



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

**Procedimiento para el manejo de los Residuos Peligrosos
Biológico Infecciosos**

Código: P-FMED-LFIS-04

Revisión: 00

**Fecha de emisión: 29 de
enero de 2009**

Página: 1 de 8

CONTROL DE CAMBIOS Y MEJORAS

NIVEL DE REVISIÓN	SECCIÓN Y/O PÁGINA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MEJORA	FECHA DE MODIFICACIÓN
01			
02			
03			
04			
05			

Elaboró

Q. F. B. Caridad del Cobre Herrera Franco
Responsable Sanitario

Revisó

M. C. José Eduardo Pasos Peniche
Secretario Académico

Aprobó

M. en C Gloria M. Herrera Correa
Directora



1.-OBJETIVO

Establecer un mecanismo eficiente para el manejo seguro de Residuos Peligrosos y Residuos Peligrosos Biológicos infecciosos (RPBI), que se generan en los distintos Laboratorios de la Facultad de Medicina de la UADY, con la finalidad de disminuir los factores de riesgo de exposición a RPBI, con altos niveles de bioseguridad y dirigidos a la protección del medio ambiente; conforme a la normatividad vigente en la materia

2.- ALCANCE

Aplica a todo el personal de la Facultad de Medicina de la UADY que labore en los Laboratorios o en áreas en donde se generen Residuos Peligrosos, Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos y otro tipo de residuos peligrosos.

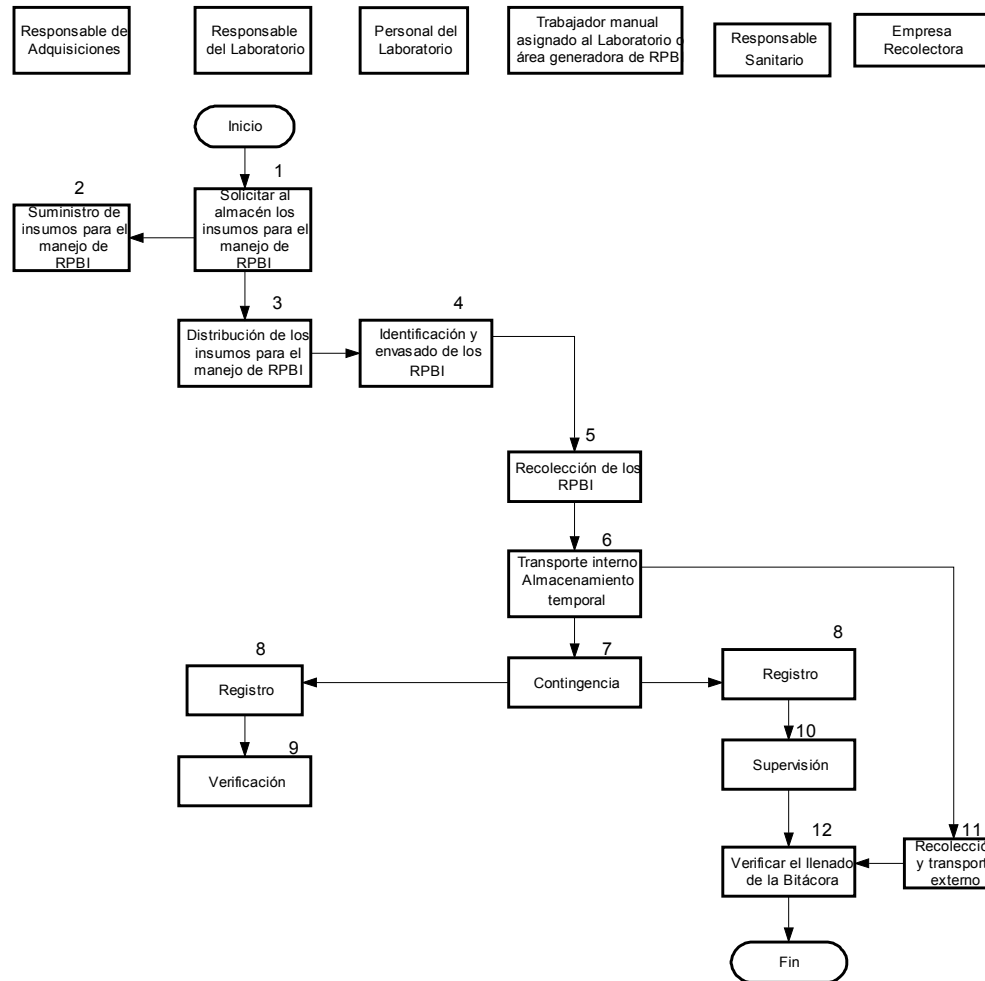
1. Es obligación del personal que interviene en el manejo de Residuos Peligrosos y Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos, aplicar las medidas de seguridad e higiene en el trabajo, y utilizar el equipo personal de seguridad.
2. La planeación, organización, ejecución y control del manejo de los Residuos Peligrosos y Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos estará a cargo del Responsable del Laboratorio donde se generen.

