



GUÍA DE ACTUACIÓN EN EL PLAN DE GESTIÓN DE RESIDUOS





1.- FECHA DE ELABORACIÓN Y FECHA DE REVISIÓN

Fecha de elaboración: mayo 2020.

Fecha de revisión: junio 2020.

2.- AUTORES

Personal, Escola Universit ria d'Odontologia, Adema.

3.- REVISORES

Revisarán el protocolo el equipo directivo de Adema, junto con el servicio de calidad.

4.- CONFLICTOS DE INTERESES

Los autores y los revisores declaran no tener conflictos de interés en la elaboración/revisión del protocolo.

5.- INTRODUCCIÓN

Se realiza este protocolo para justificar la importancia de actuación para la gestión de residuos que se generan en la clínica.

Además de dejar por escrito el procedimiento a seguir en el proceso de recogida de los residuos.

6.- DEFINICIÓN

Un residuo se considera a cualquier sustancia u objeto que el poseedor deseche o tenga la intención u obligación de desechar.

La gestión de residuos se entiende al tratamiento eficiente, de acuerdo a la legislación vigente (Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados), la generación y la disposición de los residuos, tanto domésticos como peligrosos.

Esta gestión comprende la recogida, el transporte y el tratamiento de los residuos, incluida la vigilancia de las operaciones anteriores y el mantenimiento posterior al cierre de los vertederos.

En la clínica diferenciaremos 2 tipos de residuos:



1. Residuos administrativos: que serán recogidos por los servicios municipales de limpieza al considerarse asimilables a los domésticos.
2. Residuos biológicos (jeringas, dientes, gasas...): que serán recogidos por una empresa especializada, en este caso, Adalmo. Estos residuos biológicos, se almacenarán en contenedores con tapa, hasta que la empresa los recoja y los lleve a un centro específico de residuos biológicos (sanitarios).

Para la clasificación de los residuos generados será la siguiente:

- **GRUPO I:** residuos asimilables a residuos urbanos (papel, cartón...): **Bolsas de color GRIS.**
- **GRUPO II:** gestión propia del centro con tratamiento especial (material de curas, alginatos, yesos, mascarillas, servilletas, guantes, vasos...): **Bolsas de color VERDE.**
- **GRUPO III:** residuos sanitarios presumiblemente infecciosos (sangre, piezas dentarias, restos pulpares, restos gingivales, material punzante y cortante...): **Contenedores AMARILLOS.**

Los residuos del grupo I y II, generados en la clínica serán recogidos en sus correspondientes bolsas. Y se eliminarán diariamente al finalizar la jornada a través de los contenedores urbanos.

Los residuos del grupo III, serán recogidos en los contenedores por la empresa contratada.

7.- OBJETIVOS

- Seguir las normas impuestas por el Gobierno y la Ley 22/2011, en cuanto a la generación y gestión de residuos.
- Mejorar el funcionamiento de la empresa.
- Garantizar la salud y el bienestar de los empleados.
- Garantizar la salubridad de las instalaciones.
- Garantizar la salud y el bienestar de los usuarios.
- Reducir el impacto medioambiental.



8.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este protocolo está orientado para realizar dentro de un centro de educación y centro clínico.

9.- POBLACIÓN DIANA

Todo el personal del centro, tanto docentes, médicos, enfermeras, auxiliares, personal de administración y servicios, alumnos y pacientes que puedan acudir a la zona clínica.

10.- PERSONAL QUE INTERVIENE

El personal que interviene es el mismo que la población diana.

- Docentes
- Alumnos
- Médicos
- Enfermeras
- Auxiliares
- Personal de administración y servicios
- Pacientes

11.- MATERIAL NECESARIO

El material necesario que se utilizará será el siguiente:

- Depósitos de varias capacidades
- Contenedores de desecho tipo residuos tipo III o biológico
- Guantes
- Batas desechables o lavables
- Mascarillas desechables tipo 2 o 2B
- Gorro
- Gafas
- Peucos
- Material de clínica dental
- Sillones



- Material de desinfección
-

12.- PROCEDIMIENTO

1. El lugar donde se llevará a cabo este procedimiento, es en las aulas clínicas, en los laboratorios, en definitiva, en todo el centro.
2. Se ubicarán contenedores en distintos puntos:
 - a. Laboratorios.
 - b. Laboratorios protésicos.
 - c. Aulas clínica y preclínica.
 - d. Esterilización.
3. En el resto del centro, que no se ubiquen los contenedores, se deberán abastecer de papeleras con las bolsas de color correspondiente.
4. Tanto los contenedores como papeleras, se ubicarán en los puntos estratégicos considerados por el personal, para el buen uso y según necesidad.
5. Una vez estén llenos, se procede al cierre de ellos, con las medidas correspondientes.
6. Se almacenan, en el lugar que se haya habilitado para este tema.
7. Posteriormente, se espera a la fecha programada con la empresa, para la recogida de éstos.
8. Si se necesitara que la empresa acuda antes de la fecha prevista, se avisará telefónicamente para que acudan, explicando el motivo por el cual se les precisa con antelación.
9. Empresa contratada acude para la recogida y deja de nuevo la misma cantidad de contenedores que recoge.
10. Se le firma el albarán correspondiente.



TALENTO · INVESTIGACIÓN
COMPROMISO · ACTITUD
ESPÍRITU EMPRENDEDOR
SOLIDARIDAD · EXCELENCIA
ESFUERZO · LIDERAZGO
EXPERIMENTACIÓN
COLABORACIÓN
VIVE ADEMA · APASIONATE

#estudiarenADEMA #ayudaasonreír

www.eua.edu.es