

 <b>UNIVERSIDAD DE GRANADA</b>	P12	SIGSSMA UGR 19/04/2023	Rev.02 Página 1 de 8	Sistema Integrado de Gestión de Seguridad, Salud y Medio Ambiente
	<b>GESTIÓN DE RESIDUOS</b>			

# **GESTIÓN DE RESIDUOS**

 <b>UNIVERSIDAD DE GRANADA</b>	P12	SIGSSMA UGR 19/04/2023	Rev.02 Página 2 de 8	Sistema Integrado de Gestión de Seguridad, Salud y Medio Ambiente
	<b>GESTIÓN DE RESIDUOS</b>			

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

 <b>UNIVERSIDAD DE GRANADA</b>	P12	SIGSSMA UGR 19/04/2023	Rev.02 Página 3 de 8	Sistema Integrado de Gestión de Seguridad, Salud y Medio Ambiente
	<b>GESTIÓN DE RESIDUOS</b>			

## 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. Normas generales: .....	4
6.2. Normas específicas para residuos peligrosos: .....	5
6.2.1. Funciones del personal de conserjería: .....	5
6.2.2. Funciones de los técnicos/as de laboratorio y/o encargados de residuos: .....	5
7. CLASIFICACIÓN GENERAL DE RESIDUOS EN LA UGR .....	6
8. PROCESO GENERAL PARA LA GESTIÓN DE LOS RESIDUOS .....	7
8.1. Proceso general de gestión de residuos peligrosos: .....	7
8.2. Gestión de residuos .....	7
9. Registros .....	7

 <b>UNIVERSIDAD DE GRANADA</b>	P12	SIGSSMA UGR 19/04/2023	Rev.02 Página 4 de 8	Sistema Integrado de Gestión de Seguridad, Salud y Medio Ambiente
	<b>GESTIÓN DE RESIDUOS</b>			

## 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.

 <b>UNIVERSIDAD DE GRANADA</b>	P12	SIGSSMA UGR 19/04/2023	Rev.02 Página 5 de 8	Sistema Integrado de Gestión de Seguridad, Salud y Medio Ambiente
	<b>GESTIÓN DE RESIDUOS</b>			

## 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:

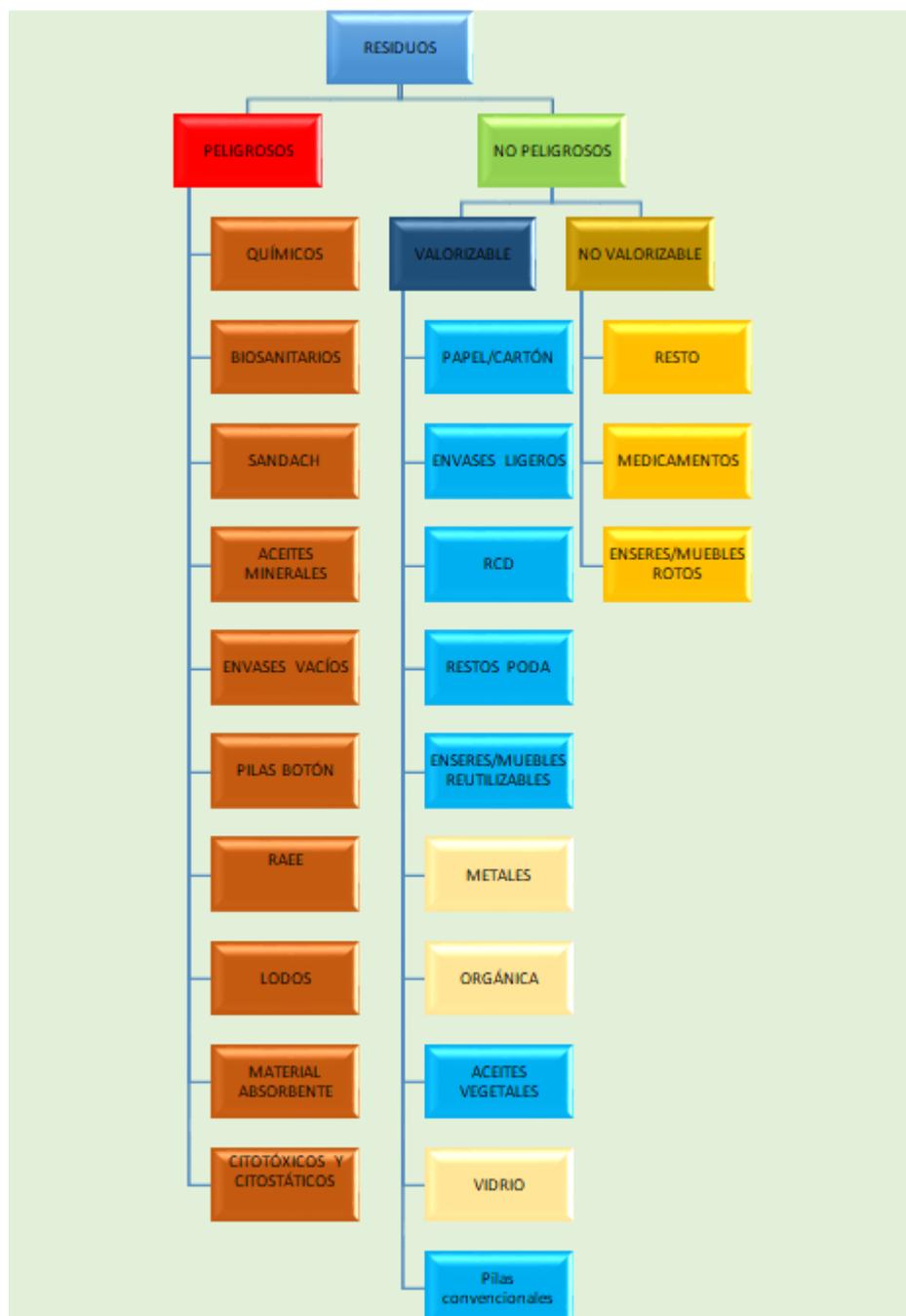
- Acompañar en todo momento, a todas las personas que accedan al ATR.
- Recepcionar las peticiones de almacenamiento de residuos en el ATR, apertura de este y pesaje del residuo, cuando proceda.
- Atender las peticiones de etiquetas y envases recibidas y realizar las peticiones a la UCA.
- En los centros 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 [residuos-uca@ugr.es](mailto:residuos-uca@ugr.es).

### 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



 <b>UNIVERSIDAD DE GRANADA</b>	P12	SIGSSMA UGR 19/04/2023	Rev.02 Página 7 de 8	Sistema Integrado de Gestión de Seguridad, Salud y Medio Ambiente
	<b>GESTIÓN DE RESIDUOS</b>			

## 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	Conservación	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	ChemInventory	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

 <b>UNIVERSIDAD DE GRANADA</b>	P12	SIGSSMA UGR 19/04/2023	Rev.02 Página 8 de 8	Sistema Integrado de Gestión de Seguridad, Salud y Medio Ambiente	
	<b>GESTIÓN DE RESIDUOS</b>				

	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