

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO INFECCIOSOS (RPBI).

AUTORIZACIÓN

ELABORÓ: **RÚBRICA**
LIC. PATRICIA CERVANTES SÁNCHEZ
ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES

Vo.BO **RÚBRICA**
C. SALVADOR RAMÍREZ VILLALVAZO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

APROBÓ: **RÚBRICA**
L.A.E. JORGE ADRIAN TAPIA PORRAS
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ: **RÚBRICA**
DR. ENRIQUE RÁBAGO SOLORIO
DIRECTOR DEL HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE

HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE

CÓDIGO: DOM-P131-HM1_001

FECHA DE EMISIÓN: 08 FEBRERO 2012

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 05 MARZO 2012

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 09 MARZO 2012

Sello

DOCUMENTO DE REFERENCIA

El Presente procedimiento Si cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.

Sello

Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no hay uno nuevo que lo sustituya.

Responsable de la información: Hospital General de Occidente
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
11 de junio del 2012



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO INFECCIOSOS (RPBI)



CÓDIGO: DOM-P131-HM1_001
FECHA DE EMISIÓN: 08 FEBRERO 2012
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 05 MARZO 2012

Objetivo	Establecer un procedimiento eficiente en el manejo adecuado de RPBI (Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos) y RME (Residuos de Manejo Especial) que se generan en el Hospital General de Occidente, con la finalidad de disminuir los factores de riesgo biológico en la transmisión de infecciones intrahospitalarias y a la vez cumplir con la normatividad que nos rige en este tópico al ser una institución que presta servicios de atención médica.
Alcance	<p>Límites del procedimiento:</p> <p>Inicia: con la clasificación y envasado de los RPBI en los Servicios.</p> <p>Termina: Cuando la empresa subrogada recolecta y transporta los RPBI.</p> <p>Áreas que intervienen:</p> <p>Área de Servicios generales, división de pediatría, medicina interna, gineco- obstetricia Radiología e Imagenología, Laboratorio de análisis clínico, laboratorio de patología y consulta.</p>
Políticas	<ol style="list-style-type: none">Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y Contraloría Interna.<ul style="list-style-type: none">Un procedimiento actualizado es aquel que está vigente y responde a las necesidades actuales de la InstituciónUn procedimiento es vigente mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se sigue aplicando aunque las fechas de autorización no correspondan a los del mes y año en curso, ni los nombres de los directivos a los que ostentan el cargo en la actualidad.Un procedimiento es obsoleto cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales de la Institución y éste se encuentra en desuso o existe uno nuevo.En los aislados de todas las áreas las bolsas deben ser rojas con excepción del área de lavado de manos que se encuentren antes de ingresar a estas áreas que es de color naranjaTodos los recipientes y bolsas de RPBI deberán llenarse al 80% de su capacidad.Los botes con bolsa roja para residuos no anatómicos por ninguna circunstancia deberán de colocarse en los pasillos y en los cubículos de encamados.Es obligación de Servicios Generales en coordinación con todos los jefes de servicio, vigilar que el procedimiento para el manejo de RPBI (Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos) se lleve a cabo correctamente.Es obligación de Servicios Generales mantener actualizada la documentación que bajo normatividad el Hospital General de Occidente debe tener como generador de RPBI (Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos).Es responsabilidad de cada jefe de servicio brindar capacitación a todo el personal bajo su cargo respecto al manejo adecuado de residuos.Es obligación de todo el personal que conforma la plantilla del Hospital General de Occidente aplicar correctamente este procedimiento así como hacerlo del conocimiento de nuestros usuarios.

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO INFECCIOSOS (RPBI)



CÓDIGO: DOM-P131-HM1_001
FECHA DE EMISIÓN: 08 FEBRERO 2012
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 05 MARZO 2012

9. Servicios Generales debe gestionar con las autoridades correspondientes, el abastecimiento oportuno de los insumos necesarios para el manejo de residuos y verificar que cumplan con las características normativas.
10. Es obligación de Servicios Generales proporcionar al personal de intendencia el equipo de protección necesario para el manejo de residuos.
11. El personal de intendencia deberá portar el equipo de protección requerido en el manejo de residuos, para prevenir daños a la salud, tanto del propio trabajador como de los demás compañeros y usuarios.
12. Es responsabilidad de Servicios Generales colocar los letreros indicadores de la ruta de RPBI, depósitos de RPBI en cada servicio y letreros con los horarios de recolección.

Definiciones:

Prestador de Servicios: Empresa autorizada para realizar una o varias de las siguientes actividades: recolección, transporte, acopio, tratamiento y disposición final de residuos peligrosos biológico-infecciosos.

Agente Biológico Infeccioso: Cualquier microorganismo capaz de producir enfermedades cuando está presente en concentraciones suficientes (inóculo), en el ambiente propicio (supervivencia), en un hospedero susceptible y en presencia de una vía de entrada.

Cepa Cultivo de microorganismos procedente de un aislamiento.

Manejo Conjunto de operaciones que incluyen la identificación, separación, envasado almacenamiento, acopio, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos peligrosos biológico-infecciosos.

Residuo: Cualquier material generado en los procesos de extracción, beneficio, transformación, producción, consumo, utilización, control o tratamiento, cuya calidad no permita usarlo nuevamente en el proceso que lo generó.

Residuos Peligrosos: Todos aquellos residuos que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, y biológico infecciosas representan un peligro para el equilibrio ecológico o el ambiente.

Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos: Son aquellos materiales generados durante los servicios de atención médica que contengan agentes biológico-infecciosos según son definidos por la NOM-087-ECOL-SSA1-2002

Sangre El tejido hemático con todos sus elementos.

SEMARNAT Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

SSA Secretaría de Salud

Separación Segregación de las sustancias, materiales y residuos de iguales características cuando presenten un riesgo.

Tejido Entidad morfológica compuesta por la agrupación de células de la misma naturaleza, ordenadas con regularidad y que desempeñan una misma función.

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
3

Hospital General de Occidente



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO INFECCIOSOS (RPBI)



CÓDIGO: DOM-P131-HM1_001
FECHA DE EMISIÓN: 08 FEBRERO 2012
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 05 MARZO 2012

Definiciones:

Tratamiento El método físico o químico que elimina las características infecciosas y hace irreconocibles a los residuos peligrosos biológico-infecciosos.

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
4

Hospital General de Occidente



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO INFECCIOSOS (RPBI)



CÓDIGO: DOM-P131-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: 08 FEBRERO 2012
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 05 MARZO 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD																											
1.	Todo el personal del Hospital y usuarios	Identifica adecuadamente el tipo de residuo de acuerdo a la siguiente tabla: <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Tipo de residuo?</th> <th>Actividad a realizar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>RPBI (Residuo Peligroso Biológico Infeccioso)</td> <td>Aplica la siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>RME (Residuos de Manejo Especial)</td> <td>Ve procedimiento de RME (Residuos de Manejo Especial).</td> </tr> </tbody> </table>	¿Tipo de residuo?	Actividad a realizar	RPBI (Residuo Peligroso Biológico Infeccioso)	Aplica la siguiente actividad.	RME (Residuos de Manejo Especial)	Ve procedimiento de RME (Residuos de Manejo Especial).																					
¿Tipo de residuo?	Actividad a realizar																												
RPBI (Residuo Peligroso Biológico Infeccioso)	Aplica la siguiente actividad.																												
RME (Residuos de Manejo Especial)	Ve procedimiento de RME (Residuos de Manejo Especial).																												
2.	Personal	Determina las actividades a realizar de acuerdo a la siguiente tabla: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividades a seguir?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Clasificación y Envasado de "RPBI"</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>Recolección y Deposito de RPBI por servicio</td> <td>Aplica actividad 4</td> </tr> <tr> <td>Recolección y transporte Interno de RPBI de todo los servicios</td> <td>Aplica actividad 8</td> </tr> <tr> <td>Recolección y transporte Externo</td> <td>Aplica actividad 19</td> </tr> </tbody> </table>	Actividades a seguir?	Entonces	Clasificación y Envasado de "RPBI"	Aplica siguiente actividad.	Recolección y Deposito de RPBI por servicio	Aplica actividad 4	Recolección y transporte Interno de RPBI de todo los servicios	Aplica actividad 8	Recolección y transporte Externo	Aplica actividad 19																	
Actividades a seguir?	Entonces																												
Clasificación y Envasado de "RPBI"	Aplica siguiente actividad.																												
Recolección y Deposito de RPBI por servicio	Aplica actividad 4																												
Recolección y transporte Interno de RPBI de todo los servicios	Aplica actividad 8																												
Recolección y transporte Externo	Aplica actividad 19																												
ETAPA: CLASIFICACIÓN Y ENVASADO DE "RPBI"																													
3.	Médicos, enfermeras odontólogos y personal de laboratorio y todo el personal usuario	Clasifica, separa, deposita y envasa los RPBI en las bolsas ,contenedores o recipientes correspondientes de acuerdo a la siguiente tabla: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de residuo</th> <th>Estado físico</th> <th>Envasado</th> <th>Color</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sangre</td> <td>Líquidos</td> <td>Recipientes herméticos</td> <td>Rojo</td> </tr> <tr> <td>Cultivos y Cepas</td> <td>Sólido</td> <td>Bolsas de plástico</td> <td>Rojo</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Patológicos</td> <td>Sólido</td> <td>Bolsas de plástico</td> <td>Amarillo</td> </tr> <tr> <td>Líquido</td> <td>Recipientes herméticos</td> <td>Amarillo</td> </tr> <tr> <td>No anatómicos</td> <td>Sólido</td> <td>Bolsa de plástico</td> <td>Rojo</td> </tr> <tr> <td>Punzocortantes</td> <td>Sólido</td> <td>Recipientes rígidos</td> <td>Rojo</td> </tr> </tbody> </table> <p>Fin de la Actividad.</p>	Tipo de residuo	Estado físico	Envasado	Color	Sangre	Líquidos	Recipientes herméticos	Rojo	Cultivos y Cepas	Sólido	Bolsas de plástico	Rojo	Patológicos	Sólido	Bolsas de plástico	Amarillo	Líquido	Recipientes herméticos	Amarillo	No anatómicos	Sólido	Bolsa de plástico	Rojo	Punzocortantes	Sólido	Recipientes rígidos	Rojo
Tipo de residuo	Estado físico	Envasado	Color																										
Sangre	Líquidos	Recipientes herméticos	Rojo																										
Cultivos y Cepas	Sólido	Bolsas de plástico	Rojo																										
Patológicos	Sólido	Bolsas de plástico	Amarillo																										
	Líquido	Recipientes herméticos	Amarillo																										
No anatómicos	Sólido	Bolsa de plástico	Rojo																										
Punzocortantes	Sólido	Recipientes rígidos	Rojo																										



SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO INFECCIOSOS (RPBI)



Código: DOM-P131-HM1_001
 Fecha de Emisión: 08 FEBRERO 2012
 Fecha de Actualización: 05 MARZO 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
ETAPA: RECOLECCIÓN DEPOSITO DE RPBI POR SERVICIO								
4.	Personal de intendencia del servicio.	Colócate el equipo de protección correspondiente, retira los recipientes y bolsas de RPBI (cuando se encuentren al 80% de su capacidad) reemplaza por otro vacío con las mismas características, en el lugar de donde fue retirado. Amarra o sella correctamente. Aplica siguiente actividad. Nota: En el caso de bolsa roja procedente del laboratorio que contenga cultivos y cepas, el personal de intendencia de esta área debe rotular con un marcador permanente o etiqueta para especificar su contenido.						
5.	Personal de intendencia del servicio.	Durante la recolección de RPBI en el servicio se presenta alguna contingencia: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d9e1f2;"> <th style="width: 30%;">¿Contingencia?</th> <th style="width: 70%;">Entonces?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">SI</td> <td>Notifica al coordinador de intendencia y Aplica plan de contingencia (ver anexo 2) Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Aplica actividad 7.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Contingencia?	Entonces?	SI	Notifica al coordinador de intendencia y Aplica plan de contingencia (ver anexo 2) Aplica siguiente actividad.	No	Aplica actividad 7.
¿Contingencia?	Entonces?							
SI	Notifica al coordinador de intendencia y Aplica plan de contingencia (ver anexo 2) Aplica siguiente actividad.							
No	Aplica actividad 7.							
6.	Encargado de intendencia	Asigne nuevo personal al área indicando que continúe con las labores pendientes Aplica siguiente actividad.						
7. n	Personal de intendencia del servicio	Coloca las bolsas o contenedores en el depósito de RPBI del servicio. Nota: Al final del turno lavar y desinfectar el depósito de RPBI del servicio. Fin de la actividad.						
ETAPA: RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE INTERNO DE RPBI DE TODOS LOS SERVICIOS								
8.	Recolector de RPBI de todos los servicios	Determine el turno de recolección: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d9e1f2;"> <th style="width: 30%;">Turno?</th> <th style="width: 70%;">Entonces?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Matutino</td> <td>Acude al almacén temporal de RPBI, colócate el equipo de protección (guantes, cubre bocas, gorro, googles, botas antiderrapantes y bata), Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Vespertino</td> <td>Colócate el equipo de protección,. Acude por el carro recolector al patio e inicia la recolección por cada servicio, rotula las bolsas de cada servicio y colócalas en el carro recolector, al final de recorrido llévalo al almacén temporal Fin de la actividad. Nota: <ul style="list-style-type: none"> ●Lleva bolsas de repuesto, papel absorbente y atomizador con germicida o Hipoclorito de sodio al 4-7% de su concentración en caso de alguna contingencia de ser así Aplica actividad 5. </td> </tr> </tbody> </table>	Turno?	Entonces?	Matutino	Acude al almacén temporal de RPBI, colócate el equipo de protección (guantes, cubre bocas, gorro, googles, botas antiderrapantes y bata), Aplica siguiente actividad.	Vespertino	Colócate el equipo de protección,. Acude por el carro recolector al patio e inicia la recolección por cada servicio, rotula las bolsas de cada servicio y colócalas en el carro recolector, al final de recorrido llévalo al almacén temporal Fin de la actividad. Nota: <ul style="list-style-type: none"> ●Lleva bolsas de repuesto, papel absorbente y atomizador con germicida o Hipoclorito de sodio al 4-7% de su concentración en caso de alguna contingencia de ser así Aplica actividad 5.
Turno?	Entonces?							
Matutino	Acude al almacén temporal de RPBI, colócate el equipo de protección (guantes, cubre bocas, gorro, googles, botas antiderrapantes y bata), Aplica siguiente actividad.							
Vespertino	Colócate el equipo de protección,. Acude por el carro recolector al patio e inicia la recolección por cada servicio, rotula las bolsas de cada servicio y colócalas en el carro recolector, al final de recorrido llévalo al almacén temporal Fin de la actividad. Nota: <ul style="list-style-type: none"> ●Lleva bolsas de repuesto, papel absorbente y atomizador con germicida o Hipoclorito de sodio al 4-7% de su concentración en caso de alguna contingencia de ser así Aplica actividad 5. 							



SELO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO INFECCIOSOS (RPBI)



