



P.4.4.6/002  
Edició núm. 3

TÍTOL: **Gestió de residus especials de laboratori**

REDACTAT PER: OSSMA

DATA: 18/11/2010

REVISAT PER: \_\_\_\_\_

DATA:

APROVAT PER: \_\_\_\_\_

DATA:

---

AMB DATA DE DISTRIBUCIÓ: 24/11/2010

MODIFICACIÓ: 01/06/2018

---

NOMBRE TOTAL DE PÀGINES: 16



**ÍNDEX:**

<b>1. OBJECTE</b> .....	3
<b>2. ABAST</b> .....	3
<b>3. DEFINICIONS</b> .....	3
<b>4. REFERÈNCIES</b> .....	4
<b>5. RESPONSABILITATS</b> .....	4
<b>6. DESCRIPCIÓ</b> .....	6
6.1. IDENTIFICACIÓ I CLASSIFICACIÓ DEL RESIDU .....	6
6.2. ETIQUETAT DEL RESIDU .....	6
6.3. EMMAGATZEMATGE TEMPORAL.....	7
6.4. RECOLLIDA INTERNA.....	7
6.4.1. Recollida interna en centres sense magatzem .....	8
6.4.2. Recollida interna en centres amb magatzem.....	8
6.5. ARXIU.....	9
6.6. CONTROL I SEGUIMENT .....	9
<b>ANNEXES</b> .....	12
<b>Annex 1.</b> Modificació de documents .....	13
<b>Annex 2.</b> FOR/MAM/001 .....	14
<b>Annex 3.</b> FOR/MAM/002.....	15
<b>Annex 4.</b> FOR/MAM/003.....	16



P.4.4.6/002  
Edició núm. 3

## 1. OBJECTE

Definir el procés a seguir per a la recollida dels residus especials generats en els laboratoris i tallers de la Universitat de Barcelona, des del moment en que són generats per cadascuna de les unitats productores, fins al moment en que han de ser retirats dels espais d'emmagatzematge temporal establerts en cada centre.

## 2. ABAST

El procediment és d'aplicació a tots els laboratoris, tallers, unitats, serveis, departaments i centres de la Universitat de Barcelona que generen residus tòxics i perillosos, tant de tipus químic com biològic, en les seves activitats de docència, recerca i/o creació artística.

Es troben afectats pel procediment les següents unitats i persones:

- responsables de gestió de residus que estableixi cada unitat productora,
- personal encarregat de la recollida interna de residus especials de laboratori,
- responsables dels espais d'emmagatzematge temporal que estableixi el centre a on s'ubiquen,
- tècnics de gestió de residus de l'Oficina de Seguretat, Salut i Medi Ambient (OSSMA),
- Unitat de Medi Ambient i Servei de Prevenció de l'OSSMA.

No s'inclouen en aquest procediment els residus radioactius, que són gestionats seguint processos específics a través de la Unitat de Protecció Radiològica.

## 3. DEFINICIONS

- *Residu especial*: Qualsevol substància o objecte de què el seu posseïdor es desprengui o tingui la intenció o l'obligació de desprendre's, que hagi estat classificat com a perillós en el Decret en la llista de residus perillosos, aprovada en Decret 152/2017, de 17 d'octubre, sobre la classificació, la codificació i les vies de gestió dels residus a Catalunya, així com els recipients i envasos que els hagin contingut.
- *Productor / Unitat productora*: Dintre de la UB, qualsevol persona, laboratori, unitat, taller o servei que generi residus.
- *Recollida interna*: Operació consistent a recollir, classificar i/o agrupar residus generats en laboratoris i tallers de la UB, per transportar-los fins als espais d'emmagatzematge temporal.
- *Transport intern*: Operació de trasllat dels residus des dels laboratoris i tallers fins als espais d'emmagatzematge temporal repartits pels centres de la UB.
- *Emmagatzematge*: Operació de dipòsit temporal dels residus en espais adequadament condicionats a tal fi, prèvia a l'operació de recollida per part d'un transportista o gestor autoritzat per l'Agència de Residus de Catalunya.

