

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Lima, 31 de enero de 2014

Visto, el expediente N° 877 - 2014, que contiene el Informe N° 008-OESA-HNCH-2014 de la de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental del Hospital Nacional Cayetano Heredia;

CONSIDERANDO:

Que, con el Oficio N° 008-OESA-HNCH-2014, del 14 de enero de 2014, la Jefa de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, remite el proyecto del Reglamento del Comité de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos, para su aprobación mediante Resolución Directoral;

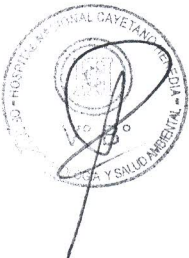
Que, mediante Resolución Directoral N° 778 - 2013-DG/HNCH, de fecha 21 de octubre de 2013, se aprobó el Manual de Procedimientos del Centro de Almacenamiento Final de Residuos Sólidos del Hospital Nacional Cayetano Heredia;

Que, mediante Resolución Directoral N° 222 -2012-SA-DS-/HNCH/DG, de fecha 13 de agosto de 2012 se conformo el Comité de Gestión de Residuos Sólidos Hospitalarios del Hospital Nacional Cayetano Heredia, así mismo mediante la Resolución Directoral N° 085-2013-HNCH/DG del 25 de febrero de 2013 se aprobó el Plan de Manejo Integral de Residuos Sólidos del Hospital Nacional Cayetano Heredia;

Que, la Ley 27314 Ley General de Residuos Sólidos y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 057-2004-PCM, regulan la gestión y el manejo de residuos sólidos, el Decreto Legislativo N° 1065 modificó la Ley 27314 con el fin de promover el desarrollo de la infraestructura de Residuos Sólidos, para atender la demanda creciente de la población y del propio sector privado;

Que, la Norma Técnica de Salud N° 096 Gestión y Manejo de Residuos Sólidos en establecimientos de Salud y Servicios Médicos de apoyo, aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 554-2012/MINSA del 3 de julio de 2012, cuya finalidad es prevenir, controlar y minimizar los riesgos sanitarios y ocupacionales para la gestión y manejo inadecuado de los residuos sólidos;

Estando a lo solicitado mediante el Informe N° 008-OESA-HNCH-2014, con la cual la Jefa de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, solicita la aprobación del Reglamento del Comité de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos y a lo opinado mediante Informe N° 80-2014-OAJ/HNCH, mediante el cual el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, recomienda aprobar con acto resolutivo el Reglamento del Comité de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos del Hospital Nacional Cayetano Heredia cuya aprobación ha sido propuesta por la jefa de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental;



Con la visación de la Jefa de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental y el jefe la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444 y las facultades previstas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Cayetano Heredia aprobado por Resolución Ministerial N° 216-2007/MINSA;

SE RESUELVE;

Artículo 1°.- Aprobar, el **Reglamento del Comité de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos del Hospital Nacional Cayetano Heredia**, el cual se adjunta que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Encargar, a la Oficina de Comunicaciones, la difusión de esta resolución, en la página web de la entidad.

Regístrese y comuníquese.



MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional Cayetano Heredia
Dr. LUIS EDGARDO DULANTO MONTEVERDE
DIRECTOR GENERAL
CMP. 14270

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA
EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA
"FIEL DEL ORIGINAL"

04 FEB. 2014

EMILIANO ELIAS SUAREZ QUISEP
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
FEDATARIO TITULAR
TRAMITE INTERNO

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS

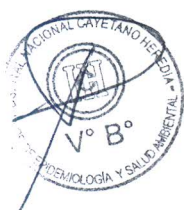
Elaborado por: Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

Revisado por: Comité de Gestión y manejo de Residuos Sólidos
Hospitalarios

Aprobado por:

Resolución Directoral N°:

Fecha:



