

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GAF-S1-P6
	GESTION DE RESIDUOS HOSPITALARIOS		VERSIÓN	4
			VIGENCIA	08/06/2021
	PAGINA 1 DE 7			

PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS: Estratégicos, Misionales y de apoyo

OBJETIVO PRINCIPAL: Realizar en forma adecuada y segura el movimiento interno de los residuos hospitalarios tanto peligrosos como no peligrosos y la disposición en el sitio de almacenamiento temporal de las diferentes sedes de la E.S.E Carmen Emilia Ospina del área rural y urbana.

ACTIVIDADES

No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	Realizar la planeación de los recursos económicos y físicos para la gestión del proceso de contratación con el proveedor que realiza la recolección de residuos internos, mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de los cuartos de almacenamiento temporal, canecas y carros recolectores para el almacenamiento y transporte de residuos, mantenimiento de las neveras de almacenamiento de residuos anatomopatológicos.	GF-S1-P3 Planeación presupuestal	Presupuesto / Subgerencia Administrativa / Profesional Ambiental
2	P	Asignar al personal a su cargo las funciones dentro del proceso de recolección de los residuos de cada uno de los centros de salud de la E.S.E y dotarlos de los elementos de protección personal, además suministrarle los insumos requeridos para la actividad.	N.A.	Supervisor de empresa contratista / profesional ambiental y pasante
3	P	Incluir en el cronograma anual de actividades del área ambiental el seguimiento a los depósitos de cada una de	GC-S1-F14 Cronograma de actividades	Apoyo Profesional Ambiental

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GAF-S1-P6
	GESTION DE RESIDUOS HOSPITALARIOS		VERSIÓN	4
			VIGENCIA	08/06/2021
	PAGINA 2 DE 7			

		las zonas ya sea rurales o urbanas.		
4	P	Garantizar que las rutas de evacuación de residuos hospitalarios se encuentren publicadas y actualizadas en cada una de las sedes rurales o urbanas.	SOA-S2-D11 Rutas de evacuación de residuos hospitalarios	Apoyo Profesional Ambiental
5	H	Verificar que el personal de servicios generales, utilice los elementos de protección personal.	SOA-S1-F12 Inspección del uso de elementos de protección personal	Apoyo profesional salud ocupacional
6	H	Realizar la medición de la temperaturas de las neveras de residuos anatomopatológicos de forma diaria.	SOA-S2-F8 Control de temperatura de nevera anatomopatológicos	Personal de Servicios Generales
7	H	Retirar las bolsas con residuos y colocar la fecha y hora de recolección, colocar las bolsas nuevas y rotular las mismas con los siguientes datos: tipo de residuo, Institución; área, operaria. Realizar la recolección en las diferentes áreas de generación, y trasportar de acuerdo a las rutas en los carros colectores establecidas en cada centro de salud (ver rutas de sanitarias en mapa de procesos) y el horario establecido con las medidas de seguridad hasta el sitio de almacenamiento y realizar su	SOA-S2-D11 Rutas de evacuación de residuos hospitalarios / SOA-S2-F4 Control de residuos hospitalarios.	Personal de Servicios Generales

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GAF-S1-P6
	GESTION DE RESIDUOS HOSPITALARIOS		VERSIÓN	4
			VIGENCIA	08/06/2021
	PAGINA 3 DE 7			

		<p>respectivo pesaje.</p> <p>Nota: Se debe garantizar el transporte de las bolsas de acuerdo a los residuos generados en el carro que corresponde (bolsa verde-Carro verde, Bolsa gris y azul - Carro gris, Bolsa roja-Carro rojo)</p>		
8	H	<p>Pesar y almacenar de acuerdo a su clasificación, si es biodegradable, inerte y ordinario en el recipiente VERDE, si es reciclable en el recipiente GRIS (Para el control de este tipo de residuos, se registrara en el formato SOA-S2-F4 únicamente cuando los residuos sean recolectados por la empresa competente) y si es peligroso biosanitarios, fármacos metales pesados y reactivos, en el recipiente ROJO. Estos deben quedar totalmente cerrados.</p>	SOA-S2-F4 Control de residuos hospitalarios.	Personal del Servicio de Aseo
9	H	<p>Pesar diario y almacenar temporalmente los contenedores de corto punzantes debidamente rotulados y sellados de la siguiente forma: colocar el recipiente dentro de bolsa roja y luego en caneca roja</p>	SOA-S2-F4 Control de residuos hospitalarios.	Personal del Servicio de Aseo
10	H	<p>Pesar diario y realizar el almacenamiento temporal de los residuos anatomopatológicos en la nevera.</p>	SOA-S2-F4 Control de residuos hospitalarios.	Personal del Servicio de Aseo

