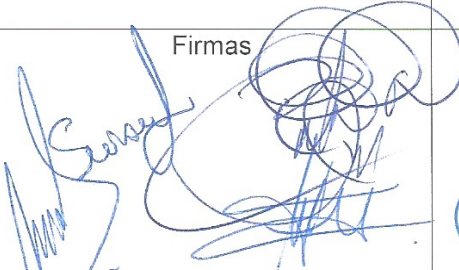
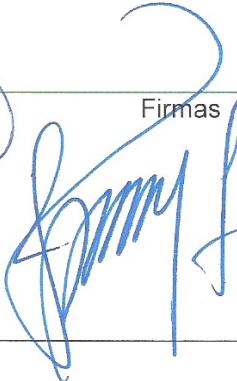


 HOSPITAL CLÍNICO SAN FRANCISCO-PUCÓN	PROTOCOLO MANEJO DE RESIDUOS ASOCIADOS A LA ATENCIÓN EN SALUD (REAS)	Código: PR 1.1
		Edición: Segunda
		Fecha elaboración: Octubre 2019
		Vigencia: Noviembre 2024
		Página 1 de 31

PROTOCOLO DE MANEJO DE RESIDUOS GENERADOS EN ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN EN SALUD (REAS)

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Carolina Quinteros Torrent Matrona Oficina de Calidad y Seguridad del Paciente	Bernardo Lopez Dubó Director Medico Susana Aravena Moraga EU Oficina de Calidad M° José Ferrada Enfermera Coordinadora Alejandro Villegas Contralor	Ricardo Alvear Leal Director Hospital Clínico San Francisco de Pucón
Firmas 	Firmas 	Firmas  

Oficina de Calidad
y Seguridad
Hospital San Francisco Pucón

 HOSPITAL CLÍNICO SAN FRANCISCO-PUCÓN	PROTOCOLO MANEJO DE RESIDUOS ASOCIADOS A LA ATENCIÓN EN SALUD (REAS)	Código: PR 1.1
		Edición: Segunda
		Fecha elaboración: Octubre 2019
		Vigencia: Noviembre 2024
		Página 2 de 31

I N D I C E

1. Introducción	3
2. Objetivos	3
3. Alcance	3
4. Responsables	4
5. Documentos de Referencia	7
6. Definiciones	7
7. Desarrollo	9
7.1 Clasificación de los Residuos	10
7.2 Sala de Almacenamiento de REAS	11
7.2.1 Características Generales de la sala de Almacenamiento de REAS	11
7.2.2 Características de los contenedores	12
7.2.3 Consideraciones	13
7.3 Planos del Establecimiento	14
7.4 Procedimiento de manejo interno de los residuos	15
7.4.a Segregación en el origen	15
7.4.b Rotulación de los residuos generados	15
7.4.c Procedimiento de retiro desde la zona de Generación	15
7.4.d Frecuencia del retiro desde las zonas de generación de residuos	16
7.5 Procedimiento de almacenamiento de residuos	16
7.6 Procedimiento de Retiro Final o eliminación externa de los residuos	16
7.7 Funciones y definiciones del perfil del encargado Operativo de la sala de almacenamiento de REAS	17
7.8 Observaciones	19
8. Distribución	20
9. Registro	20
10. Control de cambios	20
11. Anexos	21

	PROTOCOLO MANEJO DE RESIDUOS ASOCIADOS A LA ATENCIÓN EN SALUD (REAS)	Código: PR 1.1
		Edición: Segunda
		Fecha elaboración: Octubre 2019
		Vigencia: Noviembre 2024
		Página 3 de 31

1. INTRODUCCIÓN:

Los residuos o desechos generados en cualquier actividad humana pueden presentar riesgos para la salud cuya magnitud dependerá de la presencia y concentración de sustancias peligrosas y microorganismos patógenos viables, es por esto que todas las etapas del manejo a que se sometan los residuos se deben realizar teniendo presente la necesidad de minimizar adecuadamente dicho riesgos, a objeto que los que tanto los trabajadores que participan en dicho manejo y la población en general se encuentren adecuadamente protegidos.

La Gestión de Residuos, corresponde a las diversas actividades que, condicionadas por aspectos técnicos, económicos legales y administrativos permite asegurar un buen manejo de estos, desde su generación hasta su disposición final.

Este protocolo se ha elaborado para que todos los funcionarios y alumnos del Hospital San Francisco de Pucón, que tengan relación con la gestión de los residuos conozcan y estandaricen el procedimiento.

2. OBJETIVOS:

2.1 OBJETIVO GENERAL:

- Realizar un manejo adecuado de los residuos generados en el Hospital San Francisco de acuerdo a la normativa vigente.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Estandarizar los procedimientos adecuados de segregación, retiro, transporte interno, almacenamiento y eliminación de los residuos acuerdo a la normativa vigente.
- Establecer responsabilidades tanto a nivel directivo como operativo.

3. ALCANCE:

Este protocolo está orientado hacia todos los funcionarios que tienen atención directa a pacientes y al material utilizado en ellos durante algún procedimiento o atención: Médicos,

	PROTOCOLO MANEJO DE RESIDUOS ASOCIADOS A LA ATENCIÓN EN SALUD (REAS)	Código: PR 1.1
		Edición: Segunda
		Fecha elaboración: Octubre 2019
		Vigencia: Noviembre 2024
		Página 4 de 31

enfermeras, matronas, tecnólogos médicos, kinesiólogos, terapeutas ocupacionales, TENS, auxiliares de aseo así como también a los pacientes asistidos en la institución.

4. RESPONSABLES:

4.1 RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN:

Dirección: Será responsable de:

- Velar por el cumplimiento de este protocolo manteniendo actualizada la información ministerial respecto al tema, convenios vigentes y manejo de los mismos con las empresas encargadas que retiran desechos peligrosos y especiales del Establecimiento.
- Disponer de todo el material necesario para su total y correcta ejecución, junto con las instancias de capacitación del personal involucrado cuando corresponda.

Enfermeras, matronas, tecnólogos médicos, otros profesionales y todo funcionario que realizan atención directa a pacientes: Serán responsables de:

- Eliminar correctamente los desechos según el tipo de residuo generado en los contenedores correspondientes.
- Manipular y llenar los contenedores hasta el límite establecido por Norma
- Tomar todas las medidas de protección que la manipulación de estos residuos implique tanto para reguardar la propia integridad como la del personal que manipule posteriormente estos residuos.

TENS: Serán responsables de:

- Eliminar correctamente los desechos según el tipo de residuo generado en los contenedores correspondientes.
- Manipular y llenar los contenedores hasta el límite establecido por Norma
- Tomar todas las medidas de protección que la manipulación de estos residuos implique tanto para reguardar la propia integridad como la del personal que manipule posteriormente estos residuos.

	PROTOCOLO MANEJO DE RESIDUOS ASOCIADOS A LA ATENCIÓN EN SALUD (REAS)	Código: PR 1.1
		Edición: Segunda
		Fecha elaboración: Octubre 2019
		Vigencia: Noviembre 2024
		Página 5 de 31

- Transportar internamente los residuos y depositarlos temporalmente a las bodegas de acopio de cada Servicio y/o Unidad cuando corresponda.
- Colaborar en la instrucción del personal nuevo y alumnado

Personal de aseo de Unidades Clínicas: Serán responsables de:

- Colaborar en el transportar interno de los residuos y depositarlos temporalmente a las bodegas de acopio de cada Servicio y/o Unidad cuando corresponda.

Personal de aseo del Servicio de GO o Maternidad y Pabellón: serán responsables de:

- Transportar placentas, pérdidas reproductivas u otros restos biológicos a la sala de almacenamiento de REAS diariamente y/o según ocurrencia de partos, obtención de restos o generación de material biológico, así como también depositarlos en el contenedor correspondiente.
- Realizar los registros de estas actividades.
- Informar situaciones emergentes a jefes de Servicios como fallas o falta de contenedores, no rotulación, contenedores abiertos, etc.

Encargado operativo de la Sala de Almacenamiento de REAS: Será responsable de:

- Trasladar los residuos desde los servicios clínicos y Unidades de apoyo hacia la sala de acopio central de desechos del Hospital (sala de almacenamiento de REAS) siempre que los contenedores cumplan con los requisitos de rotulación y cierre establecidos.
- Resto de las funciones detalladas en el punto 7.7.

Secretaría de Dirección: Será responsable de:

- Realizar la declaración SIDREP
- Recibir y archivar las guías de despacho emitidas por la empresa en convenio
- Proporcionar material de escritorio y registro para la sala de REAS
- Aplicar la Ficha de técnica de control del funcionario operativo de REAS anualmente.

