PLAN MANDEJO DE RESIDUOS SOLIDOS Y DISPOSICION DE LOS MISMOS

INTRODUCCIÓN

El manejo integral de los residuos sólidos generados en la IPS, se ha constituido en una de las prioridades organizacionales, que busca no solo prevenir, mitigar y compensar los impactos ambientales y sanitarios producto de los residuos generados de la actividad propia de la institución, sino que además buscar dar cumplimiento a la normatividad vigente (la Resolución 1164 de 2002).

Por este motivo se desarrolla el Plan de gestión integral de residuos, que incluye los procedimientos, procesos, actividades, así como los estándares de tratamiento y desactivación de residuos solicitados por las autoridades sanitarias y ambientales.

El plan de gestión integral de residuos, incluye los aspectos a tener en cuenta para formular el compromiso institucional, la asignación de responsables y responsabilidades, la asignación de recursos, así como la implementación de programas educativos, la segregación de la fuente, el establecimiento de rutas, sistemas de almacenamiento, indicadores de gestión y la implementación de programas de salud ocupacional del personal involucrado en el proceso.

De igual forma se establecen los planes de contingencia con las medidas de respuesta a situaciones eventuales de emergencia.

Por lo anterior, este documento constituye el fundamento para lograr un cambio en la cultura de la organización frente al manejo y disposición de los residuos generados en la IPS ASIS-T COLOMBIA

JUSTIFICACIÓN

Los residuos hospitalarios y similares representan un riesgo para la salud tanto del personal médico, usuarios, personal de recolección de residuos y en general a toda la comunidad, sin contar con el impacto nocivo que genera sobre el ambiente.

Por esta razón en IPS ASIS-T COLOMBIA, busca contar con un documento que mejore su proceso de gestión de los residuos sólidos, contribuyendo a solucionar las deficiencias, limitaciones y problemas que se presentan en los distintos componentes del manejo integral de residuos, tales como segregación, desactivación, manejo, movimiento, planes de contingencia, etc.

El plan de gestión integral de residuos de la Eps, coordina sus actividades y procesos de acuerdo con las directrices planteadas en la Resolución 1164 de 2002, con el fin de alinear sus contenidos con la normatividad vigente que busca disminuir el impacto ambiental y social que generan los desechos producidos por las instituciones prestadoras de servicios de salud.

OBJETIVO

Establecer los procedimientos, procesos y actividades para la gestión integral de residuos hospitalarios y similares, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 351 del 2014.

INFORMACIÓN GENERAL.

Razón Social: IPS ASIS-T COLOMBIA Atención en Salud Integral y Seguridad en el Trabajo S.A.S

Nit. 901020986-0

COMPROMISO DE IPS ASIS-T COLMBIA

En Calidad de gerente general y como generador de residuos hospitalarios y similares me comprometo a desarrollar y aplicar todas las acciones aquí enunciadas de acuerdo a lo dispuesto por la Resolución 1164 de 2002 de los Ministerios de la protección social y dar cumplimiento al ARTICULO 8 sobre "Obligaciones del Generador "del Decreto 351 del 2014.



FT. LUZ STELLA ESPINOSA ACOSTA
Gerente y Rep. legal
Especialista en Gerencia de la salud y seguridad en el trabajo.
MG. En Recurso Humano.

GRUPO DE GESTION AMBIENTAL Y SANITARIA.

Para el diseño y ejecución del Plan de gestión Integral de Residuos Sólidos y similares, se constituyó un grupo administrativo de personas que laboran en el establecimiento y son las encargadas de dar cumplimiento al compromiso de IPS ASIS-T COLOMBIA, por lo tanto son las responsables del plan en todos sus componentes. El grupo de gestión ambiental y sanitaria estará integrado por:

- 1 INTEGRANTE ADMINISTRATIVO
- 1 PERSONAL ASISTENCIAL

El grupo de gestión ambiental y sanitaria tendrá las siguientes funciones:

Gerente

1. Coordinar los espacios destinados a las reuniones del grupo de gestión de residuos.
2. Garantizar el presupuesto para llevar a cabo las actividades derivadas del Plan de Gestión de Residuos de IPS ASIS-T COLOMBIA.
3. Participar activamente en las reuniones y decisiones que se deriven para del Plan de Gestión de Residuos de IPS ASIS-T COLOMBIA.

Coordinador del programa

1. Organizar el cronograma de capacitación para personal de servicios generales.
2. Verificar que las acciones definidas en el Plan de Gestión de Residuos se cumplan de acuerdo a lo definido en dicho documento, tales como segregación, clasificación, manejo, recolección y transporte.
3. Verificar que la disposición de residuos se realice siguiendo las directrices establecidas en el Decreto 351 del 2014.
4. Elaborar los reportes requeridos por las autoridades competentes.
5. Elaborar las acciones de mejoramiento necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en el Plan de Gestión de Residuos de IPS ASIS-T COLOMBIA.
6. Velar por el cumplimiento y ejecución del Plan de gestión de Residuos
7. Verificar que el personal de servicios generales utilice los elementos de protección personal requeridos para la recolección de residuos de IPS ASIS-T COLOMBIA.
2. Verificar que las canecas cuenten con su respectiva bolsa.
3. Supervisar que los protocolos de limpieza y desinfección de canecas y cuarto de residuos se realicen de acuerdo a lo definido en el manual de Bioseguridad.
4. Dar a conocer a sus compañeros de trabajo las conclusiones y decisiones tomadas en las reuniones del Comité de Gestión de Residuos.