Són també d'aplicació en aquest procediment les definicions que s'estableixen a la normativa de referència (veure l'apartat 4).

P.4.4.6/002

Edició núm. 3

#### 4. REFERÈNCIES

- Instrucció de treball IT/ZUB/MAM/001, de classificació dels residus especials de laboratori.
- Instrucció de treball IT/ZUB/MAM/002, de recipients per a la gestió de residus especials de laboratori.
- Instrucció de treball IT/ZUB/MAM/003, de seguretat en la gestió i l'emmagatzematge i incompatibilitat entre productes i residus químics.
- Instrucció de treball IT/ZUB/MAM/004, d'actuació en cas de vessament de residus tòxics i/o perillosos.
- Decret Legislatiu 1/2009, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora dels residus (DOGC 5430, 28/7/2009).
- Ordenança de medi ambient de Barcelona (BOPB 02/05/2011).
- Decret 197/2016, de 23 de febrer, sobre la comunicació prèvia en matèria de residus i sobre els registres generals de persones productores i gestores de residus de Catalunya (DOGC 7066, 25/02/2016).
- Decret 152/2017, de 17 d'octubre, sobre la classificació, la codificació i les vies de gestió dels residus a Catalunya (DOGC 7477, 19/10/2017).
- Decret 93/1999, de 6 d'abril, sobre procediments de gestió de residus (DOGC 2865, 12/4/1999), modificat pel Decret 88/2010, de 29 de juny, pel qual s'aprova el Programa de gestió de residus industrials de Catalunya (PROGRIC) (DOGC 5664, 06/07/2010).
- Decret 27/1999, de 9 de febrer, de la gestió dels residus sanitaris (DOGC 2828, 16/2/1999).
- Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados (BOE 181, 29/07/2011)
- Real Decreto 717/2010, de 28 de mayo (BOE 75, 27/03/2010), por el que se modifican el Real Decreto 363/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento sobre clasificación, envasado y etiquetado de sustancias peligrosas y el Real Decreto 255/2003, de 28 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento sobre clasificación, envasado y etiquetado de preparados peligrosos

#### 5. RESPONSABILITATS

Responsables de gestió de residus de la unitat productora

- Identificar els residus especials generats i agrupar-los segons la *Instrucció de Treball* IT/ZUB/MAM/001.
- Dipositar-los en el recipient específic per cada grup segons la *Instrucció de Treball* IT/ZUB/MAM/002, etiquetat convenientment.
- Sol·licitar recipients quan aquests no estiguin disponibles al centre a través del *formulari* FOR/MAM/001.
- Comprovar que no es sobrepassa el temps màxim d'emmagatzematge dels recipients a la unitat productora.
- Traslladar els recipients plens al magatzem central del centre, comprovant que estan tancats correctament i distribuïts segons la incompatibilitat entre residus i seguint la *Instrucció de Treball* IT/ZUB/MAM/003.
- Als centres que no disposin de magatzem centralitzat, facilitar a l'OSSMA una llista dels residus que calgui retirar en cada recollida periòdica i del material de reposició mitjançant els *formularis* FOR/MAM/001 i FOR/MAM/002.



P.4.4.6/002

Edició núm. 3

Personal encarregat de la recollida interna de residus especials de laboratori i responsables del magatzem del centre

