrigerator, etc., for anyone who would like to eat at the center.
- The Annex has a breakfast room, accessed via the staircase, which is equipped with a microwave and refrigerator.

The garden area also has tables and benches for working, enjoying a meal, or relaxing.

### Conference Rooms

The Institute currently has four conference rooms, which can be used by any IAS employee. Reservations are made through the IAS Intranet:

- Main Building: small conference room, 11 m<sup>2</sup>
- Main Building: board meeting and lecture room, 35.6 m<sup>2</sup>
- Annex: two conference rooms that can be combined into one, with a total of 55.6 m<sup>2</sup>.

**Please remember that smoking is not permitted anywhere on IAS premises. (Law 28/2005)**

### Fotocopiadora y fax

Contamos con tres fotocopiadoras de uso general ubicadas según se especifica a continuación:

1. En la sala del pasillo central de planta baja, se ubica una fotocopiadora, con un escáner-fax. En esta misma sala también podrá encontrar una encuadernadora y guillotina, el material necesario lo suministrará cada responsable.
2. En el edificio anexo hay una fotocopiadora-escáner en el hueco de la escalera, justo en la entrada de acceso norte.

Para poder hacer uso de estos servicios necesitará una clave personal que le será suministrada por José Juan Sánchez Martínez, en Administración. **(Ver Preguntas frecuentes)**

### Vehículos

El Instituto dispone de una flota de 14 vehículos para uso de investigación exclusivamente. Para hacer uso de éstos necesitará estar autorizado por el Director. El investigador responsable solicitará el carnet en Dirección (José A. Palacios). La reserva de dichos vehículos se realiza a través de la Intranet del IAS. **(Ver Preguntas frecuentes)**

### Internet

Tanto los dos edificios del Instituto como la zona del jardín cuentan con conexión a Internet.

Precisamente a través de Internet se accede a las dos principales plataformas de información, como son la Intranet del IAS (tendrá acceso a las aplicaciones para reserva de salas de reuniones, vehículos y otras informaciones) y la Intranet del CSIC (podrá acceder a sus datos personales, enviar la solicitud de vacaciones y consultar sus nóminas).

## Other Services

### Photocopies and Faxes

There are three photocopiers available for general use in the following locations:

1. On the ground floor, main hall, there is a copy machine and fax-scanner. Also available are a binding machine and paper cutter. Please note that supplies are not provided.
2. The annex building has a photocopier-scanner at the top of the stairwell, right at the entrance to the north access.

To use these services, you need to get a personal access code from José Juan Sánchez Martínez, in Administrative Services. **(See Frequently Asked Questions)**

### Vehicles

The Institute has a fleet of 14 vehicles for research use only. To get access to a vehicle, you need authorization from your supervising researcher, who will request a vehicle card in Administration Support (José A. Palacios). Vehicle reservations are made through the IAS Intranet. **(See Frequently Asked Questions)**

### Internet

Both Institute buildings and the garden area have Internet access. The Internet connection provides access to the two main information platforms, the IAS Intranet (access to applications for conference room and vehicle reservations, as well as other information) and the CSIC Intranet (access to your personal information, vacation requests, salary payments).



# PREGUNTAS FRECUENTES

# FAQs

¿En caso de accidente laboral, quien realiza los trámites?

Juan Luis Biechy (Secretaría de Dirección)

¿Dónde puedo solicitar o consultar mis vacaciones, días de permiso, etc.?

En la Intranet del CSIC

¿Dónde puedo consultar mis registros horarios?

En la Intranet del IAS

¿Dónde puedo consultar mis nóminas?

En la Intranet del CSIC

¿Quién me da de alta para hacer fotocopias?

José Juan Sánchez Martínez (Administración)

¿Dónde puedo encontrar el directorio del personal del Instituto?

En la web del IAS

¿Dónde puedo consultar las ubicaciones del personal?

En el directorio de la web del IAS

¿Quién me da de alta para poder escanear y enviármelo a mi PC?

M. José Granados Lucena (Servicio de Informática: Planta baja, despacho 5)

¿Quién conecta mi equipo a la red y resuelve mis dudas de usuario?

M. José Granados Lucena (Servicio de Informática: Planta baja, despacho 5)

¿Quién tramita el permiso para conducir los vehículos oficiales?

José A. Palacios Sánchez (Secretaría de Dirección), previa solicitud del Investigador responsable

¿Quién me informa sobre la utilización de equipamiento de uso común?

Cada equipo tiene una etiqueta con el nombre del responsable, diríjase a él.

¿Cómo notifico una avería del edificio?

Comunicar la incidencia a través del correo [averias@ias.csic.es](mailto:averias@ias.csic.es) y avisar en conserjería (Ext 269)

¿A quien informo de las averías/incidencias de los vehículos oficiales?

IAS Vehículos, [vehiculos@ias.csic.es](mailto:vehiculos@ias.csic.es)

In the event of an occupational accident, who handles the paperwork?

Juan Luis Biechy (Administration Support)

Where can I request or check on vacation time, leave days, etc.?

On the CSIC Intranet

Where can I consult my time records?

On the IAS Intranet

Where can I check on salary payments?

On the CSIC Intranet

Who can set me up to get photocopies?

José Juan Sánchez Martínez (Administrative Services)

Where can I find the Institute Staff Directory?

On the IAS website

Where can I find staff member locations?

On the IAS directory

Who can set me up to scan documents and forward them to my PC?

M. José Granados Lucena (Computer Service: Ground Floor, Office 5)

Who can connect me to the network and answer my questions?

M. José Granados Lucena (Computer Service: Ground Floor, Office 5)

Who handles the paperwork for driving an official vehicle?

José A. Palacios Sánchez (Administration Support), after receiving a request from the supervising researcher

Who can tell me about using shared-use scientific equipment?

