

**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD TÉCNICA NORMATIVA
DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN**



**"NORMAS PARA LA DEPURACIÓN
Y DESCARTE DE BIENES DE CONSUMO
DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN DEL ISSS"**

JUNIO - 2006

Presentación



El Instituto Salvadoreño del Seguro Social a través de su política de modernización y desarrollo institucional ha promovido reformas técnicas y administrativas orientadas al cumplimiento de su misión de proveer servicios de calidad a los derechohabientes.

Con la finalidad de regular la calidad de atención que el ISSS desea brindar a los Derechohabientes el Consejo Directivo aprobó la creación de la Unidad Técnica Normativa, quién a través del Departamento de Normalización y Estandarización es la dependencia responsable de estandarizar los procedimientos asistenciales de la prevención secundaria y terciaria en salud.

En este sentido las “Normas para la Depuración y Descarte de Bienes de Consumo de los Centros de Atención ISSS” es el documento normativo que tendrá como objetivo, guiar a los profesionales del área de salud en el proceso de toma de decisiones sobre que acciones metodológicas deberán seguir para el descarte y disposición final de insumos, materiales, productos etc. consumibles en estado de deterioro, inservible, caducos o residuales resultantes por su uso en la verificación, evaluación y diagnóstico comprobatoria de dictámenes clínicos. Las jefaturas administrativas y de los servicios clínicos de apoyo de salud deberán proceder a su divulgación, implantación y cumplimiento obligatorio.

Lo que se transcribe para el conocimiento y efectos pertinentes.



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "N. Perla".

DR. NELSON NOLASCO PERLA
Director General ISSS

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD TÉCNICA NORMATIVA
DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN



**"NORMAS PARA LA DEPURACIÓN Y DESCARTE
DE BIENES DE CONSUMO DE LOS CENTROS DE
ATENCIÓN DEL ISSS"**

JUNIO - 2006

COMITÉ NORMATIVO

**JEFE
UNIDAD TÉCNICA NORMATIVA**

Dr. Simón Baltazar Agreda

**JEFE DEPARTAMENTO
NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN**

Dr. Guillermo José Valdés Flores

**DEPARTAMENTO DE
NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN.**

Ing. Luis A. Ovando Medrano

VALIDACIÓN

Personal que participó en la validación de la Normas y Procedimiento para la depuración y descarte de Bienes de Consumo de los Centros de Atención ISSS" "

Mario E. Orellana	Encargado Archivo Clínico Hospital Psiquiátrico
Samuel Antonio Alas	Archivista Clínico Unidad Médica Apopa
Zaida Lisette Melgar	Archivista Clínico Hospital General
Gilberto Antonio Coto	Archivista Clínico Unidad Médica Atlacatl
Cándida B. Rubio De Fuentes	Archivista Clínico Unidad Médica Zacamil
Tomas A. Gallardo	Archivista Clínico Hospital Amatepec
Mirna Ruth Flóres	Archivista Clínico Unidad Médica 15 De Septiembre
Noé Felix Espinoza	Archivista Clínico Unidad Medicina Física Y Rehabilitación
José Rafael Jacobo Palencia	Archivista Clínico Unidad Médica Ahuachapán
Yanira J. Hernández V.	Archivista Clínica Hospital Roma
Mario Rogel Gil	Jefe De Registro Médico Unidad Médica San Jacinto
Mauricio Vasquez	Archivista Clínico Unidad Médica Ilopango
Héctor Guardado	Jefe Archivo Clínico Consultorio De Especialidades
Jorge A. Alfaro	Almacen Hospital Roma
René Arístides Solórzano	Conserje Hospital Regional San Miguel
Douglas Rafael Guzmán	Archivista Clínico Hospital General
Guadalupe Rajo	Jefe Admisión Y Registros Médicos Hospital 1° De Mayo
Sandra Gómez	Jefe Laboratorio Clínico Hospital 1° De Mayo
Jose Neftalí Serpas	Jefe Admisión Y Registros Médicos Hospital Oncología

