

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
EN HUMACAO**



**Plan para el Manejo de  
Desperdicios Biomédicos Regulados**



**OFICINA DE SALUD, SEGURIDAD OCUPACIONAL  
Y PROTECCION AMBIENTAL**

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN HUMACAO  
PLAN PARA EL MANEJO DE  
DESPERDICIOS BIOMÉDICOS REGULADOS**

**INDICE**

I.	Introducción.....	04
II.	Definición de DBR.....	04
III.	Aplicabilidad.....	05
IV.	Objetivo.....	05
V.	Responsabilidades Específicas.....	05
	A. Rector o representante autorizado.....	05
	B. Oficina de Seguridad y Protección Ambiental.....	05
	C. Departamentos y Oficinas que generan DBR.....	06
	D. Transportista.....	07
	E. Manejadores Intermedios e Instalaciones de Disposición Final....	08
VI.	Procedimiento.....	09
	A. Manejo de DBR.....	09
	B. Segregación.....	10
	C. Empaque.....	10
	D. Identificación y Rotulación.....	11
	E. Almacenamiento de DBR.....	11
	F. Transportación.....	12
	G. Disposición .....	13
	H. Inspección y Mantenimiento.....	13
	I. Orientación y Adiestramiento.....	13
VII.	Mantenimiento de Registros y Documentos.....	14
VIII.	Manejo de Emergencias.....	14
	A. Derrame.....	14
	B. Contacto Directo del DBR con Fluidos Corporales o Herida.....	15
	C. Contacto Directo del DBR con piel o ropa.....	16

D.	Una persona se pincha o corta con un DBR y el mismo penetra o corta la piel.....	17
IX.	Revisión y Evaluación.....	17
Anejos:		
	Anejo 1: Prácticas Seguras de Manejo de DBR.....	19
	I) Exposición Rutinaria.....	19
	II) Medidas personales.....	19
	Anejo 2: Áreas de Almacenamiento de Desperdicios Biomédicos Regulados en Cada Departamento u Oficina.....	21
Apéndices		
	Apéndice A: Hoja de Registro Desperdicios Biomédicos Regulados.....	22
	Apéndice B: Hoja de Inspección Contenedor de Desperdicios Biomédicos Regulados.....	23
	Apéndice C: Hoja de Evaluación de Incidentes y Accidentes.....	24
	Apéndice D: Certificación de Orientación en Desperdicios Biomédicos Regulados.....	25

Preparado por: Eduardo Rosario Cáceres

Revisado por: Angélica Torres Felix

Aprobado por: Dra. Hilda M. Colón Plumey Fecha: \_\_\_\_\_

## I. Introducción

La UPR en Humacao es una Institución de Educación Superior que ofrece a sus estudiantes el beneficio de servicios médicos y opera laboratorios de enseñanza e investigación que pueden generar desperdicios biomédicos regulados (DBR). La generación, manejo, transporte y disposición de los desperdicios biomédicos están regulados por el Reglamento para el Manejo de Desperdicios Sólidos no peligrosos del 10 de noviembre de 1997 capítulo V, Reglas 580-586 de la Junta de Calidad Ambiental. Para cumplir con los requisitos de este Reglamento la UPR-Humacao desarrolló el Plan para el manejo de desperdicios biomédicos regulados. El número de generador de la UPR-Humacao para el manejo adecuado de estos desperdicios es el **DBR-36-90-09-0042**.

## II. Definición de DBR

Un Desperdicio Biomédico Regulado (DBR) es cualquier desperdicio sólido generado en el diagnóstico, tratamiento (prestación de servicios médicos), o inmunización de seres humanos o animales, investigaciones, producción o prueba de productos biológicos, o en el embalsamamiento de cuerpos humanos. La Reglamentación clasifica los desperdicios biomédicos regulados en seis (6) clases: cultivos, cepas y productos biológicos, desperdicio patológico, sangre humana y sus derivados, desperdicios filosos, desperdicios animales y desperdicios de aislamiento.

