

## FORMATO PARA EL PLAN DE ACCIÓN Y/O ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS - PGIR.

Código: FO-SGE-01

Versión: SGE - 01

Página 1 de 3

<b>Nombre del Proceso:</b>	Servicios Generales - SGE.	<b>Fecha:</b>	10 de septiembre de 2.019
<b>Responsable del Proceso:</b>	Subgerencia Administrativa.		
<b>Objetivo del PGIRH:</b>	Garantizar la gestión integral de los residuos en la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia - Antioquia, desde su generación hasta su disposición final, de acuerdo con la normatividad ambiental legal vigente.		

### FORMATO DE PLAN DE ACCIÓN Y/O ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS - PGIR 2.019

Nro.	Componente del Plan	Acciones	Fecha de Ejecución	Responsable	Evidencias	Observaciones
1	Aspectos Generales del PGIR.	1.1. Actualizar de forma anual el Formato con el Plan de Gestión Integral de residuos Hospitalarios - PGIR.	30/09/2.019	El Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria	Formato actualizado con el PGIRH	
		1.2. Adoptar por medio de una resolución el Plan de Gestión Integral de residuos Hospitalarios - PGIR.	30/09/2.019	Gerencia	Resolución de adopción.	
		1.3. Publicar, comunicar y soliaclarizar a todos los funcionarios el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios - PGIRH.	Octubre 2.019	Lider del proceso y El Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria	Actas de reuniones, capacitaciones, listados de asistencia y publicacion en pagina web institucional.	
		1.4. Programar y realizar las reuniones ordinarias del Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria.	Todo el año 2.019		Programación del comité, actas y listado de asistencia	
		1.5. Establecer y revisar los proyectos, las actividades, el presupuesto y el cronograma del Plan de Gestión Integral de Residuos.	Noviembre y diciembre del 2.019		Proyectos y actividades actualizadas y con fechas de ejecución y presupuesto asignado.	
		1.6. Realizar la rendición de los informes y reportes en forma oportuna y veraz a las autoridades de control y vigilancia.	Semestral en junio y diciembre de 2.019	Subgerencia de Atención al Usuario	Certificado de envío del informe	
2	Segregación en la Fuente	2.1. Realizar de forma diaria la separación selectiva de los residuos en las áreas asistenciales y en las áreas administrativas del Hospital.	Todo el año 2.019	Todo el personal	El calculo del peso de los residuos realizados de forma diaria.	
		2.2. Realizar la separación diaria de los residuos radiactivos, de tipo químico y anatopatológicos en el area de odontología, de farmacia y sala de partos..	Todo el año 2.019	Odontologolo, regente famacia y jefe de hospitalización.		
		2.3. Dotar todas las áreas del Hospital con los recipientes y bolsas establecidas en el Plan.	Todo el año 2.019	Jefes de área y Auxiliar Administrativa almacén	Solicitud de pedidos e inventarios de bienes	

#### Salud Integral para Todos

Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.

Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06

hospitalconcordia@gmail.com

Nit 890907297-3

Etapa	Componente del Plan	Acciones	Fecha de Ejecución	Responsable	Evidencias	Observaciones
3	Movimiento Interno de los Residuos.	3.1. Mantener actualizado y publicado el diagrama sobre las rutas de recolección.	Todo el año 2.019	Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria	Diagrama de ruta actualizado y publicado.	
		3.2. Contar con los respectivos horarios y rutas internas para la recolección de los residuos cubriendo la totalidad de la institución de forma actualizada y publicada.	Todo el año 2.019		Formato con los horarios y rutas actualizado y publicado.	
		3.3. Dotar o contar con los vehículos adecuados para el transporte de los diferentes tipos de residuos.	Todo el año 2.019	Lider de proceso y Auxiliar Administrativa almacén	Solicitud de pedidos e inventarios de bienes	
4	Desactivación de los Residuos.	4.1. Realizar la desactivación de forma correcta en el Hospital de toda clase de residuos como son: anatomopatológicos y biosanitarios, Químicos Reactivos, Fármacos Sólidos y Líquidos, vencidos y deteriorados, de Mercurio entre otros de acuerdo con lo establecido en el PGIR y manual de bioseguridad.	Todo el año 2.019	Jefes de dependencias que manejen residuos hospitalarios		
5	Almacenamiento central de Residuos.	5.1. Realizar un adecuado mantenimiento al lugar destinado para el almacenamiento de los residuos generados en el hospital de acuerdo a lo establecido en la norma y el plan.	Todo el año 2.019	Subgerencia Administrativa y Auxiliar de Mantenimiento		
		5.2.. Mantener un adecuado almacenamiento de sustancias químicas (reactivos, líquidos, reveladores, fijadores, etc) cumpliendo que estén identificadas, clasificadas y determinadas sus incompatibilidades físicas y químicas suministradas por el proveedor.	Todo el año 2.019	Subgerencia Administrativa y Auxiliar de Mantenimiento		
		5.3. Organizar la entrega de los residuos no peligrosos sólidos no reutilizables, generados en el Hospital a las empresas publicas municipales para su disposición definitiva en el relleno sanitario local	Todo el año 2.019	Subgerencia Administrativa y Auxiliar de Mantenimiento		
6	Residuos Líquidos y emisiones gaseosas	6.1. Contar con los permisos , licencias o autorizaciones actualizados de la entidad ambiental para el adecuado manejo de descargas liquidas y emisiones atmosféricas el hospital	Todo el año 2.019	Subgerencia Administrativa	Licencias ambientales y de gases actualizadas	
		6.2. Tener vigentes los certificados de emisión de gases exigidos por las autoridades de tránsito y transporte para los vehículos y automotores	Todo el año 2.019	Subgerencia Administrativa	Certificados actualizados	
7	Programa de Seguridad Industrial.	7.1. Contar en el Hospital con un Programa de Seguridad Industrial elaborado, adoptado e implementado, con objetivos definidos y los procedimientos requeridos para la protección de los trabajadores que manipulen y/o interactúen con los residuos.	Todo el año 2.019	Gerencia y Subgerencia Administrativa	Programa elaborado, publicado, socializado e implementado.	