3.- POLITICAS

1. Proteger la salud de las personas y cuidar el medio ambiente a través de un adecuado manejo de los RPBI en los distintos laboratorios de la Facultad.
2. Capacitar al personal de la Facultad para la adecuada aplicación de la normatividad en la separación emvasado, recolección, transporte y almacenamiento y disposición final de los RPBI.
3. Proveer a los trabajadores y laboratorios el material necesario para el adecuado manejo de los RPBI.
4. Promover la cultura ecológica en la Facultad.
5. Los trabajadores manuales deberán contar con equipo personal de seguridad como son: guantes, mandil, botas, mascarillas y goggles
6. Los trabajadores que presenten cortaduras, abrasiones o infecciones de la piel no participarán en la recolección, transporte y almacenamiento de los Residuos Peligrosos y Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos.
7. El Centro de Acopio "Estancia temporal de RPBI" deberá de contar con autorización de la SEMARNAT para su funcionamiento.
8. En La Facultad los RPBI, serán almacenados en el almacén temporal de RPBI hasta un máximo de 15 días.



4.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Tarea/ Decisión	Descripción (nombre)	Responsable	Descripción detallada de la actividad	Registro de Calidad (código)
1	Solicitar al almacén los insumos para el manejo de RPBI	Responsable del Laboratorio	Cada responsable solicitara al Responsable de Adquisiciones de acuerdo a las fechas establecidas, los insumos necesarios para el envasado y manejo de RPBI	Hoja Solicitud de Reaprovisionamiento
2	Suministro de insumos para el manejo de RPBI	Responsable de Adquisiciones	Proveer de los insumos necesarios para el envasado y manejo de los RPBI, se le entregará la requisición en original y copia,	Hoja Solicitud de Reaprovisionamiento
3	Distribución de los insumos para el manejo de RPBI	Responsable del Laboratorio	Designa un área donde se almacena en el Laboratorio los insumos para el manejo de RPBI, lo informa a todo el personal que labora dentro del mismo para su uso.	
4	Identificación y envasado de los RPBI	Personal del Laboratorio	Identifica y envasa los RPBI generados durante el desarrollo de sus actividades en los recipientes de acuerdo a la clasificación establecida en la tabla No. 2 de la NOM.-087-SEMARNAT.SSA1-2002; cuidando que no rebasen el 80% de su capacidad. Durante el envasado los RPBI no deberán mezclarse con ningún otro tipo de residuos comunes o peligrosos	
5	Recolección de los RPBI	Personal Responsable de Realizar la Recolección, Transporte Interno y Almacenamiento Temporal de los RPBI (Trabajador manual asignado al Laboratorio o área generadora de RPBI)	Al finalizar la actividad del Laboratorio o área generadora de RPBI los trabajadores manuales cerraran las bolsas sin compactarlas antes de ser transportados al sitio de almacenamiento temporal y no podrán ser abiertos o vaciarlos. recolectaran los recipientes que contienen los residuos peligrosos, de las distintas áreas del Laboratorio de acuerdo al Plan Integral de Manejo de Residuos Peligrosos de la Facultad de Medicina, utilizando el equipo de protección personal	



