PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS Y SIMILARES APLICADO A:

1. INFORMACIÓN GENERAL.

Nombre del Establecimiento: CLINICA VETERINARIA VET HELP
Dirección: CARRERA 14 91 A 71 SUR
Localidad: ZANA QUINTA DE USME
Teléfono y/o fax: 3194965265
Propietario: ANGEL SEBASTIAN ACUÑA TORRES
Medico profesional: ANGEL SEBASTIAN ACUÑA TORRES TP 41174
Titulo o permiso de: Médico Veterinario M.P. COMVEZCOL

2. COMPROMISO INSTITUCIONAL.

Yo Angel Sebastian Acuña Torres en Calidad de propietario y como generador de residuos hospitalarios y similares admito conocer la legislación existente sobre gestión integral de residuos en especial los Decretos 2676 de 2000, 1669 de 2002 y la Resolución 1164 de 2002 de los Ministeriosde Protección Social y Medio Ambiente y, me comprometo a dar cumplimiento al ARTICULO 8 sobre "Obligaciones del Generador "del Decreto 2676 de 2000.

3. GRUPO DE GESTION AMBIENTAL Y SANITARIA.

Las personas que integran el Grupo, laboran en el establecimiento y son las encargadas de dar cumplimiento al Compromiso Institucional del Establecimiento, por lo tanto, son las responsables del Plan en todos sus componentes.

Nombre	C.C.	Cargo
ANGEL SEBASTIAN ACUÑA TORRES	1010218653	Medico veterinario

Entre las responsabilidades del grupo se encuentran la elaboración, difusión, control de cumplimiento y mejora continua del plan del PGIRH.
Para garantizar las buenas y correctas practicas del PGIRH, se programara una reunion con el equipo de trabajo el primer dia de cada semana en el cual se tocaran temas como :
Delegacion de labores, idoneos al personal
Monitoreo de que se cumpla con dichas labores
Correctivos a los errores hallados.
Aclarar dudas sobre los protocolos de manejo de residuos.

DEFINICIONES

Accidente con riesgo biológico: suceso repentino que se presenta por causa del trabajo. Produce en el trabajador un proceso infeccioso generalizado por contaminación con parásitos, virus, bacterias, entre otros. Algunas de las enfermedades que se pueden llegar a presentar son hepatitis B, VIH, entre otros

Gestión integral: Es el manejo que implica la cobertura y planeación de todas las actividades relacionadas con la gestión de los residuos hospitalarios y similares desde su generación hasta su disposición final.

Generador: Es la persona natural o jurídica que produce residuos hospitalarios y similares en desarrollo de las actividades, manejo e instalaciones relacionadas con la prestación de servicios de salud, incluidas las acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación; la docencia e investigación con organismos vivos o con cadáveres; los bioterios y laboratorios de biotecnología; los cementerios, morgues, funerarias y hornos crematorios; los consultorios, clínicas, farmacias, centros de pigmentación y/o tatuajes, plantas de beneficio, laboratorios veterinarios, centros de zoonosis, zoológicos, peluquerías humanas y animales laboratorios farmacéuticos y de producción de dispositivos médicos.

Residuos hospitalarios y similares: son las sustancias, materiales o subproductos sólidos, líquidos o gaseosos, generados por una tarea productiva resultante de la actividad ejercida por el generador. De conformidad con la clasificación establecida en la normatividad vigente.

FUENTES DE GENERACIÓN

El Diagnóstico ambiental y sanitario busca reflejar de una manera concreta como se está desarrollando al momento la gestión de los residuos hospitalarios y similares. Este diagnóstico incluye una caracterización cuantitativa y cualitativa.

