

# Herramienta 1

## GUÍA PARA LA FORMACIÓN DE EQUIPOS EN GREAS

Documento elaborado en el marco del proyecto “Demostración y promoción de las mejores técnicas y prácticas para la reducción de desechos generados por la atención de la salud a fin de prevenir emisiones de dioxinas y mercurio al ambiente” (GEF-PNUD ARG 09/002), financiado por el Fondo para el Medio Ambiente Mundial (GEF por sus siglas en inglés), implementado por el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y ejecutado en la Argentina por el Ministerio de Salud de la Nación. Inédito.

## GUÍA PARA LA FORMACION DE EQUIPOS PARA LA IMPLEMENTACION Y SOSTENIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION INTERNA DE RESIDUOS DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN DE LA SALUD<sup>1</sup>

### 1. INTRODUCCIÓN

Una nueva concepción en el manejo de los residuos es la de gestión integral, que contempla el manejo desde la generación del residuo e incluso en un paso anterior, la gestión de compras, hasta la disposición final de los mismos.

La clave para el éxito en la implementación de nuevas y mejores prácticas, y el sostenimiento de los resultados es el involucramiento del personal de salud en el proceso. Éste es quien posibilitará una adecuada segregación y acondicionamiento de los residuos, e implementará prácticas de reciclado, reutilización de insumos y materiales que favorezcan la minimización de residuos, y la eliminación de contaminantes.

El diseño e implementación del manejo de los residuos en términos de gestión con grupos tan heterogéneos como el personal de salud, con actitudes tan diferentes frente a los residuos, necesita de la creación de ámbitos de trabajo interdisciplinarios, de estructuras organizativas específicas para la gestión en diferentes niveles y etapas del proceso y de una clara función de coordinación.

### 2. PROPÓSITO

Contribuir a mejorar y consolidar nuevas y mejores prácticas de manejo interno de los residuos de establecimientos de atención de la salud, mediante la formación de equipos técnicos y operativos capacitados y entrenados para la gestión de un proceso seguro y sostenible.

### 3. OBJETIVOS

- 3.1. Establecer las pautas principales para la Conformación del Comité de Gestión Interna de Residuos (CGIR) y del Equipo Operativo.
- 3.2. Diseñar el perfil y las funciones para asumir el rol de Referente y del Supervisor de la Gestión Interna de Residuos.

### 4. FORMACIÓN DE EQUIPOS Y ROLES

La estructura organizativa propuesta abarca funciones políticas, estratégicas, ejecutivas y operativas para la gestión interna de residuos en Establecimientos de Atención de la Salud (EAS).

La diversidad de tareas a ejecutar, supervisar y coordinar en la gestión de REAS trae aparejada la necesidad de definir roles para su cumplimiento y realización.

La asignación de roles en el proceso de gestión de REAS se debe adecuar a la características organizativas y complejidad de cada establecimiento y los recursos con que cuenta el EAS para abordarlos y solucionarlos.

A continuación se presenta una organización para establecimientos de gran tamaño y complejidad que podrá adaptarse a las características propias de cada EAS.

---

<sup>1</sup> Autor: Alfano, Daniel. Revisado por Montecchia Fernanda; Chesini, Francisco. Aprobado por de Titto Ernesto.

Básicamente una correcta gestión de los residuos requiere de un mecanismo facilitador que permita ámbitos de trabajo interdisciplinario e intersectorial; este ámbito se logra a través de un Comité de Gestión Interna de Residuos (CGIR) sobre el cual recae la estrategia de la gestión y que tendrá como función primaria la asesora.

La responsabilidad de los procesos de realización y evaluación de la gestión recae sobre un referente de gestión interna de residuos, siendo esta figura indispensable en todos los EAS.

El desarrollo cotidiano de las actividades de gestión interna de los residuos - recolección transporte, etc. - requiere de un equipo operativo bajo la dependencia de un supervisor de tareas. El equipo operativo y supervisor acompañan al referente en la gestión de los procesos antes mencionados.

En EAS de mediano tamaño y complejidad el Comité puede ser conformado según necesidades puntuales, recayendo la gestión sobre el referente, supervisor y equipo operativo.

En aquellos EAS de pequeñas dimensiones los procesos de realización y evaluación de lo gestión de residuos puede ser asumida simplemente por una o dos personas designadas específicamente y capacitadas. En los EAS que sean pequeños generadores (centros de atención primaria de la salud, salas de primeros auxilios, etc.) y que actúan como centros periféricos de establecimientos de mayor envergadura, deben contar con una persona para actuar como nexo entre ambas estructuras.