Todo desperdicio sólido no peligroso, que se mezcle o entre en contacto directo con un DBR se convierte en un DBR, aún cuando puedan ser separados físicamente uno del otro. En caso que la mezcla sea con un desperdicio sólido peligroso y/o radioactivo, el resultado de la mezcla estará sujeto a los requisitos de ley o reglamentación estatal o federal más restrictivo.

### **III. Aplicabilidad**

Este Procedimiento aplica a las áreas de Enfermería, Servicios Médicos, Proyecto de Paloma Sabanera, Departamento de Biología, Laboratorio de Anatomía y Fisiología y la Oficina de Planificación Familiar de la Universidad de Puerto Rico en Humacao.

### **IV. Objetivo**

El objetivo es establecer un procedimiento para el manejo, transportación y disposición de estos desperdicios que incluya las responsabilidades de los funcionarios pertinentes, las medidas de seguridad y los pasos a seguir en el manejo de los DBR.

### **V. Responsabilidades Específicas**

#### **A. Rector o representante autorizado**

1. Asigna la responsabilidad del manejo adecuado de los DBR a los Departamentos u Oficinas que generan DBR's.
2. Aprobar las asignaciones de fondos para el manejo adecuado de los DBR's.

#### **B. Oficina de Seguridad y Protección Ambiental**

1. Mantener al día el número de generador de DBR y registro en la Junta de Calidad Ambiental de la UPR-Humacao. El número de identificación de generador se renueva cada cinco (5) años. La solicitud de renovación debe ser sometida en o antes de 60 días de la fecha de expiración.
2. Determinar si los desperdicios biomédicos generados es un desperdicio biomédico regulado (DBR).
3. Determinar la cantidad en libras de DBR que se genera y se transporta fuera de la Instalación cada mes.
4. Solicitar los fondos para contratar los servicios de una compañía externa autorizada por la junta de calidad ambiental de Puerto Rico que se encargue del recogido, transporte y disposición final de los DBR y mantener una copia de dicho contrato.
5. Actualizar anualmente el plan para el manejo de DBR en la UPR-Humacao.

6. Coordinar los adiestramientos relacionados con el manejo de DBR, la reglamentación aplicable y las medidas de seguridad para los empleados de la UPR-Humacao que generen y manejen DBR. Se ofrecerá un adiestramiento inicial a todo empleado asignado a trabajar en áreas donde se generan DBR previo al comienzo de sus tareas y un repaso anual del plan de manejo de los mismos manteniendo un registro de dichos adiestramientos.
7. Informar a la junta de calidad ambiental a modo de informe todo derrame que ocurra dentro de la instalación así como las medidas correctivas tomadas para cada caso.
8. Investigar todos los incidentes y accidentes que surjan en las áreas donde se manejan DBR's.
9. Mantener copia de los manifiestos e informes de excepción generados por el transportador de DBR desde la UPR-H hasta la facilidad de disposición final.
10. Comunicarse con la Instalación final o transportista si no ha recibido el manifiesto firmado en un período de treinta y cinco (35) días a partir de la entrega del desperdicio para la transportación inicial. Someter un informe a la JCA si no ha recibido copia final del manifiesto con la firma de la instalación final una vez transcurridos cuarenta y cinco (45) días de la aceptación del desperdicio por el transportador inicial. La JCA debe recibir el informe en un período no mayor de cincuenta (50) días. Este debe incluir una copia del manifiesto del cual no se ha recibido confirmación.
11. Inspeccionar, cada seis (6) meses las áreas donde se generan DBR para asegurar el cumplimiento con el plan de manejo de la UPR-Humacao

### **C. Departamentos y Oficinas que generan DBR**

1. Identificar un área donde acumular y almacenar correctamente los DBR que se generen en su área de trabajo. Esta debe de ser una de acceso limitado al personal autorizado solamente y estar debidamente rotulada (**Área de almacenamiento de desperdicios biomédicos. Personal Autorizado solamente**).
2. Identificar, clasificar separar y rotular correctamente todo DBR que se genere en su área de trabajo.