Each piece of equipment is labeled with the name of a contact person. That person can provide you with the information you need

How do I report a malfunction or breakdown in the building?

Send an incidence report to [averias@ias.csic.es](mailto:averias@ias.csic.es) and notify the front desk (Ext. 269)

Who do I notify about malfunctions or incidences with official vehicles? **14**

IAS Vehicles at [vehiculos@ias.csic.es](mailto:vehiculos@ias.csic.es)

# Trabajar con seguridad en el IAS

## Work safely at the IAS

En el momento de su incorporación al CSIC, todos los empleados reciben una formación mínima en Prevención de Riesgos Laborales en forma de píldoras formativas disponibles en la web <https://formacion.corp.csic.es/>. De estas píldoras, dos de ellas son obligatorias para todo el personal: [Nociones básicas sobre Prevención de Riesgos Laborales en el CSIC](#) y [Riesgos asociados al trabajo con PVD](#).

En función de las tareas en su puesto de trabajo, el nuevo empleado será informado por su responsable sobre otras píldoras formativas obligatorias. Por ejemplo, [Riesgos generales en laboratorio](#) si se va a realizar algún trabajo en laboratorio. A estas píldoras se accede con las credenciales facilitadas después de firmar el contrato, y es obligatorio presentar los certificados de aprovechamiento antes de empezar a trabajar en las dependencias del IAS. Posteriormente, se le indicará la conveniencia de participar en otras acciones formativas de PRL tanto telemática como presencialmente adecuadas al puesto de trabajo que ocupe.

At the time of joining the CSIC, all employees receive a minimum training in Occupational Risk Prevention in the form of training pills available on the web <https://formacion.corp.csic.es/>. Of these pills, two of them are mandatory for all staff: [Basic notions on Occupational Risk Prevention at the CSIC](#) and [Risks associated with work with PVD](#).

Depending on the tasks in their job, the new employee will be informed by their manager about other mandatory training pills. For example, [General risks in the laboratory](#), if some work is to be carried out in the laboratory. These pills are accessed with the credentials provided after signing the contract, and it is mandatory to present the certificates of achievement before starting work at the IAS premises. Afterwards, you will be informed of the convenience of participating in other ORP training actions, both online and in person, appropriate to the job position you hold.

### PREVENCIÓN GENERAL



Nociones básicas sobre Prevención de Riesgos Laborales en el CSIC

### PSICOSOCIOLOGÍA & ERGONOMÍA



Riesgos asociados al trabajo con PVD

### HIGIENE



Riesgos generales laboratorio

# PREVENCION DE RIESGOS LABORALES OCCUPATIONAL RISK PREVENTION

## Mutua de Accidentes



La mutua de accidentes que actualmente se encuentra contratada por el CSIC es FREMAP.

### Asistencia en Accidentes de trabajo y Enfermedades Profesionales, y su seguimiento

Para acudir a la mutua a causa de un accidente laboral es necesario recoger previamente un parte de asistencia que le facilitará y cumplimentará Juan L. Biechy. Sólo en caso de accidente grave se recomienda dirigirse, debido a su proximidad, directamente al servicio de urgencias del Hospital Reina Sofía (*cómo llegar*).



Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social Número 61

<http://www.fremap.es>

## Accident Insurance



The CSIC currently carries insurance through FREMAP, a mutual insurance company.

### Assistance and Follow-Up for Occupational Accidents and Illnesses

If you need to go to the mutual insurance company for a work related accident, first get a completed assistance report from Juan L. Biechy. In the event of a serious accident only, go immediately to the emergency room at nearby Reina Sofía Hospital (*Directions*).

CENTRO ASISTENCIAL FREMAP  
AVDA. AEROPUERTO Nº3  
Tlf.: 957-451500  
14004-CÓRDOBA  
Horario  
DE 8 A 20 horas de lunes a viernes  
DE 9 A 14 horas los sábados

FREMAP ASSISTANCE CENTER  
AVDA. AEROPUERTO Nº3  
Tlf.: 957-451500  
14004-CÓRDOBA  
OPENING HOURS  
8:00 A.M.-8:00 P.M., Monday to Friday  
9:00 A.M.-2:00 P.M., Saturday

Se encarga de realizar:

- Reconocimientos médicos específicos y periódicos, según riesgos
- Vacunaciones: tétanos, gripe, etc. Antes de realizar un viaje laboral a lugares de riesgo (subdesarrollados) es recomendable que lo comunique y se ponga en contacto con **PREVING** para que realicen las valoraciones oportunas, vacunaciones específicas según Riesgos Laborales
- Formación en primeros auxilios y otros cursos concretos en Vigilancia de la Salud
- Asistencia Consultas médicas de Medicina del Trabajo y Vigilancia de la Salud



The following services are provided:

Specific or regular medical exams, depending on the risks involved  
Vaccines: tetanus, flu, etc. Before taking a work-related trip to a high-risk (underdeveloped) area, you should contact **PREVING** for a health assessment and specific vaccines in accordance with Occupational Risks.

First-aid training and other specific courses in Health Surveillance

Office visits for Occupational Medicine and Health Surveillance

**Grupo Previving (Prevención Riesgos Laborales)**

AVDA. AMERICA Nº 55

14005 CÓRDOBA

Tf.: 957 414478



Si se considera el **accidente LEVE**,

1. Realizar las actuaciones de primeros auxilios, disponemos del siguiente material:

- ✓ Botiquines: En el Instituto están localizados en los pasillos, debidamente señalizados. Además, todos los vehículos oficiales están dotados de botiquines portátiles.
- ✓ Duchas y lavaojos: Señalizados en los pasillos frente a los laboratorios.