- Als centres que disposin de magatzem centralitzat,
  - controlar les entrades de residus al magatzem del centre, comprovant que contenen els requisits d'identificació indicats a la *Instrucció de Treball IT/ZUB/MAM/001*;
  - fer un inventari dels residus que entren al magatzem complimentant el *registre FOR/MAM/003*; i
  - assignar i anotar el codi de residu a la casella corresponent de l'etiqueta de cadascun dels recipients.
- Als centres que no disposin de magatzem centralitzat,
  - recopilar els formularis FOR/MAM/001 proporcionats per les unitats productores, i assignar un codi de residu a cadascun dels recipients;
  - fer un inventari dels residus que cal retirar en cada recollida complimentant el *registre FOR/MAM/003*;
  - acompanyar al transportista i/o gestor autoritzat el dia de la recollida i comprovar que retira el residu indicat, anotant el codi de registre a l'etiqueta de cada recipient.
- A tots els centres,
  - preparar una relació dels residus a retirar en cada recollida mitjançant els formularis FOR/MAM/001 i FOR/MAM/002 (amb les dades conjuntes del centre);
  - sol·licitar al transportista o gestor autoritzat la recollida de residus especials, enviant-li els formularis anteriorment indicats;
  - un cop completades les recollides, tancar les dades corresponents als residus retirats en el registre FOR/MAM/003.
- Les que preveu l'article 8 del Decret 93/1999, sobre procediments de gestió de residus.

---

Unitat de Medi Ambient i  
Servei de Prevenció de  
l'OSSMA

- Programar la recollida periòdica als centres sense magatzem, avisant a les unitats productores per tal que facilitin les dades de residus a recollir i el material de reposició.
  - Fixar el calendari de recollides als centres que disposen de magatzem.
  - Arxivar tota la documentació associada al procediment de gestió en format paper durant un període de 5 anys.
  - Elaborar estadístiques i informes sobre l'evolució del procediment de gestió.
  - Conservar de forma permanent en format electrònic tota la documentació associada al procediment de gestió.
  - Proposar modificacions del procediment.
-

P.4.4.6/002

Edició núm. 3

Transportista / gestor  
autoritzat

- Retirar els residus que hagin estat consignats en *els formularis* FOR/MAM/001 i FOR/MAM/002, i transportar-los a una instal·lació de tractament o valorització, segons correspongui.

## 6. DESCRIPCIÓ

### 6.1. IDENTIFICACIÓ I CLASSIFICACIÓ DEL RESIDU

Tots els residus especials generats en els laboratoris i tallers de la UB han de ser convenientment identificats pel responsable de la unitat productora, que els agruparà seguint el sistema de classificació que figura a la *Instrucció de Treball* IT/ZUB/MAM/001.

Per a la identificació, el productor pot consultar la «Llista de productes i correspondència de grups de classificació», accedint al lloc web de l'OSSMA a l'adreça <<http://www.ub.edu/ossma/wp-content/uploads/2017/02/Llista-classificacio-residus.pdf>>. Si el residu no figura a la llista, el productor pot contactar amb l'OSSMA per correu electrònic ([ossma@ub.edu](mailto:ossma@ub.edu)) o per via telefònica (934 034 506), i fer la consulta pertinent.

L'OSSMA analitzarà les característiques del residu i donarà resposta al productor sobre el grup en que es classifica, incorporant-lo a la llista per tal que en endavant aquesta consulta ja es pugui efectuar automàticament.

Un cop identificats els residus, s'han de dipositar en bidons i/o contenidors homologats que es poden obtenir al magatzem del centre, utilitzant únicament el model definit per al grup al que pertany cada residu, segons les indicacions de la *Instrucció de Treball* IT/ZUB/MAM/002. En cas que la unitat productora no disposi del recipient requerit, i que aquest no estigui disponible al centre, es podrà sol·licitar a l'OSSMA omplint el *formulari* FOR/MAM/001.

### 6.2. ETIQUETAT DEL RESIDU

Cadascun dels bidons/contenidors utilitzats per a dipositar residus especials de laboratori ha de ser convenientment etiquetat. A tal efecte, el responsable de la unitat productora haurà d'obtenir l'etiqueta específica del grup de classificació al que correspongui el residu, proveint-se al propi centre o descarregant-la al lloc web de l'OSSMA a l'adreça <<http://www.ub.edu/ossma/residus/etiquetes-recollida-residus-laboratori/>>.