#### **4.1. Comité de Gestión Interna de Residuos**

##### ***¿Qué es?***

Es un grupo de personas encargadas de la problemática de residuos en representación del conjunto del establecimiento de atención de la salud (EAS), con habilidades y conocimientos complementarios, comparten un propósito, metas de desempeño y enfoques, asumiendo la responsabilidad de implementar y sostener una adecuada gestión de los residuos en el EAS. Es el grupo asesor de las autoridades del EAS en la temática de los residuos.

Tiene la finalidad de constituirse en un ámbito de discusión y de generación de propuestas y acciones que permitan la elaboración, implementación y sostenimiento de procesos de gestión de residuos, desde el planteo técnico y acorde a la realidad del EAS.

Es responsable de planificar, programar y normalizar las actividades de gestión de REAS.

##### ***¿Cuáles son sus características principales?***

Interdisciplinario: constituye un espacio de trabajo donde cooperan expertos en distintas temáticas y se integran métodos, teorías e instrumentos de diferentes disciplinas. Esta forma de trabajo permitirá integrar diversos enfoques sobre los residuos como son el de la seguridad y salud de los trabajadores, el control de las infecciones, la gestión eficiente de los recursos y la problemática ambiental.

Formal: deberá estar avalado y constituido por la dirección del EAS mediante un documento específico donde se establecerán: integrantes, responsabilidades, funciones y dinámica de trabajo, entre otros aspectos (**ver ADJUNTO 1: MODELO DE ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ DE GESTIÓN INTERNA DE RESIDUOS DEL HOSPITAL**).

Representativo: Un número pequeño de integrantes implica poder actuar interactivamente como grupo pero puede no ser suficiente para la representatividad de las diferentes comunidades de práctica del EAS.

### ***Sobre sus integrantes***

En relación con el tipo de EAS de que se trate en cuanto a organización, estructura prestacional y de servicios de apoyo, se deberá buscar como criterio de constitución de este Comité de Gestión Interna de Residuos (CGIR), la mejor representatividad y funcionamiento.

Se puede utilizar la metodología de constituir un equipo base y convocar ad-hoc a determinados servicios o áreas del EAS en virtud de la propuesta que se esté trabajando en el CGIR, en un determinado momento.

Cada EAS debe definir cuáles son los sectores del establecimiento que deben estar representados en el comité en función de la magnitud de la institución y de los recursos que dispone.

Si tomamos como ejemplo de máxima para un establecimiento de gran tamaño y complejidad, el CGIR debe estar constituido (entre otros) por representantes de:

- Dirección
- Áreas de mayor generación de residuos
- Enfermería
- Control de infecciones
- Mucamas
- Diagnóstico por imágenes
- Laboratorio
- Suministros/compras
- Higiene y Seguridad Laboral
- Arquitectura
- Mantenimiento
- Servicios Generales
- Medicina del trabajo
- Seguridad del paciente
- Representante/s de CAPs del área Programática

A efectos de resguardar la asistencia y el normal desarrollo de las reuniones del CGIR, cada servicio/área/sector nominará formalmente un representante titular y otro suplente.

### **Funciones del Comité**

Es función principal del Comité la elaboración y evaluación del Plan de Gestión interna de residuos en el marco de la legislación vigente y las características del establecimiento. En particular, es la estructura encargada de:

- Impulsar el análisis y adopción de la caracterización de residuos a emplear.
- Elaborar las normas generales de manejo interno de los diferentes tipos de residuos en todas las etapas del proceso.
- Impulsar la elaboración de normas de gestión de residuos por servicio que particularicen la aplicación de la norma general a la práctica específica de cada área.
- Sistematizar las normas generales y particulares a fin de incluirlas en el Manual de Gestión de Residuos del EAS.
- Realizar periódicamente una evaluación de la gestión de residuos y de los procedimientos.
- Elaborar el programa de capacitación permanente para todo el personal en la temática de los residuos.
- Evaluar alternativas técnicas y económicas para el manejo interno de residuos.
- Desarrollar planes de contingencia.

### **Funcionamiento**

La dinámica de funcionamiento del CGIR se basa en reuniones de trabajo periódicas, en general en días y horarios establecidos y con agenda de temas prefijados. En las reuniones los integrantes se abocarán al tratamiento y evaluación de informes y propuestas, y a definir las acciones para su implementación. La periodicidad de las reuniones se fijará en función de la necesidad que amerite el desarrollo de las actividades planificadas o en implementación, siendo recomendable la realización quincenal. La frecuencia podrá disminuirse siempre y cuando no se afecte la dinámica de trabajo. Es atribución del Comité determinar una nueva frecuencia de reunión si así lo considera conveniente.