2. Si necesita acudir a la mutua, es preciso que antes se lo comunice a su Inv. Responsable. Posteriormente, Juan L. Biechy se encargará de facilitarle el volante para la mutua y de avisar a los responsables del Servicio de Prevención del CSIC.

Acudir a la Clínica Asistencial de FREMAP con el volante facilitado.

Si se considera el **accidente GRAVE**, acudir al hospital más cercano.

Si se considera el **accidente MUY GRAVE**

En caso de accidente muy grave debe activarse el sistema de emergencia PAS (Proteger, Avisar, Socorrer). Comunica a tu responsable inmediato, se debe dar un mensaje preciso sobre:

- ✓ Lugar donde ha ocurrido el accidente.
- ✓ Tipo de accidente (intoxicación, quemadura térmica o química, herida, etc.)
- ✓ Número de víctimas
- ✓ Estado aparente de las víctimas (están conscientes, sangran, respiran, etc.)

Es importante no colgar antes de que el interlocutor lo haya autorizado, ya que puede necesitar otros datos complementarios.

Se recomienda contar con una persona del laboratorio que acompañe a los servicios de socorro con el fin de guiarlos hasta el lugar del accidente. Para estos casos, el teléfono de emergencia es el **112**.

If the **accident is considered MINOR**:

1. Initiate first aid. The following medical supplies can be found at IAS:
  - ✓ First-aid kits: there are two kits on each floor, in the hall (**See floor plans**). Every official vehicle also carries a portable first aid kit.
  - ✓ Safety showers and eye washes: located at the entrance to each laboratory.

2. If you need to go to the mutual insurance center, make sure to first notify Juan L. Biechy (Administration Support), who is in charge of the paperwork. He will provide you with an assistance voucher for the center and will contact the prevention specialists. If possible, take your completed voucher to Clínica Asistencial de FREMAP.

If the accident is **considered SERIOUS**, go to the nearest hospital.

If the **accident is considered VERY SERIOUS**:

Activate the emergency response system PAS (in Spanish, which stands for "Protect, Notify, Assist"). Contact your immediate supervisor and provide an exact description of:

- ✓ the place where the accident occurred the type of accident (poisoning, thermal or chemical burn, wound, etc.)
- ✓ the number of victims
- ✓ the apparent state of the victims (conscious, bleeding, breathing, etc.)

It is important to stay on the line until your supervisor tells you to hang up in case additional information is needed.

Also, a lab person should be present when the paramedics arrive to lead them quickly to the accident site. Remember, in these cases the emergency number to call is **112**.

# PREVENCIÓN - PREVENTION

En la página web del CSIC, y más concretamente en la Intranet, se encuentra disponible una amplia información sobre Prevención de Riesgos Laborales. En la dirección [prevencion@ias.csic.es](mailto:prevencion@ias.csic.es) se puede hacer cualquier consulta a la comisión de prevención del IAS. Por otro lado, en la Intranet del Instituto encontrará el Plan de Autoprotección del centro, en el que se detalla el protocolo a seguir en caso de incendio o emergencia.

Los responsables del Servicio de Prevención del CSIC en Sevilla ([sprlsevilla@csic.es](mailto:sprlsevilla@csic.es)), al cual pertenece el IAS, son:

- Joaquín Quirós ([joaquin.quirós@orgc.csic.es](mailto:joaquin.quirós@orgc.csic.es))
- Ángel Lara ([angel.lara@csic.es](mailto:angel.lara@csic.es))

On the CSIC website, specifically on the Intranet, there is detailed information on Occupational Risk Prevention. Any question can be addressed to the Work risk prevention Committee at [prevencion@ias.csic.es](mailto:prevencion@ias.csic.es). Note also that IAS has its own Self-Protection Plan. On the IAS Intranet, you can view the protocol used in the event of a fire or other type of emergency.

The CSIC Prevention Service in Sevilla ([sprlsevilla@csic.es](mailto:sprlsevilla@csic.es)), which IAS belongs to, is under the responsibility of:

- Joaquín Quirós ([joaquin.quirós@orgc.csic.es](mailto:joaquin.quirós@orgc.csic.es))
- Ángel Lara ([angel.lara@csic.es](mailto:angel.lara@csic.es))

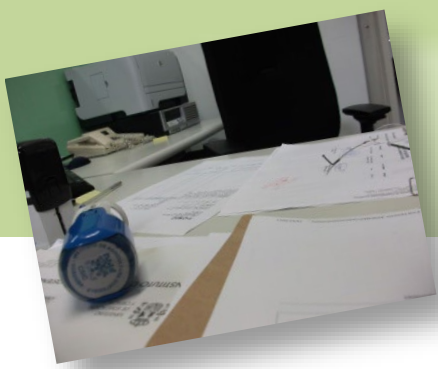
## Riesgos asociados a las tareas. Medidas de prevención y protección

### Task-Related Risks/Preventive and Protective Measures

A continuación, se especifican algunas de las dolencias o problemas derivados para la salud.

Some important health conditions and problems are described below





# Trabajos de oficina y pantalla de visualización de datos

## Desk Work and Display Screens

### Riesgos para la salud

Fatiga visual, trastornos músculo esqueléticos (tendinitis, tenosinovitis o el síndrome del túnel carpiano) fatiga mental. Para más detalles, visitar la web del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene.

En las oficinas se producen, además de los accidentes clásicos de seguridad (golpes, caídas, incendios, etc.) otro tipo de problemas, quizás más ocultos pero no por ello menos importantes, que tienen que ver con unos planteamientos incorrectos de la ergonomía del puesto de trabajo (mobiliario, iluminación, ruido, posturas, etc.) y también con la organización (horarios, comunicación, reparto de responsabilidades, etc.). Nos referimos a los dolores musculares, las alergias, las alteraciones de la vista, el estrés o la fatiga física y mental. A continuación, describimos un conjunto de normas básicas, de aplicación general, que pueden prevenir muchos de los riesgos laborales que se producen en las oficinas.