3. Asegurar que los empleados que manejan estos desperdicios sigan las prácticas seguras de manejo.
4. Mantener los recipientes apropiados de acumulación, Etiquetas, material de limpieza, desinfección y control de derrames necesarios para el manejo de los DBR.
5. Mantener el área de almacenamiento y los contenedores usados para los diferentes tipos de DBR. El mantenimiento incluye orden, limpieza y desinfección del área y de los contenedores.
6. Mantener una bitácora de los DBR que se generan en su área y se entregan al contratista para la disposición final. Este registro debe incluir la siguiente información: fecha del envío, cantidad en libras del DBR por categoría y firma. Enviar copia de esta bitácora a la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental toda vez que se entreguen los DBR a los transportistas.
7. Inspeccionar el área de almacenamiento de DBR y los envases de almacenamiento mensualmente.
8. Velar por la seguridad de los empleados y/o personas que laboren en las áreas donde se almacenan los DBR.

#### **D. Transportista**

1. Todo transportador contratado por la UPR en Humacao tendrá un permiso de la JCA para esta actividad.
2. Todo vehículo utilizado por el transportador debe ser autorizado, esto debe estar incluido en su plan de operación. El mismo debe estar rotulado de acuerdo con la reglamentación (identificado por ambos lados y en la parte trasera) y el área de carga del vehículo será cerrada, resistente a derrames y tendrá cerradura con llave. El vehículo debe estar equipado con material para controlar y limpiar derrames que ocurran durante la transportación (material para absorber 10 galones, 1 galón de desinfectante, 50 bolsas rojas, ropa impermeable, guantes, máscaras, extintor de fuego, cinta para marcar lindes, linterna y equipo de primeros auxilios).

3. El transportista recogerá los DBR acompañado por un representante de la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental.
4. El transportista preparará el documento del manifiesto y entregará una copia legible del mismo que incluya el área en la que se hizo el recogido y la firma de un representante de la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental.
5. Enviará la copia original de los manifiestos debidamente firmada (con fecha) por todas las partes involucradas en el proceso de disposición de los DBR generados en la UPR en Humacao no más tarde de quince (15), días de haber recogido los desperdicios en la en la Oficina de Salud y Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental de la UPR en Humacao.
6. El transportador asumirá la responsabilidad ante la JCA en casos de derrames accidentales en el proceso de transferencia y transportación. Realizará las acciones correctivas pertinentes. De ocurrir un evento debe notificar a la JCA inmediatamente.
7. Informar a la UPR en Humacao cualquier evento o condición que impida que los desperdicios sean transportados a tenor con el manifiesto. El transportista recibirá instrucciones del generador y hará los cambios necesarios al manifiesto. Si fuese necesario un nuevo transportador, el transportador llenará un nuevo manifiesto.
8. Tendrá un póliza de seguro para cubrir daños a la propiedad y daños corporales por una cantidad no menor de \$100,000.

#### **E. Manejadores Intermedios e Instalaciones de Disposición Final**

1. Todo manejador intermedio o instalación de disposición final tendrá un permiso de la JCA.
2. Realizar procesos que cambien el carácter o composición biológica de cualquier desperdicio de forma que se elimine o reduzca sustancialmente el potencial de causar enfermedades.
3. Enviar la hoja original del manifiesto firmada, en un período de quince (15) días a partir de la fecha de recibir el DBR, a la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental de la UPR en Humacao. Este deberá estar



acompañado de una certificación que indique que los DBR's fueron tratados y destruidos.

4. En caso de que encuentre alguna discrepancia debe resolverla con la UPR en Humacao o con el transportista en un período de diez días (10) laborables. Si aún así, no se resuelve la discrepancia debe enviar a la JCA un informe que incluya la naturaleza de la discrepancia con copia del manifiesto, cantidad de desperdicios recibidos, nombre del generador y el transportador y las gestiones realizadas para resolver la discrepancia. Enviar copia de este informe a la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental de la UPR en Humacao.