CÓDIGO: DOM-P131-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: 08 FEBRERO 2012
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 05 MARZO 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD	
9.	Recolector de RPBI de todos los servicios	Abre el almacén temporal, introduce el carro recolector, quita la tapa, procede a contar y pesar las bolsas y los recipientes recolectados de cada área correspondientes al turno vespertino del día anterior, regístralos en la “ Bitácora de registro del almacén temporal ” (Ver Anexo 3) y colócalos dentro del almacén temporal de acuerdo a sus características Aplica la siguiente actividad.	
10.	Recolector de RPBI de todos los servicios	Verifica la temperatura en la que se encuentra el almacén temporal y regístralo en la “Bitácora de registro del almacén temporal”, determina si se encuentra a más de 4° C	
		¿Está a más de 4°C?	Entonces
		Si	Aplica la siguiente actividad.
		No	Aplica actividad 13.
11.	Recolector de RPBI de todos los servicios	Notifica al Jefe de Servicios Generales.	
12.	Jefe de Servicios Generales	Recibe notificación, informa a mantenimiento (Ver manual de procedimientos de conservación y mantenimiento). Nota : En caso de que no se pueda reparar en ese momento el sistema de refrigeración del almacén de RPBI notifica al recolector de RPBI de todos los servicios que traslade los residuos patológicos al refrigerador del mortuario.	
13.	Recolector de RPBI de todos los servicios	Lava y desinfecta el carro de recolección, registra esta actividad en la “Bitácora de registro del almacén temporal” e inicie su recolección por el edificio de acuerdo al “ Programa de recolección, rutas y horarios de RPBI ” (Ver Anexo 4). Nota: <ul style="list-style-type: none"> • Lleva bolsas de repuesto, papel absorbente en caso de alguna contingencia y atomizador con germicida o hipoclorito de sodio al 4-7% de su concentración. 	
14.	Recolector de RPBI de todos los servicios	Acuda a las distintas áreas generadoras de RPBI a realizar la recolección, al llegar retire la tapa del carro recolector, rotule cada bolsa y recipiente con su lugar de procedencia utilizando un marcador permanente, colóquelos en el carro recolector y tápelo nuevamente para continuar su recorrido. Notifique al personal de intendencia responsable de realizar el aseo de cada área para que lave y desinfecte el depósito de RPBI. Nota: <ul style="list-style-type: none"> • Las bolsas y contenedores, no deben ser abiertos, vaciados ni compactados durante su recolección. 	
15.	Recolector de RPBI de todos los servicios	Durante la recolección de RPBI en el servicio se presenta alguna contingencia:	
		¿Contingencia?	Entonces?
		Sí	Notifique al coordinador de intendencia y Aplique plan de contingencia (ver anexo 2) Aplica siguiente actividad.
		No	Aplica actividad 17.



SELO
DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO INFECCIOSOS (RPBI)



CÓDIGO: DOM-P131-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: 08 FEBRERO 2012
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 05 MARZO 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
16.	Encargado de intendencia	Asigne nuevo personal al área indicando que continúe con las labores pendientes Aplica siguiente actividad.
17.	Recolector de RPBI de todos los servicios	<p>Traslada los residuos recolectados hasta el momento por la ruta establecida al almacén temporal de RPBI (cuando el carro de recolección de RPBI se encuentre al 80% de su capacidad). Abre el almacén temporal, introduce el carro recolector, quita la tapa, procede a contar y pesar las bolsas y recipientes recolectados en cada área, regístralos en la “Bitácora de registro del almacén temporal” y colócalos dentro de acuerdo a sus características. Cuando termines de realizar la recolección en todo el edificio y cubras los horarios establecidos, anota tu nombre y firma la “Bitácora de registro del almacén temporal”</p> <p>Nota.</p> <ul style="list-style-type: none"> Limpia y desinfecta el carro recolector cada vez que lo utilices Al final del turno lávalo y desinfectalo.
18.	Recolector de RPBI de todos los servicios	Al terminar la recolección interna de RPBI, lava y desinfecta los guantes y botas con el germicida F-50, F64 o hipoclorito de sodio al 4-7% de concentración, quítate el uniforme y colócalo en el lugar asignado posteriormente lávate las manos según la técnica establecida.
ETAPA: RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE EXTERNO		
19.	Personal de la Empresa Recolectora	Notifica de tu llegada al recolector de RPBI de todos los servicios.
20.	Recolector de RPBI de todos los servicios	Abre el Almacén Temporal de RPBI, supervisa la recolección en cantidad y peso de cada tipo de residuo, regístralas en “Bitácora de registro del almacén temporal” y entrega al personal de la empresa recolectora.
21.	Personal de la Empresa Recolectora	<p>Realiza recolección de RPBI.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de algún residuo patológico sólido (miembros amputados) anexar “hoja de autorización” (ver anexo 5) firmada por el departamento de trabajo social.
22.	Personal de la Empresa Recolectora	Acude a la oficina de servicios generales con bitácora de registro del almacén temporal y “ Manifiesto de entrega transporte y recepción de residuos peligrosos ” (ver anexo 6) en original y tres copias.
23.	Asistente de Servicios Generales	<p>Recibe “manifiesto” de RPBI, coteja la cantidad de residuos registrados con la “bitácora de registro del almacén temporal”, verifica que la fecha, datos de la institución, nombre y firma del chofer, datos del vehículo recolector coincidan con los registrados en el manifiesto y la persona física, por último sella de recibido, firma de conformidad, folia con el número correspondiente al control interno cada una de las copias, entrega al representante de la empresa recolectora y solicita una copia.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de que se detecte algún error en los datos antes mencionados, regresar el manifiesto al representante de la empresa para su corrección.