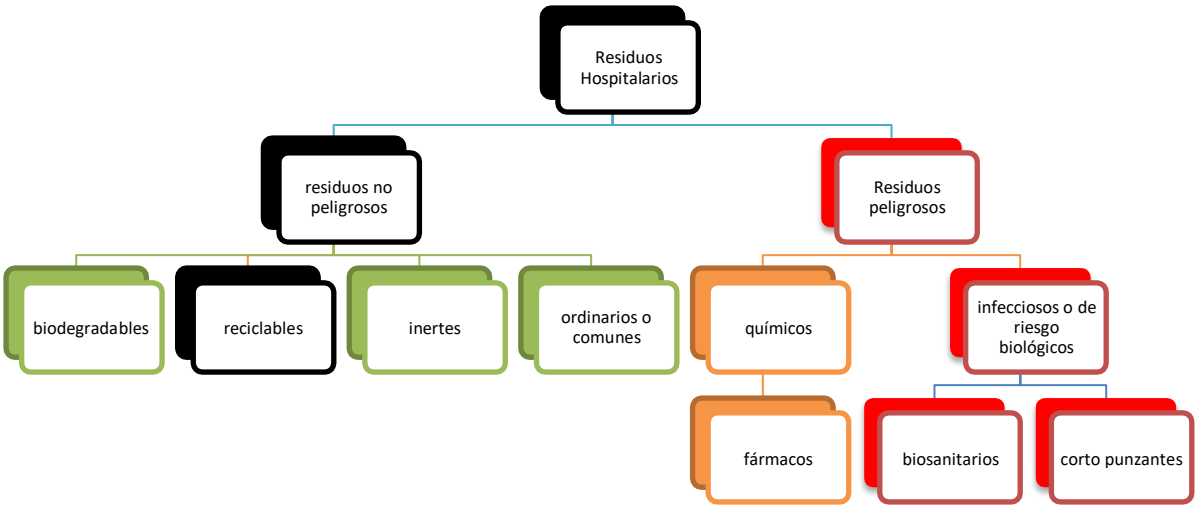
DIAGNOSTICO CUANTITATIVO

TIPO DE RESIDUOS	BIODEGRADABLES, INERTES, ORDINARIOS Y COMUNES	RECICLA-BLES	BIO-SANITARIOS	CORTO-PUNZANTES	FARMACOS
CONSULTORIO	X		X	X	X
QUIROFANO			X	X	
HOSPITALIZACION	X		X	X	X
PELUQUERIA	X		X		
ALMACEN	X	X			
COCINA	X	X			
BAÑOS	X				
PROMEDIO DE KG/MES	7kg	1 kg	3 kg	1.5 kg	0.5kg

4. COMPONENTE INTERNO.

CLASIFICACIÓN DE LOS RESIDUOS

De acuerdo a nuestro diagnostico ambiental y sanitario, de los diferentes residuos hospitalarios generados por la operación de la veterinaría se clasificán de la siguiente manera:



4.1. Segregación de Residuos. De acuerdo con el diagnostico realizado en el formato RH1 la cantidad, capacidad y color de los recipientes y bolsas a ser utilizados en el manejo de los residuos, especificando el tipo de residuos que contendrán. La codificación internacional de colores es:



ordinario o inerte

- Caneca verde: de tapa y pedal, liviana, de fácil manejo para el almacenamiento transitorio entre recolecciones, de fácil lavado, material resistente e impermeable (de plástico)
- Bosa verde
  - rotulada:no peligrosos ordinarios y/o inertes
- Empaque de jeringas, vasos desechables, residuos de barrido, empaques de alimentos no contaminados.



reciclable

- Caneca gris: de tapa y pedal, liviana de fácil manejo para el almacenamiento transitorio entre recolecciones, de facil lavado, material resistente e impermeable (de plástico)
- Bolsa gris
  - rotulada: reciclables
- Botellas de vidrio, de plástico, papel, periódico, cajas de cartón de medicamentos ragadas.