Servicios generales.

1. Utilizar los elementos de protección personal para el manejo de residuos producidos en IPS ASIS-T COLOMBIA.
3. Dar a conocer a las directivas las necesidades con respecto a elementos de protección personal, elementos e insumos de aseo y desinfección necesarios para dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Residuos de IPS ASIS-T COLOMBIA.
4. Asistir a todas las capacitaciones y socializaciones programadas para la difusión y seguimiento del Manual de Residuos de IPS ASIS-T COLOMBIA.
5. Cumplir con los protocolos de limpieza, desinfección, manejo, recolección y ruta sanitaria de recolección de los residuos generados por IPS ASIS-T COLOMBIA.

PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS Y SIMILARES

COMPONENTE INTERNO

El PGIRH - componente interno IPS ASIS-T COLOMBIA, contempla además del compromiso institucional y la conformación del Grupo Administrativo, los siguientes programas y actividades:

1. DIAGNOSTICO AMBIENTAL Y SANITARIO

2. PROGRAMA DE FORMACIÓN Y EDUCACIÓN

3. SEGREGACIÓN DE LA FUENTE

4. DESACTIVACIÓN DE RESIDUOS

5. MOVIMIENTO INTERNO DE RESIDUOS

6. ALMACENAMIENTO INTERMEDIO Y/O CENTRAL

7. SELECCION E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO Y/O DISPOSICIÓN FINAL

8. CONTROL DE EFLUENTES LÍQUIDOS Y EMISIONES GASEOSAS

9. ELABORACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA

10. INDICADORES DE GESTIÓN INTERNA

11. AUDITORIAS INTERNAS E INTERVENTORIAS EXTERNAS

12. ELABORACIÓN DE INFORMES

13. ESTABLECER UN PROGRAMA DE USUO DE TECNOLOGIAS LIMPIAS

14. ELABORAR EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES



15. REVISION Y MEJORAMIENTO CONTINUO DE LOS PROGRAMAS

1. DIAGNOSTICO AMBIENTAL Y SANITARIO

Somos una IPS que promueve la cobertura en salud a todos colombianos, con el apoyo de un equipo humano altamente calificado y empleando la tecnología adecuada, para la Prestación de Servicios de Salud garantizando la oportunidad, seguridad, accesibilidad, pertinencia y eficacia.

Para la prestación del servicio se cuenta con la siguiente infraestructura:

- Área de recepción
- consultorios
- Baños

Canecas para la disposición de residuos, distribuidas así:

Para el diagnóstico ambiental y sanitario realizado en el centro se incluyó la caracterización cualitativa y cuantitativa (formato RH1) de los residuos generados en las diferentes secciones *IPS ASIS-T COLOMBIA*, clasificándolos conforme a lo dispuesto en el Decreto 351 del 2014.

En el análisis cualitativo y cuantitativo se encontró que los residuos generados en la IPS son:

Servicios prestados en IPS ASIS-T COLOMBIA	Residuos generados	cuantitativo
Área recepción	• Residuos no peligrosos (Inertes, ordinarios o comunes). • Residuos reciclables (papel)	• 1 kilo mensual

consultorio	• Residuos no peligrosos (Inertes, ordinarios o comunes). • Residuos biosanitarios • Residuos reciclables (papel)	• 500 gramos mensual • 500 gramos aproximadamente • 500 gramos aproximadamente
baño	• Residuos biosanitarios	• 800gr aproximadamente

2. PROGRAMA DE FORMACIÓN Y EDUCACIÓN.

En el programa de formación y educación de **IPS ASIS-T COLOMBIA**, serán incluidos los siguientes temas:

2.1 Temas de formación general:

- Legislación ambiental y sanitaria vigente
- Programas y actividades del Plan de Gestión Integral de IPS ASIS-T COLOMBIA.
- Riesgos ambientales y sanitarios por el inadecuado manejo de los residuos hospitalarios y similares
- Seguridad industrial y salud ocupacional.
- Conocimiento del organigrama y responsabilidades asignadas.

2.2 Temas dirigidos al personal directamente involucrado con la gestión interna de residuos hospitalarios y similares:

- Aspectos de formación general relacionados anteriormente.
- Manual de Conductas Básicas de Bioseguridad, Manejo Integral, expedido por el Ministerio de Salud o guía que lo modifique o sustituya.
- Técnicas apropiadas para las labores de limpieza y desinfección.

- Talleres de segregación de residuos, movimiento interno, almacenamiento, simulacros de aplicación del Plan de Contingencia, etc.

3. SEGREGACIÓN DE LA FUENTE.

La segregación de la fuente consiste en la separación selectiva inicial de los residuos procedentes de cada una de los servicios de IPS ASIS-T COLOMBIA, con el objeto de dar inicio a una cadena de actividades y procesos cuya eficacia depende de una adecuada clasificación inicial de los residuos.

Para una correcta segregación de residuos, se hace necesario contar con las bolsas correspondiente a la roja si se genera residuo peligroso y un recipiente plástico donde transportara estos residuos, en las cantidades que sean requeridas y de acuerdo al tipo de residuo generado, siguiendo la clasificación dispuesta en la Resolución 1164 de 2002, así como la información suministrada por la evaluación cualitativa y cuantitativa generada por el formato RH1.

RESIDUOS NO PELIGROSOS

Son aquellos producidos por el generador en cualquier lugar y en desarrollo de su actividad, que no presentan riesgo para la salud humana y/o el medio ambiente. Los residuos no peligrosos se clasifican en:

Reciclables

Son aquellos que no se descomponen fácilmente y pueden volver a ser utilizados en procesos productivos como materia prima. Entre estos residuos se encuentran: papel plástico, chatarra y vidrio.