### Normas básicas

- Es aconsejable realizar revisiones periódicas de la visión del operador.
- Se recomienda realizar ejercicios de relajación con la cabeza, hombros, espalda, cintura, brazos, etc., que actúan sobre la columna vertebral y sobre la irrigación sanguínea de la musculatura.
- En las tareas con elevada carga informativa o monótonas es conveniente realizar pausas regulares de 10 a 20 minutos después de hora y media o dos horas de trabajo continuo, para contrarrestar los efectos negativos de fatiga física y mental. Dejar de utilizar el ordenador no se considera pausa de descanso: hace falta ir a salas de descanso o cambiar de tarea.

### Health Risks

Common workplace disorders include visual fatigue, musculoskeletal conditions (tendinitis, tenosynovitis, and carpal tunnel syndrome), and mental fatigue. For more details, visit Instituto Nacional de Seguridad e Higiene (National Institute for Safety and Hygiene).

Office safety is not just about the typical accidents that occur (falls, striking against objects, fires, etc.). It also involves other types of problems that are less obvious but equally important and related to ergonomically incorrect workstation setups (office furniture, lighting, noise, sitting postures, etc.) and organization (schedules, communication, distribution of the workload, etc.). These problems include muscle pain, allergies, vision problems, stress, and physical and mental fatigue. The following are basic guidelines to help prevent many of the occupational risks common in offices.

### Basics Guidelines

- Get regular eye exams.
- Do relaxation exercises with your head, shoulders, back, waist, and arms that act on the spinal column and enhance blood flow to the muscles.
- When doing work that is monotonous or requires a great deal of concentration, take a 10-20 minute break after each hour and a half or two hours of continual work. This helps counteract the negative effects of physical and mental fatigue. Remember: taking a break from the computer is not considered a real break. Instead, walk over to a break room or switch to another task.

# Trabajos de campo

## Field Work



A diferencia del personal que trabaja en las oficinas o en los laboratorios, el trabajador de campo se encuentra en una situación de aislamiento en situaciones de auxilio y socorro. En este sentido, estas normas básicas se basan fundamentalmente en una buena localización del trabajador por parte del Centro, y unas pautas de actuación individual, es decir, una máxima protección individual, ya que el número de personas que les pueda socorrer se minimiza, así como los elementos colectivos disponibles.

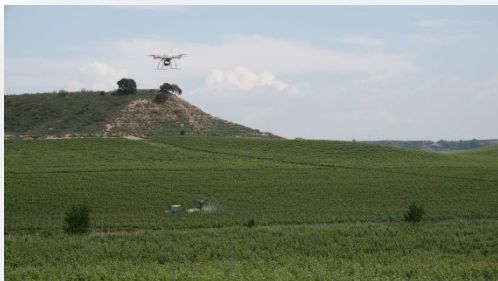
### Normas básicas

En la medida de lo posible, en zonas aisladas, no debe ir una persona sola. En caso extremo en el que haya tenido que salir sola, contactará con una persona asignada, a la que comunicará itinerario, horario previsto de salida y a la que volverá a informar cuando hay finalizado. Antes de salir, deberá comprobar que están en perfecto estado tanto el vehículo a utilizar, como el equipo y las herramientas que va a necesitar. Siempre que se emplee algún equipo, instrumento, material, etc., debe de conocer perfectamente su funcionamiento así como todas las medidas de seguridad que tiene que tener previstas para su correcta utilización. Se debe evitar llevar anillos en las labores en las que se pueda quedar colgado de él (trepar árboles, subir escaleras, etc.).

Field workers, unlike personnel who work in offices or laboratories, sometimes find themselves in isolated situations, far from a helping hand. There are basic guidelines to follow to ensure that the Institute can locate any field worker, as well as ways each individual can act to maximize his or her own protection. Keep in mind that the number of people or assistance units available in remote areas is limited.

### Basic Guidelines

If possible, do not go to isolated areas alone. If you have no choice but to do so, you will need to contact a designated person to relay your itinerary and scheduled leaving time. You will again notify that person when you finish your work. Before leaving for the site, make sure everything is in perfect working order, including your vehicle, equipment, and tools. Any time you use any equipment, instruments, materials, or other items, it is important to fully understand how they work and be aware of all the safety measures associated with their proper use. Avoid wearing rings in situations where they could get caught on something (climbing trees, using ladders, etc.).



# Trabajos de laboratorio

## Laboratory Work

Los trabajos de laboratorio tienen asociados unos riesgos intrínsecos que se describen en las notas técnicas de prevención NTP-432, NTP-433 y NTP-500.

A continuación hacemos un resumen general de éstos, aunque se aconseja la lectura de estas notas en su totalidad.

### Acciones para minimización de riesgos

- ✓ Conozca el etiquetado y las características de peligrosidad de las sustancias que maneja.
- ✓ Infórmese al principio de la forma adecuada de realizar un trabajo.
- ✓ Adquiera y mantenga buenas prácticas de trabajo.
- ✓ Trabaje con material suficiente y adecuado a las necesidades y en buen estado.
- ✓ No acumular materiales en las superficies de trabajo. Disponga el espacio racionalmente.
- ✓ Familiarícese con la ubicación de los equipos de protección individual (EPI's, guantes, gafas, mascarillas) y de las instalaciones de emergencia o elementos de actuación (duchas, lavajos, mantas ignífugas, extintores, pulsadores de emergencia y botiquines).
- ✓ Si en su laboratorio se emplea bromuro de etidio, acrilamida o cualquier otra sustancia con propiedades mutágenas o muy tóxica, extreme las precauciones y no lo emplee si no está autorizado y ha recibido la formación para su manejo en condiciones seguras.