Las actividades del Comité deben quedar debidamente documentadas. Los participantes, los temas tratados, las decisiones, la asignación de tareas y toda observación relevante realizada por alguno de los integrantes del Comité, deben constar en el Libro de Actas. El mismo deberá estar foliado y se utilizará exclusivamente para ese fin, debiendo el acta ser formalmente avalada por los asistentes y elaborada por un secretario de actas nombrado ad hoc.

Para la aprobación de propuestas el Comité deberá contar con un número representativo del total de sus integrantes presentes. Por ejemplo: los dos tercios de los miembros integrantes, titulares o suplentes.

El Comité resolverá por consenso los temas del orden del día. En el caso de no lograr acuerdos se procederá a elevar a la Dirección del Establecimiento un informe con las diferentes propuestas.

### **Consideraciones**

El abordaje de la problemática de los residuos puede trabajarse en forma interdisciplinaria en ámbitos ya constituidos como el Comité de Higiene y Seguridad, Comité de Riesgos Internos o el Comité de Control de Infecciones. La experiencia indica que los referentes que integran estos espacios de trabajo son, en su mayoría, los mismos.

## **4.2. Referente de la Gestión de Residuos**

El Referente representa a la institución en la temática de los residuos. Lidera los procesos de mejora, implementación y evaluación de nuevas prácticas, siendo el nexo entre el CGIR y el personal del EAS. El Referente debe garantizar que todos los profesionales, técnicos, asistentes y auxiliares del EAS estén al tanto de sus propias responsabilidades relacionadas con la segregación y almacenamiento de los residuos. También lleva adelante las acciones de capacitación necesarias para el personal a cargo de la recolección y transporte de los residuos. El Referente de gestión de residuos, con asesoramiento del Comité de Gestión Interna de Residuos, es quien establecerá las funciones del Equipo, planificará sus actividades, organizará un cronograma de tareas y definirá la cantidad de recursos humanos y materiales que serán necesarios para su funcionamiento.

Esta función puede ser llevada a cabo por el responsable de servicios generales, mantenimiento o de higiene y seguridad, entre otros, según la organización del EAS.

### **Funciones del Referente de Gestión Interna de Residuos**

- Coordinar, difundir, implementar y sostener el manejo interno de los residuos.
- Organizar las tareas a ejecutar en las distintas etapas de la gestión de los residuos.
- Participar de las reuniones del CGIR.
- Informar al comité de las novedades de la Gestión Interna de Residuos observadas durante el período entre reuniones.
- Mantener informada a la Dirección del EAS sobre las actividades del CGIR y de la gestión de los residuos.
- Coordinar el desarrollo del programa de capacitación permanente para todo el personal en la temática de los residuos.
- Ejecutar y evaluar el Plan Operativo de manejo interno de residuos, tomando en cuenta aspectos organizativos y técnicos y la situación del personal y los recursos materiales.
- Garantizar insumos y recursos para la correcta gestión de los residuos.
- Actualizar al Comité y a la Dirección con las modificaciones de las normativas y legislaciones aplicables a los residuos.
- Controlar las certificaciones y habilitaciones pertinentes.
- Seleccionar insumos, elementos y equipos aplicables al manejo de residuos.
- Actuar como referente para resolver contingencias, problemas o cualquier tipo de eventualidad en la gestión interna de residuos, mediante la investigación del problema y/o brindando asesoría.
- Disponer de documentación sobre Normas y Procedimientos del Manejo Interno de Residuos.

### **4.3. Supervisor de la Gestión de Residuos**

El supervisor de gestión interna de residuos es el responsable de la operación y monitoreo diario del manejo de los residuos, coordinando las actividades del personal a cargo de la recolección y transporte interno.

Esta función puede ser llevada a cabo por personal de las áreas de: servicios generales, mantenimiento o de higiene y seguridad del EAS, control de infecciosas, entre otros, según su organización, o por el referente en EAS de menores tamaños y complejidades.

