CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de Elaboración del Documento:			3 de diciembre del 2024
Tipo de Documento:			Procedimiento
Cargo Responsable del Documento:			Analista de seguridad y salud en el trabajo
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	**Fecha de Modificación**	**Aprobó**	**Descripción del Cambio**

COPIA CONTROLADA

1. OBJETIVO

Asegurar la recolección efectiva de residuos hospitalarios derivados de la atención de pacientes, minimizando riesgos para la salud de colaboradores, pacientes, familiares y medioambiente.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los pacientes identificados que requieren servicio de recolección de residuos hospitalarios y a los responsables del proceso, incluyendo gestores clínicos, área de salud ocupacional, proveedores de servicios y asistentes operativos.

3. DEFINICIONES

4. CONDICIONES DEL PROCESO

4.1 NORMATIVIDAD

Decreto 2676 de 2000: Reglamenta la gestión integral de los residuos hospitalarios y similares, estableciendo las prácticas de bioseguridad, minimización y cultura de la no basura
Resolución 591 de 2024: Adopta el Manual para la Gestión Integral de Residuos Generados en la Atención en Salud y Otras Actividades, actualizando los criterios técnicos y las experiencias relacionadas con la gestión de residuos

5. PROCESO:

5.1 Identificación del paciente:

El gestor clínico debe identificar aquellos pacientes que requieren servicio de recolección de residuos hospitalarios de acuerdo con el diagnóstico de la historia clínica y los servicios prestados, las frecuencias se definen según los criterios de la siguiente tabla:

COPIA CONTROLADA

	CONDICIONES DE RECOLECCION DE RESIDUOS HOSPITALARIOS	FRECUENCIA
1	Cambio De Sonda Vesical Cada 15 Días Con Mano de Obra	Quincenal
2	Cambio De Sonda Vesical Cada 15 Días Con Mano de Obra - Granulación Alto Exudado	Quincenal
3	Cambio De Sonda Vesical Cada 15 Días Con Mano de Obra - Paquete Aspiración Hipersecretor X1 Vía	Quincenal
4	Cambio De Sonda Vesical Cada 30 Días Con Mano de Obra	Mensual
5	Cambio De Sonda Vesical Cada 30 Días Con Mano de Obra - Paquete Aspiración Hipersecretor X1 Vía	Mensual
6	Cateterismo Vesical Cada 4 Horas O 6 Veces Al Día Sin Mano de Obra	Quincenal
7	Cateterismo Vesical Cada 6 Horas O 4 Veces Al Día Sin Mano de Obra	Quincenal
8	Cateterismo Vesical Cada 8 Horas O 3 Veces Al Día Sin Mano de Obra - Paquete Aspiración Hipersecretor X2 Vía	Quincenal
9	Granulación Alto Exudado	Quincenal
10	Granulación Alto Exudado - Paquete Aspiración Normal X1 Vía	Semanal
11	Paquete Aspiración Hipersecretor X1 Vía	Semanal
12	Paquete Aspiración Hipersecretor X2 Vía	Semanal
13	Ventilado	Semanal
14	Insumos entregados por médica Colombia	Mensual
15	Gastrostomía	Quincenal
16	Limpieza de traqueostomía - Secreción baja	Quincenal
17	Limpieza de traqueostomía - Hipersecretora	Semanal

Agregar nota: En los casos en que se requiera variar frecuencia, se debe justificar ante el área ocupacional la circunstancia para realizar el ajuste

Responsable: gestor clínico

Registro: correo electrónico, historia clínica

5.2 Ingreso del paciente al sistema de recolección:

Los pacientes identificados con necesidad de recolección deben ser socializados por el gestor clínico, inclusión ᴘ verificación de criterios de inclusión correo: saludocupacional@medicacolombia.com con nombre, cédula, dirección, barrio, nombre del cuidador, teléfono del cuidador, criterio y frecuencia de recolección.
El área de salud ocupacional debe diligenciar la base de datos autorizada por el proveedor garantizando que se completen todos los campos solicitados.

COPIA CC

Responsable: Seguridad Salud Trabajo

Registro: correo electrónico, base de datos RH

5.3 Activación de la ruta:
Salud ocupacional envía la base de datos diligenciada al proveedor, quien responde con la aceptación o rechazo, dado que el proveedor no tiene alcance en algunas zonas. En caso de ser aceptado el proveedor envía los días programados para la recolección, esta información es socializada por el gestor clínico para que a su vez le comunique al paciente o familiar las fechas establecidas.

Responsable: salud ocupacional
Registro: correo electrónico

5.4 Revisión del consolidado mensual:
Mensualmente el proveedor envía el consolidado de las recolecciones efectivas, fallidas, novedades y los kilos adicionales.
Nota: en caso de presentar dos visitas fallidas el gestor clínico debe hacer seguimiento al paciente, socializar nuevamente las fechas de recolección y si es el caso solicitar el retiro del paciente de la recolección.

Responsable: salud ocupacional, gestor clínico
Registro: correo electrónico

5.5 Educación al paciente o cuidador:
Cuando el paciente sea aceptado en el servicio de recolección o se presenten novedades como kilos extras, el gestor clínico debe realizar La investigación, visita y educación al paciente, cuidador y profesionales de salud con el fin de garantizar la adecuada gestión de residuos y evitar los costos adicionales en el proceso de recolección.

Responsable: gestor clínico
Registro: llamada telefónica, planilla de firmas, acta de capacitación

5.6 Seguimiento al servicio:
Cuando el asistente operativo se comunique para realizar seguimiento a los servicios y profesionales debe corroborar el cumplimento y la satisfacción con el proveedor de recolección de residuos.

Responsable: asistente operativo
Registro: llamada

COPIA CONTROLADA

5.7 Actualización de datos y novedades:

Cuando el paciente presente novedades como cambio de domicilio, cambio de frecuencia de recolección, hospitalización, fallecimiento, entre otros, el gestor clínico debe avisar al área de salud ocupacional por medio de correo electrónico.

Se debe pactar por salud ocupacional un informe de visitas fallidas inmediatamente se den dos o más visitas.

Responsable: gestor clínico
Registro: correo electrónico

6. DOCUMENTOS, FORMATOS Y REGISTROS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	RESPONSABLE

7. CONTROL DE ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORADO	Nombre:	Maria Isabel Osorio Alvis
	Fecha:	3/12/2024
	Cargo:	Ingeniera de procesos
REVISADO	Nombre:	Magda Lorena Palomino
	Fecha:	3/12/2024
	Cargo:	Analista de seguridad y salud en el trabajo
APROBADO	Nombre:	Alfaro Reyes Mosquera
	Fecha:	09/12/2024
	Cargo:	Gerente Medico

COPIA CONTROLADA