INDICE

Exposición de motivos	pág. 03
Artículo 1: Objeto y definición	pág. 04
Artículo 2: Ámbito de aplicación	pág. 04
Artículo 3: Estructura y composición	pág. 04
Artículo 4: Competencias del Comité	pág. 05
Artículo 5: Funciones de los miembros	pág. 06
Artículo 6: Convocatoria de una reunión	pág. 07
Artículo 7: Orden del día	pág. 07
Artículo 8: Grupos de trabajo	pág. 07
Artículo 9: Terceras partes y expertos	pág. 08
Artículo 10: Procedimiento escrito	pág. 08
Artículo 11: Actas y resúmenes de las reuniones	pág. 08
Artículo 12: Lista de asistencia y conflictos de interés	pág. 08
Artículo 13: Correspondencia	pág. 09
Artículo 14: Acceso a los documentos y confidencialidad	pág. 09
DISPOSICION FINAL	pág. 09
MODELO DE ACTA	pág. 10



REGLAMENTO INTERNO PARA EL COMITÉ DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS DEL HOSPITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA

El Comité de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos del Hospital Nacional Cayetano Heredia,

Vistos la Ley Nº 27314 *Ley General de Residuos Sólidos* y su reglamento aprobado con Decreto Supremo Nº 057-2004-PCM, los que regulan la gestión y el manejo de residuos sólidos en nuestro país. El Decreto Legislativo 1065 que modifica la Ley Nº 27314 con el fin de promover el desarrollo de la infraestructura de residuos sólidos, para atender la demanda creciente de la población y del propio sector privado.

Visto la Norma Técnica de Salud Nº 096: *"Gestión y manejo de residuos sólidos en establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo"* el cual fue aprobada con Resolución Ministerial Nº 554-2012/MINSA el 03 de julio del 2012, con el fin de prevenir, controlar y minimizar los riesgos sanitarios y ocupacionales por la gestión y manejo inadecuado de los residuos sólidos, así como disminuir el impacto negativo a la salud pública y al ambiente que estos producen, por lo que se establecen los principios generales relativos a las modalidades de acción y control por parte de los establecimientos de salud y, en particular el ítem VII, apartado 7.2 Organización, donde se establece que todos los establecimientos de salud (EESS) y servicios médicos de apoyo (SMA) deben conformar su Comité de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos (CGMRS).

Visto la Resolución Directoral Nº 222-2012-SA-DS-HNCH/DG con fecha 13 de agosto del 2013, por el cual se conforma el Comité de Gestión de residuos sólidos hospitalarios del Hospital Nacional Cayetano Heredia, cumpliendo así con lo establecido en la normativa vigente.

Ha adoptado el siguiente reglamento interno.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El presente Reglamento de funcionamiento interno del Comité de Gestión de residuos sólidos hospitalarios del Hospital Nacional Cayetano Heredia tiene por objeto adoptar una norma de funcionamiento básico del mencionado órgano, teniendo en cuenta, en primer lugar, la NTS Nº 096; y, además, las especiales características del ámbito de aplicación de dicha normativa. Todo ello, con el objeto prioritario de desarrollar una política de protección al medio ambiente y por lo tanto a la salud pública, a través de mecanismos que se basan en principios de no contaminación, reducción en la fuente generadora, el que contamina paga, aumento al máximo de la reutilización y el reciclado ecológicamente racional de los residuos. Así como implementar los aspectos técnicos, sanitarios y ambientales en el manejo de los residuos teniendo en cuenta la prevención de los riesgos derivados del manejo de los residuos.

En atención a las consideraciones expuestas, todas las partes integrantes del Comité acuerdan la aprobación del presente Reglamento de funcionamiento interno.



Artículo 1

Objeto y definición.

El objeto del presente es regular el funcionamiento interno del Comité de gestión y manejo de residuos sólidos del Hospital Nacional Cayetano Heredia, el cual es un órgano destinado a planificar e implementar un sistema de gestión para el manejo adecuado de los residuos sólidos hospitalarios, orientado no sólo a controlar los riesgos sanitarios y ambientales sino también a lograr la minimización de los residuos sólidos desde el punto de origen.