## **VI. Procedimiento**

Todo desperdicio biomédico generado en la Universidad de Puerto Rico en Humacao deberá ser segregado, empacado y rotulado al momento de su disposición y previo a la transportación final fuera de la universidad.

### **A. Manejo de DBR**

1. Todos los envases que contengan DBR deben estar debidamente identificados y en condiciones adecuadas.
2. Tener la menor cantidad posible de DBR en los laboratorios o áreas de trabajo.
3. Los DBR deben de colocarse en lugares seguros donde no halla la posibilidad de que caigan sobre las personas.
4. Las cantidades grandes de DBR deben de almacenarse en lugares aislados.
5. Planifique toda nueva operación. Busque información, avisos de seguridad y procedimientos de protección.
6. El acceso a las áreas de almacenamiento es limitado al personal de trabajo.
7. Rotular todos los envases que contengan DBR en forma clara y con avisos de seguridad que indiquen el tipo de contenido y condiciones especiales de almacenamiento.

8. Descontamine todas las superficies de trabajo diariamente y limpie inmediatamente cualquier derrame o foco de infección pequeño.
9. Manejar los DBR voluminosos de manera que se minimice el contacto con los trabajadores, transportadores y el público. Una etiqueta resistente al agua que identifique en tinta indeleble el nombre del generador, dirección y el número de teléfono será adherida al DBR voluminoso. Se considera un desperdicio voluminoso camas, sábanas o matras de cama que hallan estado en contacto con fluidos que se consideren DBR.

## **B. Segregación**

La segregación de los desperdicios biomédicos regulados generados en la UPR en Humacao será de la siguiente manera:

1. desperdicios filosos utilizados.
2. desperdicios líquidos (más de 20 cc).
3. desperdicios biomédicos generales:
  - a. desperdicios de cultivos, cepas, vacunas y mecanismos para inocular o mezclar cultivos.
  - b. desperdicios de animales (cuerpos y partes de animales).
  - c. sangre y sus derivados.

## **C. Empaque**

El empaque de los DBR generados en la UPR en Humacao se llevará a cabo de acuerdo con las siguientes reglas:

1. Serán empacados en recipientes rígidos, sellados y a prueba de filtraciones, perforaciones y de humedad.
2. Los recipientes serán sellados para evitar derrames.
3. El material de construcción de los envases debe ser fácil de limpiar y resistente a la corrosión.
4. Si son filosos, se empacarán en un recipiente a prueba de perforaciones, como los son los envases plásticos rígidos.
5. Si no se pueden segregar por alguna razón, se empacarán como si fueran filosos o húmedos.

## **D. Identificación y Rotulación**

Identificación:

1. Todo recipiente que se utilice para descartar DBR se identificará en la superficie exterior con una etiqueta resistente al agua. La etiqueta tendrá la siguiente información:
  - a. Nombre específico del desperdicio.
  - b. Nombre y número de identificación de la UPR en Humacao.
  - c. Fecha en que el desperdicio fue empacado.
  - d. Grupo de segregación.
  - e. Fecha en que el desperdicio es transportado.

Rotulación:

2. Todo envase que se utilice para descartar DBR deber ser rotulado, antes de ser entregado para la transportación fuera de la institución, como:
  - a. Desperdicio biomédico no tratado o mediante el símbolo universal de peligro o riesgo biológico.
  - b. Desperdicio biomédico tratado (si este fuera el caso).
3. Las bolsas plásticas rojas, éstas no tienen que ser rotuladas.

## **E. Almacenamiento de DBR**

1. Las Oficinas o Departamentos que generen DBR designarán un lugar específico para almacenarlos: Estos deben estar rotulados, tener acceso limitado al personal autorizado y controlado. Los lugares seleccionados en cada una de las áreas están citados en el Anejo dos (2).
2. La reglamentación específica indica que el rótulo debe leer así: “área de almacenamiento de desperdicios biomédicos, personal autorizado solamente”.
3. Las áreas seleccionadas deberán proteger contra las inclemencias del tiempo y garantizar la integridad de los envases. Estas deben ser impermeables y lisas. También deben ser protegidas contra animales. Estas no deben convertirse en criadero o fuente de alimentación de vectores.