Tarea/ Decisión	Descripción (nombre)	Responsable	Descripción detallada de la actividad	Registro de Calidad (código)
6	Transporte interno Almacenamiento temporal	Personal Responsable de Realizar la Recolección, Transporte Interno y Almacenamiento Temporal de los RPBI (Trabajador manual asignado al Laboratorio o área generadora de RPBI)	Realiza el transporte interno hacia el almacén temporal utilizando las rutas establecidas en el croquis de la Facultad de Medicina, depositara las bolsas y botes de RPBI en los Contenedores con tapa que se encuentran en la estancia Temporal, de acuerdo a lo establecido en el Plan Integral de Manejo de Residuos Peligrosos de la Facultad de Medicina;	
7	Contingencia	Trabajador manual asignado al Laboratorio o área generadora de RPBI	Si durante el traslado se presenta un derrame de desecho o algún accidente notifique al Jefe de Servicios Generales y al responsable del Laboratorio para que notifique al Responsable Sanitario y se registre el evento; se deberá aislar el área y se seguirán las indicaciones plasmadas en el Plan de contingencia	
8	Registro	Responsable del Laboratorio Responsable Sanitario Jefe de los Servicios Generales	El Responsable del laboratorio y el Responsable Sanitario registraran en la bitácora el evento (contingencia). El jefe de los Servicios Generales verificara que se ejecute lo indicado en el Plan de Contingencia	
9	Verificación	Responsable del Laboratorio	Verificar el procedimiento completo para el manejo de RPBI periódicamente, utilizando el formato de supervisión	F-FMED-LFIS-06
10	Supervisión	Jefe de los Servicios Generales	Supervisar periódicamente la adecuada recolección, transporte y almacenamiento temporal de los RPBI, la señalización de la ruta de recolección y la disposición de los insumos establecidos en la NOM.-087- SEMARNAT.SSA1-2002, formato de supervisión.	
11	Recolección y transporte externo	Empresa Recolectora	De acuerdo a la clasificación de establecimientos generadores, Tabla No. 1 de la NOM.-087- SEMARNAT.SSA1-2002, el periodo de almacenamiento es de 15 días. Al realizarse la recolección, se le entregara al personal de la empresa recolectora la bitácora para su llenado,	F-FMED-LFIS-07



Tarea/ Decisión	Descripción (nombre)	Responsable	Descripción detallada de la actividad	Registro de Calidad (código)
			posteriormente la empresa recolectora entregara el manifiesto correspondiente copia (hoja verde)	
12	Verificar el llenado de la Bitácora	Responsable Sanitario	Entregar a la empresa generadora la bitácora de residuos peligrosos y verificar el llenado de la misma. Colocar los manifiestos en carpetas según el año.	

6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código (cuando aplique)	Nombre del documento
N/A	NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002
N/A	NOM-052-SEMARNAT-2005,
N/A	Plan Integral de Manejo de Residuos Peligrosos de la Facultad de Medicina
N/A	Plan de Contingencia

7.- CONTROL DE REGISTROS

Identificación (código)	Nombre del registro	Lugar de almacenamiento	Responsable de su protección	Tiempo de retención	Disposición de los registros
F-FMED-LFIS-06	Formato de supervisión de manejo de RPBI				
F-FMED-LFIS-07	Bitácora de manejo de RPBI	Archivero del Responsable Sanitario	Responsable Sanitario del manejo de RPBI		



8.- ENFOQUE A PROCESOS

Insumo	Proveedor	Producto y/o salida	Cliente y/o usuario	Necesidades o expectativas
<ul style="list-style-type: none">Calendario de pedidos para el almacén	Responsable del almacén	Lista de Pedidos totalmente surtida	Responsable de Laboratorio	Que se surtan los pedidos de acuerdo al calendario
<ul style="list-style-type: none">Hoja para pedido extraordinario	Responsable del almacén	Pedido urgente extemporáneo	Responsable de Laboratorio	Que se surta el material lo mas pronto posible.

9.- INDICADORES DE GESTION DEL PROCESO (Seguimiento y medición)

Descripción del indicador	Formula	Meta/límites de valor	Propósito

10.- GLOSARIO

Trabajador manual asignado al Laboratorio. Personal Responsable de Realizar la Recolección, Transporte Interno y Almacenamiento Temporal



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

**Procedimiento para el manejo de los Residuos Peligrosos
Biológico Infecciosos**

Código: P-FMED-LFIS-04

Revisión: 00

**Fecha de emisión: 29 de
enero de 2009**

Página: 8 de 8

de los RPBI

Personal del Laboratorio. Médicos, Químicos, Investigadores y pasantes

11.-ANEXOS

Código	Nombre