Biosanitarios

- Caneca roja de tapa y pedal: liviana de facil manejo para el almacenamiento transitorio entre recolecciones, de facil lavado, material resistente e impermeable ,(de plastico)
- Bolsa roja
  - Rotulada: riesgo biologico
- Guantes, algodones, capuchones, gasas, papel contaminado con fluidos biologocos, isopos, embolos de jeringas, material de curaciones



Cortopunzantes

- Recipiente rigido, resistente a ruptura y perforacion por objetos cortopunzantes, con boca angosta, ajustable o de rosca para un cierre hermetico, de paredes gruesas, No se debe llenar mas de las 3/4 parte, No es reutilizable, y no puede durar mas de un mes en la zona de geneacion
- rotulado: riego biologico, manipular con precaucion.
- Cuchillas, agujas,laminas portaobjetos, ampolletas, microlanzetas, agujas de cateteres,

tanto las bolsas rojas como el guardian deberan tener nombre de la veterinaria generadora, fecha de de inicio de la generacion de los residuos, especificacion de la zona de generacion y fecha de la recoleccion por parte de la empresa prestadora de dicho servicio.

4.1.1. Biodegradables, ordinarios en Bolsa color Verde.
4.1.2. Reciclables Bolsa color Gris.
4.1.3. Biosanitarios: Bolsa de color Rojo.
4.1.4. Cortopunzantes: Recipiente para Cortopunzantes y disponer en bolsa Roja.

4.2. MEDIO DE DESACTIVACIÓN UTILIZADO POR TIPO DE RESIDUO PELIGROSO GENERADO:

En acatamiento a lo dispuesto por el artículo 7 del **Decreto 1669 de 2002**, que modificó el numeral 2 del artículo 13 del Decreto 2676 de 2000 y teniendo en cuenta que el tratamiento realizado por la empresa BIO JECK S.A.S., es la **desactivación de alta eficiencia** por auto clavado de los residuos biosanitarios y cortopunzantes, a los generados por mi establecimiento, **no se les realiza desactivación de baja eficiencia con agente químicos** (agua oxigenada, hipoclorito de sodio etc.), además la eventual presencia de tales agentes químicos **genera vapores corrosivos e irritantes**, perjudiciales para quienes realizan el procedimiento de autoclavado, para los equipos con los cuales se efectúa y para el ambiente mismo.

4.3. PROCEDIMIENTOS PARA MEDICAMENTOS VENCIDOS, DETERIORADOS, ALTERADOS, USADOS Y/O EXCEDENTES.

Con el propósito de evitar la generación de residuos químicos procedentes de medicamentos vencido, mal almacenados y/o deteriorados, se desarrollan las siguientes actividades:
1. Verificar las condiciones de almacenamiento de los medicamentos una vez ingresan al establecimiento.
2. Ubicar en el lugar correspondiente de acuerdo a las indicaciones del fabricante, esto es, en la estantería común o en la nevera para aquellos productos (los termolábiles) que requieren una temperatura entre 2-8 grados centígrados o en el armario bajo llave si se trata de medicamentos de control especial o de alto costo.
3. Manejo cuidadoso de los medicamentos para evitar la rotura de su empaque y/o envase.
4. Ubicar en la parte más externa de la estantería de los medicamentos con la fecha más próxima a vencerse.
5. Realizar periódicamente una revisión de las fechas de vencimiento.
6. Ubicar en la zona naranja de la estantería aquellos medicamentos con fecha de vencimiento cerca de caducarse.
7. Efectuar en general las actividades pertinentes a las buenas prácticas de almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos previstas en la Resolución 1403 de 2007.
8. Efectuar la devolución de aquellos medicamentos próximos a vencerse con un mes de antelación al proveedor o según las condiciones señaladas por este.
9. Proceder en el evento de encontrar un medicamento vencido, deteriorado o mal almacenado, a su inactivación atendiendo las instrucciones contenidas en el anexo 2 de la Resolución 1164 de 2002, acerca de la gestión de residuos químicos de medicamentos.

4.4 LIMPIEZA DE AREAS:

Se inicia todas las mañanas con:

1. Utilizar todo los elementos de protección personal (guantes, tapabocas, peto, botas de cañaalta, monogafas y gorro)
2. Se barre todas las aéreas de afuera hacia adentro, este material recogido es puesto en la caneca de residuos ordinarios la cual está en la parte externa del área pública.