Artículo 2

Ámbito de aplicación.

Las presentes normas de funcionamiento afectan de forma directa al Comité de gestión y manejo de residuos sólidos del Hospital Nacional Cayetano Heredia, e indirectamente, en cuanto a obligaciones y funciones, a los grupos de trabajo derivados de la aplicación del artículo 4.

Artículo 3

Estructura y composición.

1) En aplicación de la NTS N° 096 "Gestión y manejo de residuos sólidos en establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo" ítem VII COMPONENTES, apartado 7.2 Organización. El Comité estará presidido por el Director General del Hospital Nacional Cayetano Heredia y sus integrantes serán los(as) jefes(as) de los servicios y áreas en los que se producen residuos biocontaminados y especiales y también se incorporaran los servicios que tengan directa relación con su manejo, en lo que corresponda.

El Comité se conforma con los siguientes miembros:

Director General o su representante	Presidente
Jefe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental o su representante	Miembro
Jefe de la Oficina de Servicios Generales o su representante	Miembro
Jefe del Departamento de Farmacia o su representante	Miembro
Jefe del Departamento de Enfermería o su representante	Miembro
Jefe del Departamento de Patología Clínica y de Anatomía Patológica o su representante	Miembro
Jefe del Departamento de Ginecología o su representante	Miembro
Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos o representante	Miembro
Jefe de la Unidad de Patrimonio o su representante	Miembro
Jefe de la Oficina de Docencia e Investigación o su representante	Miembro
Jefe de la Dirección Ejecutiva de Administración	Miembro

2) Actuará como Secretario, el Jefe o persona que represente a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, el cual ejercerá su pleno derecho a voto por formar parte del Comité.

- 3) Todos los miembros o representantes del Comité tienen derecho a ejercer voz y voto.
- 4) El Comité de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos acordara inicialmente los siguientes aspectos:
- Nombramiento del Coordinador o responsable del Manejo de Residuos Sólidos.
 - Elaboración de un reglamento del Comité.
 - Creación y administración del archivo de informes y actas de reuniones
 - Definición de mecanismos de coordinación con las autoridades y el personal de la institución.
- 5) Otros asistentes: En las reuniones del Comité participarán con voz pero sin voto los delegados sindicales, los asesores y responsables técnicos en el ámbito correspondiente. En las mismas condiciones podrán participar el personal que cuente con una especial cualificación o información respecto de concretas cuestiones que se debatan en este órgano y técnicos ajenos al Hospital Nacional Cayetano Heredia, siempre que así lo solicite alguna de las representaciones del Comité.

Artículo 4

Competencias del comité.

El Comité, como órgano de participación para la consulta regular y periódica sobre gestión y manejo de residuos sólidos, conocerá de todas las cuestiones relacionadas con las políticas de gestión hospitalaria donde los residuos sólidos se vean comprometidos.

Las actividades a desarrollar por el Comité deben guardar estrecha relación y coordinación con las instancias respectivas encargadas de la bioseguridad, salud ocupacional, higiene de los trabajadores de la salud, control de infecciones intrahospitalarias y protección al ambiente.

En uso de las competencias generales atribuidas en la página 25 de la NTS N° 096 y de acuerdo a la LGRS (Ley General de Residuos Sólidos), tenemos las siguientes:

- 
- 
- 1) Participar en la evaluación de los planes y programas de gestión y manejo de residuos sólidos.
 - 2) Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para efectivizar el buen manejo de residuos, proponiendo al hospital la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.
 - 3) Informar periódicamente al personal del hospital sobre las actividades realizadas en materia de gestión y manejo de residuos.
 - 4) Conocer la información sobre la evaluación y supervisión del manejo de residuos.
 - 5) Conocer cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de manejo de residuos sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

