

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETO
3. ALCANCE
4. FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS AGENTES IMPLICADOS
5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE TRABAJO
6. ANEXOS

1. INTRODUCCIÓN

Todos los procedimientos sobre Prevención de Riesgos Laborales (PRL) deben ser identificados por su título, número, edición y fecha.

La Dirección de Personal y Prevención de Riesgos Laborales elaborará las propuestas de procedimientos que serán remitidos al Presidente del Comité de Seguridad y Salud para su presentación en dicho Comité, donde se debatirán y aprobarán, en su caso.

2. OBJETO

Definir el método para elaborar, revisar y aprobar los procedimientos de Prevención de Riesgos Laborales.

3. ALCANCE

Se aplicará a todos los procedimientos en Prevención de Riesgos Laborales.

4. FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS AGENTES IMPLICADOS

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales será el encargado de la elaboración de las propuestas de los procedimientos de PRL y de su difusión. El Comité de Seguridad y Salud será el encargado de aprobar los procedimientos.

Los responsables de los centros, áreas o servicios serán los encargados de implantar los procedimientos en sus áreas de gestión.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE TRABAJO

5.1. El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales procederá a la elaboración de la propuesta del procedimiento que deberá adecuarse a:

a) Soporte:

- Los procedimientos se elaborarán en formato A4 con el modelo de letra Arial.
- Llevarán una portada (véase anexo 6.1) formada por:

Una cabecera donde figurará el logo de la Dirección de Personal y Prevención de Riesgos Laborales, la serie en la que se encuadra el procedimiento (véase anexo 6.3), el número del documento, el orden de revisión y el título del procedimiento.

Debajo figurará una tabla que recoge quien ha elaborado el procedimiento y la firma, quien lo ha revisado y la firma y quien lo ha aprobado y su firma. En el centro se recoge el título del procedimiento.

- La cabecera de las restantes páginas es la misma.
- En la página 2 del documento (véase anexo 6.2) hay un pie de página donde se relacionarán los apartados del procedimiento que han sido modificados respecto a anteriores ediciones y la fecha.

b) Contenido:

Los procedimientos de prevención de riesgos laborales contendrán, al menos, los siguientes apartados:

- Introducción
- Objeto, donde se establece el "para que" del procedimiento
- Alcance, donde se definen los límites de aplicación del procedimiento
- Funciones y competencias de los agentes implicados
- Etapas del procedimiento
- Anexos, si procede
- Todos los procedimientos deben contener una lista de control de su distribución (véase anexo 6.4)

5.2. La propuesta del procedimiento elaborado se enviará, si procede, por correo electrónico a las unidades implicadas para su revisión y envío de comentarios. Si alguna Unidad propone alguna modificación al texto, el SPRL, responsable de elaborar la propuesta de procedimiento determinará si introduce la modificación siguiendo criterios técnicos para su valoración. En todo caso, contestará por escrito a la unidad que propuso la modificación sobre su inclusión o no en la propuesta, de manera motivada.

5.3. Acordada la propuesta definitiva, se codificará y se remitirá mediante oficio al Presidente del Comité de Seguridad y Salud, para su presentación en el mismo.

5.4. El Comité de Seguridad y Salud estudiará y aprobará, en su caso, la propuesta del procedimiento de PRL.

5.5. Una vez aprobado se determinarán los centros, servicios o unidades a las que se deberá enviar dicho procedimiento, para su correcta implantación.

5.6. Periódicamente se informará en el Consejo de Gobierno de los procedimientos aprobados para su anexión al Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la UCM.

6. ANEXOS

1. Modelo de portada del procedimiento
2. Modelo de segunda página del procedimiento
3. Índice de las series de procedimientos de prevención de riesgos laborales
4. Lista de control de distribución de procedimientos

ANEXO 1

PROCEDIMIENTO PARA _____		
Elaborado por:	Fecha:	Revisado por:
Fecha:	Aprobado por:	Fecha:

ANEXO 2

FECHA	MODIFICACIONES DEL PROCEDIMIENTO

ANEXO 3

SERIES DE PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

PRL-AR: Procedimiento de prevención de riesgos laborales en actividades de riesgos.