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO INFECCIOSOS (RPBI)



Código: DOM-P131-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: 08 FEBRERO 2012
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 05 MARZO 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
24.	Personal de Empresa Recolectora	Recibe manifiesto y entrega copia al asistente de servicios generales.						
25.	Asistente de Servicios Generales	Recibe copia de manifiesto, registra cantidad de bolsas y recipientes de cada residuos con su peso en la “ Bitácora de Salidas del Almacén Temporal ” (Ver Anexo 7) y archive.						
26.	Asistente de Servicios Generales	Al final de mes elabora “ Informe Mensual de RPBI ” (Ver Anexo 8), tomando como referencia la “bitácora de salidas del almacén temporal” en original y copia, fírmalo, entrégalo al Jefe de Servicios Generales y espera al personal de la empresa que entregue la factura.						
27.	Jefe de Servicios Generales	Recibe “Informe mensual de RPBI” y archive.						
28.	Personal de Empresa Recolectora	Acude con el asistente de servicios generales y entrega “ factura mensual de RPBI ” (Ver anexo 9) en original y copia.						
29.	Asistente de Servicios Generales	Recibe factura en original y copia, verifica que las cantidades coincidan con el informe mensual y cada manifiesto.						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Coincide?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Pase a firma con el jefe de servicios generales Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Regrese la factura a la empresa recolectora para su corrección. Aplica actividad 28.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Coincide?	Entonces	Si	Pase a firma con el jefe de servicios generales Aplica siguiente actividad.	No	Regrese la factura a la empresa recolectora para su corrección. Aplica actividad 28.
		¿Coincide?	Entonces					
Si	Pase a firma con el jefe de servicios generales Aplica siguiente actividad.							
No	Regrese la factura a la empresa recolectora para su corrección. Aplica actividad 28.							
30.	Jefe de Servicios Generales	Firma y sella la factura de conformidad en original y copia y entrega al personal de la empresa la original y copia al asistente de servicios generales.						
31.	Asistente de Servicios Generales	Recibe copia de la “factura mensual de RPBI” y archiva temporalmente, al final de año elabora “ Informe anual de costos por recolección de RPBI ” (Ver anexo 10) en original y copia y entrega original al jefe de servicios generales y archiva copia.						
32.	Asistente de Servicios Generales	Al final del año elabora “ COA ” (Cedula de operaciones anuales) (ver anexo 11) obteniendo los datos del informe mensual de RPBI” en conjunto con el encargado del departamento de normas y calidad de la atención de oficina central, imprime en original y copia y respalda archivo en cd. Recaba firma del director del Hospital General de Occidente en el oficio y el documento del “COA “.						
33.	Asistente de Servicios Generales	Acude a las oficinas de la SEMARNAT y entrega el original del oficio, documento del “COA” y el respaldo del archivo en CD .solicita recibo de acuse sellado y firmado y anexa el recibo a la copia.						
34.	Asistente de Servicios Generales	Fotocopia el documento en 3 tantos y entrega copia con recibo original al director del Hospital General de Occidente, 1ra.copia al subdirector administrativo, 2da. copia al jefe de servicios generales y 3er. copia archive. Fin de procedimiento.						

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO INFECCIOSOS (RPBI)



CÓDIGO: DOM-P131-HM1_001
FECHA DE EMISIÓN: 08 FEBRERO 2012
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 05 MARZO 2012

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		
Asesorado por:	Lic. Gianello Osvaldo Castellanos Arce	.
PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN		
.	.	.

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO INFECCIOSOS (RPBI)



CÓDIGO: DOM-P131-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: 08 FEBRERO 2012
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 05 MARZO 2012

Documentos de Referencia

Código	Documento
NAE- SEMADES-007/2008	Establece los criterios y especificaciones técnicas bajo las cuales se deberá realizar la separación, clasificación y valorización de los residuos en el Estado de Jalisco.
NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002	Clasificación y especificaciones de manejo de los Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos.
NOM- 052- ECOL	Que establece las características de los Residuos Peligrosos.

Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
Anexo 01	Diagrama de Flujo
Anexo 02	Plan de contingencias de RPBI
Anexo 03	Bitácora de registro del almacén temporal
Anexo 04	Programa de recolección, rutas y horarios de RPBI
Anexo 05	Hoja de autorización
Anexo 06	Manifiesto de entrega transporte y recepción de residuos peligrosos.
Anexo 07	Bitácora de Salidas del Almacén Temporal
Anexo 08	Informe Mensual de RPBI
Anexo 09	Factura mensual de RPBI
Anexo 10	Informe anual de costos por recolección de RPBI
Anexo 11	COA Cedula de Operaciones Anuales

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXOS

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
12

Hospital General de Occidente



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO INFECCIOSOS (RPBI)



CÓDIGO: DOM-P131-HM1_001
FECHA DE EMISIÓN: 08 FEBRERO 2012
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 05 MARZO 2012

ANEXO 01: DIAGRAMA DE FLUJO

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
13

Hospital General de Occidente



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO INFECCIOSOS (RPBI)



Código: DOM-P131-HM1_001
 Fecha de Emisión: 08 FEBRERO 2012
 Fecha de Actualización: 05 MARZO 2012