- 6) Indicar que los servicios de áreas críticas (Laboratorio, Sala de operaciones, emergencia, Banco de Sangre, unidades de cuidados intensivos, farmacia, nutrición y lavandería) elaboren su guía/protocolo de manejo de residuos sólidos y de reciclaje.
- 7) Conocer cualquier otra medida relacionada con la organización del manejo de residuos.
- 8) Impulsar y garantizar la formación/información en manejo de residuos sólidos, reciclaje y ecoeficiencia (política nacional de cumplimiento obligatorio para todas las instituciones públicas) a todos los trabajadores y asegurar su participación en las actividades.
- 9) Cuando el pleno del Comité así lo decida, podrán constituirse grupos de trabajo para el estudio de materias específicas, estando formado por miembros del propio Comité y pudiendo recibir asesoramiento externo a éste.
- 10) Cualesquiera otras relacionadas con la organización de la gestión y manejo de residuos sólidos del hospital.
- 11) Recibir información sobre:
 - a. Accidentes relacionados directamente al manejo de residuos.
 - b. Informe sobre mediciones de higiene ambiental. (Ruido, tóxicos)
 - b. Informe sobre puestos de trabajo, implantación de nuevas tecnologías y modificaciones de organización que afecten a la generación de residuos conocida en cuanto a identificación de nuevos residuos, manejo, infraestructura, tratamiento, etc.

Artículo 5

Funciones de los miembros.

1) Corresponde al Presidente:

- a. Ostentar la representación del Comité de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos.
- b. Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con suficiente antelación.
- c. Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- d. Visar las actas y certificaciones de los acuerdos.
- e. Ejercer cuantas funciones sean inherentes por su condición de Presidente.

2) Corresponde a los Miembros:

- a. Recibir, con una antelación mínima de 5 días, para las sesiones ordinarias, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones.
- b. La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo.
- c. Asistir y participar en los debates y decisiones.

- d. Aportar datos e informaciones que faciliten la conclusión de acuerdos.
- e. Aportar los análisis y estudios que les sean solicitados en el tiempo y forma que se establezca para cada caso.
- f. Adoptar las medidas oportunas para el desarrollo de los acuerdos.
- g. Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar su sentido del voto y los motivos que lo justifiquen.
- h. Proponer al Presidente la inclusión en el orden del día de las sesiones, los asuntos a tratar que consideren oportuno.
- i. Formular ruegos y preguntas.

3) Corresponde al Secretario:

- a) Efectuar la convocatoria de las sesiones por orden del Presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo.
- b) Recibir los actos de comunicación de los miembros y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- c) Redactar las actas de las reuniones.
- d) Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos adoptados.
- e) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.

Artículo 6

Convocatoria de una reunión.

- 1. Las reuniones del Comité serán convocadas por el presidente, bien por propia iniciativa o bien a petición de una mayoría simple de sus miembros.
- 2. Se podrán convocar reuniones conjuntas del Comité con otros comités para discutir cuestiones relativas a sus respectivos ámbitos de competencia.
- 3. La frecuencia con la que se realizara las reuniones del Comité será una vez por mes o cuando esta sea requerida.

Artículo 7

Orden del día

- 1. El secretario, previa coordinación con el presidente preparará el orden del día y lo enviará al Comité.

Artículo 8

Grupos de trabajo

- 1. El Comité podrá crear grupos de trabajo para examinar cuestiones concretas. Los grupos de trabajo estarán presididos por un representante de la Comisión.
- 2. Los grupos de trabajo presentarán sus informes al Comité bajo la responsabilidad de su presidencia.



Artículo 9

Terceras partes y expertos

1. A iniciativa propia o a petición de algún miembro del Comité, el presidente podrá decidir invitar a expertos o representantes de otras terceras partes para debatir cuestiones concretas. No obstante, el Comité podrá, por mayoría simple de sus miembros, oponerse a su participación en la reunión.