4. El almacenamiento será en recipientes compatibles con el material almacenado.
5. Toda sustancia, resto o derivado de algún DBR que durante el periodo de almacenamiento pueda sufrir de descomposición será almacenado en un contenedor cerrado para minimizar el escape de olores desagradables y en un refrigerador debidamente identificado y de uso exclusivo para el almacenaje de DBR de esta índole.
6. El método de almacenamiento debe estar de acuerdo con la información que suministrada a la JCA en la solicitud del número de identificación.
7. Los recipientes de DBR que estén rotos o filtrando serán reemplazados para mantenerlos en buenas condiciones.
8. El área de almacenamiento se mantendrá limpia y desinfectada, utilizando un desinfectante comercial o industrial por un período mínimo de 3 minutos.
9. Solo se podrán rehusar recipientes que sean rígidos y resistentes a perforaciones. Estos hay que limpiarlos después de cada uso y desinfectarlo por un período de 3 minutos.
10. Las oficinas o departamentos que generen DBR mantendrán un registro de todos los DBR generados. Para este registro utilizarán la forma incluida en el Apéndice A. Una copia de esta bitácora será remitida a la Oficina de Salud y Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental de la UPR en Humacao cada vez que los desperdicios sean recogidos de su área. El registro debe incluir el Nombre o tipo de DBR que se genera, cantidad aproximada en libras por tipo de DBR y tipo de contenedor utilizado para almacenar los DBR.

## **F. Transportación**

1. La transportación de los DBR generados en UPR de Humacao será realizada por transportistas autorizados por la JCA.

## **G. Disposición**

1. La disposición final de los DBR generados en UPR-Humacao será realizada por una compañía externa debidamente autorizada por la JCA para estos fines.
2. En la UPR-Humacao no se le dará ningún tratamiento a los diferentes tipos de DBR generados.

## **H. Inspección y Mantenimiento**

1. La inspección del área de almacenamiento se hará utilizando la hoja de inspección incluida en el apéndice B. Las inspecciones incluirán los siguientes aspectos:
  - Condiciones de la puerta de acceso.
  - Condiciones de la cerradura principal y secundaria si alguna.
  - Condiciones de las paredes del contenedor y pintura.
  - Limpieza del área.
  - Condiciones de los empaques al momento de la inspección.
  - Rótulos.
  - Refrigeradores (Donde Aplique).
2. La limpieza y desinfección se llevará a cabo utilizando un desinfectante de uso comercial o industrial por espacio de tres minutos.

## **I. Orientación y Adiestramiento**

1. Los empleados que laboran en áreas donde se generan DBR's serán advertidos del peligro que representan los DBR y recibirán adiestramiento al momento de asignarle las tareas, en su área de trabajo, donde maneja DBR. Los mismos serán re-adiestrados anualmente. El adiestramiento incluirá lo siguiente:
  - a. Las reglas de la JCA para el manejo y disposición de DBR's
  - b. Localización y contenido del plan para el manejo de DBR
  - c. Riesgos a la salud y seguridad en el área de trabajo
  - d. Los peligros relacionados con el manejo de los DBR
  - e. Resultados de las evaluaciones ambientales llevadas a cabo en su área de trabajo

- f. Medidas que los empleados deben tomar para protegerse de los riesgos.
  - g. Como responder a emergencias.
2. Cada empleado recibirá una certificación de orientación. El apéndice D incluye un modelo de esta certificación.

## **VII. Mantenimiento de Registros y Documentos**

La Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental mantendrá en sus registros copia de los siguientes documentos por lo menos tres (3) años a partir de la fecha del mismo o de la última anotación:

1. Carta otorgada por la JCA que contenga el número otorgado de generador de DBR y la vigencia del mismo, este último deberá ser guardado mientras este vigente.
2. Contrato con la compañía seleccionada para el recogido y transportación de DBR fuera de la UPR en Humacao junto con una copia de la autorización a esta otorgada por la JCA para realizar dichos trabajos.
3. Manifiestos e informes de excepción con el relacionado.
4. Hoja de registro de DBR's generadas en las áreas según la forma incluida en el apéndice A:
5. Certificaciones de los adiestramientos ofrecidos al personal. Además mantendrá una copia del contenido, manual y materiales utilizados. La Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental enviará copia de estas certificaciones a la Oficina de Recursos Humanos para el expediente del empleado.