ANEXO 02: PLAN DE CONTINGENCIA DE RPBI

 <h3 style="text-align: center;">HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE</h3> <p style="text-align: center;">PLAN DE CONTINGENCIAS DE RPBI 2012</p> 	
¿TIPO DE CONTINGENCIA?	
DERRAME	PINCHADURA CON PUNZOCORTANTE
<ul style="list-style-type: none"> • Notifica verbalmente, por teléfono ó radio, al encargado o coordinador de intendencia en turno sobre el evento y aísla el área. • Utiliza el equipo de protección personal. • Con algún material absorbente como el rollo para manos o sanitas, coloque en grandes cantidades alrededor y sobre el líquido derramado, para evitar su irrigación. • Desinfecta el área con hipoclorito de sodio del 4 -7 %, F50 o F64 y deje reposar al menos 20 minutos. • Utiliza escobetillas y recogedor (en caso de punzo cortantes utilice pinzas) para recoger RPBI derramados, nunca utilices las manos sin protección, y deposítalos en las bolsas o recipientes rígidos según corresponda. • En ningún caso se efectuará el trasvase de los residuos y el arrastre de las bolsas. • Desinfecta el área nuevamente con hipoclorito de sodio al 4- 7 % , F50 o F64 y deja reposar al menos 20 minutos. • Retírate el equipo de protección después de que haya sido contaminado, para ser lavado, descontaminado o desechado y deposítalo en bolsa transparente y rotularla con la leyenda de contaminado y trásládalo al área de ropería (en caso de que se deseche colóquelo en bolsa roja). • Lávate las manos correctamente con agua y jabón utilizando la técnica de lavado de manos. • Al final notifica todo lo acontecido al Jefe de Servicios Generales para que se haga el registro en la bitácora de incidencias de R.P.B.I. 	<ul style="list-style-type: none"> • Exprime la herida hasta que sangre. • Lava la herida con abundante agua y jabón, desinfectala con yodo (isodine) u otro antiséptico disponible. • Acude al área de Urgencias. • Notifica al servicio de Medicina Preventiva y Epidemiología sobre la contingencia para que examinen la herida, determinen la gravedad de la misma y se proceda a realizar el procedimiento correspondiente para este caso.

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO INFECCIOSOS (RPBI)



CÓDIGO: DOM-P131-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: 08 FEBRERO 2012
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 05 MARZO 2012

ANEXO 04: PROGRAMA DE RECOLECCIÓN, RUTAS Y HORARIOS DE R.P.B.I.

		<h3>HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE</h3> <p>PROGRAMA DE RECOLECCIÓN, RUTAS Y HORARIOS DE R.P.B.I. 2012</p>			
ITINERARIO DE RECOLECCIÓN DE R.P.B.I. POR LOS SERVICIOS					
1.- QUIRÓFANO	7.- 1° LABORATORIO	13.- ÁREA EXTERNA UROLOGÍA			
2.- TERAPIA	8.- 1° QUIMIOTERAPIA	14.- ÁREA EXTERNA PATOLOGIA			
3.- 4° MEDICINA INTERNA	9.- PLANTA BAJA URGENCIAS	15.- OTROS			
4.- 3° PEDIATRÍA	10.- PLANTA BAJA -TOCO QX Y QXP.				
5.- 2° GINECOLOGÍA	11.- PLANTA BAJA -CONSULTAS				
6.- 1° ENCAMADOS CIRUGÍA	12.- PLANTA BAJA- UCIN				
HORARIOS DE RECOLECCIÓN DE R.P.B.I. POR LOS SERVICIOS/TURNO MATUTINO					
RECOLECTA	HORARIO	RECOLECTA	HORARIO	RECOLECTA	HORARIO
1° PRIMERA	7:30	EXTRAORDINADRIA	10:00	2°	13:00
NOTA: La segunda recolecta del turno matutino se realiza partiendo de un diagnóstico de necesidades de cada servicio, en caso de haber un servicio que la requiera las cantidades de residuos recolectados se suman a la segunda recolecta de este turno.					
HORARIOS DE RECOLECCIÓN DE R.P.B.I. POR LOS SERVICIOS/TURNO VESPERTINO					
RECOLECTA		3°	HORARIO		19:00
EL RECOLECTOR INTERNO DE R.P.B.I. DEBE:					
1.-	Portar el equipo de protección				
2.-	Hacer el llenado de la bitácora de registro de RPBI				
3.-	Realizar la recolección de RPBI de acuerdo a este programa				
4.-	Comunicar al jefe de servicios generales en caso de presentarse alguna contingencia durante la recolección de RPBI				
5.-	Portar su gaffete que lo identifique como trabajador de la institución				

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO INFECCIOSOS (RPBI)



CÓDIGO: DOM-P131-HM1_001
FECHA DE EMISIÓN: 08 FEBRERO 2012
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 05 MARZO 2012

ANEXO 05: HOJA DE AUTORIZACIÓN DE INCINERACIÓN

 **HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE** 

HOJA DE AUTORIZACIÓN DE INCINERACIÓN

Zapopan A _____ de _____ de _____

ENCARGADO DE MANEJO DE RESIDUOS.

PRESENTE:

Nombre del Paciente _____

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Registro
Servicio: _____		Cama: _____	
Familiar que autoriza la Incineración de _____			
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Parentesco

Fecha de Amputación _____
Domicilio: _____
Teléfono: _____

ATENTAMENTE

Firma de la Persona que autoriza.

T.S. Del Servicio.

AV. ZOQUIPAN No. 1050 C.P. 45170 TEL.30306300 ZAPOPAN, JALISCO.

