



## 1. OBJETO

Describir una norma de desempeño ambiental en la gestión de los productos químicos utilizados por las distintas Unidades donde se está implantando el Sistema de Gestión Ambiental. Además de gestionar adecuadamente los productos químicos utilizados, se fomenta, sensibiliza y educa al alumnado y personal en la correcta gestión de los mismos.

## 2. ALCANCE

Todas las Unidades de la UPV que utilicen productos químicos en el desarrollo de sus actividades.

## 3. REFERENCIAS

- Procedimiento de Control de Residuos (MA-00-P-005).
- Procedimiento de No Conformidades, Acciones Correctivas y Acciones Preventivas (MA-00-P-006).

## 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Definiciones:

- **Unidad:** La Organización y el espacio físico total donde se está implantando el Sistema de Gestión Ambiental.
- **Área:** Cualquier espacio físico donde se está implantando el Sistema de Gestión Ambiental menor que la Unidad.

Abreviaturas:

- **MA:** Ambiental, Ambientales, Medio Ambiente.
- **UPV:** Universidad Politécnica Valencia.
- **OV:** Área de Medio Ambiente. Oficina Verde.
- **SGMA:** Sistema de Gestión Ambiental.

## 5. REALIZACIÓN

### 5.1. SELECCIÓN Y COMPRA

A la hora de seleccionar un producto químico el personal encargado de realizar la compra debe observar los siguientes criterios:

- El menor riesgo posible para la salud e inexistencia de restricciones de uso que cuestionen su aplicación.
- Seleccionar los productos con menor impacto MA.
- Disponibilidad de una Ficha de Datos de Seguridad del producto (Consultar fabricante o distribuidor).
- Comprar los productos en envases de mayor tamaño para reducir la producción de residuos de envases.

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fdo: Emma Zamora	Fdo: Salvador Limorti	Fdo: M <sup>a</sup> Jesús Ibáñez
Fecha: 22/06/06	Fecha: 23/06/06	Fecha: 23/06/06
Fecha de entrada en vigor: 24/06/06		

Válido hasta: NUEVA REVISIÓN ó 3 años a partir de la fecha de entrada en vigor

Status (Nuevo/ Reemplaza a): Reemplaza a la revisión 02

NOTA: Las modificaciones realizadas sobre la versión anterior van subrayadas



## 5.2. CRITERIOS DE RECEPCIÓN

### 5.2.1. PRODUCTOS ENVASADOS

A la hora de recibir un producto químico el personal encargado de la recepción debe observar los siguientes criterios:

- Revisar el estado de los bultos y envases.
- Los productos de importación cuyas etiquetas están en lenguas diferentes al inglés, ó francés son etiquetados, a su recepción, con etiquetas en español.
- Asimismo se indica la fecha de recepción en cada envase.
- Una vez finalizado el proceso de recepción los productos químicos se mandan a sus respectivas áreas de almacenaje observando las normas de manipulación indicadas en las Fichas Químicas de Seguridad.
- Se realiza un inventario que debe ser actualizado anualmente quedando registrado el estado de las existencias en ese momento, identificando y separando los productos excedentes u obsoletos para que se les pueda dar un tratamiento adecuado. En este caso deben gestionarse de acuerdo con el "Procedimiento de control de Residuos" (MA-00-P-005), o bien proceder a su revalorización.

Guardando como registro una ficha de entrada donde se anotan con códigos todos los productos recibidos por parte del personal encargado, entregando una copia al Subdirector MA/Presidente del Comité MA.

### 5.2.2. PRODUCTOS A GRANEL (gasóleo, propano, etc.)

- Personal encargado de la recepción del producto a granel debe comprobar que el transportista está en posesión de las normas de seguridad e instrucciones de descarga del producto a suministrar y se debe asegurar que éstas se llevan a cabo durante la operación, guardando todos estos documentos que constituirán el registro de recepción del producto a granel.

En todos los caso, para aquellas mercancías que lleguen en mal estado, o incumplan alguna norma legal en materia de etiquetado, envasado, embalaje o transporte y que representen un peligro para su descarga y/o posterior manipulación el receptor del producto determina si procede su devolución al proveedor u otras acciones a tomar, paralizándose su entrega hasta haber quedado resuelta la situación de peligro. En caso contrario, éstas se entregarán a su lugar de almacenaje y uso.