PRL-EV: Procedimiento de prevención de riesgos laborales. Evaluación de riesgos laborales.

PRL-GP: Procedimiento de prevención de riesgos laborales. Gestión de la prevención.

PRL-IP: Procedimiento de prevención de riesgos laborales. Información de la prevención.

PRL-PA: Procedimiento de prevención de riesgos laborales. Planes de Autoprotección.

PRL-PS: Procedimiento de prevención de riesgos laborales. Riesgos Psicosociales.

ANEXO 4

LISTA DE CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- Delegados de Prevención.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA LA RETIRADA DE RESIDUOS PELIGROSOS

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETO
3. ALCANCE
4. FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS AGENTES IMPLICADOS
5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE TRABAJO
6. ANEXOS

1. INTRODUCCIÓN

La competencia de la gestión de los residuos peligrosos en el ámbito del estudio está traspasada a la Comunidad Autónoma de Madrid, ya que dentro de sus competencias se incluyen el desarrollo legislativo, la potestad reglamentaria y la ejecución en materia de medio ambiente, pudiendo establecer normas adicionales de protección y dictando normas específicas sobre la producción y gestión de residuos.

La Universidad Complutense de Madrid tiene autorización para la Producción de Residuos Peligrosos según Resolución emitida por la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio de la Comunidad de Madrid. A efectos administrativos y de tramitación se considera a la UCM como Gran Productor de Residuos. A efectos operativos se considera como productor a los distintos centros generadores de residuos integrados por Departamentos y Laboratorios, considerándose a cada uno de ellos como responsables de los residuos generados hasta su retirada por el gestor autorizado y posterior eliminación.

La UCM contrata, todos los años, con empresas autorizadas, la gestión de la retirada de los residuos peligrosos químicos y biosanitarios generados en sus instalaciones como resultado de las actividades de docencia e investigación.

2. OBJETO

Establecer un procedimiento de gestión para la retirada de los residuos peligrosos que se producen en la Universidad Complutense.

3. ALCANCE

Será de aplicación a todos los Departamentos, Centros, Laboratorios, Unidades o Servicios de la Universidad Complutense que generen residuos peligrosos.

4. FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS AGENTES IMPLICADOS

4.1. Gerentes, Directores de Centros productores de residuos peligrosos (RP)

- Coordinar la correcta implantación del procedimiento de gestión de retirada de residuos en el Centro correspondiente.
- Velar por el cumplimiento de este procedimiento y la normativa vigente en esta materia en el Centro.

4.2. Coordinador de Centro para la gestión de la retirada de residuos peligrosos

En cada Centro productor deberá existir un coordinador de Centro, cuyas funciones serán:

- Coordinar la correcta implantación del procedimiento de gestión de retirada de residuos en el Centro correspondiente.
- Velar por el cumplimiento de este procedimiento y la normativa vigente en esta materia en el Centro.
- Mantener el registro de residuos del centro productor.

4.3. Profesores responsables de laboratorios de prácticas/investigación

- Informar a los alumnos y colaboradores a su cargo sobre lo que les afecte en materia de residuos.
- Clasificar, envasar y etiquetar correctamente los residuos generados en las prácticas de los alumnos a su cargo y los derivados de sus proyectos de investigación. Para ello podrán contar con los Técnicos especialistas de laboratorio/ Oficiales de laboratorio.
- Mantener una correcta ubicación de los residuos dentro de los laboratorios o lugar asignado para almacenamiento intermedio. Ver información relativa a la Seguridad en Laboratorios en <https://www.ucm.es/file/manual-de-seguridad-y-salud-en-laboratorios>
- Completar correctamente todos los datos exigidos en el registro del laboratorio, que a su vez remitirá al Coordinador del Departamento.

- Prever la cantidad y tipo de residuos a generar y solicitar la reposición de envases y etiquetas.

4.4. Técnicos Especialistas de Laboratorio / Oficiales de Laboratorio

- Clasificar, envasar y etiquetar correctamente los residuos generados en los laboratorios, siguiendo las indicaciones o instrucciones de los profesores responsables de laboratorios de prácticas, o de los investigadores responsables de las tareas de investigación en que se generen dichos residuos.
- Mantener una correcta ubicación de los residuos dentro de los laboratorios o lugar asignado para almacenamiento intermedio. Ver información relativa a la Seguridad en Laboratorios en <https://www.ucm.es/file/manual-de-seguridad-y-salud-en-laboratorios>
- Colaborar con el profesorado responsable de laboratorio.
- Reponer los envases y etiquetas del laboratorio según necesidades.

