



1. OBJETO

Describir la sistemática de actuación ante derrames de combustible en el depósito de gasoil que abastece al grupo electrógeno de la Unidad donde se está implantando el Sistema de Gestión Medioambiental, como base para el mantenimiento de un control eficaz de dicha gestión.

2. ALCANCE

Todos los derrames de combustible producidos en el grupo electrógeno de la Unidad en el desarrollo de sus actividades.

3. REFERENCIAS

- Procedimiento de control de residuos (MA-00-P-005).
- Procedimiento de no conformidades, acciones correctoras y acciones preventivas (MA-00-P-006).
- Procedimiento de emergencia y capacidad de respuesta (MA-00-P-010).
- Instrucción para la gestión de residuos sólidos impregnados con aceite mineral (MA-04-IT-001).
- Instrucción para la Gestión de Residuos Peligrosos (MA-00-IT-001).

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Definiciones:

- **Unidad:** La Organización y el espacio físico total donde se está implantando el Sistema de Gestión Medioambiental.

Abreviaturas

- **MA:** Medioambiental, Medioambientales, Medio Ambiente
- **UPV:** Universidad Politécnica Valencia
- **OV:** Oficina Verde

5. REALIZACIÓN

5.1. IDENTIFICACIÓN DE LOS CONTENEDORES

El personal designado por el Comité MA solicita en la OV los contenedores especiales y el libro-registro de RP's, la etiqueta y el pictograma (codificación Q7//R13//S8//C51//H5//A871 (7)//B0019, el pictograma (Nocivo) y el grupo 7) para la correcta identificación de los residuos así como un justificante con el tipo y cantidad de contenedores solicitados para poder retirarlos en el almacén general.

La OV dispone de un documento-registro donde se describe la cantidad y localización de todos los contenedores facilitados para la recogida de estos residuos.

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fdo: Aurelio Monleón	Fdo: Salvador Limorti	Fdo: José Benedito
Fecha: 11/12/03	Fecha: 12/12/03	Fecha: 12/12/03
Fecha de entrada en vigor: 13/12/03		

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

Status (Nuevo /Reemplaza a): **Nuevo**



5.2. GESTIÓN

Cuando se produce un derrame de combustible el personal técnico de apoyo rellena, con la ayuda de la persona que realiza el aviso, el informe de aviso de emergencia (ver anexo MA-00-P-010) el cuál es revisado por el Subdirector MA/Presidente del Comité MA que se encarga de ponerlo en conocimiento del Comité MA.

Para retirar el derrame se utiliza un absorbente mineral (por ejemplo sepiolita), disponible junto al depósito de gasóleo y almacenado por el personal de mantenimiento, y posteriormente dicho personal lo deposita en los contenedores habilitados. Una vez lleno el contenedor, el personal designado por el Comité MA indica en la etiqueta la fecha de llenado y cierra el bidón con la tapa hermética. Seguidamente se encarga de almacenarlo y completar la ficha de RP's (ver anexo MA-00-IT-001A), enviada por la OV antes de que tenga lugar la recogida por el gestor autorizado.

El gestor autorizado es quien se encarga de recoger los RP's de la UPV y por tanto sigue el mismo proceso de gestión, realizándose la recogida al menos dos veces al año (normalmente en los meses de enero y julio). Si no se pueden almacenar los contenedores hasta su recogida, el personal designado por el Comité MA puede llevarlos a la OV.

5.3. MECANISMOS DE CONTROL

Como mecanismo de control se establece, la identificación de la ubicación del material absorbente, las inspecciones periódicas al grupo electrógeno (al menos 1 cada 3 meses), la identificación de los distintos contenedores habilitados para el almacenamiento temporal de los residuos, los registros documentales derivados de la retirada de los mismos y de esta instrucción y el libro registro que debe rellenar el personal designado por el Comité MA. Con el objeto de tener un control de la evolución de las cantidades generadas y gestionadas se establece un sistema de medición basado en los Kg descritos en la ficha de retirada de RP's.

5.4. 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 correctoras y acciones preventivas (MA-00-P-006).

6. RESPONSABILIDADES

OV:

- Controlar el proceso de recogida selectiva de residuos sólidos impregnados con aceite mineral, proporcionando los medios necesarios.
- Enviar las fichas de retirada de RP's al personal designado por el Comité MA y comunicarle la fecha de retirada por parte del gestor autorizado.

Personal designado por el Comité MA:

- Solicitar en la OV el contenedor correspondiente al residuo que se recoge con la codificación adecuada.
- Almacenar los residuos y fechar en la etiqueta el llenado de los contenedores.
- Cumplimentar la ficha de retirada de RP's facilitada por la OV.
- Controlar la retirada de los distintos contenedores por parte del gestor autorizado.
- Cumplimentar los libros registro de RP's.



Personal técnico de apoyo al SGMA:

- Solicitar a la OV las fichas de retiradas de RP's correspondientes a residuos sólidos impregnados con aceite mineral, específicas de su Unidad.
- Archivar los registros MA derivados de esta instrucción técnica.
- Elaborar, al menos una vez al año, el correspondiente apartado dentro del informe general de control y seguimiento de RP's de la Unidad e informar al Comité MA.

Personal del servicio de mantenimiento de la Unidad:

- Almacenar el absorbente mineral.

7. REGISTROS MA

Nombre	Función	Responsable de revisar	Responsable de archivar	Periodo de archivo
Libro registro de RP's	Controlar la evolución de los RP's	Subdirector MA/Presidente del Comité MA	Personal técnico de apoyo al SGMA	3 años
Registro de recogida de RP's	Controlar los RP's recogidos	Subdirector MA/Presidente del Comité MA	Personal técnico de apoyo al SGMA	3 años
Informe general de control y seguimiento de Residuos de la Unidad	Controlar todos los residuos generados por la Unidad	Comité MA	Personal técnico de apoyo al SGMA	3 años
Informe de Emergencia	Obtener históricos de los derrames de combustible y de los programas de vigilancia del medio receptor en cada uno de los casos.	Subdirector MA/Presidente del Comité MA	Subdirector MA/Presidente del Comité MA OV	3 años

8. CAMBIOS EN LA DOCUMENTACIÓN

En la revisión 00 no procede.

Revisión actual en vigor/ Sustituye a de fecha	Modificaciones con respecto al anterior
00	

FIN DEL DOCUMENTO