## Funciones

- Brindar asesoría a los integrantes del Equipo Operativo, en coordinación con el Referente.
- Controlar y vigilar el cumplimiento de las normas de manejo de residuos en los servicios y sectores.
- Actuar como agente de transferencia de experiencias entre sectores.
- Detectar prácticas de manejo de residuos que aun no estén normalizadas y elevar el informe al Referente.
- Asegurar la provisión de insumos a los servicios.
- Vigilar la disponibilidad de elementos y equipos de protección personal.
- Verificar el correcto retiro de residuos, supervisar el pesaje, controlar el manifiesto y la entrega de insumos por parte de los operadores externos.
- Llevar un libro de notificaciones diario (incluyendo accidentes e incidentes) e informar al Referente de la gestión interna de residuos.

## Conocimientos técnicos mínimos

- Organigrama institucional en lo referente a la gestión de residuos.
- Clasificación y caracterización de residuos.
- Procedimientos de generación, segregación, transporte y almacenamiento interno de residuos generados en el EAS.
- Actuación ante emergencias.

### 4.4. Equipo Operativo

El personal de recolección tiene un rol estratégico para garantizar un proceso seguro y de calidad en la gestión interna de los residuos. En dicho proceso el personal efectúa la recolección de los residuos en todas las áreas generadoras y los transporta hacia los sectores de almacenamiento. Se tiene que jerarquizar su función y debe ser capacitado y entrenado para especializarse en la tarea.

El personal capacitado y asignado a las tareas de recolección y transporte interno debe responder satisfactoriamente en número y distribución a la complejidad y características físicas y de funcionamiento del EAS. Debe preverse la asignación de personal fijo y exclusivamente designado para estas tareas, así como contar con personal suplente con la misma formación. Se sugiere como mínimo, una persona cada 50 camas por turno de trabajo<sup>2</sup>.

## Tareas

- Efectuar la recolección y el transporte interno, siguiendo las rutas y la modalidad de recolección establecidas por el CGIR.
- Distribuir los insumos a los servicios y controlarlos.

---

<sup>2</sup> Establecimientos asistenciales sin internación pueden estimar el número de personal en función del peso y volumen de los residuos generados, tomando como ejemplo, la producción de 1,5 kilos/día paciente, aunque no sea una distribución uniforme en el día.

- controlar las condiciones de segregación de los residuos, precintado, aprovechamiento y rotulado en los diferentes servicios.
- Realizar el pesaje rutinario de los residuos y registrarlo.
- Mantener las condiciones de higiene de los contenedores, carros de transporte y depósitos.
- Notificar al Supervisor o al Referente acerca de novedades en la segregación, recolección, transporte y almacenamiento, como también accidentes e incidentes.

**Perfil de los operarios de recolección y transporte:**

- Ser mayor de 18 años.
- Preferentemente de género masculino (de ser femenino fuera de edad fértil).
- Escolaridad obligatoria completa<sup>3</sup>.
- Contar con examen preocupacional.
- Poseer un perfil de salud compatible con la exposición a residuos.

**5. BIBLIOGRAFÍA**

- Bethular, C. (2003) *Gestión Intrahospitalaria de Residuos*. Municipalidad de Rosario.
- Prüss, A.; Giroult, E.; Rushbrook, P. (1999) "Safe management of wastes from health-care activities". World Health Organization. Geneve. Disponible en:  
[http://www.who.int/water\\_sanitation\\_health/medicalwaste/wastemanag/en/](http://www.who.int/water_sanitation_health/medicalwaste/wastemanag/en/)

---

<sup>3</sup> Para personal nuevo. Para aquellos que ya realizan esta tarea en el EAS y no cumplen con este requisito se aceptará la excepción incrementando la capacitación continua.

## ADJUNTO 1

### MODELO DE ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ DE GESTIÓN INTERNA DE RESIDUOS DEL ESTABLECIMIENTO DE ATENCIÓN DE LA SALUD “.....”

A los ..... días de mes de ..... de....., queda constituido el COMITÉ DE GESTIÓN INTERNA DE RESIDUOS (CGIR) del Establecimiento de Atención de la Salud “.....” de la ciudad de ....., sujeto a la validación por parte del/a Sr/a. Director/a del Establecimiento, Dr/a.....

#### DE LOS INTEGRANTES

El mismo está constituido por los integrantes titulares y suplentes de los siguientes sectores:

- Dirección Médica
- Dto. de Clínica
- Dto. de Cirugía
- Dto. de Diagnóstico y Tratamiento
- Dto. de Enfermería
- Dto. de Arquitectura
- Comité de Infecciones
- Coordinador de Riesgos Internos/Emergencias
- Higiene seguridad, ambiente
- Mantenimiento-Servicios generales
- Otros

Se designa como COORDINADOR/A del Comité: .....