En cada etiqueta, el productor haurà d'emplenar les caselles corresponents als següents conceptes:

- *Laboratori*: Codi o nom del laboratori o taller que genera el residu.
- *Departament*: Nom del departament o servei al que correspon el taller o laboratori que produeix el residu.
- *Data d'inici*: Data en que s'ha començat a emplenar el bidó/contenedor.
- *Data d'ompliment*: Data en que es tanca el bidó/contenedor per haver arribat al nivell d'ompliment, que mai ha de ser superior al 90%, o per haver transcorregut el límit màxim legal d'emmagatzematge de residus especials (sis mesos per als residus químics, i un mes per als bioperillosos i citotòxics).
- *Producte*: En la línia situada sota el nom del grup, indicar el producte o el tipus de compost que conté el bidó/contenedor. Aquesta informació no serà necessària per als grups de citotòxics i bioperillosos.



P.4.4.6/002

Edició núm. 3

Per a fer la impressió de l'etiqueta s'ha d'utilitzar obligatòriament una impressora en color, fent servir preferentment paper adhesiu, i respectant en tot moment el format original.

En cap cas es podran utilitzar per identificar residus etiquetes de producte o qualsevol altre format d'etiqueta que no sigui el dissenyat a tal efecte. Per adherir les etiquetes al recipient de residus caldrà treure qualsevol altra etiqueta anterior. Durant el període d'utilització del recipient s'evitarà qualsevol deteriorament de l'etiqueta que dificulti la posterior identificació del residu.

### 6.3. EMMAGATZEMATGE TEMPORAL

Els bidons/contenidors de gestió de residus especials de laboratoris, convenientment identificats, romandran a la unitat productora durant la seva utilització, i el temps que pugui transcórrer entre l'ompliment i el trasllat fins als magatzems de centralització o fins la retirada per part d'un gestor autoritzat. El responsable de la unitat productora serà responsable de:

- Mantenir l'ordre en l'espai d'emmagatzematge temporal,
- Comprovar que cada residu es troba envasat en el contenidor adient,
- Assegurar-se que els envasos estan correctament tancats i adequadament identificats.

Per a l'emmagatzematge temporal dels residus en la unitat productora es seguiran els mateixos requeriments que s'exigeixen per als reactius, aplicant els següents principis bàsics:

- Reducció al mínim de l'estoc, per evitar l'acumulació desordenada dels residus i la seva ubicació en llocs de pas o exposats a possibles accidents, vessaments, etc. (en cas de vessament, actuar d'acord amb les indicacions de la *Instrucció de Treball IT/ZUB/MAM/004*). En qualsevol cas, l'emmagatzematge temporal d'un bidó/contenidor a la unitat productora mai podrà ser superior a sis mesos des de la data en que es va començar a utilitzar.
- Separació dels residus per famílies d'incompatibilitat, emprant qualsevol sistema que permeti aïllar uns dels altres (distribució en prestatgeries, sistema d'illes, etc.).
- Confinament de les famílies de residus més perilloses. Per evitar el contacte accidental o les reaccions adverses amb productes d'especial perillositat, els residus d'aquests grups s'hauran d'emmagatzemar en armaris o espais específics, que garanteixin les màximes condicions de seguretat. És el cas dels inflamables, com els residus de dissolvents, o dels altament perillosos, com explosius o comburents.

És responsabilitat de la unitat productora disposar d'espais degudament condicionats per emmagatzemar els residus de forma temporal.

Per a més informació sobre condicions d'emmagatzematge o incompatibilitat entre productes, les unitats productores i els usuaris poden consultar la *Instrucció de Treball IT/ZUB/MAM/003 sobre seguretat en la gestió i incompatibilitats en l'emmagatzematge de residus químics*.

### 6.4. RECOLLIDA INTERNA

Es distingeixen en aquest apartat dues situacions: centres sense magatzem de residus propi, i centres que disposen de magatzem central de residus.



P.4.4.6/002

Edició núm. 3

#### 6.4.1. Recollida interna en centres sense magatzem

Per als centres que no disposen de magatzem de residus es preveu l'establiment d'una recollida periòdica que ha de ser programada per l'OSSMA. Les unitats productores hauran d'emmagatzemar els seus residus en les condicions adequades fins que l'OSSMA s'hi posi en contacte per dur a terme la següent retirada.

