

*PRP-100*

*PROCEDIMIENTO GESTIÓN*

*DE*

*RESIDUOS PELIGROSOS*



*Universidad de Salamanca*

<b>Modificaciones respecto a la edición anterior</b>	
<b>Motivo</b>	<b>Fecha aprob.CSS</b>
Inicial	16-12-2008
Mejora del sistema	8-07-2011



## **1. OBJETO**

El objeto de este procedimiento es describir la gestión interna de los residuos peligrosos químicos y biosanitarios generados en los laboratorios o talleres de los Centros, Departamentos, Institutos y Servicios de Apoyo a la Investigación (en adelante servicios) de la Universidad de Salamanca, consecuencia de su actividad docente o investigadora.

De esta manera, al marcar las pautas de gestión a seguir desde que un residuo es generado hasta el momento de ser retirado por una empresa gestora, este procedimiento implica modificar el Manual de Gestión de Residuos Peligrosos aprobado en Consejo de Gobierno.

## **2. PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA**

### **2.1. FECHAS DE RECOGIDAS DE RESIDUOS PELIGROSOS**

La Universidad de Salamanca acordará cinco recogidas anuales con la empresa gestora. Este número podrá aumentar en función de las necesidades de la Universidad. En principio, la previsión es una recogida en la segunda quincena de los meses de febrero, abril, junio, octubre y diciembre. Aunque no se sepan los días exactos de las recogidas, los Departamentos sí contarán con la posibilidad de recogidas en la segunda quincena de estos meses.

Con anterioridad a cada una de ellas, la empresa gestora enviará correo electrónico a los distintos centros, departamentos, institutos y servicios para que puedan solicitar con tiempo suficiente la retirada de sus residuos.

### **2.2. SOLICITUD DE RECOGIDA, ENVASES Y ETIQUETAS**

Cada Centro, Departamento, Instituto o Servicio, solicitará a la empresa gestora (mediante correo electrónico) la retirada de sus residuos peligrosos en alguna de las fechas fijadas, y pedirá los envases y etiquetas que estime necesario hasta la próxima recogida con la previsión de tener envases y etiquetas disponibles.

Para ello, completará el Anexo II por cada tipo de residuo. Igualmente solicitarán los envases y etiquetas que pueda necesitar hasta la siguiente recogida (Solicitud de envases vacíos y de etiquetas). Se podrán solicitar envases o etiquetas sin necesidad de solicitar retirada de residuos. Al remitir la ficha (anexo II) por correo electrónico, llegará a la empresa gestora con una copia a la Oficina de Prevención de Riesgos Laborales.



Las fichas de solicitud de recogida y de envases deberán ser enviadas a la empresa gestora **antes del día 5 del mes** en que se va a realizar la recogida.

### 2.3. ORGANIZACIÓN DEL DÍA DE RECOGIDA

**La empresa gestora**, una vez recibida la solicitud (Anexo II), deberá fijar el día exacto de recogida (en la segunda quincena del mes) que comunicará mediante correo electrónico a los interlocutores o responsables de los centros, departamentos, institutos o servicios que lo hayan solicitado, como mínimo con diez días de antelación, la comunicación incluirá hora prevista de recogida.

En el caso de ser imposible planificar un itinerario en un solo día, la empresa gestora dedicará un segundo día para completar la recogida. Ambos días deberán ser igualmente planificados y lo más próximos posible.

**Los centros, departamentos, institutos o servicios** tendrán sus residuos peligrosos en perfectas condiciones de envasado y etiquetado el día de la recogida, tal y como figura en el Manual de Gestión.

El/la interlocutor/a o persona encargada para una recogida en concreto de cada departamento se responsabilizará de atender al personal de la empresa gestora acorde al itinerario marcado y estará pendiente para que la empresa pueda continuar su itinerario si retrasos.

### 2.4. DÍA DE RECOGIDA DE RESIDUOS PELIGROSOS

La empresa gestora procederá a retirar los residuos de los departamentos cumpliendo el itinerario marcado. En cada centro, departamento, instituto o servicio, el/la interlocutor/a o persona encargada responsable de atender al personal de la empresa gestora realizará las siguientes funciones:

- Les indicará los residuos a retirar,
- Recibirá los envases vacíos solicitados y las etiquetas,
- Firmará el albarán y los documentos de control y seguimiento correspondientes a los residuos de su departamento.
- Se quedará con una copia para su control y remitirá los originales a la Oficina de Prevención de Riesgos Laborales para la actualización del Registro de Pequeños Productores y justificación ante una Inspección.



### **3. CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN**

La empresa gestora enviará a la Oficina de Prevención de Riesgos Laborales copia de todos los documentos de control y seguimiento de cada centro, departamento, instituto o servicio recogido, factura e informe del día de la recogida.

El informe reflejará los lugares recogidos, envases y etiquetas suministrados en cada Departamento y cualquier incidencia de ese día.

La factura se estructurará por centro, departamento, instituto o servicio y dentro de cada uno listado de residuos según su clasificación. Su gestión y control será por la Oficina de Prevención y el visto bueno de los/las interlocutores/as o responsables.

La Oficina de Prevención de Riesgos Laborales llevará el registro de toda la documentación generada y mantendrá actualizado el Libro de Registro de pequeños productores de la Junta de Castilla y León.

En caso de cualquier incidencia en el desarrollo de este procedimiento, tanto la empresa gestora (informe) como el/la interlocutor/a lo comunicará por correo ordinario o electrónico a la Oficina de Prevención de Riesgos Laborales c/ Traviesa, 3-7, 37008 Salamanca o [rpeligrosos@usal.es](mailto:rpeligrosos@usal.es).

### **4. PROCESO DE CONSULTA**

Los/las interlocutores/as o los responsables de los centros, departamentos, institutos o servicios, en función del contenido de la consulta o de quién deba resolver, se dirigirán a:

- Empresa Gestora:  
D. José Antonio Casablanca del Arco  
Teléfono 927230704  
Correo electrónico [joseantonio@interlun.es](mailto:joseantonio@interlun.es)
- Oficina de Prevención de Riesgos Laborales: la consulta técnica o de organización se realiza al correo [rpeligrosos@usal.es](mailto:rpeligrosos@usal.es)

### **5. ANEXOS:**

- 5.1. *Anexo I (PRP-100): Relación de interlocutores de Residuos Peligrosos (centros/departamentos/servicios)*
- 5.2. *Anexo II: Solicitud de recogida de residuos peligrosos, envases vacíos y etiquetas.*