The lab procedures conducted at the Institute involve inherent risks, described in Technical Prevention Notes NTP-432, NTP-433 and NTP-500. Although a general summary of the risks is provided below, it is best to read the notes in their entirety.

### How to Minimize Risks

- ✓ Check labels carefully and understand the hazards posed by each substance you handle.
- ✓ Start each procedure by finding out the correct way to perform it.
- ✓ Learn and maintain good work practices.
- ✓ Always have enough supplies on hand and make sure they are in good condition.
- ✓ Keep your work surfaces free of clutter. Use your space rationally.
- ✓ Make yourself aware of the location of personal protective equipment (PPE: gloves, goggles, masks) and emergency stations or response items (showers, eye washes, fire blankets, fire extinguishers, emergency push buttons and first aid kits).
- ✓ If your lab uses ethidium bromide, acrylamide, or any other substance known to be mutagenic or very toxic, take extreme
- ✓ precautions. Do not handle these substances without authorization or specific training on how to use them safely.

## Normas generales

- El laboratorio debe mantenerse limpio y ordenado.
- Deben recogerse inmediatamente todos los vertidos que ocurran, por pequeños que sean.
- No deben realizarse experiencias nuevas sin autorización expresa del responsable del laboratorio ni poner en marcha nuevos aparatos e instalaciones sin conocer previamente su funcionamiento, características y requerimientos, tanto generales como de seguridad.

## Normas de conducta

- Como norma higiénica básica, el personal debe lavarse las manos al entrar y salir del laboratorio y siempre que haya habido contacto con algún producto químico.
- Debe llevar en todo momento las batas y ropa de trabajo abrochada y los cabellos recogidos, evitando colgantes o mangas anchas que pudieran engancharse en los montajes y material del laboratorio. - No se debe trabajar separado de la mesa o la poyata, en la que nunca han de depositarse objetos personales.
- No está autorizado el trabajo en solitario en el laboratorio, especialmente cuando se efectúe fuera de horas habituales, por la noche, o si se trata de operaciones con riesgo. Cuando se realicen éstas, las personas que no intervengan en las mismas, pero puedan verse afectadas, deben estar informadas de las mismas.
- Está prohibido comer y guardar alimentos en los laboratorios.
- Nunca se emplearán recipientes de laboratorio para contener bebidas o alimentos ni se colocarán productos químicos en recipientes de productos alimenticios.
- Asimismo, se debe evitar llevar lentes de contacto si se detecta una constante irritación de los ojos y sobretodo si no se emplean gafas de seguridad de manera obligatoria. Es preferible el uso de gafas de seguridad, graduadas o que permitan llevar las gafas graduadas debajo de ellas.

## General Guidelines

- Labs should be kept clean and neat.
- Any spills, no matter how minor, should be cleaned up immediately.
- New experiments should not be performed without the express authorization of the lab coordinator. Likewise, new equipment and installations should not be started without a full understanding of their general and safety-related operations, characteristics, and requirements.

## Behaviour Guidelines

- As a basic rule of hygiene, personnel should wash their hands when they enter or exit the lab, and after any contact with chemicals.
- Always wear a lab coat or work clothes and button them completely. Confine hair and avoid dangling objects and wide sleeves, to prevent entanglement in setups and lab materials.
- Work close to the edge of the lab table or benchtop, and never leave any personal items on them.
- No one is allowed to work alone in the lab, especially during off hours, at night, or when performing risky procedures. Any personnel not involved in these types of procedures but who could be affected by them should be alerted.
- Eating or storing food in the lab is not permitted.
- Never use lab containers as food or drink containers, and never put chemicals in food containers.
- Avoid using contact lenses if you are experiencing continual eye irritation, especially if safety goggles are not mandatory. Better options would be prescription safety goggles or goggles designed to fit over glasses.



## Utilización de productos y materiales

- Antes de proceder a su utilización deben comprobarse siempre los productos y materiales, empleando solamente los que presenten garantías de hallarse en buen estado.
- Debe comprobarse el correcto etiquetado de los productos químicos que se reciben en el laboratorio, etiquetar adecuadamente las soluciones preparadas y no reutilizar los envases para otros productos sin retirar la etiqueta original.
- Los productos químicos deben manipularse cuidadosamente. Se deben guardar en el laboratorio la mínima cantidad imprescindible para el trabajo diario.
- No deben emplearse frigoríficos de tipo doméstico para el almacenamiento de productos químicos ni guardar alimentos ni bebidas en los frigoríficos destinados para ello.
- Los tubos de ensayo no deben llenarse más de 2 ó 3 cm., han de cogerse con los dedos, nunca con la mano, siempre deben calentarse de lado utilizando pinzas, no deben llevarse en los bolsillos y deben emplearse gradillas para guardarlos. Para sujetar el material de laboratorio que lo requiera deben emplearse soportes adecuados.
- Reducir al máximo la utilización de llamas vivas en el laboratorio. Para el encendido de los mecheros se deben emplear preferentemente encendedores piezoeléctricos.
- Al finalizar la tarea recoger los materiales, reactivos, etc. para evitar su acumulación fuera de los armarios destinados para guardarlos.
- Asegurarse de desconectar aparatos, agua corriente, gases, etc.