Segons la programació, el responsable de la unitat productora enviarà a l'OSSMA una relació dels residus que calgui retirar en el seu laboratori i taller i del material de reposició necessari (bidons, contenidors, caixes de condicionament, etc.), emplenant el *formulari* FOR/MAM/001. En cas que a la recollida s'inclouin reactius obsolets, aquests es detallaran emplenant el *formulari* FOR/MAM/002.

Personal de l'OSSMA recopila els formularis FOR/MAM/001 proporcionats per les unitats productores i assigna un codi de residu a cadascun dels recipients i els anota provisionalment al *registre* FOR/MAM/003 del centre.

Amb aquesta informació elabora una nova versió del *formulari* FOR/MAM/001 per al conjunt dels laboratoris i tallers, i l'envia al transportista i/o gestor autoritzat, amb qui programa el dia i hora de la recollida.

Des de l'OSSMA s'avisava als responsables de les unitats productores del dia i hora que es durà a terme la recollida i se'ls recorda que han de deixar el residu en un espai visible i segur del laboratori o taller, per tal de facilitar l'operació de retirada.

El dia de la recollida, personal de l'OSSMA acompanya al transportista i/o gestor autoritzat per les unitats productores amb una còpia del *formulari* FOR/MAM/001 i una llista del registre provisional per comprovar que el residu a retirar correspon al que havia indicat la unitat productora, i anota a cada recipient el número de registre que se li havia assignat prèviament.

Un cop realitzada la recollida, el tècnic de l'OSSMA que ha assistit la recollida recull la documentació que li facilita el transportista i/o gestor autoritzat (full de seguiment), comprovant que coincideix amb el residu retirat.

A continuació l'OSSMA fa el registre definitiu dels residus recollits, realitzant les modificacions que corresponguin al *registre* FOR/MAM/003 del centre.

El dia de recollida programat, el transportista/gestor autoritzat només retirarà els residus que hagin estat consignats en el *formulari* FOR/MAM/001 i els que autoritzi el personal de l'OSSMA que assisteixi en l'operació de recollida. Per acceptar un residu no comunicat prèviament per la unitat productora haurà d'estar en un recipient adient i adequadament classificat i etiquetat.

Si no es compleixen aquests requisits, el responsable de la unitat productora haurà d'esperar a la següent recollida o, quan això no sigui possible, es podrà sol·licitar una recollida extraordinària omplint el *formulari* FOR/MAM/001.

#### 6.4.2. Recollida interna en centres amb magatzem

El servei de recollida als centres que disposin de magatzem central es realitza per part dels responsables de gestió de residus que estableixi cada unitat productora, que han de portar





P.4.4.6/002

Edició núm. 3

els residus degudament etiquetats directament al magatzem els dies que es defineixin a cada centre.

Durant aquests dies, personal de l'OSSMA es persona al magatzem de residus del centre per controlar l'entrada de residus i fer un inventari dels residus recollits. A tal efecte comprova que els residus es lliuren en recipients adients i que estan adequadament classificats i etiquetats.

A continuació complimenta el *registre* FOR/MAM/003 en tots els seus apartats, i anota el codi de residu assignat en el formulari de registre a la casella corresponent de l'etiqueta dels bidons o contenidors.

D'acord amb les necessitats de cada centre i el que estableix la normativa vigent, el responsable del magatzem sol·licita al transportista i/o gestor autoritzat la recollida dels residus allà dipositats, enviant-li una llista dels recipients a retirar de cada grup mitjançant el *formulari* FOR/MAM/001 i dels reactius obsolets amb el FOR/MAM/002.

El dia de recollida programat el responsable del magatzem acompanya al transportista i/o gestor autoritzat i recull la documentació aquest li facilita (full de seguiment), comprovant que coincideix amb el residu retirat. A continuació l'OSSMA fa el registre definitiu dels residus recollits, realitzant les modificacions que corresponguin al *registre* FOR/MAM/003 del centre.