	PROTOCOLO MANEJO DE RESIDUOS ASOCIADOS A LA ATENCIÓN EN SALUD (REAS)	Código: PR 1.1
		Edición: Segunda
		Fecha elaboración: Octubre 2019
		Vigencia: Noviembre 2024
		Página 6 de 31

- Ayudar en gestiones al encargado de la sala de REAS según necesidades.

Unidad de RRHH: Será responsable de:

- Organizar las capacitaciones correspondientes a REAS

4.2 DE LA SUPERVISIÓN:

Jefes de Servicios clínicos y profesionales de turno: Serán responsables de:

- Supervisar activa y sistemáticamente sus Unidades entregando las instrucciones necesarias y el detalle del procedimiento de segregación de los Residuos
- Verificar y supervisar que el tipo de residuo corresponda la categoría segregada.
- Delegar responsabilidades a sus pares en sistema de turno

Contraloría: Será responsable de:

- Supervisar de manera complementaria las tareas relacionadas con el transporte, acopio y situaciones emergentes el hospital
- Aplicar las fichas técnicas de revisión del equipamiento y funcionamiento de la sala de REAS anualmente.

Enfermera Coordinadora: Será responsable de:

- Supervisar de manera complementaria todas las tareas relacionadas con el transporte, acopio en los diferentes servicios Clínicos.
- Participar en las gestiones de situaciones emergentes en dichas Unidades.

Oficina de Calidad y Seguridad del paciente: Será responsable de:

- Supervisar de manera complementaria las tareas relacionadas con el transporte, acopio y situaciones emergentes el hospital
- Mantener la vigencia y actualización del protocolo institucional.

	PROTOCOLO MANEJO DE RESIDUOS ASOCIADOS A LA ATENCIÓN EN SALUD (REAS)	Código: PR 1.1
		Edición: Segunda
		Fecha elaboración: Octubre 2019
		Vigencia: Noviembre 2024
		Página 7 de 31

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Plan de manejo de residuos hospitalarios hospital san francisco pucón, 1° edición año 2018
- Código Sanitario
- D. N° 6: Reglamento sobre manejo de Residuos de Establecimiento de Atención de salud.
- D.S. N° 148: Reglamento Sanitario sobre Manejo de Residuos Peligrosos
- Ley 19.300: Ley de Bases Generales del medio ambiente
- D.S. N° 95: Reglamento sobre Sistema de evaluaciones de impacto ambiental
- D.S. N° 298: Reglamenta el transporte de cargas peligrosas por caminos y calles
- Título V del Libro II del Código del Trabajo "De la Protección de los Trabajadores de Carga y Descarga de Manipulación Manual".

6. DEFINICIONES:

- **Accidentes del trabajo:** Toda lesión a causa o con ocasión del trabajo que pueda ocasionar incapacidad o muerte. Se consideran también los que son generados producto de las respuestas ante contingencias que señala el presente documento.
- **Contingencia:** Suceso eventual con potencial daño en personas, materiales, equipos y/o medioambiente, que requieren de una respuesta inmediata para eliminar o disminuir los riesgos que se generen.
- **Derrame:** Vertido accidental de materiales peligrosos, especiales o infecciosos, generando una contingencia.
- **Desecho:** Sustancia o material de eliminación
- **EPP:** Elementos de protección personal
- **Encargado operativo sala REAS:** Funcionario que está a cargo de retirar, transportar y operar los residuos desde la zona de generación a la sala de almacenamiento del hospital además de manejar la funcionalidad de ésta última.
- **HDS:** Hoja de seguridad. Es un documento que proporciona información básica sobre un material o sustancia química determinada. Incluye, entre otros aspectos, las propiedades y riesgos del material, como usarlo de manera segura y que hacer en caso de derrames u otras situaciones de emergencia
- **HCSFP:** Hospital Clínico San Francisco de Pucón

	PROTOCOLO MANEJO DE RESIDUOS ASOCIADOS A LA ATENCIÓN EN SALUD (REAS)	Código: PR 1.1
		Edición: Segunda
		Fecha elaboración: Octubre 2019
		Vigencia: Noviembre 2024
		Página 8 de 31

- **Plan de contingencia de derrame de REAS:** Serie de procedimientos alternativos al funcionamiento normal ante emergencias derivadas de manejo de REAS con el fin de entregar una respuesta oportuna tanto operativa como administrativa.
- **Proceso de eliminación externa:** Corresponde al retiro definitivo de los residuos especiales y peligrosos generados en el hospital por parte de una empresa externa en convenio con el establecimiento.
- **Restos:** En el contexto del área Gineco-obstétrica, corresponden a restos ovulares o fetales que son manejados como REAS por el establecimiento de Salud, previa autorización y firma de un documento de consentimiento informado por parte de los progenitores, cuando éstos no desean hacer retiro de ellos ni tramitar su sepultura.
- **REAS:** Residuos Generados en Establecimientos de Atenciones de Salud
- **Residuo domiciliario:** son aquellos generados en establecimientos de atención de salud que pueden ser entregados a la recolección municipal y dispuestos en un relleno sanitario.
- **Residuos peligrosos:** Residuos, ya sea por sustancias o mezclas peligrosas, que puedan causar daños a la persona, equipos y/o medioambiente, para esta categoría, inclúyase los productos farmacéuticos vencidos.
- **Residuos especiales:** Residuos con material contaminado con sangre o fluidos corporales, órganos o partes del cuerpo, elementos cortopunzantes, muestras, y demás componentes biológicos.
- **Sala de almacenamiento REAS:** Sala central de acopio de los residuos generados en los Servicios y/o Unidades del hospital en la cual se conservan y mantienen categorizados según sus características.
- **SIDREP:** Sistema de Declaración y Seguimiento de Residuos Peligrosos. Este sistema Electrónico se creó como una alternativa al formato de Declaración de Residuos Peligrosos en papel para facilitar la elaboración y envío de las Declaraciones de Transporte de Residuos Peligrosos.
- **Ventanilla Única:** Sistema electrónico del ministerio del medio ambiente, que contempla un formulario único disponible y a través del cual se accederá a los sistemas de declaración de los órganos fiscalizadores para dar cumplimiento a la obligación de reporte de los establecimientos emisores o generadores de residuos peligrosos.

	PROTOCOLO MANEJO DE RESIDUOS ASOCIADOS A LA ATENCIÓN EN SALUD (REAS)	Código: PR 1.1
		Edición: Segunda
		Fecha elaboración: Octubre 2019
		Vigencia: Noviembre 2024
		Página 9 de 31

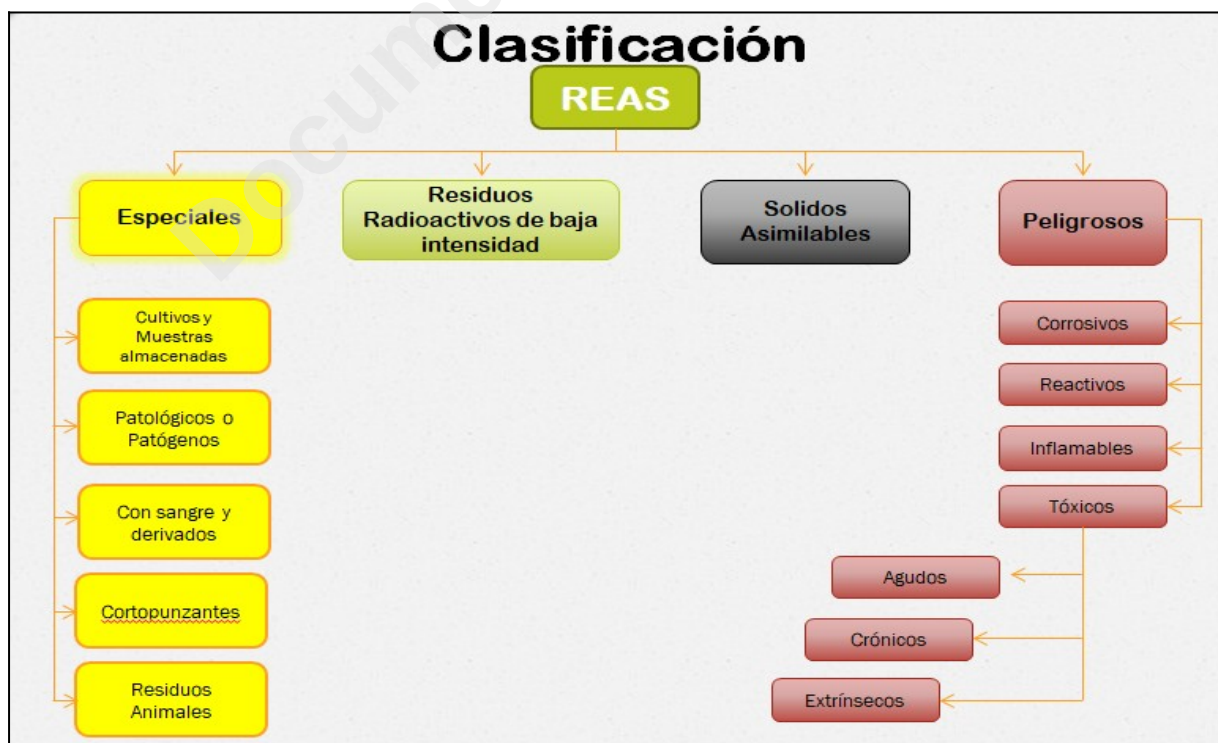
7. DESARROLLO:

7.1 CLASIFICACIÓN DE RESIDUOS

A nivel macro podemos identificar:

- Sustancias venenosas (tóxicas): Sustancias que pueden causar la muerte o lesiones graves o que pueden ser nocivas para la salud humana y/o animal si se ingieren o inhalan o si entran en contacto con la piel.
- Sustancias infecciosas: Sustancias que contienen microorganismos viables o toxinas de microorganismos de los que se sabe, o se sospecha, que pueden causar enfermedades en los animales o en el hombre.

El Hospital San Francisco se rige según el “Reglamento sobre Manejo de Residuos de Establecimientos de Atención de la Salud” (Dto. N° 6 2009), para efectos de la identificación de los Residuos generados en Establecimientos de Atención de la Salud, se consideraran las siguientes categorías:



	PROTOCOLO MANEJO DE RESIDUOS ASOCIADOS A LA ATENCIÓN EN SALUD (REAS)	Código: PR 1.1
		Edición: Segunda
		Fecha elaboración: Octubre 2019
		Vigencia: Noviembre 2024
		Página 10 de 31

7.1. a- **Residuos Especiales:** Entre ellos encontramos:

TIPO RESIDUO	DESCRIPCIÓN
CULTIVOS Y MUESTRAS ALMACENADAS	Residuos de la producción de material biológico, vacunas de virus vivo, placas de cultivo y mecanismos para transferir, inocular o mezclar cultivos; residuos de cultivos; muestras almacenadas de agentes infecciosos y productos biológicos asociados, y cultivos y cepas de agentes infecciosos de laboratorios.
RESIDUOS PATOLÓGICOS	Restos biológicos, incluyendo tejidos, órganos, partes del cuerpo que hayan sido removidos de seres o restos humanos, incluidos aquellos fluidos corporales que presenten riesgo sanitario.
SANGRE Y PRODUCTOS DERIVADOS	Incluye el plasma, el suero y demás componentes sanguíneos y elementos tales como gasas y algodones, saturados con éstos. Se excluyen de esta categoría la sangre, productos derivados y materiales provenientes de bancos de sangre que luego de ser analizados se haya demostrado la ausencia de riesgos para la salud. Se excluye el material contaminado que haya sido sometido a desinfección.
CORTOPUNZANTES	Residuos resultantes del diagnóstico, tratamiento, capaces de provocar cortes o punciones. Se incluye en esta categoría residuos tales como agujas, capilares, bisturís.
RESIDUOS ANIMALES	No aplicables a la institución.

	PROTOCOLO MANEJO DE RESIDUOS ASOCIADOS A LA ATENCIÓN EN SALUD (REAS)	Código: PR 1.1
		Edición: Segunda
		Fecha elaboración: Octubre 2019
		Vigencia: Noviembre 2024
		Página 11 de 31

7.1. b- **Residuos Peligrosos:** Se clasifican en:

TIPO RESIDUO	DESCRIPCIÓN
Tóxicos: Tóxico Agudos	Sustancia que puede ser letal en muy bajas dosis.
Tóxico Crónicos	Sustancia que cuando es expuesta a la población en bajas concentraciones durante periodos prolongados puede presentar efectos acumulativos adversos, como cancerígenos, teratogénicos, mutagenicos, etc.
Tóxico Extrínsecos	Sustancia que cuando son eliminadas pueden dar origen a una o más sustancias tóxicas agudas o crónicas, en concentraciones que pongan en riesgo la salud de la población.
Corrosivos	Sustancia que tiene relación con los riesgos asociados a ph extremadamente elevados o bajos, capaces de producir graves daños a la piel, corroer metales y movilizar metales en el medio ambiente.
Inflamables	Sustancias altamente combustibles, incluso a temperaturas ambiente.
Reactivos	Son sustancias que al ponerse en contacto con otras pueden dar origen a emisiones de sustancias tóxicas o generar cambios violentos.

7.1.c- **Residuos Domiciliarios:** Corresponden a los restos generados en los centros asistenciales en Salud y que por sus características físicas, químicas o microbiológicas, pueden ser entregados a la recolección municipal y dispuestos en un relleno sanitario tales como los residuos de preparación y servicio de alimentos, material de limpieza de pasillo, de salas y dependencias de enfermos (servicios higiénicos), papeles ;materiales de oficina y similares; materiales absorbentes tales como gasas y algodones no saturados con sangre y sus derivados

7.2 SALA DE ALMACENAMIENTO DE REAS:

- La sala de REAS es un espacio físico, separado del hospital destinado al almacenamiento transitorio de los residuos generados por las diferentes Unidades del Hospital, hasta que sean retirados por una empresa externa que los lleva a una planta de tratamiento para su disposición final.
- Se encuentra en el primer piso no adosado al hospital (página 14).

	PROTOCOLO MANEJO DE RESIDUOS ASOCIADOS A LA ATENCIÓN EN SALUD (REAS)	Código: PR 1.1
		Edición: Segunda
		Fecha elaboración: Octubre 2019
		Vigencia: Noviembre 2024
		Página 12 de 31

- El ingreso a esta sala estará permitido sólo a las personas encargadas del manejo y transporte de los residuos.
- Habrá un encargado de esta Unidad denominado “Encargado operativo de la Sala de almacenamiento de REAS” quien será designado por la Dirección del Establecimiento.

7.2.1 CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA SALA DE REAS:

-Debe tener:

- Capacidad suficiente para acumular las diferentes categorías de residuos generadas en el establecimiento, considerando el número y tipo de contenedores y las frecuencias de recolección y de envío a eliminación.
- Diseño que permita un trabajo seguro, facilitando el acceso del personal, y, cuando corresponda, la maniobra de los carros de recolección interna.
- Sectores separados y señalizados para las diferentes categorías de REAS generados en el establecimiento.
- Puertas de cierre ajustado y provisto de cerrojo que permitan el acceso y retiro de los residuos.
- Iluminación artificial y ventilación adecuada a los residuos almacenados.
- Ductos de ventilación, ventanas, pasadas de tuberías y otras aberturas similares, protegidos del ingreso de vectores de interés sanitario.
- Piso y paredes revestidas internamente con material liso, resistente, lavable, impermeable y de color claro.
- El piso debe contar con una pendiente de, al menos, 2% orientada hacia un sumidero conectado al sistema de alcantarillado.
- Área de lavado y desinfección de contenedores dotada de los elementos necesarios para realizar esa actividad.
- Lavamanos suficientes para permitir el aseo del personal que allí se desempeña, con dispensador de jabón líquido y material para secado de manos.
- Contar con un cierre perimetral de a lo menos 1,80 metros de altura que impida el libre acceso de personas y animales.

	PROTOCOLO MANEJO DE RESIDUOS ASOCIADOS A LA ATENCIÓN EN SALUD (REAS)	Código: PR 1.1
		Edición: Segunda
		Fecha elaboración: Octubre 2019
		Vigencia: Noviembre 2024
		Página 13 de 31

- Contar con señalización de acuerdo a la Norma Chilena NCh 2.190 Of 93

7.2.2 CARACTERÍSTICAS DE LOS CONTENEDORES DE LA SALA DE ALMACENAMIENTO DE REAS:

Los contenedores deberán tener:

- Tapa de cierre ajustado
- Bordes romos y superficies lisas
- Asas que faciliten su manejo
- Ser de material resistente a la manipulación y a los residuos contenidos
- Capacidad no mayor de 110 lts., sin perjuicio de lo dispuesto al efecto en el Título V del Libro II del Código del Trabajo "De la Protección de los Trabajadores de Carga y Descarga de Manipulación Manual".
- Cumplir con los estándares de color y rotulación que se indican en el presente Reglamento.
- Los contenedores destinados a los residuos clasificados como Cortopunzantes deberán ser rígidos y resistentes al corte y la punción, de color amarillo.
- Los contenedores destinados a residuos clasificados como peligrosos deberán ser rígidos, resistentes al peso y de color rojo
- Para los residuos biológicos se dispondrá de un congelador de color blanco
- Los contenedores reutilizables deberán ser de material lavable y resistente a la corrosión y deberán ser reemplazados cuando muestren deterioro o problemas en su capacidad de contención y manipulación.