## General Guidelines

- Before using any chemical or material, always check them first and use only those that are clearly in good condition.
- Be sure that the chemicals delivered to the lab are correctly labeled. Also, provide clear labels for prepared solutions and remove original labels on any containers for reuse.
- Handle chemicals carefully. Do not carry them in a pocket, touch them, taste them, or use your mouth to fill a pipette. Store at the lab only the minimal amount you need for your daily work.
- Do not store chemicals in domestic refrigerators or keep food or drinks in chemical refrigerators.
- Fill test tubes no more than 2-3 cm. Use your fingers, not your hand, to pick them up. Always heat test tubes sideways, holding them with a clamp. Never carry them around in a pocket. Store test tubes in racks and use appropriate stands to hold other lab materials.
- The use of open flames in the lab should be kept to a minimum. It is best to light burners with piezoelectric lighters.
- After you finish a procedure, put away all materials, reagents, etc., to avoid having them accumulate outside their usual storage units.
- Make sure all devices, running water, gases, etc., are shut off.
- Waste management must adhere to specific guidelines. Ask your supervisor for more information.



## Procedimientos específicos

- La utilización de nitrógeno líquido está contemplada en un procedimiento específico, consulte a su responsable.
- La utilización de las cámaras de conservación frigoríficas, de crecimiento y de los invernaderos está contemplada en procedimientos específicos, consulte a su responsable.
- La gestión de los residuos está regulada por un plan específico. Consulte con [residuos@ias.csic.es](mailto:residuos@ias.csic.es).



## Specific procedures

- The use of liquid nitrogen is contemplated in a specific procedure, consult your supervising researcher.
- The use of cold storage chambers, growth chambers and greenhouses is contemplated in specific procedures, consult your supervising researcher.
- Waste management is regulated by a specific plan. Consult with [servicios@ias.csic.es](mailto:servicios@ias.csic.es).



## Actuación en caso de vertidos

En caso de vertidos o derrames debe actuarse rápidamente, recogiendo inmediatamente el producto derramado evitando su evaporación y daños sobre las instalaciones. El procedimiento a emplear está en función de las características del producto: inflamable, ácido, álcali, mercurio, etc., existiendo actualmente absorbentes y neutralizadores comercializados. Una lista de procedimientos de neutralización y absorción de vertidos se incluye en la NTP-399.

La atmósfera de un laboratorio puede ser tóxica o explosiva después de un accidente/incidente: rotura de un frasco, vertido de un reactivo, fuga de un gas, etc.

Las acciones a llevar a cabo para el control del riesgo son:

### **Si la contaminación es débil:**

- Abrir todas las ventanas
- Poner en marcha la vitrina con la pantalla totalmente abierta

### **Si la contaminación es importante:**

- Activar el sistema de emergencia (ver más adelante)
- Evacuar el personal del local
- Avisar al equipo de intervención provisto del material de protección adecuado al riesgo: equipos de protección respiratoria, vestidos de protección, guantes, etc.
- Cerrar todos los aparatos con llama si el producto contaminante es volátil e inflamable
- Abrir las ventanas
- Poner en marcha las vitrinas
- Si ha tenido su origen en un vertido, absorberlo con el absorbente indicado para dicho vertido y guardarlo en un recipiente estanco, lavando y aclarando con agua corriente, siempre empleando guantes. Si no se dispone del adecuado, emplear papel absorbente
- Prohibir la entrada al local hasta que la concentración ambiental de la sustancia peligrosa en la atmósfera deje de ser un riesgo
- Mediciones ambientales para conocer los niveles de contaminación
- Para la actuación en caso de fugas de gases, consultar la NTP-399

## General Guidelines

### Laboratory Spill Response

A spill requires quick action. Spilled materials should be cleaned up immediately to prevent evaporation or damage to property. The procedure to use depends on the kind of substance: flammable, acid, alkali, mercury, etc. There are commercially available neutralizers and absorbents. A list of spill neutralizing and absorbing procedures is provided in NTP-399.

Laboratory air can become toxic or explosive after an accident or incident: broken glassware, reagent spills, gas leaks, etc.

Use the following risk control procedures:

### **If the contamination is minor:**

- Open all the windows
- Turn on the chemical fume hood with the screen fully open

### **If the contamination is major:**

- Activate the emergency response system (see below)
- Evacuate personnel from the area
- Notify the intervention team, equipped with protective gear appropriate for the risk: respiratory protection equipment, protective clothing, gloves, etc.
- If the contaminant is volatile and flammable, shut off all devices with an open flame
- Open windows
- Turn on the chemical fume hoods
- Use an appropriate absorbent to absorb any spills and dispose of the material in a leak-proof container. Clean and rinse the area with running water. If an appropriate absorbent is unavailable, use absorbent paper. Always wear gloves for these procedures
- No one is allowed entry until the air concentration of the hazardous material no longer poses a risk
- Monitor the air to determine contamination levels
- For gas leak response, see NTP-399

## Salpicaduras en los ojos y sobre la piel

Sin perder un instante lavarse con agua durante 10 o 15 minutos, empleando si es necesario la ducha de seguridad; quitarse la ropa y objetos previsiblemente mojados por el producto.

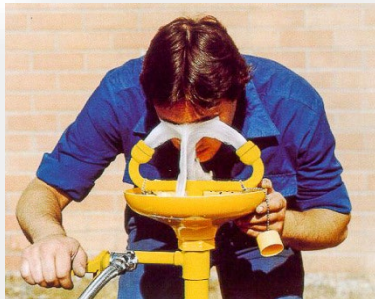
Si la salpicadura es en los ojos, emplear el lavaojos durante 15-20 minutos, sobretodo si el producto es corrosivo o irritante. No intentar neutralizar y acudir al médico lo más rápidamente posible con la etiqueta o ficha de seguridad del producto.

## Splashes to the Eyes or Skin

Immediately rinse the skin area with water for 10-15 minutes using, if necessary, the safety shower. Remove all contaminated clothing and objects.