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO INFECCIOSOS (RPBI)



CÓDIGO: DOM-P131-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: 08 FEBRERO 2012
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 05 MARZO 2012

ANEXO 06 MANIFIESTO

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, Y RECURSOS NATURALES
 INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA
 DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES
 RESIDUOS Y ACTIVIDADES RIESGOSAS

Ecotecnia
 ea
 Ambiental

MANIFIESTO DE ENTREGA, TRANSPORTE Y RECEPCIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS

IDENTIFICACIÓN
 No. DE CONTRATO: 3077
 1. No. de Registro SEMARNAT: [blank]
 2. No. DE MANIFIESTO: 128441
 3.- PAGINA: [blank]

4.- RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA GENERADORA: SERVICIOS DE SALUD OJALISCO / S.C. DE CV (13077)
 DOMICILIO: AV. ZOOQUIPAN NO. 1859
 MUNICIPIO O DELEGACIÓN: ZAPOCAN
 C.P.: [blank]
 TEL.: 30-30-53-47
 EDO.: [blank]
 FECHA: 30-06-11

5.- DESCRIPCIÓN (Nombre del residuo y características CRETIB)

CONTENEDOR	CANTIDAD TOTAL DE RESIDUO		UNIDAD VOLUMEN/PESO
	CAPACIDAD	TIPO	
SANGRE: RPNE 1.2/01 (B)	3	Ca	4.00 kg
CULTIVOS Y CEPAS: RPNE 1.2/02 (B)	1	Ba	14.00 kg
PATOLOGICO: RPNE 1.2/03 (B)	1	Ba	18.500 kg
NO ANATOMICO: RPNE 1.2/04 (B)	2 B	Ba	263.500 kg
PUNZOCORTANTE: RPNE 1.2/05 (B)	7	Ca	4.00 kg

6.- INSTRUCCIONES PARA EL MANEJO SEGURO Y INFORMACIÓN ADICIONAL PARA EL MANEJO SEGURO

7.- IDENTIFICACIÓN DEL GENERADOR
 DECLARO QUE EL CONTENIDO DE ESTE LOTE ESTÁ TOTAL Y CORRECTAMENTE DESCRITO MEDIANTE EL NOMBRE DEL RESIDUO, CARACTERÍSTICAS CRETIB, BIEN EMPACADO, MARCADO Y ROTULADO, Y QUE SE HAN PREVISTO LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD PARA SU TRANSPORTE POR VÍA TERRESTRE DE ACUERDO A LA REGISTRACIÓN NACIONAL VIGENTE.
 REGIONE Y FIRMA DEL RESPONSABLE: *Urd. Queda Seguro y sano*

8.- NOMBRE DE LA EMPRESA TRANSPORTISTA: ECOTECNIA AMBIENTAL, S.A. DE C.V.
 DOMICILIO: VIALTO PISO 100, AV. MODERNA, CP 44100, GUADALAJARA, JAL.
 TEL.: 3027-27-83 / 3027-01-30
 AUTORIZACIÓN DE LA SEMARNAT: 14-302-PS-1-03-03
 No. DE REGISTRO S.C.T.: 1410602022

9.- RECIBI LOS RESIDUOS DESCRITOS EN EL MANIFIESTO PARA SU TRANSPORTE
 NOMBRE: ERNESTO CAMACHO AGUIRRE
 CARGO: CHOFER
 FIRMA: *[Firma]*
 FECHA DE EMBARQUE: 30-06-11

10.- RUTA DE LA EMPRESA GENERADORA HASTA SU ENTREGA

11.- TIPO DE VEHICULO: [blank]
 No. DE PLACA: J307172

12.- NOMBRE DE LA EMPRESA DESTINATARIA: STERIMED, S.A. DE C.V.
 NUMERO DE AUTORIZACION DE LA SEMARNAT: 14-F-78-07
 DOMICILIO: SERVICIOS DE SALUD NO. 3000, CAL. EL CASTILLO, C.P. 40060, EL SALTO, JAL. TEL 3546-16-31

13.- RECIBI LOS RESIDUOS DESCRITOS EN EL MANIFIESTO
 OBSERVACIONES: RESULTADO DEL TRATAMIENTO NEGATIVO
 NOMBRE: ING. JUAN ANTONIO TRISTAN DAVILA
 CARGO: GERENTE OPERACIONES
 FIRMA: *[Firma]*
 FECHA DE RECEPCIÓN: 30 JUN 2011
 FECHA DE RECEPCIÓN: el Castillo
 RFC: 57E 951012 32A

ESTA FIRMA SOLO ES VALIDA PARA MANIFIESTOS

SELO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO INFECCIOSOS (RPBI)



Código: DOM-P131-HM1_001
 Fecha de Emisión: 08 FEBRERO 2012
 Fecha de Actualización: 05 MARZO 2012

ANEXO 07 BITÁCORA DE SALIDAS DEL ALMACÉN TEMPORAL

100 Febrero

Fecha	Lote	Manifiesto	Sangre		Cultivos		Patológico	
			Cantidad	Peso	Cantidad	Peso	Cantidad	Peso
01-02-12	1921	139692	2	4	3	4	19	24
02-02-12	1922	139652	1	3	1	3	18	27
03-02-12	1923	139956	1	4	1	4	11	16
04-02-12	1924	140019	1	3	2	4	6	10
07-02-12	1925	140093	0	0	0	0	24	83
08-02-12	1926	139803	1	3	2	4	10	33
09-02-12	1927	140139	0	0	1	2	24	27
10-02-12	1928	139892	1	3	1	3	12	16
11-02-12	1929	140344	1	2.5	0	0	4	26.5
13-02-12	1930	140392	0	0	0	0	12	19
14-02-12	1931	140452	0	0	1	4	19	22
15-02-12	1932	140306	3	7	1	3	15	23
16-02-12	1933	140614	3	7	2	4	12	21
17-02-12	1934	140697	2	8	1	3	15	21
18-02-12	1935	140722	1	2	2	14.3	3	13.5
20-02-12	1936	140767	0	0	0	0	9	19
21-02-12	1937	140823	1	4	2	4	16	20
22-02-12	1938	140886	1	4	3	5	18	30
23-02-12	1939	140951	2	8	3	5	21	29
24-02-12	1940	141030	2	4	1	2	19	24
25-02-12	1941	141070	0	0	1	4	5	8
27-02-12	1942	141120	0	0	0	0	7	13
28-02-12	1943	141121	1	4	3	6	20	33
29-02-12	1944							