## **VIII. Manejo de Emergencias**

### **A. Derrame**

En todos los casos la persona que maneje un derrame debe estar debidamente adiestrada para manejar el mismo y utilizara equipo de protección personal adecuado para el manejo de la emergencia. Los siguientes pasos se seguirán en caso de que ocurra un derrame:

1. Desalojar y asegurar el área donde el derrame tuvo lugar.
2. Aplicar suficiente cantidad de material absorbente en y alrededor del área del derrame de forma que todo el líquido derramado se contenga y sea absorbido.
3. Colocar en bolsas plásticas cualquier recipiente dañado, material absorbente utilizado y otros residuos.
4. Identificar las bolsas plásticas o envases utilizados para almacenar el material recogido de acuerdo con el tipo de DBR.
5. Desinfectar y limpiar al área en donde ocurrió el derrame y áreas aledañas afectadas con el derrame.
6. Notificar a la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental de la UPR en Humacao.
7. Llenar la parte descriptiva del área y del incidente de la hoja de evaluación de incidentes y accidentes, incluida en el apéndice C y entregarla en la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental.
8. La Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental evaluará el área y determinará en unión al representante del área las causas inmediatas, básicas y las medidas correctivas necesarias.
9. La Oficina de Salud y Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental generará un informe del incidente o accidente. Enviará copia del mismo al Decanato de Administración, al Director del Departamento u Oficina y a la JCA de ser necesario.

## **B. Contacto Directo del DBR con fluidos corporales o herida**

Si en el manejo de los DBR, el mismo tiene contacto directo con los fluidos corporales o con una herida de la persona que lo maneja se seguirán los siguientes pasos:

1. Remueva la ropa contaminada y clasifíquela como DBR.
2. Limpie toda el área de la piel expuesta así como la superficie de la herida con jabón desinfectante.
3. Limpie la herida con alcohol desinfectante y aplique antibiótico.
4. Cubra la herida con gasas o curitas según sea el caso y refiera el empleado a la Oficina de Servicios Médicos o a un centro de salud para análisis y tratamientos necesarios.
5. Notificar a la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental.
6. Llenar la parte descriptiva del área y del incidente de la hoja de evaluación de incidentes y accidentes, incluida en el apéndice C y entregarla en la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental.
7. La Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental evaluará el incidente y determinará en unión al representante del área las causas inmediatas, básicas y las medidas correctivas necesarias.
8. La Oficina de Salud y Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental generará un informe del incidente o accidente. Enviará copia del mismo al Decanato de Administración, al Director del Departamento u Oficina y a la JCA de ser necesario.

## **C. Contacto Directo del DBR con piel o ropa**

Si al momento de la contaminación el DBR **NO** entra en contacto con los fluidos corporales de la persona o una herida en la persona:

1. Remueva la ropa contaminada y clasifíquela como DBR.



2. Limpie toda el área de piel expuesta con jabón desinfectante.
3. Notifique a la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental.
4. Llene la parte descriptiva de la hoja de evaluación de incidentes y accidentes, incluida en el apéndice C, y entréguela a la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental.
5. La Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental evaluará el incidente y determinará en unión al representante del área las causas inmediatas, básicas y las medidas correctivas necesarias.
6. La Oficina de Salud y Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental generará un informe del incidente o accidente. Enviará copia del mismo al Decanato de Administración, al Director del Departamento u Oficina y a la JCA de ser necesario.