Se designa como Coordinador Operativo: .....

#### DE LAS FUNCIONES DEL CGIR

Es función del CGIR la elaboración del PLAN DE GESTION INTERNA DE RESIDUOS DEL ESTABLECIMIENTO DE ATENCIÓN DE LA SALUD (PGIREAS), que en un todo de acuerdo con la legislación al respecto vigente, contemple las siguientes cuestiones:

- Definir la caracterización de residuos a utilizar en el establecimiento.
- Elaborar las NORMAS GENERALES de manejo interno de residuos que consideren los siguientes aspectos: separación en el origen, almacenamiento primario, transporte interno, almacenamientos intermedios y final.
- Impulsar la elaboración de NORMAS POR SERVICIO que particularicen la aplicación de la norma general a la práctica específica de cada área generadora de residuos.
- Sistematizar las normas antes citadas en un MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE MANEJO INTERNO DE RESIDUOS DEL ESTABLECIMIENTO DE ATENCIÓN DE LA SALUD .....
- Realizar un diagnóstico y una evaluación de situación periódico sobre manejo de residuos
- Coordinar el desarrollo de programas de capacitación permanente para todo el personal en la temática de los residuos de EAS.
- Ejecutar y evaluar el plan de gestión, tomando en cuenta aspectos organizativos y técnicos, y la situación de los recursos humanos y materiales.
- Evaluar alternativas para el manejo interno de residuos en cuanto a sus posibilidades técnicas y ventajas económicas para el establecimiento.
- Cumplir acabadamente con las tareas asignadas, y aquellas que de emanen del espíritu de sus misiones y funciones, a la luz de los objetivos generales.

- Asegurar la comunicación de la información correspondiente a la gestión de residuos, a todo el personal del establecimiento.
- Establecer y llevar a la práctica METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE GESTION

#### **DE LAS SESIONES**

- Las reuniones del CGIR se efectuarán (establecer periodicidad), los días .....
- El horario de iniciación de las mismas se fija para las ..... horas, no se extenderán más de una hora y se desarrollarán con temario preestablecido.
- El lugar de reunión es .....
- Es atribución del Comité determinar una nueva frecuencia de reunión si así lo considera conveniente.

#### **DE LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS**

Para la elaboración de propuestas el CGIR deberá contar con la presencia de los dos tercios de los miembros integrantes, titulares o suplentes.

El CGIR resolverá por consenso los temas del orden del día. En el caso de no lograr acuerdo se procederá a elevar a la Dirección del Establecimiento un informe con las diferentes propuestas.

#### **DE LAS FUNCIONES**

##### **AUTORIDAD MÁXIMA DEL ESTABLECIMIENTO**

- Conformará el equipo de responsables y sus reemplazantes en caso de ausencia, mediante disposición interna.
- Comunicará tal asignación a cada uno de los responsables, quienes deberán notificarse por escrito. Notificará de tales asignaciones al resto del personal.
- Se mantendrá informado de todo el sistema de manejo de residuos y de sus posibles modificaciones.
- Asegurará los recursos necesarios para una gestión eficaz.

##### **COORDINADOR DEL COMITÉ**

Son funciones del Coordinador del CGIR:

- Asegurar las reuniones del CGIR mediante mecanismos de notificación o recordatorio, tanto para los miembros regulares e invitados especiales.
- Asegurar el funcionamiento del Comité en cuanto a hora de inicio, lectura del acta de la reunión anterior, informe del coordinador, tratamiento del temario, hora de finalización.
- Mantener informada a la Dirección del Establecimiento sobre la gestión del CGIR.
- Informar al Comité de las novedades observadas durante el período entre reuniones.
- Ante la necesidad de resolver problemas puntuales y en caso de extrema necesidad, puede convocar al personal de los servicios que crea conveniente.
- Representar al CGIR.

##### **COORDINADOR OPERATIVO**

- Controlará la recolección interna de residuos
- Controlará que se cumplan en todas las áreas o tareas los procedimientos de:

- ✓ Segregación.
- ✓ Provisión de elementos de descarte.
- ✓ Circulación interna.
- ✓ Almacenamiento transitorio.
- ✓ Control de pesadas.
- ✓ Control de manifiestos.
- ✓ Provisión de elementos de protección personal.
- ✓ Comunicación de novedades.
- ✓ Supervisión del personal.

Firman todos los miembros del CGIR.