7.2.3 CONSIDERACIONES:

- El hospital debe disponer de contenedores necesarios para reemplazar los que están deteriorados, sin tapa o requeridos según corresponda (contenedores de basura común).
- Los contenedores no podrán exceder los 240 lt (Ley de Manejo del Manual de carga)
- La empresa en convenio deberá disponer de todo el material necesario para el adecuado manejo de residuos.

	PROTOCOLO MANEJO DE RESIDUOS ASOCIADOS A LA ATENCIÓN EN SALUD (REAS)	Código: PR 1.1
		Edición: Segunda
		Fecha elaboración: Octubre 2019
		Vigencia: Noviembre 2024
		Página 14 de 31

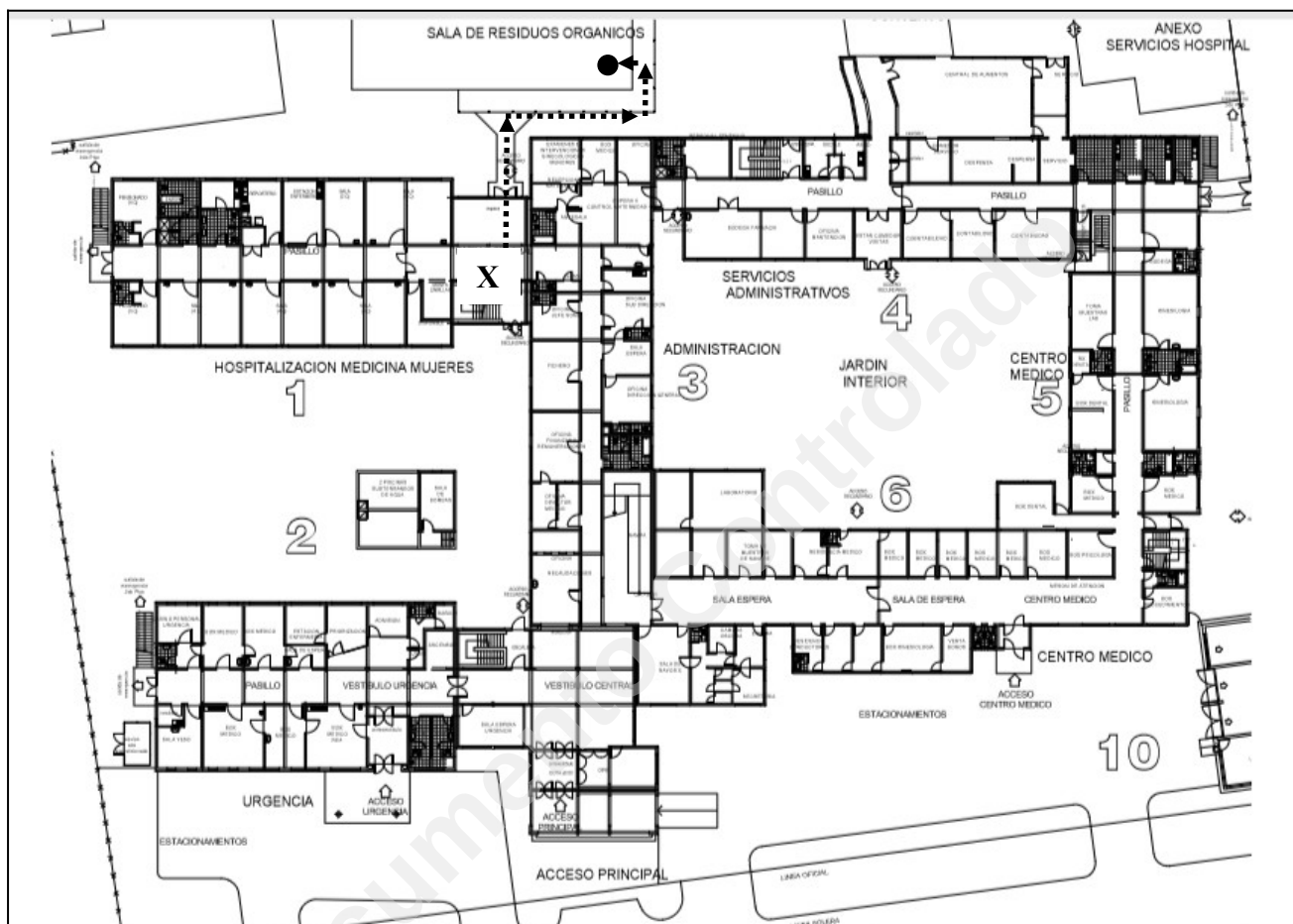
- La maniobra de vaciamiento de los contenedores, cuando corresponda, se deberá realizar a través de procedimientos que respeten los parámetros de trabajo seguro establecidos en el Título V del Libro II del Código del Trabajo.
- Durante el almacenamiento, los residuos depositados en contenedores y bolsas, deberán ser manipulados acorde al respectivo plan de manejo para cada tipo de residuo.
- Los contenedores reutilizables usados deberán ser sometidos a un proceso de limpieza y desinfección en el área de lavado de esta sala, usando para ello agua y detergente, aplicándoles finalmente una solución de cloro al 0.5%
- Los residuos especiales deberán mantenerse en bolsas cerradas y no podrán ser almacenados por períodos superiores a 72 hrs., a menos que permanezcan refrigerados a temperaturas inferiores a 4°C, caso en el que se podrán mantener almacenados hasta por una semana.
- Si se produce mezcla de residuos de distintas categorías, por ningún motivo se deben transferir residuos de un contenedor a otro.
- Al intentar eliminar el exceso de aire de una bolsa, se debe procurar no inhalar o exponerse.

7.3 PLANOS DEL ESTABLECIMIENTO: (1 piso)

En la imagen del anexo 1 se visualiza la planta física del primer piso del hospital, en la cual se detalla con flechas el recorrido que se realiza durante el transporte de residuos desde la zona de generación a la sala de almacenamiento central.

Desde cualquier dependencia del hospital, ya sea por rampa o ascensor, debe llegarse donde está indicada la X en el plano. Desde ese punto que corresponde a la escalera de acceso al segundo piso desde los servicios de hospitalización; los residuos salen del edificio hacia la sala de acopio Central.

 HOSPITAL CLÍNICO SAN FRANCISCO-PUCÓN	PROTOCOLO MANEJO DE RESIDUOS ASOCIADOS A LA ATENCIÓN EN SALUD (REAS)		Código: PR 1.1
			Edición: Segunda
			Fecha elaboración: Octubre 2019
			Vigencia: Noviembre 2024
			Página 15 de 31



7.4 PROCEDIMIENTOS DE MANEJO INTERNO DE LOS RESIDUOS:

7.4.a-SEGREGACIÓN EN EL ORIGEN:

- Cada servicio o zona de generación cuenta con un número adecuado de contenedores y basureros según la categoría de residuos que este genera, ubicados en zonas determinadas por estas unidades.

	PROTOCOLO MANEJO DE RESIDUOS ASOCIADOS A LA ATENCIÓN EN SALUD (REAS)	Código: PR 1.1
		Edición: Segunda
		Fecha elaboración: Octubre 2019
		Vigencia: Noviembre 2024
		Página 16 de 31

- Cada contenedor tendrá en su interior una bola de plástico de alta densidad, la cual en su extremo superior deben mantenerse doblada hacia fuera del contenedor (recubriendo los bordes) durante su uso, lo cual facilitará su retiro.
- Los contenedores de residuos corto punzantes serán de material impermeables, rígidos y resistentes a caídas, cortes y punciones (generalmente son de polietileno o polipropileno).
- Los contenedores deben ser llenados, máximo, a un 75% de su capacidad.
- Los funcionarios que participan en la atención clínica deben siempre verificar que el tipo de residuo corresponda la categoría segregada.
- Cada bolsa debe ser cerrada cuando alcance el llenado establecido y cerrada con una abrazadera plástica.

7.4. b-ROTULACION DE LOS RESIDUOS GENERADOS

Los residuos serán rotulados en los servicios según exigencias de la empresa en convenio y de acuerdo a los patrones de impresión de sus productos (anexo 5).