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO INFECCIOSOS (RPBI)



Código: DOM-P131-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: 08 FEBRERO 2012
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 05 MARZO 2012

ANEXO 08 INFORME MENSUAL DE RPBI

HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE MANIFIESTOS R.P.B.I.													
ENERO 2012													
FECHA	FOLIO	MANIFIESTO	SANGRE C.H		CULTIVO CEPA B.R		PATOLOGICOS B.A		NO ANATOMICOS B.R		PUNZOCORTANTES B.R		TOTAL Kgr
			CANTIDAD	PESO	CANTIDAD	PESO	CANTIDAD	PESO	CANTIDAD	PESO	CANTIDAD	PESO	
01/2012	1895	138220	0	0	0	0	8	13	98	223	3	3	239
01/2012	1896	138264	0	0	1	3	25	24	111	188.5	14	25	240.5
01/2012	1897	138342	1	3	2	5	11	23	119	221	2	2	254
01/2012	1898	138409	0	0	2	3	23	28	104	196	2	2	229
01/2012	1899	138491	0	0	2	5	18	19.5	127	220.5	5	11.5	256.5
01/2012	1900	138536	4	13	1	8.5	6	24	63	338	2	3	386.5
01/2012	1901	138144	0	0	0	0	35	35	177	349	5	6	390
01/2012	1902	138642	0	0	1	3	10	21	145	221	3	3	248
01/2012	1903	138072	1	4	3	5	20	27	120	245	16	18	299
01/2012	1904	137735	1	4	1	4	17	36.5	117	276	3	8	328.5
01/2012	1905	137886	2	1	2	4	19	30	164	300	4	3	338
01/2012	1906	138902	0	0	2	11.5	3	17	26	229.5	23	39.8	297.8
01/2012	1907	138968	0	0	0	0	1	4	63	303	0	0	307
01/2012	1908	138789	0	0	0	0	2	6	115	228	0	0	234
01/2012	1909	138587	0	0	0	0	4	8	109	231.5	4	6	245.5
01/2012	1910	138711	0	0	0	0	8	8	115	270	0	0	278
01/2012	1911	139284	2	3	10	15	0	0	19	240	8	6.5	264.5
01/2012	1912	139311	1	3.5	2	11.3	14	45.2	43	346	5	7	413
01/2012	1913	139368	0	0	0	0	6	11	49	135	7	12	158
01/2012	1914	139011	1	3	1	3	19	38	174	360	24	25	429
01/2012	1915	138861	2	7	1	3	24	38	113	249	3	3	300
01/2012	1916	139158	6	14	1	4	11	20	127	271	3	4	313
01/2012	1917	139602	0	0	1	4	3	37	165	304	2	4.5	349.5
01/2012	1918	139477	1	1.6	2	7.3	3	11.5	34	312.5	4	7	339.9
01/2012	1919	139396	0	0	0	0	20	30	98	205	3	7	242
01/2012	1920	139706	1	1	1	1	17	27	102	250	11	11	290
													7670.2

Salvador Ramirez Villalvazo
 Salvador Ramirez Villalvazo
 jefe de servicios generales

Ricardo Enriquez Vargas
 Ricardo Enriquez Vargas
 supervisor R.P.B.I.

SELO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO INFECCIOSOS (RPBI)



CÓDIGO: DOM-P131-HM1_001
FECHA DE EMISIÓN: 08 FEBRERO 2012
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 05 MARZO 2012

ANEXO 09 FACTURA MENSUAL DE RPBI

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
21

Hospital General de Occidente



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO INFECCIOSOS (RPBI)



CÓDIGO: DOM-P131-HM1_001
FECHA DE EMISIÓN: 08 FEBRERO 2012
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 05 MARZO 2012

ANEXO 10 INFORME ANUAL DE COSTOS POR RECOLECCIÓN DE RPBI

HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE

INFORME ANUAL DE COSTOS POR RECOLECCIÓN DE RPBI

RPBI/ 2011

MES	IMPORTE
ENERO	\$95,987.49
FEBRERO	\$88,068.87
MARZO	\$90,815.80
ABRIL	\$87,083.22
MAYO	\$96,080.94
JUNIO	\$86,251.29
JULIO	\$91,868.66
AGOSTO	\$106,889.43
SEPTIEMBRE	\$106,889.43
OCTUBRE	\$96,361.61
NOVIEMBRE	\$97,887.41
DICIEMBRE	\$73,467.03
TOTAL	\$1,117,651.18

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
22

Hospital General de Occidente



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO INFECCIOSOS (RPBI)



CÓDIGO: DOM-P131-HM1_001
FECHA DE EMISIÓN: 08 FEBRERO 2012
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 05 MARZO 2012

ANEXO 11 COA CEDULA DE OPERACIÓN ANUALES



SELO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
23

Hospital General de Occidente