Ordinarios o comunes

Son aquellos generados en el desempeño normal de las actividades. Estos residuos se generan en oficinas, pasillos, áreas comunes, cafeterías, salas de espera, auditorios y en general en todos los sitios del establecimiento del generador.

- **RESIDUOS PELIGROSOS**

Son aquellos residuos producidos por el generador con alguna de las siguientes características: infecciosos, los cuales pueden causar daño a la salud humana y/o al medio ambiente. Así mismo se consideran peligrosos los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.

- **Residuos peligrosos de tipo cortopunzantes**

Son aquellos que han estado en contacto con humanos o animales o sus muestras biológicas durante el diagnóstico y tratamiento, y que por sus características punzantes o cortantes pueden originar un accidente percutáneo infeccioso.

Ejemplo: limas, lancetas, cuchillas, agujas hipodérmicas, de acupuntura y para tatuaje, restos de ampolletas, pipetas, láminas de bisturí o vidrio material de laboratorio como tubos capilares, de ensayo, láminas portaobjetos y laminillas cubreobjetos. Tubos de ensayo, cristalería entera o rota, y cualquier otro elemento que por sus características cortopunzantes pueda lesionar y ocasionar un accidente infeccioso.

- **Residuos peligrosos de tipo biosanitarios.**

Son todos aquellos elementos utilizados y descartados durante la ejecución de los procedimientos asistenciales que tienen contacto con materia orgánica, sangre o fluidos corporales del paciente.

Ejemplo: Gasas, apósitos, aplicadores, algodones, drenes, vendajes, mechas, guantes, bolsas para transfusiones sanguíneas, catéteres, sondas, sistemas cerrados y sellados de drenajes, ropas desechables o cualquier otro elemento desechable.

3.1 Clasificación de los recipientes de acuerdo al tipo de residuo generado.

En **IPS ASIS-T COLOMBIA**, se adecuaron recipientes reutilizables, marcados e identificados con el color de bolsa.

Correspondiente al tipo de residuos depositados en ellos, de acuerdo a la clasificación dispuesta en el la Resolución 1164 de 2002.

Los recipientes son lavados, desinfectados y secados con una frecuencia igual a la de recolección por parte del prestador del servicio de aseo (viernes). El procedimiento de lavado y desinfección de recipientes para recolección de residuos es el descrito en el manual de bioseguridad de IPS ASIS-T COLOMBIA.

Las bolsas de acuerdo al color establecido presentan las siguientes características: alta densidad y calibre de 1.4 milésimas de pulgada para bolsas pequeñas y 1.6 milésimas de pulgada para bolsas grandes. El cumplimiento de estas características permite evitar el derrame durante el almacenamiento en el lugar de generación, recolección, movimiento interno, almacenamiento central y disposición de los residuos contenidos en ella.

3.1.1 Clasificación de recipientes de IPS ASIS-T COLOMBIA de acuerdo al Decreto 351 del 2014
El análisis cualitativo de los residuos generados, permitió establecer la distribución de recipientes con sus respectivas bolsas en la IPS

- **RECEPCION**

Los residuos generados en la recepción, en la sala de espera, pasillos son considerados como residuos no peligrosos comunes y en algunos casos reciclables, por lo tanto se disponen de recipientes para residuos no peligrosos (ordinarios) y reciclables.

NO PELIGROSOS Reciclables Cartón y similares	 Gris	Gris Cartón, papel, plegadiza, archivo y periódico.	Disposición Final Reciclaje	Empresa Recolectora PRO AMBIENTAL

NO PELIGROSOS Ordinarios e Inertes	 Verde	Residuos de comida, barridos de basura	Disposición Final Relleno sanitario	Empresa Recolectora PRO AMBIENTAL

❖ **CONSULTORIO**

Residuos peligrosos de tipo infecciosos o de riesgo biológico	 Rojo	Guantes , baja lenguas, Gasas	Disposición Final Incineración, y las cenizas a celda de seguridad en relleno sanitario	Empresa Recolectora ECO AMBIENTAL
NO PELIGROSOS Ordinarios e Inertes	 Verde	Toallas de papel, residuos de comida , paquetes	Disposición Final Relleno sanitario	Empresa Recolectora PRO AMBIENTAL
NO PELIGROSOS Reciclables Cartón y similares	 Gris	Gris Cartón, papel, plegadiza, archivo y periódico.	Disposición Final Reciclaje	Empresa Recolectora PRO AMBIENTAL

BAÑO

NO PELIGROSOS Ordinarios e Inertes	 Verde	PAPEL HIGIENICO	Disposición Final Relleno sanitario	Empresa Recolectora PRO AMBIENTAL

4. DESACTIVACION DE RESIDUOS

En **IPS ASIS-T COLOMBIA**, se generan residuos peligrosos, que requieren algún tipo de desactivación de alta eficiencia, pero esto lo realizara directamente la empresa recolectora ECO AMBIENTAL.

5. MOVIMIENTO INTERNO DE RESIDUOS

El movimiento interno de residuos consiste en trasladar del lugar de generación de los residuos al almacenamiento central dispuesto por la IPS

La recolección de residuos sólidos en **IPS ASIS-T COLOMBIA**, se realiza de la siguiente manera: Se inicia con la recolección de las bolsas rojas del baño y consultorio, con el fin de iniciar por el área más contaminada estos residuos son entregados a la señora del aseo asignada por el hospital esta persona es la encargada de recoger los residuos y llevarlos hasta el deposito central.