If a chemical splashes in the eye, especially a corrosive substance or an irritant, use an eye wash for 15-20 minutes. Do not attempt to neutralize the chemical. Get medical attention as soon as possible and have the product safety label or information card on hand.

- Es recomendable familiarizarse con la ubicación de los lavaojos y duchas de emergencia más cercanos, al igual que las mantas contra incendios y botiquines.
- We recommend you to become familiar with the location of the nearest eye baths and showers. You must also know where fireproof blankets and first-aid kits are located.



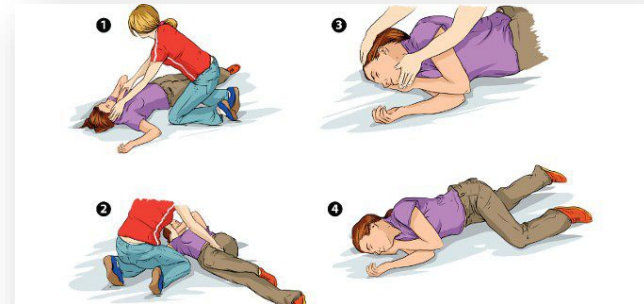
## Mareos o pérdida de conocimiento debido a una fuga tóxica que persista

Trasladar al accidentado a un lugar seguro y dejarlo recostado sobre el lado izquierdo. Aflojarle la ropa o todo aquello que pueda oprimirlo, verificando si ha perdido el sentido y si respira; tomarle el pulso. Activar el PAS y, practicar, si es necesario, la reanimación cardiorrespiratoria. No suministrar alimentos, bebidas ni productos para activar la respiración.

## Dizziness or Loss of Consciousness from an Unresolved Toxic Leak

Use a respirator before going to the aid of a victim. Transfer the victim to a safe place and lay him/her on his/her left side.

Loosen any tight clothing or objects on the victim and check if he/she is conscious and breathing. Take his/her pulse. Activate the Personal Alarm System (PAS) and, if necessary, perform cardiopulmonary resuscitation (CPR). Do not give the victim any food, liquids, or products to activate breathing.



## Electrocución

Las acciones a llevar a cabo cuando alguien queda “atrapado” por la corriente son las siguientes:

- Cortar la alimentación eléctrica del aparato causante del accidente antes de acercarse a la víctima para evitar otro accidente y retirar al accidentado
- Activar el PAS y, practicar, si es necesario, la reanimación cardiopulmonar
- No suministrar alimentos, bebidas ni productos para activar la respiración

## Electrocution

The following procedures should be performed when someone is “trapped” by an electric current:

- Cut the power source of the equipment involved before going to the aid of a victim. This will prevent another accident. Then move the victim away
- Activate the PAS and, if necessary, perform CPR
- Do not give the victim any food, liquids or products to activate breathing

## Quemaduras térmicas

Las instrucciones para el tratamiento de quemaduras térmicas son: lavar abundantemente con agua fría para enfriar la zona quemada, no quitar la ropa pegada a la piel, tapar la parte quemada con ropa limpia.

Debe acudir al médico aunque la superficie afectada y la profundidad sean pequeñas.

Son recomendaciones específicas en estos casos:

- No aplicar nada a la piel (ni pomada, ni grasa, ni desinfectantes)
- No enfriar demasiado al accidentado
- No dar bebidas ni alimentos
- No romper las ampollas
- No dejar solo al accidentado

➤ Es recomendable familiarizarse con la ubicación de los lavaojos y duchas de emergencia más cercanos, al igual que las mantas contra incendios y botiquines.

➤ We recommend you to become familiar with the location of the nearest eye baths and showers. You must also know where fireproof blankets and first-aid kits are located.

## Thermal Burns

Follow these instructions for treating thermal burns: cool down the burned area by flooding it with cold water; do not remove clothing that is adhered to the skin; cover the burned area with clean clothing.

Get medical attention even if the affected skin surface area and depth are minor.

Specific recommendations:

- Do not apply anything to the skin (ointments, oils or disinfectants)
- Do not overly cool the victim
- Do not give the victim food or liquids
- Do not break blisters
- Do not leave the victim alone



## Intoxicación digestiva

Debe tratarse en función del tóxico ingerido, para lo cual se debe disponer de información a partir de la etiqueta y de la ficha de datos de seguridad. La actuación inicial está encaminada a evitar la acción directa del tóxico mediante su neutralización o evitar su absorción por el organismo. Posteriormente, o en paralelo, se tratan los síntomas causados por el tóxico. Es muy importante la atención médica rápida, lo que normalmente requerirá el traslado del accidentado, que debe llevarse a cabo en condiciones adecuadas. (**Ver Teléfonos de interés**)

No debe provocarse el vómito cuando el accidentado presenta convulsiones o está inconsciente, o bien se trata de un producto corrosivo o volátil. Para evitar la absorción del tóxico se emplea carbón activo o agua albuminosa. Existe una lista de antidotos recomendada por la Unión Europea (Anexo III de la Resolución 90/329/03). En caso de ingestiones de ácidos, beber solución de bicarbonato, mientras que se recomienda tomar bebidas ácidas (refrescos 'cola') en caso de álcalis.



## Poisoning by Ingestion

Because treatment depends on the poison ingested, it is important to gather information from the product safety label or information card. The first step is to keep the poison from acting directly on the body, either by neutralizing it or preventing its absorption. The next step is to treat the symptoms caused by the poison. Quick medical attention is vital and usually requires proper transfer of the victim to a medical facility. (**See Important Telephone Numbers**)

Do not induce vomiting when the victim has convulsions or is unconscious, or the agent is corrosive or volatile. Activated charcoal or albumin water can help prevent absorption of the poison. The European Union has a list of recommended antidotes (Resolution 90/329/03, Appendix III). For acid ingestion, a bicarbonate solution is recommended; for alkaline ingestion, carbonated soft drinks.