7.4. c- PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE RESIDUOS DESDE LA ZONA DE GENERACIÓN:

-El procedimiento de retiro corresponde a las funciones y actividades sistematizadas del (los) encargado de REAS; es decir, retirar y transportar los residuos desde la zona de origen hacia la sala de almacenamiento del hospital (ver puntos 7.4 d, 7, 5 y 7.7).

7.4. d-FRECUENCIA DE RETIRO DESDE LAS ZONAS DE GENERACIÓN:

-El retiro de los residuos desde el origen de su generación se realizará de acuerdo a las características de cada servicio y en el horario establecido, en la medida de lo posible (Anexo 3).

	PROTOCOLO MANEJO DE RESIDUOS ASOCIADOS A LA ATENCIÓN EN SALUD (REAS)	Código: PR 1.1
		Edición: Segunda
		Fecha elaboración: Octubre 2019
		Vigencia: Noviembre 2024
		Página 17 de 31

7.5 PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO DE LOS RESIDUOS:

- Una vez trasladado el o los contenedores con residuos desde las zonas de generación, el encargado operativo de la sala de REAS deberá hacer ingreso de éstos a la sala de conservando en todo momento la segregación iniciada en el origen.
- Todo residuo al momento de ingresar debe ser pesado y registrado en una planilla diaria la cual permitirá un cálculo diario y semanal de acopio.
- En estas dependencias existe un freezer para mantener refrigerados residuos especiales patológicos y contenedores centrales grandes para:
 - Residuos Peligrosos (1 de 240 lts y 1 de 120 lts.)
 - Residuos especiales cortopunzantes (1 de 240 lts.)
 - Residuos especial no cortopunzantes (1 de 240 lts.)

“El periodo de almacenamiento de los residuos peligrosos no podrá exceder de 6 meses”

7.6 PROCEDIMIENTO DE RETIRO FINAL O ELIMINACIÓN EXTERNA :

- Los residuos especiales y peligrosos acopiados en la sala de almacenamiento serán retirados por los trabajadores de la empresa en convenio.
- Los residuos especiales serán retirados cada 72 horas a menos que se mantengan refrigerados.
- Los residuos peligrosos serán retirados una vez al mes o de acuerdo a las necesidades del Hospital.
- La empresa encargada de realizar el retiro y eliminación de los residuos especiales y peligrosos deberá presentarse con la Guía de Retiro, en la cual deben estar registrados los tipos de residuos retirados y la cantidad.
- Al hacer retiro de los contenedores grandes, deben ser reemplazados por otros sanitizados.

7.7 FUNCIONES Y DEFINICION DEL PERFIL DEL ENCARGADO OPERATIVO DE LA SALA DE ALMACENAMIENTO DE REAS:

	PROTOCOLO MANEJO DE RESIDUOS ASOCIADOS A LA ATENCIÓN EN SALUD (REAS)	Código: PR 1.1
		Edición: Segunda
		Fecha elaboración: Octubre 2019
		Vigencia: Noviembre 2024
		Página 18 de 31

- El funcionario que realiza las funciones de Encargado operativo de la mantención de la Sala de Almacenamiento de REAS corresponderá a un Auxiliar de Servicio, de sexo masculino, debe contar con buen estado de salud, saber leer y escribir.
- Para ello el Establecimiento debe contar con una Ficha técnica de control del funcionario la que será aplicada anualmente para verificar de su estado de Salud, capacitaciones y cumplimiento de funciones (anexo 7).

a) Consideraciones generales:

1. Conocer el “Reglamento sobre Manejo de Residuos peligrosos de Establecimientos de Atención de la Salud”,
2. Reportarse ante su Jefe Directo o delegado, establecido en el Organigrama Oficial del Hospital.

b) Funciones relacionadas al traslado de residuos:

1. Utilizar los elementos de seguridad obligatorios para su función
2. Realizar un chequeo visual de los contenedores en los Servicios antes de que éstos sean transportarlos a la Sala de almacenamiento.
3. Retirar la bolsa(s) o cajas con residuos desde el contenedor (es) de residuos disponible en cada servicio **siempre que cumplan con los requisitos de segregación y cierre de contenedores.**
4. Transportar el material de eliminación a la sala de almacenamiento central ubicada en el primer piso del establecimiento pudiendo apoyarse con el uso de un carro de arrastre o transporte manual cuando corresponda, utilizando los EPP necesarios.
5. Pesar cada bolsa retirada desde los servicios de generación cuando ingresen a la sala de almacenamiento o acopio.
6. Depositar cada bolsa y/o caja con residuos, ya pesados, en los contenedores grandes de la sala de almacenamiento de acuerdo a su categoría (especial o peligrosa)
7. Ingresar la información del material ingresado en una planilla de registro diaria disponible en la sala de almacenamiento (anexo 2).

	PROTOCOLO MANEJO DE RESIDUOS ASOCIADOS A LA ATENCIÓN EN SALUD (REAS)	Código: PR 1.1
		Edición: Segunda
		Fecha elaboración: Octubre 2019
		Vigencia: Noviembre 2024
		Página 19 de 31

8. Informar verbalmente a jefes de Servicios o de turnos correspondientes respecto a observaciones importantes (no retiro por rotulación insuficiente o errónea, llene de contenedor sobre el límite, error de clasificación, derrame de fluidos sobre el contenedor, etc.)
9. Chequear que las cajas y bolsas, que se encuentran en el interior del contenedor, estén bien selladas y en perfectas condiciones para ser entregadas a la empresa en convenio.
10. Fiscalizar que el (los) funcionarios de la empresa externa encargado de retirar los residuos de la sala de almacenamiento utilicen en todo momento sus equipos de protección personal (guantes, mascarilla, zapatos de seguridad, pechera, etc.)
11. Conocer el pesaje de los residuos retirados (bolsas) para coincidencia con los registros internos del establecimiento.
12. Recepcionar y/o solicitar contenedores vacíos debidamente sanitizados y en cantidad suficiente
13. Recepcionar guía de retiro de residuos y entregársela a Secretaría de Dirección.

c) Funciones relacionadas con la mantención de la Sala de almacenamiento de REAS:

1. Deberá mantener artículos para el funcionamiento de esta Sala (material de protección personal, de escritorio y aseo).
2. Realizar lavado de contenedores de la sala de almacenamiento si están sucios, si se presentan derrames o situaciones similares.
3. **Realizar aseo una vez a la semana** siguiendo esta secuencia:
 - Retirar los contenedores de la sala de almacenamiento para realizar la limpieza.
 - Lavar las paredes con agua y detergente desde arriba hacia abajo, utilizando escobillón (se debe procurar dejar los pisos secos).
 - Desinfectar con solución de cloro al 0.5% (paredes y pisos)
 - Lavar y desinfectar el equipo de limpieza (escobillones, lona, entre otros,) con una solución de cloro al 0.5%.

“La solución clorada preparada tiene una duración de 12 horas”

	PROTOCOLO MANEJO DE RESIDUOS ASOCIADOS A LA ATENCIÓN EN SALUD (REAS)	Código: PR 1.1
		Edición: Segunda
		Fecha elaboración: Octubre 2019
		Vigencia: Noviembre 2024
		Página 20 de 31

d) Uso de elementos de Protección Personal (EPP) del Encargado de sala de REAS:

El encargado de esta función deberá utilizar:

- Overol de material resistente de uso exclusivo para las operaciones vinculadas con el manejo de residuos de primera preferencia.
- Zapatos de seguridad, botas de goma de media caña
- Guantes impermeables, resistentes a cortes y punciones (de seguridad y/o neopreno o similar)
- Mascarilla N-95 y/o
- Mascarilla con doble filtro
- Antiparras o gafas de seguridad

7.8 OBSERVACIONES:

- De acuerdo a la generación de residuos y su clasificación según DS 148, se deberán confeccionar hojas de seguridad (HDS) de los residuos peligrosos generados para ser entregadas según requerimientos de la empresa en convenio o interesados.
- Estas hojas de seguridad se elaboran de acuerdo a la planilla de desechos que se generan en el hospital, pudiendo agrupar elementos de las mismas características (HDS para fármacos vencidos, medicamentos tóxicos agudos, aerosoles, etc.) con la finalidad de proporcionar toda la información necesaria para los trasportistas frente a situaciones de emergencia como derrames, roturas, etc.
- En ausencia del encargado operativo de la sala de almacenamiento de REAS debe existir un subrogante que cumpla con la totalidad de las funciones del cargo y disponer de las capacitaciones vigentes.
- El personal de aseo que trasporta las placentas y restos a la sala de almacenamiento debe:
 - Disponer de llaves del recinto, conocer el funcionamiento de la sala
 - Contar los con EPP necesarios para la actividad: guantes, pechera de plástico, mascarilla y contenedor exclusivo.
 - Conocer el tipo de residuos que maneja
 - Registrar únicamente en un cuaderno ubicado en la sala de almacenamiento, la información correspondiente al residuo que ingresa.

