A B COS Y LE N COS Y L		SIGSSMA UGR	Rev.02	
	P12	19/04/2023	Página 1 de 8	Sistema Integrado de Gestión de Seguridad, Salud
		y		
UNIVERSIDAD DE GRANADA	GE	GESTIÓN DE RESIDUOS		Medio Ambiente

GESTIÓN DE RESIDUOS



P12

SIGSSMA UGR 19/04/2023 Rev.02 Página **2** de **8**

Sistema Integrado de Gestión de Seguridad, Salud V

Medio Ambiente

GESTIÓN DE RESIDUOS

APROBADO POR:	Nº DE REVISIÓN	FECHA	RESUMEN DE CAMBIOS/COMENTARIOS
Vicerrectora de Igualdad, Inclusión y Sostenibilidad	02	19/04/23	Integración de los Sistemas de Gestión: SGA y SST

	RESPONSABLE			
ELABORADO POR:	Técnicos/as del SSP y UCA			
REVISADO POR:	Directora de Secretariado Campus Saludable			
	Director del SSP y UCA			
APROBADO POR:	Vicerrectora de Igualdad, Inclusión y			
	Sostenibilidad			

P12

SIGSSMA UGR

19/04/2023

Rev.02 Página **3** de **8**

Sistema Integrado de Gestión de Seguridad, Salud

Medio Ambiente

GESTIÓN DE RESIDUOS

Contenido

1.	Objeto	4
2.	Alcance	4
3.	DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA/NORMATIVA	4
4.	RESPONSABILIDADES	4
5.	DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS	4
6.	NORMAS DE ACTUACIÓN. FUNCIONES DEL PERSONAL	4
6.1. 6.2.	Normas generales: Normas específicas para residuos peligrosos: 6.2.1. Funciones del personal de conserjería: 6.2.2. Funciones de los técnicos/as de laboratorio y/o encargados de residuos:	
7.	CLASIFICACIÓN GENERAL DE RESIDUOS EN LA UGR	6
8.	PROCESO GENERAL PARA LA GESTIÓN DE LOS RESIDUOS	7
8.1. 8.2.	Proceso general de gestión de residuos peligrosos:	7 7
9.	Registros	7

5 \$ 5 0 1 7 7 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	P12	SIGSSMA UGR 19/04/2023	Rev.02 Página 4 de 8	Sistema Integrado de Gestión de Seguridad, Salud
UNIVERSIDAD DE GRANADA	GE	STIÓN DE RESIDUOS		y Medio Ambiente

1. OBJETO

Gestión de residuos en la UGR, a fin de poder minimizar su posible impacto ambiental y sobre la seguridad y salud del personal y ocupantes.

2. ALCANCE

Se aplicará en todos los centros de la Universidad de Granada.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA/NORMATIVA

Se encuentra en el documento informativo.

4. **RESPONSABILIDADES**

Se encuentra en el PLAN DE GESTIÓN INTEGRADO DE LA UGR, y en la instrucción de la Gerencia de 7 de febrero 2023 sobre distribución de funciones para la gestión de residuos peligrosos en la UGR.

5. **DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS**

Se encuentra en el PLAN DE GESTIÓN INTEGRADO DE LA UGR.

Residuo: cualquier sustancia u objeto que su poseedor deseche o tenga la intención o la obligación de desechar

RCD: residuos de construcción y demolición

RP: residuos peligrosos **RPN:** residuos no peligrosos

RAEE: residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.

SANDACH: Subproductos animales no destinados a consumo humano.

ATR: Almacén temporal de residuos.

RRP: Responsable de Residuos Peligrosos.

Los Directores/as de departamento, Responsable de Grupo de Investigación o de Servicio, son los RRP. Podrán designar a la persona que realizará las funciones de gestión de dichos residuos peligrosos.

ER: Encargado de Residuos, persona designada por el RRP para la gestión de los residuos de un laboratorio o centro.

6. NORMAS DE ACTUACIÓN. FUNCIONES DEL PERSONAL.

6.1. Normas generales:

- Todo el personal de la UGR:
- Separar los residuos para su reciclado siguiendo lo establecido en su centro de trabajo.
- No mezclar residuos peligrosos y no peligrosos.
- No mezclar diferentes fracciones de residuos peligrosos.
- Comunicar a la UCA cualquier incidencia con la gestión de residuos.

**************************************	P12	SIGSSMA UGR 19/04/2023	Rev.02 Página 5 de 8	Sistema Integrado de Gestión de Seguridad, Salud
UNIVERSIDAD DE GRANADA	GE	STIÓN DE RESIDUOS		y Medio Ambiente

6.2. Normas específicas para residuos peligrosos:

- No se trasladarán residuos peligrosos en solitario.
- No se realizarán trasvases de residuos peligrosos sin autorización por parte de la Unidad de Calidad Ambiental y el Servicio de Salud y Trabajo.
- La gestión de residuos peligrosos se realizará siguiendo lo dispuesto en la IT 01 "gestión de residuos peligrosos".
- No acceder al ATR en solitario.