### Salud Integral para Todos

Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.  
Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06  
hospitalconcordia@gmail.com  
Nit 890907297-3

Etapa	Componente del Plan	Acciones	Fecha de Ejecución	Responsable	Evidencias	Observaciones
7	Programa de Seguridad Industrial.	7.2. Realizar inducción y reinducción sobre las funciones específicas, la naturaleza y responsabilidades de su trabajo y el riesgo a que están expuestos todo personal del Hospital involucrado en el manejo de los residuos	Todo el año 2.019	Subgerencia Administrativa y Comisión de personal	El PIC, listado de asistencia, actas y charla.	
		7.3. Dotar a todos los funcionarios con los siguientes elementos de protección personal que realizan la recolección, desactivación y disposición final de los residuos	Todo el año 2.019	Subgerencia Administrativa y Comisión de personal	Acta de entrega de elementos de protección personal.	
		7.4 Realizar a tiempo la atención y reporte de los accidentes e incidentes de trabajo que atenten contra la integridad del trabajador de acuerdo con el plan.	Todo el año 2.019	Todo el personal	Formato de reporte de accidentes e incidentes	
8	El Plan de Contingencias	8.1. Mantener actualizado, socializado, publicado e implementado el plan de contingencias del Hospital	Todo el año 2.019	El Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria	Plan de contingencia socializado, publicado e implementado	
		8.2. Reportar a tiempo a tiempo al Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria, por el personal de mantenimiento y/o los funcionarios que laboran en el área afectada los daños que se presenten.	Todo el año 2.019	El Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria y Auxiliar de mantenimiento.	Formato de reporte de daños	
9	Programa de capacitación y educación.	9.1. Elaborar, adoptar, publicar, implementar y evaluar un Plan Institucional de capacitación donde se programen una serie de capacitaciones y educación sobre legislación ambiental y sanitaria en PGIR, riesgos ambientales, conductas básicas de bioseguridad, técnicas de desinfección y limpieza, seguridad industrial y salud ocupacional.	Todo el año 2.019	El Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria y comisión de personal.	Plan Institucional de capacitación	
10	Indicadores de Gestión Interna.	10.1. Diligenciar de forma periódica, veraz y oportuna los formularios RH1 y RHD y sus resultados se presentan al Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria.	Todo el año 2.019	Lider de proceso y Auxiliar de Mantenimiento	Formatos RH1 y RHD elaborados	
		10.2 Calcular de forma mensual los Indicadores establecidos en el PGIR y presentados al Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria.	Todo el año 2.019	Lider de proceso y Auxiliar de Mantenimiento	Fichas técnicas de indicadores elaboradas	
11	Auditorías e Interventorías	11.1. Realizar un contrato de prestación de servicios para la recolección de los residuos hospitalarios peligrosos con una empresa avalada por el ente ambiental de la jurisdicción y ejecutar el seguimiento a dicho contrato.	Enero de 2.020	Gerente	Contrato de prestación de servicios	
		11.2. Realizar las auditorias internas al plan y presentar el informe por parte de control interno para realizar los planes de mejoramiento.	Dos veces al año 2.019	Asesor de control Interno	Informe de auditoria y plane de mejoramiento	

### Subgerente Administrativa

<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO:</b> FO-SGE-01	<b>VERSIÓN:</b> 01 – 2.019	<b>PREPARADO POR:</b> Control interno
<b>APROBADO POR:</b> Gerente Empresa Social del Estado.	<b>FECHA:</b> Septiembre 10 de 2.019	<b>FIRMA:</b> _____

### Salud Integral para Todos

Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.  
Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06  
hospitalconcordia@gmail.com  
Nit 890907297-3