**D. Una persona se pincha o corta con un DBR y el mismo penetra o corta la piel.**

1. Remover el objeto de la persona lo más rápido posible.
2. De haber sangrado dejar drenar la herida removiendo la sangre lejos de la herida unos segundos luego proceder a contener la hemorragia.
3. Aplicar alcohol desinfectante y antibiótico.
4. Cubra la herida con gasas o curitas según sea el caso y refiera el empleado a la Oficina de Servicios Médicos o a un centro de salud para análisis y tratamientos necesarios.
5. Notifique a la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental.
6. Llene la parte descriptiva del área y del incidente de la hoja de evaluación de incidentes y accidentes, incluida en el apéndice C y entregarla en la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental.
7. La Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental evaluará el incidente y determinará en unión al

representante del área las causas inmediatas, básicas y las medidas correctivas necesarias.

8. La Oficina de Salud y Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental generará un informe del incidente o accidente. Enviará copia del mismo al Decanato de Administración, al Director del Departamento u Oficina y a la JCA de ser necesario.

## **IX. Revisión y Evaluación**

La Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental hará una revisión anual de este plan para el manejo de desperdicios biomédicos regulados anualmente. De ser necesario algún cambio en el plan el mismo se llevara acabo y se le notificara a cada área contenida dentro del plan de dicho cambio junto con una copia oficial del plan revisado.

## **Anejo 1: Prácticas Seguras de Manejo de DBR**

Es importante controlar las prácticas de laboratorio en el manejo de los desperdicios biomédicos que se derivan y generan de estas. La regla más importante de seguridad es que todos los funcionarios involucrados en las operaciones de trabajo que generan DBR mantengan una mentalidad dirigida a la seguridad. **Piense, actúe y promueva la seguridad hasta que se convierta en un hábito.** Las siguientes reglas serán aplicadas en todos los laboratorios y oficinas que generen y/o almacenen DBR.

- 1) Usar siempre Equipo de protección personal, como lo son los guantes de latex, las gafas de seguridad y las batas de laboratorio, previo, durante y luego de la generación de un desperdicio biomédico.
- 2) Evitar la formación de aerosoles o gases como por ejemplo olores de putrefacción de animales o restos humanos en descomposición.
- 3) Nunca asumir que algo es seguro, siempre pensar que se esta tratando con lo peor que nos podemos encontrar para de esta manera tomar siempre todas las medidas de precaución necesarias y minimizar el riesgo de exposición a sustancias peligrosas.
- 4) Notificar de cualquier riesgo a la salud y proceder con el plan para el manejo de emergencias si se esta adiestrado en el mismo, si no alejarse del lugar.

### **I) Exposición Rutinaria**

- b. Desarrolle y fomenta hábitos seguros
- c. Evite exposición innecesaria a los DBR por cualquier ruta
- d. Inspeccione los guantes y cajas de guantes antes de usarlos
- e. Deseche los desperdicios biomédicos generados en una caja o bolsa diseñada para estos propósitos

### **II) Medidas personales**

- f. Conocer las reglas y procedimientos de seguridad que aplican al trabajo que realiza y los riesgos a la salud que presentan estas prácticas.
- g. Conocer la localización y funcionamiento del equipo de seguridad en su área de trabajo.

- h. No comer, beber, fumar, usar gomas de mascar o aplicar cosmético en el área de trabajo o área de almacenamiento de DBR.
- i. No almacenar, manejar o consumir alimentos en las áreas de almacenamiento, refrigeradores o utensilios que son para el uso del área de trabajo.
- j. Utilizar debidamente el equipo de protección personal disponible requerido en la operación.
- k. Seguir el procedimiento para la disposición de desperdicios adecuado.
- l. Lavar la piel expuesta antes y luego de haber realizado el trabajo.