Horario de recolección interna de residuos

- La frecuencia de recolección de residuos interna de residuos peligrosos se realiza 3 veces a la semana

  Horario de recolección de residuos 8:30am

  El horario de recolección corresponde a las horas de menor circulación de usuarios, eco ambiental recogerá cada 15 días estos residuos

- La frecuencia de recolección de residuos interna de residuos NO peligrosos se realiza 3 veces a la semana

  Horario de recolección de residuos 12:30pm

Elementos de aseo.

Para la recolección de residuos sólidos el material se encuentra dispuesto en el área de aseo destinada para la misma los implementos para el aseo y desinfección: escobas, traperos, guantes., delantal

Implementos del personal de servicios generales.

- Delantal
- Guantes
- Tapaboca
- Caneca de recolección

Clasificación de residuos

Los residuos son clasificados según el Decreto 351 del 2014.

- Bolsa color verde: Residuos no peligrosos (Biodegradables, ordinarios, inertes).
- Bolsa color roja: Residuos peligrosos de tipo (infecciosos o de riesgo biológico).
- Bolsa color gris Residuos reciclables.

Recolección externa.

La recolección de los residuos sólidos comunes es realizada por la empresa proambiental, para ello los residuos deben sacarse en bolsas cerradas y en sus respectivas canecas tapadas. La recolección de residuos peligrosos: ECO AMBIENTAL.

Posterior a la recolección las canecas deben ingresar al centro comercial tapadas, con el fin de evitar malos olores, caídas de líquidos en los pisos o ruptura de las bolsas durante el recorrido.

6. ALMACENAMIENTO CENTRAL DE RESIDUOS.

El almacenamiento central de **IPS ASIS-T COLOMBIA**, es el sitio donde se depositan los residuos, para su posterior entrega a la empresa prestadora de servicios públicos de aseo.

El sitio de almacenamiento central de residuos se encuentra dispuesto en la parte anterior de la institución , cuenta con la respectiva señalización así como los recipientes que permiten la clasificación de los residuos con su bolsa respectiva.

El aseo del lugar es realizado todos los días por el personal a cargo de la administración, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- Al iniciar labores el personal debe lavarse las manos con jabón líquido antibacterial y abundante agua.
- El personal debe utilizar los elementos de protección personal tales como el delantal, guantes, tapabocas.
- El cuarto de almacenamiento de residuos debe estar desocupado, el procedimiento comienza con el lavado del piso con agua jabonosa (jabón biodegradable multiuso), restregando techos, paredes y pisos (técnica de arrastre).
- Se enjuaga con agua potable.

- El proceso de desinfección se hace con hipoclorito de sodio, el cual debe ser preparado de la siguiente manera: en balde se coloca 50 ml de hipoclorito y luego se añade 950 ml de agua.
- El hipoclorito se deja actuar por 20 minutos y se enjuaga con agua.
- Posterior al proceso de desinfección, los elementos de protección personal son lavados, dejando los guantes colgados para que estos sequen por gravedad.

PROTOCOLO DE LAVADO DE CANECAS

- PERIODICIDAD: CADA 8 DÍAS
- ENCARGADA : Servicios Generales

PROCEDIMIENTO:

- Utilice los elementos de protección
- Desocupe los recipientes
- Aplique con compresa y por todos los lados del recipiente (adentro, afuera y en la tapa) una solución de hipoclorito de sodio a 5.000 P.M. y espere 15 minutos para inactivación
- Retire el Hipoclorito y aplique detergente en las mismas partes
- Retire el detergente y seque bien
- Coloque la bolsa respectiva.

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE DEPÓSITO CENTRAL DE RESIDUOS Y CUARTO DE ASEO

Horario: Viernes en horas de la tarde.

Responsable PERSONAL DE ASEO

Procedimiento:

1. Al iniciar el empleado de servicios generales debe lavarse las manos para luego colocarse los guantes, así mismo después de terminado el proceso.

2. El empleado debe usar los elementos de protección personal como guantes, delantal, tapabocas.

3. Los cuartos deben estar desocupados. El procedimiento comienza con la limpieza con agua y jabón de los techos, paredes, puertas y pisos (técnica de arrastre).

4. Se enjuaga con agua evitando que queden residuos de jabón que dificulten el proceso de desinfección.

5. Se realiza el proceso de desinfección con hipoclorito de sodio, dejando actuar por 10 minutos, posterior a esto se enjuaga con agua.

6. El hipoclorito a utilizar se prepara agregando en un balde 50 c.c de hipoclorito de sodio y 950 c.c de agua, con el fin de obtener una dilución del 0.25% (desinfección de alto nivel). Una concentración a 5.000ppm

7. Terminado el proceso se debe lavar los elementos de protección personal, dejándolos secar en el sitio dispuesto para tal fin.

8. El lugar debe quedar seco, la humedad favorece la proliferación de microorganismos.

7. SELECCION E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO Y/O DISPOSICIÓN FINAL

Con base en los residuos generados de **IPS ASIS-T COLOMBIA**, se presentan a continuación los mecanismos de tratamiento y disposición de los residuos generados. (Decreto 2676/2000 y Resolución 1164/2002).