3. Se aplica agua con jabón en polvo y se restriega todas las aéreas del consultorio, se debe juagar con suficiente agua para retirar la residualidad del jabón.
4. Posteriormente se aplica hipoclorito al 13% a 500ppm dejando que actue aproximadamente 30 minutos, luego se retira la residualidad con trapero, especial para la zona desinfectada.
5. Los contenedores deben ser lavados con agua y jabon, luego se retira la residualidad con agua a presion con una manguera.
   Posteriormente la desinfeccion: por cada litro de agua se utilizara10 ml de didecil dimetil cloruro de amonio 120g/litro

6. Deben dejarse boca abajo para evitar estancamiento de agua.
7. Esto se hace en la mañana y en la tarde.

- En el área de peluquería se limpian las superficies : por cada litro de agua se utilizara 2ml de didecil dimetil cloruro de amonio 120g/litro
  - Disolucion para desinfeccion: por cada litro de agua se utilizara10 ml de didecil dimetil cloruro de amonio 120g/litro

8. todas las noches, después de hacer aseó y desinfección de los pisos.
9. Para orines de pacientes se cuenta con un trapero único, el cuel se mantiene en el área de peluquería. El que se lavara inicialmente con jabón.
10. Despues de juagar muy bien el trapero se deja en remojo con hipoclorito toda la noche.

4.5 PROTECCION A LA SALUD DE LOS TRABAJADORES:

Nuestros trabajadores estaran dotados según las labores asignadas:

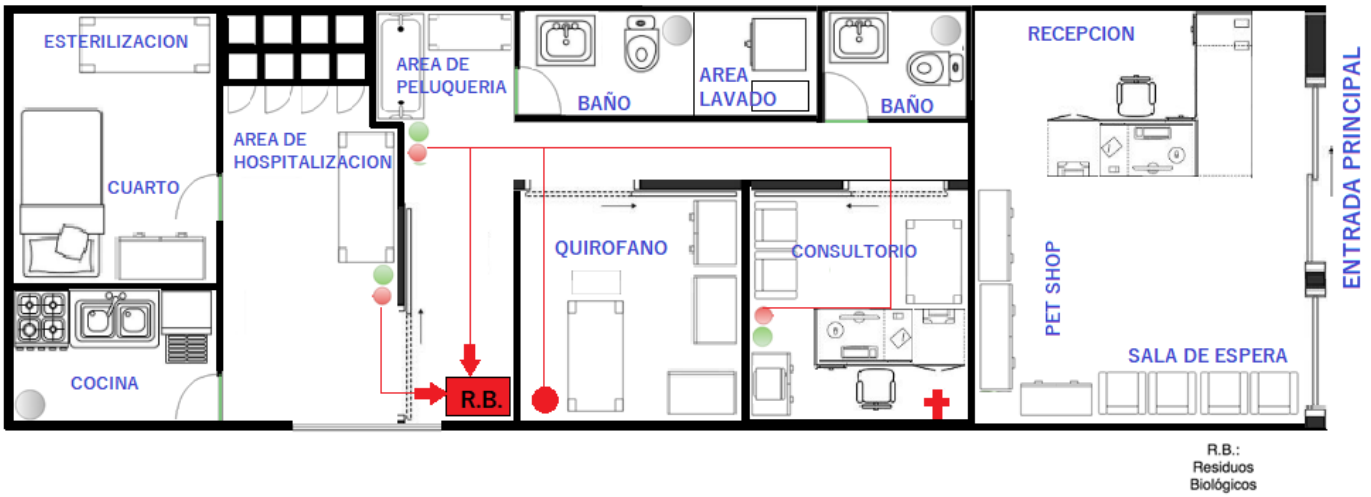
area de peluqueria

Peluquera: guantes, gorro, tapabocas, peto de material antifluidos a la cintura, monogafas, protector de oídos.

