	<p>Gestión de residuos</p> <p>KP37</p>	<p>Rev.: 7</p> <p>Pág. 2/3</p>
---	--	--------------------------------

Identificar

Cuando tengamos un residuo, se identificará utilizando la lista de residuos (KP37-01). Si no aparece en la lista, se avisará al propietario del proceso. En este caso, el propietario dentro de un plazo de dos semanas tendrá que analizar si es conveniente actualizar la lista. Valorará si este cambio dará lugar a cambios en el proceso (dentro del plazo de una semana) o no, y en el caso en el que haya que realizar cambios, se revisará el proceso y los documentos asociados, adecuándolo al cambio (dentro del plazo de un mes desde que cambia la lista de residuos)

Clasificar

Si el residuo se encuentra en la lista, se clasificará en residuo peligroso o no peligroso.

Salida de residuos no peligrosos

Si el residuo no es peligroso, la persona que lo utilice lo dejará en el sitio correspondiente, y la persona que genere el residuo o el personal de mantenimiento, por lo menos una vez al mes, lo llevará al sitio de almacenamiento final.

Si el tipo de residuo es un residuo común y es un residuo que gestiona la mancomunidad, se llevará al contenedor correspondiente.


Si el residuo es un residuo de gran volumen, el responsable de mantenimiento se encargará de dar salida al residuo, gestionando los contenedores y el transporte necesario para ello mínimo una vez al año.

Salida de residuos peligrosos

Cuando el residuo es peligroso, y siempre que se pueda, se mantendrá en su zona de trabajo y correspondiente contenedor/envase. Si no tenemos contenedor/envase para mantenerlo, la persona que lo utiliza lo llevará al almacén general. A medida que los contenedores/envases se vayan llenando o cuando el responsable del proceso lo indique, se llevarán los residuos de la zona de trabajo al almacén general utilizando las correspondientes etiquetas y rellenando el documento KP37-02. Las etiquetas, así como una copia física (en papel) del anexo Kp37-02 se encuentran en el almacén general en un contenedor transparente en la columna del fondo a la derecha.

En el caso de las pilas, las distintas mancomunidades tienen un sistema de gestión adecuado para ellas, por lo que se llevarán al punto de recogida.

En el caso de los cartuchos de toner y tinta, se llevarán al CRD (centro de copias), donde se encuentra un contenedor para tal fin y pasará a recogerlo un gestor.

	<p>Gestión de residuos</p> <p>KP37</p>	<p>Rev.: 7</p> <p>Pág. 3/3</p>
---	--	--------------------------------

Gestor autorizado

Los residuos peligrosos deben tratarse acorde con lo que marca la ley, por lo que es preciso que la retirada de los mismos se realice mediante un gestor autorizado:

- Identificar al gestor: calidad del servicio, precio, etc.
- El responsable del proceso, mediante correo electrónico, avisará a los responsables de áreas cuándo se prevee dar salida a los residuos y según esto se llevarán los residuos al almacén general. Las personas encargadas de llevar los residuos anotarán en el archivo KP37-02 el tipo de residuo y la cantidad que se ha llevado, y el responsable del proceso rellenará un documento resumen con los residuos y las cantidades totales que han sido llevadas. Al gestor autorizado se le enviará la tabla y se le pedirá un presupuesto y fecha tentativa de retirada. Después se admitirá o se negociará dicho presupuesto.
- El responsable comunicará a administración la necesidad de realizar el pedido y una vez cursado negociará con el gestor la fecha y hora definitiva de retirada de los residuos.
- El responsable del proceso comunicará al responsable de mantenimiento la fecha para que colabore con el transportista en la carga de residuos con los medios adecuados.

Documentar y archivar

Se archivarán los documentos que detallas lo que se ha llevado el gestor así como el documento resumen y una vez llegada la factura se realizará el reparto de costes entre las distintas actividades/arlos.

Nota: El número de revisión de este documento (versión en castellano del proceso) comienza en el mismo número de revisión en el que se encuentra la versión en euskera, con el fin de que se correspondan los dos documentos (euskera-castellano).