## 5.3. USO/MANIPULACIÓN

Para el uso y manipulación de productos químicos se deben considerar los puntos siguientes:

- El personal tanto fijo como temporal, en prácticas, el alumnado, etc. que por su cometido deba manejar productos químicos debe haber recibido la formación necesaria para hacerlo sin riesgos, de modo que comprendan los peligros asociados a éstos y que utilicen los medios de protección puestos a su disposición.
- Los protocolos de prácticas, documentos de investigación u otros documentos de trabajo o enseñanza que requieran el uso de productos, deberán utilizar instrucciones específicas para el manejo adecuado de los mismos, así como instrucciones de actuación para casos de emergencia, cuando proceda.
- Se guarda como registro las instrucciones específicas utilizadas para el manejo adecuado de los mismos.
- El personal tanto fijo como temporal debe tener disponible un juego impreso, actualizado y en castellano de las Fichas Químicas de Seguridad correspondientes a todos los productos químicos que se utilicen en su área para que se tenga en cuenta incluyéndose la información que ofrecen en cuanto a protección personal, manejo, almacenaje y transporte interno de productos y preparados químicos. Se guardará como registro las Fichas Químicas de Seguridad de los distintos productos.



- Cuando se realicen trasvases de productos a contenedores no originales, estos envases receptores deben estar etiquetados de la misma manera para que puedan ser identificados en cuanto a contenido, peligrosidad, frases de advertencia y de seguridad, etc.
- En el caso de tratarse de envases de preparaciones realizadas in situ, éstos, como mínimo, deben ser identificados por su contenido y peligrosidad.
- Los residuos generados por el uso de productos químicos deberán gestionarse de acuerdo con el procedimiento MA-00-P-005.

#### 5.4. ALMACENAJE

Para el almacenaje de productos químicos se deben considerar los puntos siguientes:

- Los productos químicos deben almacenarse en lugares debidamente acondicionados y de acceso restringido.
- Debe evitarse almacenar juntos productos incompatibles (se puede incluir lista de incompatibilidades).

#### 5.5. MECANISMOS DE CONTROL

Como mecanismo de control se establece los registros mencionados en el punto 6.4, además de los inventarios de los laboratorios así como su correcta identificación de los productos químicos según la ley vigente.

#### 5.6. SITUACIONES ANORMALES

Cualquier desvío de la presente instrucción medioambiental genera la correspondiente No Conformidad, para lo cual se siguen los pasos especificados en el procedimiento de No Conformidades Acciones Correctivas y Acciones Preventivas (MA-00-P-006).

### 6. RESPONSABILIDADES

**Profesorado, Personal y alumnado:**

- Utilizar correctamente los productos químicos.
- Almacenar y etiquetar de forma adecuada todos los productos químicos.

**Técnico de laboratorio:**

- Considerar criterios MA a la hora de seleccionar y comprar los productos químicos.
- Archivar MA el inventario, la documentación de los productos a granel y las fichas de seguridad de Productos Químicos.

**Subdirector MA/Presidente del Comité MA:**

- Archivar todos los registros derivados de esta instrucción técnica.

### 7. REGISTROS MA:

Nombre	Función	Responsable de revisar	Responsable de archivar	Periodo de archivo
Documentación de los productos a granel	Saber que se esta realizando de forma correcta la operación de transvase.	<u>Personal responsable</u>	<u>Personal responsable</u>	3 años
Inventarios	Controlar los productos químicos	<u>Personal responsable</u>	<u>Personal responsable</u>	3 años
Instrucciones específicas para el manejo de los productos químicos	Controlar los productos químicos	Subdirector MA/Presidente del Comité MA	Subdirector MA/Presidente del Comité MA	3 años
Fichas de seguridad	Controlar los productos químicos	<u>Personal responsable</u>	<u>Personal responsable</u>	3 años



## 8. CAMBIOS EN LA DOCUMENTACIÓN

Revisión actual en vigor/ Sustituye a de fecha	Modificaciones con respecto al anterior
03 / Sustituye a Revisión 02 de 11/02/06	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se elimina en la página 2, apartado 5.1.2. y del apartado 5.3. "entregar una copia al Subdirector MA/Presidente del Comité MA".</li><li>• Se cambia en la página 3, apartado 6: "Facilitar una copia al Subdirector MA/Presidente del Comité MA" por "Archivar".</li><li>• Se cambia en la página 3, apartado 7;<ul style="list-style-type: none"><li>• En las Fichas de seguridad, se cambia "Subdirector MA/Presidente del Comité MA" por "Personal responsable".</li><li>• Se modifica en Inventarios y Documentación de los productos a granel "Subdirector MA/Presidente del Comité MA" por "Personal responsable".</li></ul></li></ul>

## 9. ANEXOS

No aplica.

FIN DEL DOCUMENTO

COPIA INFORMATIVA SIN VALIDEZ