Personal médico y administrativo siempre portara el uniforme, el cual identificara con un logo en el bolsillo delantero el cargo desempeñado.

Todo el personal esta vacunado contra la rabia, según la normatividad.

4.6 RUTA SANITARIA INTERNA:



4.7 ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS:

Se cuenta con un lugar amplio y aislado para las personas ajenas del consultorio el cual queda en el área de peluquería, se señala en el mapa de ruta de evacuación.

PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LA U.T.A.C.

La frecuencia de limpieza y desinfección de la unidad es acorde a la frecuencia de recolección de los residuos hospitalarios.

- Utilizar todos elementos de protección personal (botas de lavado, guantes, peto, gorro, Monogafas).
- Una vez retirados los residuos de la U.T.A.C, se procede a la realizar la limpieza y desinfección.
- Primero se realiza la limpieza de la U.T.A.C. y de los contenedores con jabón se enjuaga con bastante agua a presión (manguera).
- Posteriormente se realiza la desinfección con hipoclorito de sodio al 13 % a 5000 ppm, dejando que actúe durante 30 minutos.
- Ubicar contenedores boca abajo para evitar estancamiento de agua.

Las características técnicas que debe reunir la Unidad Técnica de Almacenamiento Central – U.T.A.C. se describen a continuación.

CARACTERÍTICAS	UNIDAD TÉCNICA DE ALMACEMANIENTO CENTRAL
• Aislado las de las áreas de atención. • Separación física para residuos No Peligroso y Peligrosos. • Piso, paredes, techo y puertas en superficies lisas y lavables. • Acometida de agua y drenajes para lavado y desinfección. • Sistema de contención de vertimientos generados en la actividad de limpieza y desinfección. • Cuenta con recipientes rígidos, impermeables y retornables para el acopio de los residuos. • Acceso restringido al paso de personal diferente al encargado de la labor. • Señalización por tipo de residuo. • Sistema de pesaje. • Ventilación e iluminación adecuada. • Extintor cercano a la U.T.A.C. • Capacidad de contingencia. • Permite el acceso al vehículo de recolección. • Realizar control de vectores cuando se requiera.	

5. PLAN DE CONTINGENCIA

EVENTO	ACCIÓN A TOMAR	RESPONSABLE
INCEN-DIO	• Evacuar a pacientes y visitantes. • Dar aviso a la entidad que atiende la emergencia, (bomberos). • Identificar la fuente del incendio y posibles causas. • Aislar el área afectada donde se evidencie presencia de residuos hospitalarios. • Bajar tacos eléctricos en caso de conocer su ubicación • Ubicar extintor más cercano y accionar con precaución. Verificar uso del extintor. • Si no se ha podido controlar el evento y la entidad de emergencia hace presencia, se debe dejar que actúen dando previa información del suceso y de todos elementos inflamables que puedan aportar al siniestro. • Atender al personal accidentado o que presente contaminación con riesgo biológico. • Retirar los residuos en caso de estar cerca a instalaciones eléctricas (utilizar elementos de protección).	Personal capacitado para atender la emergencias y Personal de Servicios Generales
EVENTO	**ACCIÓN A TOMAR**	**RESPONSABLE**
Terremoto	a. Identificar en su edificio los riesgos y situaciones en el área que puedan provocar un accidente o crear otra situación de emergencia: Riesgos físicos, riesgos químicos y riesgos emocionales b. Identificar anticipadamente los lugares más seguros dentro de su área de trabajo, así como en aquellos lugares que más usted frecuenta. c. Asegurarse de que todos los empleados conozcan el Plan de emergencias y las instrucciones a seguir durante una emergencia. • Asegure los archivos, tablillas y muebles altos a las paredes. • Tener a la mano, en cada unidad de trabajo, los suficientes suministros de emergencia. **DURANTE un terremoto** a. No se desespere y mantenga la calma. b. No se pare debajo de los marcos de las puertas. En general, debe quedarse adentro hasta que pase el movimiento fuerte del edificio y de los objetos. c. Cúbrase bajo una mesa o escritorio; si no hay mesa o escritorio d. Cúbrase la cabeza con sus brazos y colóquese en el lugar más seguro agachándose cerca de muebles fuertes y seguros.	Personal capacitado para atender la emergencias y Personal de Servicios Generales