 HOSPITAL CLÍNICO SAN FRANCISCO-PUCÓN	PROTOCOLO MANEJO DE RESIDUOS ASOCIADOS A LA ATENCIÓN EN SALUD (REAS)	Código: PR 1.1
		Edición: Segunda
		Fecha elaboración: Octubre 2019
		Vigencia: Noviembre 2024
		Página 21 de 31

- No pesar los residuos que ingres

8. DISTRIBUCIÓN

- Dirección
- Contraloría
- Servicios Clínicos
- Unidades de Apoyo
- Unidad de RRHH
- Centro Medico

9. REGISTROS:

Los registros relacionados al manejo de REAS son:

- Planilla de registro diario de REAS (pesaje) Anexo 2
- Cuaderno de registro de transporte de residuos especiales desde Servicios de Pabellón y Gineco- obstetricia hacia sala de REAS.
- Guías de retiro de la empresa en convenio archivadas en secretaría
- Ficha técnica personal encargado operativo de sala de reas
- Ficha técnica de revisión anual del estado y equipamiento sala de reas
- Ficha técnica de revisión anual: funcionamiento de la sala de reas

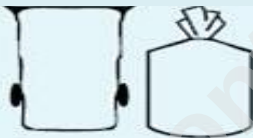
10. CONTROL DE CAMBIOS

Corrección Nº	Fecha	Descripción de la Modificación	Edición que se deja sin efecto
1	Noviembre 2019	-Cambio de logo Institucional y Director del Hospital. -Se pasa al formato de Protocolo Institucional y especifican responsables. -Se actualizan los residuos generados en el Establecimiento. -Se crean Fichas de control anual del funcionario encargado de la sala y del equipamiento y funcionamiento de la sala.	Primera

 HOSPITAL CLÍNICO SAN FRANCISCO-PUCÓN	PROTOCOLO MANEJO DE RESIDUOS ASOCIADOS A LA ATENCIÓN EN SALUD (REAS)	Código: PR 1.1
		Edición: Segunda
		Fecha elaboración: Octubre 2019
		Vigencia: Noviembre 2024
		Página 22 de 31

11 ANEXOS:

11.1 ANEXO 1 : IDENTIFICACIÓN DE LOS CONTENEDORES”

Categoría de residuo	Color	Símbolo
Residuos especiales	 Amarillo	
Residuos peligrosos	Rojo  Cualquiera excepto amarillo, negro o gris	De acuerdo a la característica de peligrosidad, según la Norma Chilena Oficial NCh2190.Of2003 (véase el Anexo 4)
Residuos sólidos asimilables	Gris –negro o verde  Gris o negro	Ninguno

 HOSPITAL CLÍNICO SAN FRANCISCO-PUCÓN	PROTOCOLO MANEJO DE RESIDUOS ASOCIADOS A LA ATENCIÓN EN SALUD (REAS)	Código: PR 1.1
		Edición: Segunda
		Fecha elaboración: Octubre 2019
		Vigencia: Noviembre 2024
		Página 23 de 31

11.2 ANEXO 2: PLANILLA DE REGISTRO DIARIO DE RESIDUOS INGRESADOS A LA SALA DE REAS (Lado 1)



PLANILLA REGISTRO DIARIO RESIDUOS INGRESADOS A SALA DE REAS HOSPITAL

Fecha: _____ Encargado del registro: _____

SERVICIO GENERADOR	CULTIVOS Y MUESTRAS	ESPECIALES PATOLOGICOS (placentas, órganos, tejidos)	CORTOPUNZANTES	CONTAMINADOS CON SANGRE	PESO TOTAL SERVICIO
Urgencia					
Medicina y Pediatría					
Medicina y Cirugía Hombres					
Medicina Rehabilitación					
Medicina Indiferenciado					
Maternidad Cirugía Mujeres					
Centro Medico					
Laboratorio					
Pabellón					
Bodega General					
Bodega Farmacia					
Farmacia					
Otro:					
PESO TOTAL DEL DÍA:					

(Lado 2)



PLANILLA REGISTRO DIARIO RESIDUOS INGRESADOS A SALA DE REAS HOSPITAL

Fecha: _____ Encargado del ingreso: _____

SERVICIO GENERADOR	RESIDUOS PELIGROSOS (ROJO)				PESO TOTAL SERVICIO
	AGUDOS	CRÓNICOS	EXTRINSECOS	REACTIVOS	
Urgencia					
Medicina y Pediatría					
Medicina y Cirugía Hombres					
Medicina Rehabilitación					
Medicina Indiferenciado					
Maternidad Cirugía Mujeres					
Centro Medico					
Laboratorio					
Pabellón					
Bodega General					
Bodega Farmacia					
Farmacia					
Otro:					
PESO TOTAL DEL DÍA:					

	PROTOCOLO MANEJO DE RESIDUOS ASOCIADOS A LA ATENCIÓN EN SALUD (REAS)	Código: PR 1.1
		Edición: Segunda
		Fecha elaboración: Octubre 2019
		Vigencia: Noviembre 2024
		Página 24 de 31

11.3 ANEXO 3: “HORARIO DE RETIRO DE RESIDUOS DESDE LA ZONA DE GENERACIÓN”

SERVICIO	ESPECIALES	PELIGROSOS	DOMICILIARIOS
Oficinas administrativas	NA	NA	De lunes a viernes
Central de Alimentación	NA	NA	De lunes a viernes
Laboratorio Clínico	Semanal	Viernes	De lunes a viernes
Rayos	NA	NA	De lunes a viernes
Farmacia	NA	Mensual dentro de los primeros 5 días	De lunes a viernes
Bodega Farmacia	NA	Semanal	De lunes a viernes
Bodega General	NA	Semanal	De lunes a viernes
Urgencia	Diario	Diario	De lunes a viernes
Centro Medico	Semanal	Mensual	De lunes a viernes
Maternidad y Cirugía Mujeres	Diario	Semanal	De lunes a viernes
Pabellón-Esterilización	Diario	Dos veces a la semana	De lunes a viernes
Medicina Indiferenciado	Diario	Semanal	De lunes a viernes
Medicina Rehabilitación	Diario	Semanal	De lunes a viernes
Medicina Mujeres –Pediatría	Diario	Semanal	De lunes a viernes
Medicina hombres y Cirugía	Diario	Semanal	De lunes a viernes

- Horario de retiro general antes de las 18:00 horas
- De presentarse situaciones especiales en los servicios se hará retiro según necesidad

11.4 ANEXO 4: ESTIMACIÓN DE RESIDUOS SEMANAL

 HOSPITAL CLÍNICO SAN FRANCISCO · PUCÓN	PROTOCOLO MANEJO DE RESIDUOS ASOCIADOS A LA ATENCIÓN EN SALUD (REAS)	Código: PR 1.1
		Edición: Segunda
		Fecha elaboración: Octubre 2019
		Vigencia: Noviembre 2024
		Página 25 de 31