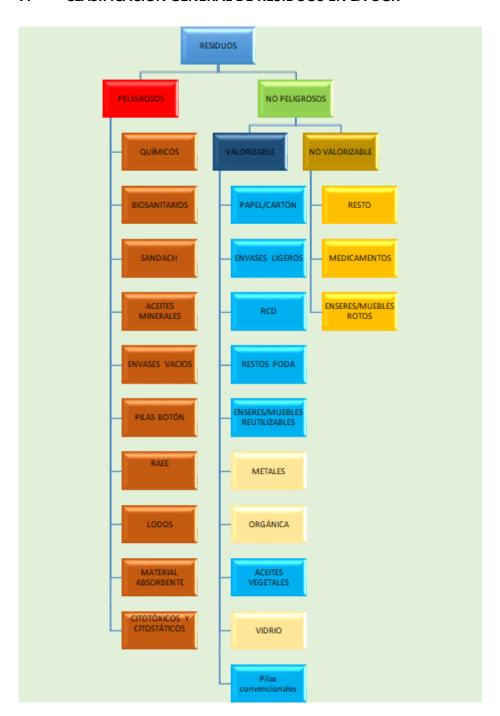
6.2.1. Funciones del personal de conserjería:

- Acompañar en todo momento, a todas las personas que accedan al ATR.
- Recepcionar las peticiones de almacenamiento de residuos en el ATR, apertura de este y pesaje del residuo, cuando proceda.
- Atender las peticiones de etiquetas y envases recibidas y realizar las peticiones a la UCA.
- En los centros donde existan las retiradas programadas de residuos biosanitarios, los viernes anteriores a dichas recogidas tendrán que comunicar por medio de un correo electrónico a la gestora, el número y tipo de envases a recoger la semana siguiente.
- Comunicarán las recogidas, a la UCA, las recogidas de los siguientes residuos: pilas, RAEE, tóner, luminarias, aceite y ropa usada.
- En las recogidas de residuos, los albaranes expedidos por la empresa gestora, se recepcionarán, firmarán y escanearán, enviándolos a <u>residuos-uca@ugr.es</u>.

6.2.2. Funciones de los técnicos/as de laboratorio y/o encargados de residuos:

- Serán los responsables de realizar las solicitudes de envases vacíos y el traslado de residuos peligrosos, rellenando los datos correspondientes en el formulario web: Tipo de residuos o tipo de envase, capacidad y número de envases.
- Solicitar la recogida de residuos peligrosos. Trasladar los residuos peligrosos a los ATR del centro.
- Etiquetar los residuos al inicio de llenado y fecharlo cuando se trasladen al ATR.
- Comunicar incidencias relacionadas con la gestión de residuos peligrosos a la UCA y al encargado/a de equipo de conserjería del centro.
- Recoger los derrames de residuos peligrosos que pudieran ocurrir en el laboratorio o durante el traslado de los mismos.
- Una vez pesado el residuo trasladar el peso o pesos correspondientes a la solicitud realizada en la aplicación WEB.

7. CLASIFICACIÓN GENERAL DE RESIDUOS EN LA UGR



A		SIGSSMA UGR	Rev.02	
	P12	19/04/2023	Página 7 de 8	Sistema Integrado de Gestión de Seguridad, Salud
UNIVERSIDAD DE GRANADA	GE	ESTIÓN DE RESIDUOS		y Medio Ambiente

8. PROCESO GENERAL PARA LA GESTIÓN DE LOS RESIDUOS

8.1. Proceso general de gestión de residuos peligrosos:

Se gestionará según la Instrucción técnica P12 IT01 "Gestión de residuos peligrosos". Es aplicable a la gestión de residuos peligrosos químicos, biosanitarios y sandach.

La clasificación y etiquetaje de los residuos peligrosos se realizará conforme la instrucción técnica P12 IT02 "Clasificación y etiquetaje de residuos peligrosos".

La gestión de envases y retirada de residuos peligrosos al ATR, se realizará según la instrucción técnica P12 IT03 "formulario web de residuos peligrosos".

8.2. Gestión de residuos

La gestión de los residuos no peligrosos y RAEE, se realizará conforme a la instrucción técnica P12 IT04 "Gestión de residuos no peligrosos y otros".

9. REGISTROS

Código	Nombre	Rble. Archivo	Lugar	Conservació n	Formato
Formulario web	Solicitud de envases y traslado de RP.	Jefe de equipo de Conserjería Técnicos UCA	web UCA	3 años	Digital
	Documentación de retirada de RP	UCA	Archivo UCA	5 años	Físico
	Cantidades de residuos gestionadas	UCA- indicadores	UCA	5 años	Digital
	Inventario de sustancias peligrosas en el software ChemInventory	Técnicos SSP	ChemInvent ory	Permanente	Digital
	Fichas de Datos de Seguridad de todos los productos que se usan y almacenan	RRP	Laboratorios	Permanente	Digital
	Recibí de los EPIs entregados y de su formación correspondiente	SSP	Archivo SSP	Permanente	Físico
	Certificados de Aptitud médica para el uso de protección respiratoria	SSP	Archivo SSP	Permanente	Digital



SIGSSMA UGR

GSSMA UGR Rev.02 19/04/2023 Página **8** de **8**

Sistema Integrado de Gestión de Seguridad, Salud V

Medio Ambiente

GESTIÓN DE RESIDUOS

Notificaciones de accidentes, enfermedades profesionales e incidentes	SSP	Archivo SSP	Permanente	Digital
Informes de investigación de accidentes, enfermedades profesionales e incidentes	SSP	Archivo SSP	Permanente	Digital
Procedimientos de trabajo específicos	SSP	Archivo SSP	Permanente	Digital
Autorización para trabajos fuera de horario de apertura del centro y trabajos especiales	SSP	Archivo SSP	Permanente	Digital
Informes de autorización para acceso a espacios confinados	SSP	Archivo SSP	Permanente	Digital