TIPO DE RESIDUO	TRATAMIENTO
NO PELIGROSOS Ordinarios e inertes	Relleno sanitario
NO PELIGROSOS Biodegradables	Relleno sanitario
PELIGROSOS (infecciosos o de riesgo biológico)	Incineración. celdas
RECICLAR	los reutiliza y los vende

8. CONTROL DE EFLUENTES LIQUIDOS Y EMISIONES GASEOSAS

IPS ASIS-T COLOMBIA de acuerdo a su actividad no genera vertimientos tóxicos o contaminantes Los vertimientos que genera la institución son los generados de su actividad como baños, lavados de pisos.

9. PLANES DE CONTINGENCIA.

IPS ASIS-T COLOMBIA, ha dispuesto las siguientes actividades en caso de presentarse algunas de las siguientes situaciones:

- Incendio

- Terremoto
- Ataque terrorista
- Problemas en la recolección de los residuos biológicos

En caso de un sismo

1. Verificar la estructura general del edificio (planta física, instalaciones eléctricas, con el fin de evitar fugas que puedan causar explosiones).
2. Si esta no presenta daños que puedan poner en riesgo la salud e integridad del personal encargado de realizar la recolección, se procederá a verificar la estructura del sitio de almacenamiento y disposición de residuos, con el fin de verificar si existe algún daño en su estructura y los recipientes allí dispuestos, así como los derrames presentados.
3. Se procederá a llamar a la empresa, para la recolección de residuos y remoción de escombros se dotará al personal de los elementos de protección personal necesarios: botas, overol, guantes, tapabocas.
4. Para los casos de derrame de residuos se recogerá primero el residuo, posterior a esto se realizarán las técnicas de limpieza y desinfección dispuestas en el manual de bioseguridad de la institución.
5. En caso de daño de los recipientes de recolección de residuos, se adecuarán recipientes temporales con sus bolsas respectivas, mientras son dispuestos los nuevos recipientes.
6. Los escombros serán recogidos por la empresa prestadora del servicio de aseo, con el ánimo de ser manejados de la manera dispuesta para este tipo de residuos.
7. Los vidrios y materiales cortantes deberán ser recogidos cuidadosamente y serán almacenados en recipientes resistentes a su acción o en cajas de cartón para evitar que produzcan algún daño al personal encargado de tal labor.

En caso de un incendio.

1. Verificar la estructura general del edificio (planta física, instalaciones eléctricas, fugas).
2. Verificar las estructuras eléctricas, así como de la existencia de fugas que puedan producir posteriores explosiones.

Si la estructura del edificio no presenta daños que puedan poner en riesgo la salud e integridad del personal encargado de realizar la recolección, se procederá a verificar la estructura del sitio de almacenamiento y disposición de residuos, con el fin de verificar si existe algún daño en su estructura y los recipientes allí dispuestos, así como los derrames presentados.

3. Se procederá a llamar a la empresa bomberos, Para la recolección de residuos y remoción de escombros se dotará al personal de los elementos de protección personal necesarios: botas, overol, guantes, tapabocas.
4. Para los casos de derrame de residuos se recogerá primero el residuo, posterior a esto se realizarán las técnicas de limpieza y desinfección dispuestas en el manual de bioseguridad de la institución.
5. En caso de daño de los recipientes de recolección de residuos, se adecuarán recipientes temporales con sus bolsas respectivas, mientras son dispuestos los nuevos recipientes.
6. Los escombros serán recogidos por la empresa prestadora del servicio de aseo, con el ánimo de ser manejados de la manera dispuesta para este tipo de residuos.
7. Los vidrios y materiales cortantes deberán ser recogidos cuidadosamente y serán almacenados en recipientes resistentes a su acción o en cajas de cartón para evitar que produzcan algún daño al personal encargado de tal labor.

Ataque terrorista.

1. Verificar la estructura general del edificio (planta física, instalaciones eléctricas, fugas).
2. Verificar las estructuras eléctricas, así como la no existencia de fugas que puedan producir posteriores explosiones.

Si la estructura del edificio no presenta daños que puedan poner en riesgo la salud e integridad del personal encargado de realizar la recolección, se procederá a verificar la estructura del sitio de

almacenamiento y disposición de residuos, con el fin de verificar si existe algún daño en su estructura y los recipientes allí dispuestos, así como los derrames presentados.

3. Para los casos de derrame de residuos se recogerá primero el residuo, posterior a esto se realizarán las técnicas de limpieza y desinfección dispuestas en el manual de bioseguridad de la institución.

4. En caso de daño de los recipientes de recolección de residuos, se adecuarán recipientes temporales con sus bolsas respectivas, mientras son dispuestos los nuevos recipientes.

5. Los escombros serán recogidos por la empresa prestadora del servicio de aseo, con el ánimo de ser manejados de la manera dispuesta para este tipo de residuos.

6. Los vidrios y materiales cortantes deberán ser recogidos cuidadosamente y serán almacenados en recipientes resistentes a su acción o en cajas de cartón para evitar que produzcan algún daño al personal encargado de tal labor.

10. INDICADORES DE GESTIÓN INTERNA.

1. **Indicadores de destinación**: Calcula la cantidad de residuos sometidos a desactivación de alta eficiencia, incineración, reciclaje, disposición de rellenos sanitarios, u otros sistemas de tratamiento dividido entre la cantidad total de residuos que fueron generados.

- Indicadores de destinación para reciclaje:

$ID_R = R_R / R_T \ *100$

- Indicadores de destinación para rellenos sanitarios:

$ID_{RS} = R_{RS} / R_T \ * 100$

- Indicadores de destinación para otro sistema:

$ID_{os} = R_{OS} / R_T * 100$

Donde:

$ÍD_R$ = Indicadores de destinación para reciclaje.