4.5. Empresas gestoras contratadas para la gestión de los residuos peligrosos generados

- Coordinar la retirada de residuos de la Universidad con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y coordinadores de cada centro.
- Retirar los residuos generados del punto de recogida asignado por el propio Centro.

4.6. Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad Complutense de Madrid

- Coordinar la gestión de residuos de la Universidad.
- Actualizar o modificar, si fuera preciso, este Procedimiento de Gestión de la retirada de Residuos Peligrosos.
- Servir de puente entre los centros productores y las empresas gestoras.
- Asesorar sobre la gestión de residuos en la Universidad.
- Informar de la normativa interna sobre gestión de residuos al Gerente o Director del Centro y a los Coordinadores de Centros/Departamentos/laboratorios.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE TRABAJO

Se debe distinguir entre:

5.1. Retirada de residuos químicos peligrosos

5.1.1. Se establecerá un calendario anual en el que se detallarán los días y los Centros en los que se efectuará cada retirada de residuos. Se planteará un sistema de recogidas frecuentes y bajo nivel de almacenamiento. La frecuencia de las recogidas

de los residuos químicos, en ningún caso, superará los 6 meses que marca la Ley, de manera que, bien al mes (en los centros que más producen) o bien cada dos meses (en los de menos producción) se recogerán estos residuos en la Universidad Complutense. Por lo tanto, si bien la cesión de residuos al gestor no se producirá de forma inmediata, si se hará con una periodicidad que no suponga mayor riesgo que el que se deriva de los productos químicos que habitualmente se encuentran en cada laboratorio.

5.1.2. El día de la recogida, los responsables de cada laboratorio/departamento se encargan de gestionar el transporte de los residuos producidos a un punto de recogida asignado por el propio Centro. Desde esos puntos, los operarios de la empresa gestora de la retirada de residuos químicos los cargarán en sus vehículos para su traslado al lugar correspondiente.

5.2. Retirada de biosanitarios peligrosos

5.2.1. Cada Centro se pondrá en contacto telefónico con la empresa gestora encargada de la retirada de residuos biosanitarios peligrosos de forma directa para comunicarles que necesitan una retirada de residuos.

5.2.2. La citada empresa, en el plazo de 7 días máximo, procederá a su retirada. Como la recogida se hace a demanda, prácticamente no existe periodo de almacenamiento.

5.2.3. Los responsables de cada laboratorio/departamento se encargarán de transportar internamente los residuos producidos al punto de recogida asignado por el propio Centro.

5.2.4. Desde esos puntos los operarios de la empresa gestora cargarán los residuos en sus vehículos y los trasladarán al lugar correspondiente.

5.3. Residuos radioactivos

Las instalaciones y laboratorios que disponen de aparatos productores de radiaciones ionizantes o usan isótopos radiactivos deben disponer de la autorización oportuna del Consejo de Seguridad Nuclear para tales fines. Estos centros tienen firmado un contrato permanente con ENRESA (Empresa Nacional de Residuos Radiactivos) para la retirada de los residuos radiactivos que se producen en sus instalaciones. En estos casos el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales no interviene en la gestión de este tipo de residuos.

En ocasiones se localizan residuos radiactivos puntuales con motivo de alguna reforma en los laboratorios o simplemente labores de limpieza y es, en estos casos, cuando el centro se pondrá en contacto con el Servicio de Prevención de Riesgos

Laborales para que, solicite al Ministerio de Industria una autorización de transferencia de este material radiactivo a ENRESA. Deberá firmarse un contrato para este residuo concreto y el coste del traslado de este residuo es asumido por el centro interesado.

6. ANEXOS

6.1. Lista de control de distribución del procedimiento

- Decanos de Facultades y Directores de Centros .
- Gerencias de Facultades, para su traslado a Directores de Departamentos, Directores de Institutos Universitarios, y su difusión en el Centro.
- Administradores de Centros.