Servicio generador residuos	Clasificación Residuos	Descripción del Residuo	Cantidad generada, Kg/semana
Urgencia	Especial	Cortopunzante	15
	Peligroso	Termómetros, inhaladores, frascos y ampollas medicamentos tóxicos	1
	Domiciliario	Papel, apósitos, matraces de suero, frascos y ampollas de medicamentos no tóxicos, desechos de aseo de pisos	38,5
Lavandería	Domiciliarios	Papel, ropa en mal estado, guantes, bolsas plásticas	2
	Especiales	Apósitos y algodón con sangre	200 gr.
Esterilización	Domiciliarios	Papel, nylon	20
Oficinas administrativas	Domiciliarios	Papel, cajas	15
Kinesiología	Domiciliarios	Papel	500 gr.
Pabellón	Especial	Cortopunzante, residuos patológicos	2,5
	Peligroso	Formalina, frascos y ampollas de medicamentos tóxicos	500 gr.
	Domiciliarios	Papel, apósitos, matraces de suero, jeringas, desechos de aseos de pisos	10
Unidad Alimentación	Domiciliarios	Residuos de alimentos, tarros, papel, plásticos, loza, desechos de aseo pisos	84
Rayos	Domiciliarios	Papel, envases plásticos desechos aseo de pisos	1
Médico quirúrgico varones	Especiales	Corto punzantes, residuos biológicos	5
	Peligroso	Termómetros, inhaladores, frascos y ampollas de medicamentos tóxicos	500 gr.
	Domiciliarios	Papel, apósitos, matraces de suero, jeringas, desechos de aseos de pisos	60
Maternidad y Cirugía Mujeres	Especiales	Corto punzantes, residuos biológicos	2
	Peligroso	Termómetros, inhaladores, frascos y ampollas de medicamentos tóxicos	500 gr.
	Domiciliario	Papel, apósitos, matraces de suero, jeringas, envoltorios medicamentos, desechos de aseos de pisos	56
Medicina Damas y Pediatría	Especial	Cortopunzante,	2
	Peligroso	Termómetros, inhaladores, frascos y ampollas de medicamentos tóxicos	1
	Domiciliarios	Papel, apósitos, matraces de suero, jeringas, envoltorios medicamentos, desechos de aseos de pisos	60
Laboratorio	Especiales	Cortopunzante, pipetas, capilares, placas de cultivo, tubos con sangre y productos derivados	6,5
	Peligrosos	Frascos con Formalina, éter, tinciones, residuos fenólicos, azida sódica	500 gr.
	Domiciliarios	Papel, jeringas, guantes, envoltorios, desechos de aseo de pisos	84
Farmacia	Peligrosos	Medicamentos vencidos	1 K / 3 meses
Medicina Rehabilitación	Domiciliarios	Cartón, papel, desecho de aseos de piso	7
	Especiales	Cortopunzantes	250 gr.
	Peligrosos	Termómetros, inhaladores	250 gr.
Centro Médico	Especiales	Cortopunzante	500 gr.
	Peligrosos	Frascos y ampollas de medicamentos tóxicos	125 gr.
	Domiciliarios	Cajas, papel, cartón, desechos aseo de pisos	20
Bodega Central	Peligrosos	Tonner y pilas	5
	Domiciliarios	Cajas, papel, cartón, botellas	5

	PROTOCOLO MANEJO DE RESIDUOS ASOCIADOS A LA ATENCIÓN EN SALUD (REAS)	Código: PR 1.1
		Edición: Segunda
		Fecha elaboración: Octubre 2019
		Vigencia: Noviembre 2024
		Página 26 de 31

**11.5 ANEXO 5: REQUISITO DE ROTULACION DE BOLSA Y CONTENEDORES
SEGÚN CONVENIO ACTUAL CON EMPRESA DE TRASPORTE DE RESIDUOS**

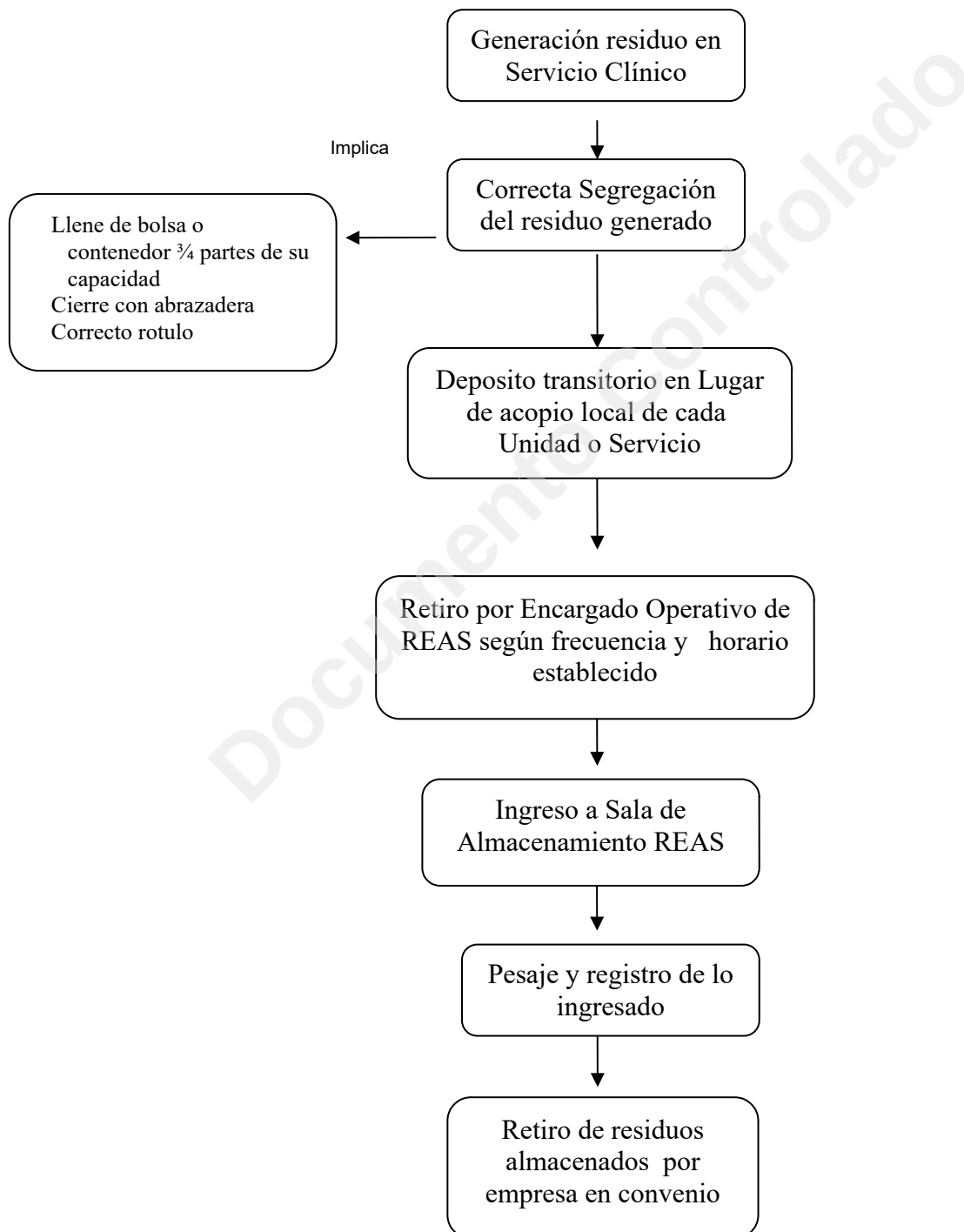
PELIGROSO

Nombre de Residuo:
Tipo de Residuo:
Generador: HOSPITAL SAN FRANCISCO DE PUCÓN ()
Fecha cierre:
Peso:

ESPECIAL

Tipo de Residuo: Las bolsas y contenedores vienen por defecto con ítem que facilitan la identificación del residuo.
Generador: HOSPITAL SAN FRANCISCO DE PUCÓN ()
Fecha cierre:
Peso:

11.6 ANEXO 6: FLUJOGRAMA GENERAL DE MANEJO DE REAS HCSP



11.7 ANEXO 7: FICHA TECNICA PERSONAL ENCARGADO OPERATIVO DE SALA DE REAS



FICHA TECNICA PERSONAL ENCARGADO OPERATIVO DE SALA DE REAS HOSPITAL CLÍNICO SAN FRANCISCO DE PUCÓN

Nombre funcionario: _____

Edad: _____ Fecha Contrato: _____ Tipo contrato: _____

I. Completar campos y consignar NA (no aplica) según corresponda

	DETALLE	SI/NO/NA
ÁMBITO COMPETENCIAS TECNICAS DEL FUNCIONARIO	Experiencia en el área a desempeñar	
	Tiene capacitación o curso en manejo de Residuos hospitalarios	
	Fecha capacitación o curso	
	Entidad o persona quien certifica	
	Copia certificado archivado en Carpeta de Secretaría	
	Posee alguna enfermedad o patología de base	
ÁMBITO SALUD DEL FUNCIONARIO	Tratamiento	
	Alergias	
	Intervenciones quirúrgicas	
	Ha recibido esquema de vacunación VHB	
	Si la respuesta es sí registre fecha	
	Ha recibido dosis de vacuna contra la influenza	
	Si la respuesta es sí registre fecha	