R_R = Cantidad de residuos reciclados en Kg./ mes.

$ÍD_{RS}$ =Indicadores de destinación para relleno sanitario.

R_{RS} =Cantidad de residuos dispuestos en relleno Sanitario en Kg./ mes.

$ÍD_{os}$ = Indicadores de destinación para otros sistemas de disposición final aceptada por la legislación

R_T =Cantidad total de Residuos producidos por el Hospital o establecimiento en Kg. /mes.

Rd = Cantidad de residuos sometidos a desactivación en Kg./ mes.

Ros =cantidad de residuos sometidos a desactivación de alta eficiencia, incineración, otros sistemas de tratamiento, reciclaje y enviados a rellenos sanitarios

Indicador de capacitación: La IPS ASIS-T COLOMBIA, se establecieron indicadores para efectuar seguimiento al Plan de Capacitación que incluye lo siguiente:

* No. de jornadas de capacitación.
* Número de personas entrenadas.

Indicador de beneficios: A través de este indicador se cuantifican los beneficios obtenidos económicamente por el aprovechamiento y gestión integral de residuos reciclados.

11 AUDITORIAS INTERNAS E INTERVENTORIAS EXTERNAS

La **IPS ASIS-T COLOMBIA**, ha desarrollado un mecanismo de auditoría interna a cada uno de los procedimientos y actividades adoptadas en el plan de gestión de residuos sólidos, con este plan de auditoría se pretende verificar los resultados de las medidas implementadas, así como el desarrollo de medidas correctivas a los procedimientos a que haya lugar. El programa de auditoría incluye los siguientes puntos:

1. Evaluación de adherencia al manual de bioseguridad de la institución.
2. Utilización de medidas de protección individual por parte de los trabajadores de la institución.
3. Segregación de residuos de acuerdo al Decreto 351 del 2014.
4. Seguimiento de la ruta interna de residuos sólidos.
5. Conocimiento de los planes de contingencia del plan de gestión de residuos sólidos.

Anualmente se realizara la interventoría externa a la planta de **IPS ASIS-T COLOMBIA** X según el cronograma de la empresa auditar

GESTIÓN EXTERNA

- ECO AMBIENTAL se encarga del transporte de los desechos desde el generador hasta el horno de incineración. Así como también el transporte de las cenizas incineradas hasta la celdilla de seguridad del relleno sanitario.
- Llevamos los reportes de gestión externa controlando la cantidad de basuras generadas. Y demás actividades del presente manual para tenerlo a disposición de las autoridades competentes.
- Se dispone de información textual del decreto 351 del 2014, como de la resolución 1164 de 2004, para cualquier consulta que se presente en lo relacionado al manejo de residuos. Es por esto que en este PGIRH no se hace mucho énfasis en la teoría sino en la de cómo aplicar los decretos en la entidad.

PUNTOS A EVALUAR EN LA GESTIÓN EXTERNA.

DIAGNOSTICO SITUACIONAL AMBIENTAL Y SANITARIO.

Busca evaluar cada uno de los procedimientos utilizados en la gestión externa de los residuos para confrontarlos con la normatividad vigente, el prestador de servicios de recolección de residuos debe contar con la siguiente documentación:

- Realización de las caracterizaciones de vertimientos líquidos y atmosféricos.
- Permisos, autorizaciones o licencias ambientales correspondientes al tipo de actividad ejercida por el prestador.
- Tecnologías y capacidad de respuesta a situaciones de emergencia.

12. ELABORACIÓN DE REPORTES.

Se harán reportes anuales de la gestión interna los cuales serán enviados a la secretaria de salud , en los reportes se incluirán los indicadores de gestión definidos en el presente documento.
Estos informes constituyen uno de los mecanismos de control y vigilancia de la implementación del plan de gestión de residuos sólidos. Su alcance y contenido será definido por las autoridades sanitarias y ambientales competentes de acuerdo al contenido de este manual, así como de las normas vigentes relacionadas.

13. ESTABLECER UN PROGRAMA DE USO DE TECNOLOGIA LIMPIAS

MANUAL DE RECICLAR

Grandes cantidades de basura se traducen en altos costos de recolección, transporte y disposición en rellenos sanitarios, y, por otro lado, en derroche de energía y recursos naturales, ya que más de la mitad de la basura se compone de materiales reciclables o reutilizables. Esto, especialmente en oficinas, donde la mayor parte de los residuos se componen de papeles. Si estos materiales van a dar a un relleno sanitario no se aprovecha su capacidad de ser reutilizados o reciclados.

Los generadores son los responsables de manejar la basura que la población produce. En la medida que aumenta la producción de residuos, el costo de su manejo es también progresivamente más caro y, por tanto, la ciudad requiere destinar cada vez más recursos para recolectar y transportar los desechos hasta los rellenos sanitarios. Esto, afecta la inversión en otros ámbitos como salud, educación, cultura, áreas verdes, recreación, etc...

BENEFICIOS

- Con prácticas ambientales como el reciclaje se ahorra en recursos económicos, naturales y energía.

- En el caso del papel, si optimizamos el uso de este recurso en la oficina, utilizándolo racionalmente, se desperdiciará menos material, que luego puede ser transformado en materia prima para fabricar más papel.

Así, sea porque el creciente volumen de basura implica una disminución en nuestra calidad de vida o porque el manejo racional de los residuos nos reporta una ganancia económica y ambiental, la IPS impulsa este Programa de que se basa, fundamentalmente, en el cambio de conducta y de hábitos al interior de nuestros lugares de trabajo.