En cap cas el transportista recollirà residus que no hagin estat inclosos prèviament al registre, que no portin el codi de registre a l'etiqueta, o que tinguin un número que no correspongui amb el consignat en el formulari de registre. Per a la retirada d'aquests residus caldrà registrar-los adequadament seguint el procediment des del seu inici, i esperar a la següent recollida.

## 6.5. ARXIU

La documentació associada a cada recollida en format paper (*formularis* FOR/MAM/001 i FOR/MAM/002 i full de seguiment) són arxivades durant un període de 5 anys.

Després d'aquest període, l'OSSMA realitza la destrucció total de la documentació en paper, i conserva permanentment en format electrònic el registre FOR/MAM/003 i les estadístiques obtingudes.

## 6.6. CONTROL I SEGUIMENT

Els responsables dels magatzems de cada centre, pel seu contacte directe amb les unitats productores, exerciran les següents funcions previstes a l'article 8 del Decret 93/1999 per als responsables dels residus:

- Controlar el recorregut dels residus des del seu origen fins a la seva gestió.
- Vigilar el compliment de les disposicions aplicables a la gestió dels residus, controlant especialment el centre de producció, informant dels defectes observats i formulant propostes sobre les mesures a prendre per solucionar-los.
- Realitzar les anotacions en el registre de residus.

Des de l'OSSMA s'assumeixen la resta de funcions indicades a l'article 8 del Decret 93/1999:



P.4.4.6/002

Edició núm. 3

- Promoure l'adopció de tecnologies netes i l'aplicació dels principis de minimització i valorització dels residus.
- Fer d'interlocutor amb l'Agència de Residus de Catalunya i trametre-li la informació exigida en la normativa sobre residus.
- Garantir l'exactitud de les dades i de les anàlisis sobre els residus.

D'acord amb això, correspon a l'OSSMA dur a terme el control i seguiment d'aquest procediment, analitzar les dades procedents dels registres de cada centre i elaborar estadístiques i informes sobre l'evolució de la gestió de residus. En funció de les valoracions derivades d'aquest control i seguiment, podrà proposar modificacions del procediment i accions per promoure la millora continua de la gestió i la minimització dels residus especials generats.

P.4.4.6/002  
Edició núm. 3

7. DIAGRAMA DE FLUXE





P.4.4.6/002  
Edició núm. 3

**ANNEXES**

1. Modificació de documents
2. FOR/MAM/001
3. FOR/MAM/002
4. FOR/MAM/003



**Annex 1.** Modificació de documents

<b>Data</b>	<b>Edició</b>	<b>Modificació</b>
01/03/2013	2	<ul style="list-style-type: none"><li>– Actualització de normativa a l'apartat 4. <i>Referències</i></li><li>– Actualització del tipus d'etiquetes disponibles (apartat 6.2. <i>Etiquetat del residu</i>)</li><li>– Actualització del formulari FOR/MAM/001, incorporant nous tipus de bidons</li></ul>
01/06/2018	3	<ul style="list-style-type: none"><li>– Actualització marca UB.</li><li>– Actualització de normativa a l'apartat 4. <i>Referències</i></li><li>– Actualització d'enllaços als apartats 6.1 i 6.2</li></ul>

P.4.4.6/002  
Edició núm. 3

## Annex 2. FOR/MAM/001











### Sol·licitud de recollida i reposició d'envasos de residus especials de laboratori

FOR/MAM/001

DADES GENERALS	
Centre	-----
Edifici	
Departament	
Laboratori	
Nom i cognoms sol·licitant	
Correu-e	
Codi productor	
Planta	
Data	
Telefòn	

Grup	Volum (litres)								Observacions	
	0,5	1	2	5	10	25	30	60		120
Compostos halogenats										
Compostos no halogenats										
Solucions orgàniques o d'alta DQO										
Compostos inorgànics										
Àcids inorgànics										
Bases inorgàniques										
Olis minerals										
Altament perillosos										
Sòlids contaminats										
Envasos contaminats										
Bioperil·losos (sanitaris grup III)										
Citotòxics (sanitaris grup IV)										
Reactius purs obsolets										caixes *
Altres (especificar tipus residu i quantitat)										

Indiqueu la quantitat de bidons a retirar de cada grup en funció del seu volum (només a les caselles activades). Si teniu reactius purs obsolets, mantingueu-los a l'envàs original i \*feu una llista per caixa utilitzant el formulari FOR/MAM/002.