Artículo 10

Procedimiento escrito

1. El presidente podrá recabar el dictamen del Comité por procedimiento escrito. En particular, podrá utilizar el procedimiento escrito para obtener el dictamen del Comité cuando la orden del día o tema ya se haya debatido durante alguna reunión del Comité.
2. El presidente deberá informar del resultado de los procedimientos escritos a los miembros del Comité sin dilación, y como máximo 14 días naturales después de la expiración del plazo. En ámbitos concretos en los que generalmente sea necesario actuar con rapidez o cuando el acto de base pertinente prevea plazos obligatorios específicos de actuación, el dictamen del Comité se obtendrá mediante procedimiento escrito antes del máximo establecido.

Artículo 11

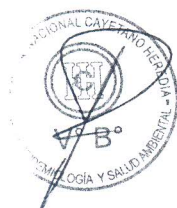
Actas y resúmenes de las reuniones

1. Las actas de cada reunión se redactarán bajo la responsabilidad del presidente. Los miembros del Comité tendrán derecho a solicitar que su posición quede reflejada en las actas. El presidente enviará las actas a los miembros del Comité sin dilación, y en un plazo máximo de 1 mes desde la celebración de la reunión. Los miembros del Comité enviarán al presidente, por escrito, cualesquiera observaciones que deseen formular sobre las actas provisionales. En caso de desacuerdo, el Comité debatirá la cuestión. Si el desacuerdo persiste, las observaciones pertinentes se adjuntarán a las actas finales.
2. El presidente será responsable de redactar un resumen en el que se describan brevemente los distintos puntos del orden del día y los resultados de la votación sobre cualquier proyecto de acto de ejecución que se someta al Comité. En el resumen no se mencionará la posición individual de cada uno de los miembros del Comité en sus deliberaciones.

Artículo 12

Lista de asistencia y conflictos de interés

1. En cada reunión, la secretaria elaborará una lista de asistencia en la que se especificarán las autoridades y a las áreas a las que pertenecen.



2. Al comienzo de cada reunión, los expertos autorizados por el presidente a participar en la reunión, así como los representantes de terceras partes que hayan sido invitados a participar en ella, deberán informar al presidente de cualquier conflicto que pueda existir en relación con cualquiera de los puntos del orden del día. De existir tal conflicto de interés, la persona afectada se retirará de la reunión, a petición del presidente, mientras se estén debatiendo los puntos pertinentes del orden día.

Artículo 13

Correspondencia

1. La correspondencia relacionada con el Comité se enviará a la atención del presidente de dicho Comité.
2. La correspondencia destinada a los miembros del Comité se enviará a los miembros, preferiblemente por vía electrónica. Cuando el miembro indique al Comité una dirección electrónica central específica para la correspondencia relacionada con la labor de los comités, dicha dirección se utilizará a tal efecto.

Artículo 14

Acceso a los documentos y confidencialidad

1. Corresponde al Comité decidir sobre las solicitudes de acceso a tales documentos.
2. Las deliberaciones del Comité serán confidenciales.
3. Los documentos enviados a los miembros del Comité, a los expertos y a los representantes de terceras partes serán confidenciales, salvo que se conceda acceso a ellos o sean hechos públicos de otro modo por el Comité.
4. Los miembros del Comité, los expertos y los representantes de terceras partes estarán obligados a respetar las obligaciones de confidencialidad expuestas en el presente artículo. El presidente se cerciorará de que los expertos y los representantes de terceras partes tengan conocimiento de las obligaciones de confidencialidad que han de respetar.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento será aplicable desde el momento de su aprobación por el Comité.



ACTA DE COMITÉ DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS Hospital Nacional Cayetano Heredia

Toda reunión del Comité que se lleve a cabo debe registrarse por escrito en el Libro de Actas del Comité, esta acta debe ser llenada de acuerdo a los ítems que a continuación se presentan:

1. Reunión del Comité

- 1.1 Acta N° :
- 1.2 Fecha:
- 1.3 Hora:
- 1.4 Lugar:

2. Participantes:

3. Lectura del Acta de la Sesión anterior

4. Informes

5. Discusión de la Agenda

6. Acuerdos tomados

7. Propuesta de agenda de la próxima sesión

8. Firma de los participantes