# EMERGENCIAS

# EMERGENCIES

Teléfonos para emergencias

Emergency Telephone Numbers

<b>Teléfono único de emergencias</b> <b>Universal Emergency Telephone Number</b>	<b>112</b>
<b>Policia Local</b> <b>Local Police</b>	<b>092</b>
<b>Policia nacional</b> <b>National Police</b>	<b>091</b>
<b>Guardía Civil</b> <b>Guardia Civil</b>	<b>062</b>
<b>Bomberos</b> <b>Fire Department</b>	<b>080</b>
<b>Emergencias sanitarias</b> <b>Medical Emergencies</b>	<b>061</b>
<b>Hospital Reina Sofia</b> <b>Reina Sofia Hospital</b>	<b>957 010 422</b>
<b>Ambulancias</b> <b>Ambulance Service</b>	<b>957 217 903</b>
<b>Información toxicológica</b> <b>Poison Control Center</b>	<b>915 620 420</b>



### Edificio principal

Equipos	Titulares	Suplentes
<b>Director del Plan de Autoprotección</b>	M. Leire Molinero Ruiz 957 49 92 00	Carmen Ruz Ortiz 957 49 92 02
<b>Responsable de emergencia</b>		
<b>Responsable de Intervención</b>	Rafael Lomeña García 957 49 92 75	Francisco J. Jiménez García 957 49 92 87
<b>Centro de Control (Edificio Principal)</b>	José Antonio Palacios Sánchez 957 49 92 00	Santiago Quinta Domínguez 957 49 92 39
<b>Responsable Equipo de Primera Intervención (Edificio Principal / Planta Baja)</b>	Ana Sánchez Montero 957 144472	M <sup>a</sup> José Giménez Alvear 957 49 92 46
<b>Responsable Equipo de Primera Intervención (Edificio Principal / Planta Primera)</b>	Carmen Ramírez Alcántara 957 49 92 41	Jorge Martín Barbarroja 957 49 92 54
<b>Equipo de Primera Intervención</b>	Todos los trabajadores del centro	
<b>Responsable de Alarma y Evacuación (Edificio Principal)</b>	Juan Emilio Palomares Rius 957 49 92 76	Helena A. Gómez Mapherson 957 49 92 76
<b>Equipo de Alarma y Evacuación (Edificio Principal / Zona Oeste / Planta Baja)</b>	Juan Luis Biechy Baldán 957 49 92 30	Blanca B. Landa del Castillo 957 49 92 79
<b>Equipo de Alarma y Evacuación (Edificio Principal / Zona Oeste / Planta Alta)</b>	Diego Rubiales Olmedo 957 49 92 15	Encarnación Caballero Díaz 957 49 91 77
<b>Equipo de Alarma y Evacuación (Edificio Principal / Zona Este / Planta Baja)</b>	José Juan Sánchez Martínez 957 49 92 56	Ángela Pérez Ortega 957 49 92 03
<b>Equipo de Alarma y Evacuación (Edificio Principal / Zona Este / Planta Alta)</b>	Sara Fondevilla Aparicio 957 49 91 78	Oscar Ballesteros Barranco 957 49 92 33
<b>Equipo de Apoyo Técnico</b>	Francisco J. Ostos Garrido 957 49 92 87	Personal de Mantenimiento
<b>Responsable/s de Primeros Auxilios (Edificio Principal)</b>	Elena Prats Pérez 957 49 92 91	Manuel Castellano Redondo 957 49 92 65

## Contact Personnel in the event of an Emergency

### Edificio anexo

Equipos	Titulares	Suplentes
<b>Director del Plan de Autoprotección</b>	M. Leire Molinero Ruiz 957 49 92 00	Carmen Ruz Ortiz 957 49 92 02
<b>Responsable de emergencia</b>		
<b>Responsable de Intervención</b>	Rafael Lomeña García 957 49 92 75	Francisco J. Jiménez García 957 49 92 87
<b>Centro de Control (Edificio Principal)</b>	José Antonio Palacios Sánchez 957 49 92 00	Santiago Quinta Domínguez 957 49 92 39
<b>Responsable Equipo de Primera Intervención (Edificio Anexo)</b>	Alberto Vera Toscano 957 49 92 97	Victoria González Dugo 957 49 92 08
<b>Equipo de Primera Intervención</b>	Todos los trabajadores del centro	
<b>Responsable de Alarma y Evacuación (Edificio Anexo - Planta Baja)</b>	Luca Testi 957 49 91 75	Mónica Fernández-Aparicio Ruiz 957 49 92 24
<b>Equipo de Alarma y Evacuación (Edificio Anexo - Planta Alta)</b>	Daniel Lozano Pérez 957 49 92 86	Cristina Rodríguez Suarez 957 49 92 95
<b>Equipo de Apoyo Técnico</b>	Francisco J. Ostos Garrido 957 49 92 87	Personal de Mantenimiento
<b>Responsable/s de Primeros Auxilios (Edificio Anexo)</b>	Begoña Pérez Vich 957 49 92 81	Carmen Calderón Pérez 957 49 92 94

# PUNTO DE REUNION en caso de emergencia

## MEET POINT (In the event of emergency)



En los pasillos se encuentran colocados planos con los recorridos de salida a tomar en caso de evacuación de emergencia

Maps of exit routes to take in case of emergency evacuation are posted in the hallways.



# CSIC

CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS

**Instituto de Agricultura Sostenible**

**Alameda del Obispo, s/n**

**14004 Córdoba**

**Tlf. 957 499200**

**Fax. 957 499252**

**[www.ias.csic.es](http://www.ias.csic.es)**

INSTITUTO DE  
AGRICULTURA  
SOSTENIBLE

**IAS**