Los empleados de la IPS deben dar el ejemplo en esta materia, para que luego el resto de la ciudadanía se involucre en una adecuada gestión de la basura que genera.

El propósito de este Manual es servir de guía para implementar un programa de este tipo. Aquí se señala la infraestructura con la cual se debe contar, el plan de difusión y educación que hay que realizar. Además, los pasos que hay que seguir y algunos problemas comunes.

EN QUÉ CONSISTE EL PROGRAMA

El Programa busca separar, adecuadamente, y enviar a reciclaje los papeles que se generan en la IPS. La idea es evitar botar a la basura los papeles que se pueden reciclar. De esta manera, se disminuye progresivamente la cantidad de desechos que se genera.

Los papeles no son los únicos residuos reciclables que se generan en la IPS, pero este programa está enfocado a la recuperación de este tipo de material. De todas formas se hacen recomendaciones para separar otros materiales como cartones, latas de aluminio, envases de vidrio, botellas de bebidas plásticas y tornes de impresoras.
El reciclaje es una actividad que implica compromiso y cierto trabajo, por lo tanto es importante que nunca perdamos de vista los beneficios que implica, aun cuando estos no sean inmediatos o directos.

Principales actividades:

1. **Informar a los empleados del Programa:**

   Es primordial involucrar a todos los empleados en el tema. Para ello hay que entregar instrucciones claras, lo cual se apoya con materiales informativos. Es necesario tener en cuenta que cambiar los hábitos de las personas es un proceso lento pero posible, si existe la motivación adecuada.

2. **Separar los materiales a reciclar:**

   Lo más importante, que se debe tener en cuenta al momento de recuperar materiales para reciclaje, es la separación de éstos. Los papeles, por ejemplo, no sirven si están sucios o mezclados con otros elementos, así como las latas de aluminio no sirven si en el mismo contenedor también echaron basura.

3. **Recolección desde cada área:**

Es necesario involucrar en el tema al personal que realiza normalmente el aseo. Ellos serán los encargados de recolectar los materiales desde cada área.

4. **almacenar en un lugar con acceso fácil a la calle:**

   Los materiales recolectados desde La IPS deberán ser llevados ordenadamente a un lugar de almacenamiento, idealmente con acceso fácil a la calle para ser más expedito el retiro de estos materiales.

RECUPERACIÓN DE PAPELES PARA RECICLAJE

La IPS es medianamente generador de "**Papel blanco**", aquel que se ocupa en las impresoras. Este papel se llama "blanco" aun cuando pueda estar impreso o escrito. Es un material altamente valorado en el mercado del reciclaje, pues es una excelente materia prima para elaborar posteriormente otros productos de papel. Otros tipos de papeles que podemos encontrar en las oficinas, y que son fácilmente reciclables, son diarios y sobres.

¿Cómo hacerlo?

1. Es necesario separar los papeles de los demás residuos.
2. Para ello lo ideal es tener una caja en la oficina de dirección. Esta caja debe estar claramente señalizada para este fin.
3. En esta caja sólo se deberán colocar los papeles en desuso.
4. Los papeles no deben venir sucios o mojados, pues no sirven para reciclaje.
5. Tampoco se deberán mezclar con otros materiales.

Reutilización del papel de oficina:

Para aprovechar mejor el papel blanco dentro de la oficina, disminuyendo el consumo de éste, es posible implementar un sistema de **reutilización** de los papeles que sólo hayan sido usados (escritos) por un lado. Éste puede ser usado para la elaboración de borradores o libretas de apuntes. De esta manera, el papel es aprovechado al 100% antes de ser enviado a reciclaje.

Una manera de ayudar en la separación de los papeles que se encuentran impresos por un lado, es colocar bandejas al lado de las impresoras y fotocopiadoras, que son los lugares en donde se producen y se usan estos tipos de papeles. Las bandejas deben tener 4 compartimentos, que sirven para separar:

1) **Hojas impresas por un lado tamaño carta.**
2) **Hojas impresas por un lado tamaño oficio.**
3) **Hojas blancas NUEVAS tamaño carta**
4) **Hojas blancas NUEVAS tamaño oficio**

Dado que estas bandejas tienen papel que puede ser reutilizado en las impresoras, el hecho de que estén a la mano al momento de imprimir, facilita la tarea de implementación del Programa.
Por otra parte, si lo normal es que se impriman más borradores que originales, se puede colocar en forma permanente en la impresora hojas ya usadas por un lado. Por supuesto, cuidando de que el papel en la impresora vaya con la cara blanca puesta correctamente para su impresión.

Es importante tener en cuenta que aun cuando son las secretarias, por lo general, las encargadas de impresoras y fotocopiadoras, el trabajo de clasificar y ordenar los papeles debe ser compartido

por todos los empleados. Lo anterior, implica un cambio de hábitos en todos los empleados. En la medida que todos se hagan parte del Programa es más fácil llevarlo a cabo.

Una vez que el papel haya sido impreso por ambos lados, se coloca en la caja en donde se depositan los papeles que serán entregados para ser **reciclados** fuera de la oficina.

METODOLOGÍA DE TRABAJO

La primera actividad que se debe realizar es conformar un equipo de trabajo que coordinará la puesta en marcha del Programa. En concreto, debe haber **un delegado**, a cargo del programa, **quien será la directora de la IPS**, pues esto puede complicar el desarrollo del programa respecto del trabajo de motivación y operación. Debe ser alguien motivado con el tema y ojalá con experiencia en llevar adelante programas de este tipo. Es recomendable que el o los delegados se definan preferentemente según unidades de trabajo o por piso.