## Anejo 2: Áreas de Almacenamiento de Desperdicios Biomédicos Regulados en Cada Departamento u Oficina

Área que genera DBR	Lugar designado para almacenar
Enfermería	Almacén de Laboratorio de Enfermería
Biología General	Área en salón de organismos Preservados
Paloma Sabanera	Área en salón de organismos Preservados
Anatomía y Fisiología	Área en salón de organismos Preservados
Servicios Médicos	En Sala de consulta médica
Planificación Familiar	En Sala de consulta médica





**APENDICE B**  
**HOJA DE INSPECCIÓN**

Contenedor de Desperdicios Biomédicos Regulados

Fecha: \_\_\_\_\_ Inspeccionado por: \_\_\_\_\_

Lugar de la Inspección: \_\_\_\_\_

**I. Condiciones del almacén:**

<b>Puerta</b>	<b>Cerradura</b>	<b>Capacidad</b>	<b>Higiene</b>
_____ Buena	_____ Buena	_____ Buena	_____ Buena
_____ Regular	_____ Regular	_____ Regular	_____ Regular
_____ Pésima	_____ Pésima	_____ Pésima	_____ Pésima

**Comentarios:** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**II. Condiciones de los envases para DBR filosos:**

<b>Envases</b>	<b>Rótulos</b>	<b>Localización</b>	<b>Cantidad:</b>
_____ Buena	_____ Buena	_____ Buena	_____ Buena
_____ Regular	_____ Regular	_____ Regular	_____ Regular
_____ Pésima	_____ Pésima	_____ Pésima	_____ Pésima

**Comentarios:** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**III. Condiciones de los envases para DBR generales:**

<b>Envases</b>	<b>Rótulos</b>	<b>Localización</b>	<b>Cantidad</b>
_____ Buena	_____ Buena	_____ Buena	_____ Buena
_____ Regular	_____ Regular	_____ Regular	_____ Regular
_____ Pésima	_____ Pésima	_____ Pésima	_____ Pésima

**Comentarios:** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**IV. Condiciones de refrigerador ( si aplica ):**

<b>Refrigerador</b>	<b>Rótulos</b>	<b>Capacidad</b>	<b>Limpieza</b>
_____ Buena	_____ Buen	_____ Buena	_____ Buena
_____ Regular	_____ Regula	_____ Regular	_____ Regular
_____ Pésima	_____ Pésima	_____ Pésima	_____ Pésima

**Comentarios:** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**V. Equipo de Protección Personal y Para Emergencias (guantes, bolsas rojas, contenedores, “kit” primeros auxilios, mantas de absorción de derrames):**

<b>Accesibilidad</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Rotulación</b>	<b>Otros:</b> _____
_____ Buena	_____ Buena	_____ Buena	_____ Buena
_____ Regular	_____ Regular	_____ Regular	_____ Regular
_____ Pésima	_____ Pésima	_____ Pésima	_____ Pésima

**Comentarios:** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



## APENDICE C

### HOJA DE EVALUACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES

<b>Nombre de la Persona Afectada:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Lugar:</b>	<b>Hora:</b>
<b>Referente a:</b>	<b>Reportado por:</b>
<b>Descripción del Incidente/Accidente</b>	
<b>Causa Inmediata</b>	
<b>Causa Básica</b>	
<b>Acciones Correctivas</b>	





UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
 COLEGIO UNIVERSITARIO DE HUMACAO  
**APENDICE D**



**CERTIFICACIÓN DE ORIENTACIÓN**  
**En Desperdicios Biomédicos Regulados**

Lugar de trabajo: \_\_\_\_\_

Descripción del trabajo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_, certifico que he sido debidamente orientado sobre los riesgos que presentan el manejo, disposición y almacenamiento de desperdicios biomédicos regulados en el área de \_\_\_\_\_ donde estaré llevando acabo tareas rutinarias afines con mi profesión en la cual se generan desperdicios biomédicos regulados. Me comprometo a cumplir cabalmente con todas las normas de seguridad en dicha dependencia. Además cumpliré fielmente con las indicaciones provistas a través de avisos y rótulos en todas las áreas de trabajo donde esté laborando.

<p>_____</p> <p>Nombre y Firma</p> <p>_____</p> <p>Título</p> <p>_____</p> <p>Compañía</p>	<p>Orientación Ofrecida Por:</p> <p>_____</p> <p>Nombre y Firma</p> <p>_____</p> <p>Título</p> <p>_____</p> <p>Fecha</p>
--	--