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GAF-S1-P6
	GESTION DE RESIDUOS HOSPITALARIOS		VERSIÓN	4
			VIGENCIA	08/06/2021
			PAGINA 4 DE 7	

11	H	<p>Entregar a la empresa contratista los residuos peligrosos y verificar que el peso que ellos registran en su planilla sea el mismo que se encuentra registrado en el formato de la E.S.E. Además la funcionaria de la ESE debe firmar el registro de Residuos Hospitalarios y similares (RPHS) del contratista el cual servirá de soporte para la factura de cobro.</p>	<p>Formato RPHS / SOA-S2-F4 Control de residuos hospitalarios.</p>	<p>Personal del Servicio de Aseo</p>
12	H	<p>Disponer los residuos no peligrosos por el personal de aseo en los días y sitios ya establecidos para su recolección por el personal de empresas públicas de Neiva. (Ver consideraciones especiales). Nota: El material reciclable se almacenará en los cuartos correspondientes y se procederá de acuerdo al procedimiento SOA-S2-P1 reciclaje.</p>	<p>SOA-S2-P1 Reciclaje</p>	<p>Personal del Servicio de Aseo</p>
13	H	<p>Realizar el aseo del cuarto de almacenamiento temporal de residuos y el lavado de las canecas, en horas de la mañana y tarde, de acuerdo al manual de limpieza y desinfección.</p>	<p>SOA-F2-F15 Control del lavado de depósitos de residuos hospitalarios</p>	<p>Personal del Servicio de Aseo</p>
14	V	<p>Realizar periódicamente visitas de verificación al proceso de recolección de residuos para asegurarse</p>		<p>Apoyo Profesional Ambiental /</p>

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GAF-S1-P6
	GESTION DE RESIDUOS HOSPITALARIOS		VERSIÓN	4
			VIGENCIA	08/06/2021
	PAGINA 5 DE 7			

		<p>que se está ejecutando según está estipulado en el procedimiento, además se supervisara el uso de los E.P.P requeridos para la actividad, el estado de las canecas y el uso de las bolsas de acuerdo al color y el tipo de residuo allí depositado</p> <p>Revisar el estado de los depósitos (Residuos inertes u ordinarios, reciclaje, depósito de residuos peligrosos y depósito de pos consumo), que estén completamente aseados y desinfectados y los recipientes estén limpios y tapados. Las inspecciones se realizan de acuerdo al Plan De Acción de cada año. Verificar que los recipientes que están en cada compartimiento, estén debidamente identificados, acordes con el código de colores estandarizado, es decir ROJO (peligroso “biosanitario, anatomopatológico y corto punzante), VERDE (NO PELIGROSO “biodegradable, inerte y ordinario”), GRIS (NO PELIGROSOS “Reciclable”).</p>	<p>SOA-S2-F3 Inspección de segregación en la fuente</p>	<p>Pasante</p>
15	A	Reportar indicadores de la cantidad de residuos Hospitalarios generados al área de calidad y planeación.	<p>GC-S1-F2 Ficha indicador de gestión /</p>	<p>Profesional ambiental</p>

 ESE CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GAF-S1-P6
	GESTION DE RESIDUOS HOSPITALARIOS		VERSIÓN	4
			VIGENCIA	08/06/2021
	PAGINA 6 DE 7			

			SOA-S2-F4 Control de residuos hospitalarios	
16	A	Realizar informe bimestral de todos los hallazgos encontrados al comité de Gestión ambiental y analizar los indicadores de gestión del área.	Presentación de informe mediante acta GC-S1-F5	Profesional ambiental
17	A	Realizar plan de mejoramiento de las inconsistencias encontradas.	GC-S6-F12 Plan de mejora por proceso	Profesional ambiental

 ESE CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GAF-S1-P6
	GESTION DE RESIDUOS HOSPITALARIOS		VERSIÓN	4
			VIGENCIA	08/06/2021
	PAGINA 7 DE 7			

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción el Cambio	Fecha de aprobación
2	Modificación del documento:	23/10/2018
3	Modificación del documento:	27/01/2021
4	Modificación del documento: Se modifica documento con el fin de obtener una mejora continua en el subproceso: "Gestión ambiental". Se realizaron los siguientes ajustes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización de la vigencia. 2. Modificación de los ítems No: 2 y 12 	06/12/2021
Nombre: Camila Andrea Garcia Vivas Contratista del área de ambiental	Nombre: Irma Susana Bermúdez Acosta Contratista del área de calidad	Nombre: Claudia Marcela Camacho Varón Cargo: Subgerente.
Elaboró	Revisó	Aprobó