|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivo** | Lograr el manejo eficiente de sustancias químicas peligrosas generadas en los laboratorios de docencia e investigación con el fin de minimizar el riesgo de accidente a los colaboradores y estudiantes, entorno y medio ambiente. |
| **Alcance** | Caler apoya y gestiona el RESPEL generado en los laboratorios de la Universidad Católica de Manizales |
| **Procedimiento** | |
| Las sustancias químicas que son entregadas para prácticas académicas e investigativas, cuentan con la clasificación respectiva para conocimiento y protección de manipulación de todos los usuarios. | |
| Caler suministra los frascos y los rótulos correspondientes para que el docente/investigador realice la disposición del RESPEL | |
| Una vez generados los residuos en las prácticas académicas e investigativas, se deben depositar en frascos de vidrio y ser rotulados con el stiker de RESPEL con toda la información, lo más clara posible indicando el nombre del RESPEL, nombre del generador, cantidad, estado, componentes, fechas, pictograma de peligrosidad. | |
| Los residuos químicos deben ser transportados a Caler en un contenedor plástico con tapa, para evitar derrame o algún tipo de accidente, como también pueden ser dejados en el laboratorio, pero con notificación a Caler para la recolección correspondiente. | |
| Caler determinará si se tienen más prácticas con el mismo residuo, dejarlo en el laboratorio o en el área operativa, según el tiempo de las siguientes actividades antes de dar por finalizado el recipiente y continuar con el proceso. | |
| El personal de Caler verificará el frasco y la rotulación con la información correspondiente y hará el registro en el formato para RESPEL con la ayuda de los datos suministrados por el docente/investigador. | |
| Las sustancias peligrosas deben ser trasladadas o almacenadas en la bodega de residuos peligroso bajo el procedimiento establecido de transporte y la ruta correspondiente. | |
| Cada semestre se revisa la cantidad de RESPEL para ser dispuesto y de no ser necesario se realiza la disposición anual. | |
| En la bodega de residuos peligrosos se realiza un listado de las sustancias determinadas como RESPEL | |
| De acuerdo al listado se obtienen las fichas de seguridad de cada producto con el fin de determinar su peligrosidad | |
| Las sustancias son agrupadas de acuerdo a la peligrosidad Ejm: Sustancias toxicas, inflamables, mezclas | |
| Diligenciar los formatos con la información requerida por la empresa recolectora del RESPEL | |
| Esperar las aprobaciones respectivas por la empresa recolectora y el resumen de declaración de residuos donde se especifica el tratamiento a realizar con cada residuo.  Se deben aclarar dudas o información adicional en caso de requerirse. | |
| Las sustancias aprobadas por la empresa recolectora son embaladas con cartón, plástico burbuja, cinta transparente.  En caso de contratar con una empresa que no preste el servicio de embalaje, en caso contrario la empresa recolectora se encargará de esta actividad. | |
| Se verifican fugas, tapas y características que puedan ocasionar accidente. | |
| La empresa recolectora envía instrucciones de identificación de las sustancias las cuales deben ser tenidas en cuenta por la institución para la recolección. | |
| Se programa las fechas de recolección | |
| La empresa recolectora realiza el pesaje y la revisión de las sustancias en el momento de la recolección. | |
| La empresa genera un documento de remisión donde se especifica las sustancias recogidas en la institución con sus respectivos pesos, las cuales son entregadas al personal de Caler. | |
| La empresa recolectora se encarga de las condiciones de transporte de las sustancias bajo la normativa vigente | |
| Una vez llevado a cabo el tratamiento de las sustancias, se recibe un certificado donde avale la entrega por parte de la institución bajo los parámetros estipulados y la normativa vigente. Documento recibido por la Unidad de Seguridad y salud en el trabajo. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Caler | Aseguramiento de Calidad | Rectoría | Enero 2019 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM** | **MODIFICACIÓN** |
|  |  |