MATERIAL SOL·LICITAT			
Descripció	Imatge	Volum	Quantitat (unitats)
Bidó de químics (boca petita)		0,5 litres	
		5 litres	
		10 litres	
		25 litres	
Bidó de químics (boca ampla)		5 litres	
		10 litres	
Bidó ballesta (per a envasos de reactius buits i sòlids contaminats)		60 litres	
		120 litres	
		200 litres	
Chemobox per a punxants (residus sanitaris de grup III)		1 litre	
		2 litres	
		5 litres	
		10 litres	
Contenedor de bioperil·losos (residus sanitaris de grup III)		30 litres	
		60 litres	
Contenedor de citotòxics (residus sanitaris de grup IV)		30 litres	
		60 litres	
Caixa per a ampolles i envasos de reactius caducats		Big bag	

Guardeu aquest formulari al vostre ordinador, empleu la informació sol·licitada i envieu-lo com a adjunt per correu electrònic al responsable de residus del centre indicant a l'assumpte «Sol·licitud recollida i envasos residus especials».

La vigència només està garantida pels documents que es trobin al lloc web de l'OSSMA:  
<http://www.ub.edu/ossma/info/index.htm>





P.4.4.6/002

Edició núm. 3

**Annex 4. FOR/MAM/003**



Oficina de Seguretat, Salut i Medi Ambient

Registre de residus especials de laboratori  
FOR/MAM/003

Centre:

Any:

Codi	Grup	Producte	Dept. / unitat / servei	Laboratori	Volum contenidor	Núm. contenidors	Volum total	Data entrada magatzem	Data recollida	# full de seguiment	Data inici	Data tancament	Observacions
CCCC/AAAA/001													
CCCC/AAAA/002													
CCCC/AAAA/003													
CCCC/AAAA/004													
CCCC/AAAA/005													
CCCC/AAAA/006													
CCCC/AAAA/007													
CCCC/AAAA/008													
CCCC/AAAA/009													
CCCC/AAAA/010													
CCCC/AAAA/011													
CCCC/AAAA/012													
CCCC/AAAA/013													
CCCC/AAAA/014													
CCCC/AAAA/015													
CCCC/AAAA/016													
CCCC/AAAA/017													
CCCC/AAAA/018													
CCCC/AAAA/019													
CCCC/AAAA/020													
CCCC/AAAA/021													
CCCC/AAAA/022													
CCCC/AAAA/023													
CCCC/AAAA/024													
CCCC/AAAA/025													
CCCC/AAAA/026													
CCCC/AAAA/027													
CCCC/AAAA/028													
CCCC/AAAA/029													
CCCC/AAAA/030													
CCCC/AAAA/031													
CCCC/AAAA/032													
CCCC/AAAA/033													
CCCC/AAAA/034													
CCCC/AAAA/035													
CCCC/AAAA/036													
CCCC/AAAA/037													
CCCC/AAAA/038													
CCCC/AAAA/039													
CCCC/AAAA/040													
CCCC/AAAA/041													
CCCC/AAAA/042													
CCCC/AAAA/043													
CCCC/AAAA/044													
CCCC/AAAA/045													
CCCC/AAAA/046													
CCCC/AAAA/047													
CCCC/AAAA/048													
CCCC/AAAA/049													
CCCC/AAAA/050													
CCCC/AAAA/051													
CCCC/AAAA/052													
CCCC/AAAA/053													
CCCC/AAAA/054													

La vigència només està garantida pels documents que es trobin al lloc web de l'OSSMA:  
<http://www.ub.edu/ossma/info/index.htm>