II. Según detalles, planifique las actividades para su implementación:

DETALLE ENCONTRADO	ACTIVIDAD	PLAZO	EVALUACIÓN

Jefe Unidad de RRHH

11.8 ANEXO 9: FICHA TECNICA DE REVISIÓN ANUAL DEL ESTADO Y EQUIPAMIENTO SALA DE REAS



FICHA TECNICA DE REVISIÓN ANUAL DEL ESTADO Y EQUIPAMIENTO SALA DE REAS-HOSPITAL CLÍNICO SAN FRANCISCO DE PUCÓN

- Nombre quien realiza la evaluación: _____
- Fecha de la Evaluación: _____

I. Completar campos y consignar NA (no aplica) según corresponda

ÁMBITOS	DETALLE	SI/NO /NA	ESPECIFIQUE SEGÚN CORRESPONDA
ÁMBITO INFRAESTRUCTURA DE LA UNIDAD	La sala cuenta con un área exclusiva para almacenamiento de residuos		
	La sala cuenta con un área con lavamanos y llaves para aseo de contenedores, utensilios y similares.		
	La sala dispone de señalética y advertencias de áreas y detalles de residuos.		
	Se observa algún deterioro o imperfección en la planta física		
	La sala cuenta con contenedores para residuos especiales		
ÁMBITO EQUIPAMIENTO DE LA UNIDAD	Detalle: cantidad		
	Detalle: estado del contenedor		
	La sala cuenta con contenedores para residuos peligrosos		
	Detalle: cantidad		
	Detalle: estado del contenedor		
	La sala cuenta con freezer para almacenamiento de residuos especiales		
	Detalle: cantidad		
	Detalle: estado del equipo		
	La sala cuenta al menos con los siguientes elementos de protección personal necesarios		
	Mascarilla con filtro		
	Gautes de látex		
	Gautes de seguridad		
	Zapatos de seguridad		
	Overol		
	Pchera (s)		
	La sala cuenta al menos con los siguientes elementos de contención de derrames necesarios		
	Bolsas de arena		
	Aserrín		
	Pala		
	Escobillones (*1)		

ÁMBITO ASEO Y ORNATO DE LA UNIDAD	La sala cuenta al menos con los siguientes elementos de aseo:		
	Escobillón (*1)		
	Pala de uso doméstico		
	Cloro para dilución		
	Embaces plásticos con rociador para la dilución del cloro		
ÁMBITO REGISTROS	Paños para limpieza de superficies		
	Se dispone de marcadores para registros		
	Abrazaderas		
	Stock de Bolsas y contenedores de apoyo		

(*) Diferente para cada uso

II. Según detalles, planifique las actividades para su implementación:

DETALLE ENCONTRADO	ACTIVIDAD	PLAZO	EVALUACIÓN

Director del Hospital

Contralor Hospital

11.9 ANEXO 9: FICHA TECNICA DE REVISIÓN ANUAL: FUNCIONAMIENTO DE LA SALA DE REAS



FICHA TECNICA DE REVISIÓN ANUAL: FUNCIONAMIENTO DE LA SALA DE REAS-HOSPITAL CLÍNICO SAN FRANCISCO DE PUCÓN

- Nombre quien realiza la evaluación: _____
- Fecha de la Evaluación: _____

I. Completar campos y consignar NA (no aplica) según corresponda

ÁMBITOS	DETALLE	SI/NO /NA	ESPECIFIQUE SEGÚN CORRESPONDA
ÁMBITO DE LA NORMATIVA VIGENTE	El establecimiento posee un protocolo vigente y de acuerdo al decreto supremo n°148 del año 2003.		
	Si la respuesta anterior es sí, registre vigencia.		
	El establecimiento posee un listado actualizado de los residuos que genera		
	Se encuentra establecido la frecuencia de la actualización de del listado de residuos generados en el Establecimiento.		
	El listado se encuentra disponible en las Unidades Clínicas o donde se generan Residuos		
	El listado está disponible en la Sala de REAS		
	Existe un encargado o referente del Programa de Manejo de REAS en la Institución		
	Existe un designado para la declaración de residuos en el SIDREP		
	Se ha establecido en la frecuencia de retiro de residuos		
	Detalle esta frecuencia		
	Los referentes y Directivos conocen la disposición final de residuos generados por su establecimiento.		

ÁMBITO DE LA SUPERVISIÓN	Los jefes de Unidades, personal clínico y Unidades de Apoyo conocen la disposición final de residuos generados por su establecimiento.		
	Existen instancias de supervisión de la segregación de residuos a nivel de servicios o Unidades clínicas		
	Existen instancias de supervisión de la sala de residuos.		
	Registre quien realiza la supervisión		
	Existen instancias de supervisión al encargado de la sala de residuos.		
	Registre quien realiza la supervisión		
	El personal que ingresa al Establecimiento recibe orientación respecto al tema		

(*) Diferente para cada uso

II. Según detalles, planifique las actividades para su implementación:

DETALLE ENCONTRADO	ACTIVIDAD	PLAZO	EVALUACIÓN

Director del Hospital

Contralor Hospital

 HOSPITAL CLÍNICO SAN FRANCISCO PUCÓN	PROTOCOLO MANEJO DE RESIDUOS ASOCIADOS A LA ATENCIÓN EN SALUD (REAS)	Código: PR 1.1
		Edición: Segunda
		Fecha elaboración: Octubre 2019
		Vigencia: Noviembre 2024
		Página 31 de 31

11.10 Anexo 10: TABLA DE CLASIFICACIÓN GENERAL DE RESIDUOS GENERADOS EN EL HOSPITAL CLÍNICO SAN FRANCISCO (ACTUALIZACIÓN 2019)

CLASIFICACION GENERAL RESIDUOS GENERADOS EN HSF

TIPO RESIDUO	SUB TIPO	DETALLE	CONTENEDOR	IMAGEN	OBSERVACIÓN
ESPECIALES	PATOLÓGICOS	Miembros , restos y órganos humanos, placentas	BOLSA AMARILLA (Letras Rojas)		CLAVE DEL PROCESO: CORRECTO INICIO DE LA SEGREGACIÓN DE RESIDUOS (SERVICIOS) ↓ DESECHO ↓ CONTENEDOR CORRESPONDIENTE ↓ TRANSPORTE A LA SALA DE REAS ↓ RETIRO SEMANAL DESDE LA SALA DE ACOPIO DE REAS ↓ RETIRO FINAL POR EMPRESA EN CONVENIO CON HOSPITAL PARA TRATAMIENTO ESPECÍFICO SEGÚN LEY
	CORTOPUNZANTES	Agujas, mariposas, bisturí, frascos de vacunas sin timerosal y sus jeringas, agujas, suturas, Pipetas Pasteur, capilares, placas de cultivos, cristalería contaminada.	CAJA PLASTICA AMARILLA		
	SANGRE Y DERIVADOS	Apósitos, tórulas empapados con sangre y fluidos , teflones, jeringas con sangre	BOLSA AMARILLA (Letras Negras)		
	CULTIVOS Y MUESTRAS ALMACENADAS	Productos de laboratorio (placas plásticas)	BOLSA AMARILLA		
PELIGROSOS	TOXICOS	AGUDO Adrenalina, warfarina, fentermina, cefazolina, cefotaxima, ceftriaxona, penicilinas, cidothen, hidrocloridona, flor, nitroglicerina (con jeringas y agujas utilizadas), termómetros rotos (mercurio).	CAJA ROJA		
		CRONICO Sustancias de uso laboratorios con metanol, acetona, formalina, etanol, éter, medicamentos vencidos no tóxicos agudos, lindano. Esfigmomanómetros, sondas Cantor, Miller Abbott, dilatadores esofágicos. Tubos fluorescentes, Pilas, artículos electrónicos y monitores en desuso.	1º-BIDÓN O CONTENEDOR 2º: LO ANTERIOR EN BOLSA ROJA ROJA		
		EXTRINSECO Baterías, timerosal, catridge, toners, sulfato de bario, cloroformo, elementos plomados de protección radiológica, residuos de pinturas con plomo, cromo o cadmio, baterías con níquel.	BOLSA ROJA		
	CORROSIVOS	Peróxido de Hidrogeno (liquido), CAL	1º-BIDÓN O CONTENEDOR 2º: LO ANTERIOR EN BOLSA ROJA		
	INFLAMABLES	Alcoholes y líquidos del laboratorio, aldehídos, cetona, nitrato de plata, inhaladores. Bencina blanca, aguarrás, aerosoles.	1º-BIDÓN O CONTENEDOR 2º: LO ANTERIOR EN BOLSA ROJA		
	REACTIVOS	Baterías de Litio	CAJA ROJA		
SOLIDOS ASIMILABLES	BASURA COMUN	VIDRIO COMÚN Ampollas y frascos de medicamentos No tóxicos	BIDÓN PLASTICO		RETIRO BASURA MUNICIPAL
		OTROS Apósitos o algodones manchados con sangre, Tórulas de punción, envases de jeringas, cintas HGT, etc. Papel, cartón, pañales, toallas higiénicas, basura común.	BOLSA, CONTENEDOR COMUN		RETIRO BASURA MUNICIPAL

(*)Formato para actualización según necesidad