	e. Aléjese inmediatamente de las puertas y ventanas de cristal. f. Espere instrucciones de la persona encargada o de su supervisor **DESPUÉS que pase el Terremoto** a. El Coordinador de Emergencias activará el Plan de Emergencias general b. Espere instrucciones para proceder con el desalojo del edificio. Si está solo, salga cuidadosamente del edificio y vaya a un área segura. d. Debe prestar atención especial y la ayuda necesaria a las personas con algún impedimento físico o necesidad especial. e. Debe mantenerse alerta a las réplicas, sismos de menor intensidad y magnitud que siguen un terremoto o sismo fuerte. f. Observe o pregunte si hay personas heridas. Solicite ayuda médica de inmediato g. Identifique los riesgos o peligros que puedan haberse creado por el terremoto h. Si se percibe el olor a gas o de alguna sustancia química: • Abra las ventanas para que circule el aire. • Trate de cerrar la válvula principal de gas. • No encienda luces o equipos.	
EVENTO	**ACCIÓN A TOMAR**	**RESPONSABLE**
ACCIDENTE DE TRABAJO	El empleado se accidenta. • Se reporta el accidente al supervisor. • El empleado llena el informe de accidente antes de ser tratado (si está apto para hacerlo). • El supervisor llena el informe del accidente. • Si el accidente requiere atención médica el empleado es enviado a la ARP correspondiente (hospital, clínica o seguro). • Dar seguimiento al caso y se asegurar que la documentación pertinente.	Personal capacitado para atender la emergencias y Personal de Servicios Generales



_____

FIRMA Y CEDULA DE CIUDADANIA DEL PROPIETARIO

INVENTARIO CLINICA VETERINARIA VET HELP

CONSULTORIO

- Nevera (Vacunas)
- Mesa de Consulta
- Escritorio con protartil
- Vitrina de Medicamentos e Insumos Médicos
- Botiquín de Primeros Auxilios
- Caneca Verde
- Caneca Roja
- Guardían
- Impresora tonner e impresora digital.
- Instrumentos de consulta médica (fonendoscopio, termometro, equipo de organos)

PELUQUERÍA

- Máquina de Peluqueria
- Cuchillas
- Cepillos
- Peinillas
- Caneca Gris
- Caneca Roja
- Mesa de Peluqueria
- Bañera para mascotas
- Soplador
- Ducha
- Mueble de insumos.

SALA DE ESPERA Y PET SHOP

- 1 Exhibidor para comida
- 2 vitrinas para medicamentos
- 2 exhibidores para accesorios
- 2 exhibidores para collares
- Balanza y bascula digitales
- 3 Sillas
- Recepción
- Escritorio de recepción
- Computador con sistema de facturación
- Caneca Gris
- Caneca Verde
- Extintor

ÁREA DE HOSPITALIZACION

- Jaulas para 12 pacientes

- Mesa de consulta
- 2 Estanterías para insumos

CUARTO DE ESTERILIZACION

- Autoclave
- Mesa de acero inoxidable
- Ecógrafo eda 60 plus
- Cavitron
- Nebulizador
- Equipo de concentración de oxigeno

QUIROFANO

- Mesa de cirugía
- Mesa de mayo
- Mesa asistente de equipos
- Bala de oxigeno
- Monitor multiparametros.

Anexo : Formato RH1

Nombre de la institución_____
Responsable_____
Periodo de tiempo evaluado_____

Semana	RESIDUOS PELIGROSOS			RESIDUOS NO PELIGROSOS			
	Riesgo Biológico		Riesgo Químico				
	Biosanitario	Cortopunzante	Fármacos	Biodegradables	Reciclables	Inertes	Ordinarios
1							
2							
3							
4							
Total del mes							