Tareas que se deben realizar:

1. **Definir el alcance del Programa:**
   Es necesario definir si el Programa solo contemplará la recuperación de papel blanco para reciclaje, o si introducirá además la actividad extra de reutilización de los papeles, imprimiéndolos por ambos lados y/o para hacer libretas de apuntes.

Para evaluar esto hay que considerar:

- El nivel de apoyo que se percibe que este Programa tendrá entre los empleados, tomando en consideración, entre otros, la disposición al cambio de hábitos, el grado de motivación y conciencia ambiental que poseen y los beneficios directos que el programa pueda significar para ellos.
- El tiempo que el personal de aseo podrá destinar en la separación final, traslado y almacenamiento de los distintos materiales.

2. **Coordinar el envío de una circular de parte del Director del de la IPS** respecto del Programa que se llevará a cabo, los beneficios que implica y la participación y voluntad necesaria de parte de los empleados. También debe informar de la persona que estará a cargo.

3. **Coordinar una reunión informativa** especialmente dirigida al personal de aseo que manejan los residuos generados en la oficina, para explicar su rol en el Programa y la importancia de su participación.

4. **Repartir los materiales de apoyo y de difusión:** Repartir las cajas para la recuperación del papel a reciclar en conjunto con el manual y autoadhesivos. Colocar los afiches de difusión del Programa, y atender las consultas que surgen.

5. **Inaugurar el Programa**.

6. **Seguimiento al Programa:** Llevar a cabo actividades de control, seguimiento y evaluación del programa de forma de establecer correcciones en el diseño inicial, evaluar cambio de conductas en los empleados, establecer estímulos, determinar el impacto que el Programa ha tenido en la disminución de costos para la institución, etc..

OTROS MATERIALES QUE PUEDEN SER RECOLECTADOS PARA RECICLAJE

Es necesario determinar, si se buscará recuperar además otros materiales - como lo son las latas de aluminio y los envases de vidrio por ejemplo.

Es importante considerar la real capacidad del servicio para impulsar un Programa que involucre más materiales, tanto en términos de diversificación, pues se requerirá más organización y contenedores para separar los materiales, como el volumen que implica, dado que se necesitará más espacio para almacenar todo.

RECICLANDO TÓNER DE IMPRESORAS

Los tornes (cartuchos, corriges) de impresoras también pueden ser reciclados. Existen dos modalidades de recuperación y reciclaje. Existen empresas compradoras que retiran los tornes a partir de una cierta cantidad (por acordar), pagando por ellos.

Estas empresas son por lo general también vendedoras de tornes refaccionados, los cuales tienen un costo menor que el cartucho original pero es de calidad similar. También hay empresas que

utilizan el sistema de “envases”, reciben tornes vacíos y a cambio venden, a mitad de precio, el mismo número de cartuchos recargados. De esta manera, la empresa tiene constantemente cartuchos para recarga.

14.CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2019

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Reunión Comité de Gestión Ambiental												
Capacitaciones												
Auditorías Internas y Externas												
Informes Autoridades Sanitarias												

15. REVISIÓN CONSTANTE Y MEJORAMIENTO CONTINUO

A través de la realización de las auditorias y visitas de observación de procesos, se verificará el cumplimiento del PGIRH y se hará reporte dentro de las reuniones del Grupo Administrativo de Gestión Ambiental (GAGAS), que se realizarán mensualmente, de esta forma los representantes de cada área sabrán cómo y dónde deben ejecutar acciones que tiendan a mejorar el proceso en el que se encuentren deficiencias, las acciones a realizar pueden incluir desde recapacitación del personal hasta motivaciones para mejorar la calidad.

Como política de mejoramiento continuo de los procesos, se realizará anualmente cambios al plan, con el fin de mejorarlo, optimizarlo y actualizar según las necesidades y lineamientos establecidos por las autoridades ambientales competentes

PRESUPUESTO ANUAL

Se asignara un presupuesto de 800 pesos mensual donde se comprara los siguientes insumos:

- Galón de Hipoclorito $ 5000
- Guantes 4 pares $ 2000
- Trapero $ 4000
- Detergentes $ 15000
- Paño $ 4000
- Bolsas $ 144000
- Varios $ 540 SEÑORA DE ASEO)

BIBLIOGRAFÍA

1. Ministerio de Salud, Ministerio del Medio Ambiente. Resolución 1164 de 2002. Manual de Procedimientos para la Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares en Colombia. MPGIRH.

2. Ministerio de Salud, Ministerio del Medio Ambiente. Decreto 351 del 2014. “Por el cual se reglamenta la gestión integral de los residuos hospitalarios y similares”.

3. Ministerio de Salud, Ministerio del Medio Ambiente. Decreto 1669 de 2002. “Por el cual se modifica parcialmente el decreto 351 del 2014”.

4. Ministerio de Salud. Ministerio del Medio Ambiente. Decreto 2763 de 2001. “Por el cual se modifica el decreto 351 del 2014”

5. Ministerio de Salud, Ministerio del Medio Ambiente. Anexos Resolución 1164 de 2002.

6. Ministerio de Salud. Conductas básicas en Bioseguridad: Manejo Integral. Protocolo básico para el equipo de salud. Abril de 1997

7. circular 046

ELABORO	REVISO	APROBO
GESTION DE HSEQ	GERENTE GENERAL	ALTA DIRECCION