Yolanda Elizabeth Rivas	Recepcionista Unidad Médica San Vicente
Héctor A. González	Jefe Archivo Clínico Hospital Regional Sonsonate
Pedro Manuel Cazunga	Archivista Clínico Hospital Regional Santa Ana
Roberto Escobar	Archivista Clínico Hospital Médico Quirúrgico
Guillermo E. Bonilla	Archivista Clínico Unidad Médica Santa Tecla.
Eduardo Antonio Aquino	Archivista Clínico Hospital Médico Quirúrgico
Norma Gladis Domínguez De Coto	Archivista Clínica Unidad Médica Zacamil
Juan Carlos Escoto	Jefe Servicios Generales Hospital Amatepec
Samuel De León	Jefe Servicios Generales Hospital Regional Sonsonate
María De Los Angeles Flores.	Técnico Supervisor Hospital Amatepec
José Antonio Argueta	Intendente Hospital 1° De Mayo
Luis Mario Nieto	Intendente Consultorio De Especialidades
Ernesto Antonio Sanz	Conserje Unidad Médica 15 De Septiembre
José Inés Peña	Conserje Unidad Médica Atlacatl
Juan Carlos Ruiz	Conserje Unidad Médica La Libertad
Roberto Arturo Rivera	Conserje Hospital Regional Santa Ana
Santiago A. Hernández	Conserje Intendencia
Oscar A. Huevo	Conserje Hospital General
José Félix Orellana	Conserje Unidad Médica Ilopango
José M. Escobar	Auxiliar de Servicio Hospital Médico Quirúrgico
Maxida Janeth Guzmán De Sanchez	Control De Calidad Rayos X Unidad Médica Zacamil
Jeannette Angélica De Calderón	Jefe Servicio Rayos X Unidad Médica 15 de Septiembre

Célia Hernández Chavarría	Jefa Servicio Rayos "X" Unidad Médica Zacamil
Nelly Lorena Pérez	Archivo Rayos X Unidad Médica 15 De Septiembre.
Rosa Yolanda Valle De Hernández	Jefa Servicio Rayos "X" Unidad Médica Ilopango
Trinidad León	Jefe Servicio Rayos X Unidad Médica Atlacatl
Concepción Romero De Rivas	Jefe Servicio Rayos X Hospital Médico Quirúrgico
Ana Edith Herrador De Moiza	Jefa Servicio Rayos X Consultorio De Especialidades
Evelyn Yanira Vasquez	Jefe Departamento Rayos X Hospital Amatepec
Celia Hernández De Chavarría	Jefa Radiología e Imágenes Unidad Médica Zacamil
Patricia Najarro	Jefa Servicio Rayos X Hospital 1° de Mayo
Gloria Haydee Cruz	Técnica Rayos "X" Hospital General
Carlos Alberto Polanco	Tecnico Archivo Rayos X Consultorio de Especialidades
Juan José Quinteros	Tecnico Archivo Rayos X Hospital Médico Quirúrgico
Dora Paz Santos Beltrán	Tecnico Rayos X Hospital Roma
Karen Yamilet Martínez	Archivo Rayos X Hospital Amatepec
Ana Mercedes Ayala	Técnico Rayos X Hospital Roma
Nora Noemí Reyes	Técnica Rayos "X" Hospital Regional de Sonsonate
Erick Alexander Fuentes	Técnico Rayos "X" Hospital Materno Infantil 1° De Mayo
Juan Antonio Góchez	Técnico Rayos "X" Hospital Regional Santa Ana
Alba Elena Cerros	Técnico Rayos X Unidad Médica Ilopango
Ana Victoria Ortiz	Radióloga e Imágenes Hospital General
Celeste A. De Rodríguez	Residente Radiología e Imágenes Hospital Médico Quirúrgico
Francisco E. Aquino	Control De Calidad Rayos X Hospital Médico Quirúrgico

Nora G. Ramos De Santos	Técnico Control de Calidad Rayos X Unidad Médica San Jacinto
Mario Adalberto Gil	Técnico Control de Calidad Rayos X Hospital Médico Quirúrgico
Remberto Navarro	Encargado de Revelado Rayos X Hospital Amatepec
Odir De Jesús Melara	Encargado de Revelado Rayos X Unidad Médica San Jacinto
Carren Patricia Alas	Control De Calida Rayos X Hospital 1° de Mayo
René S. Hernández	Archivo Rayos X Unidad Médica Zacamil
José Raúl Alferez	Archivo Rayos X Hospital 1° De Mayo
Mario Mendoza	Archivo Rayos X Unidad Médica Atlacatl
Aquilina Delmis Orellana	Jefe de Farmacia Unidad Médica San Jacinto
Jenny Esther Alvarez De García	Jefe de Farmacia Hospital Roma
Ana María Luna S.	Jefa de Farmacia Hospital Regional San Miguel
Ernesto R. Ramírez	Técnico de Farmacia Hospital Regional Santa Ana
Karla De Castillo	Técnico de Farmacia Hospital Regional Sonsonate
Julio Rigoberto Santos	Tecnico de Farmacia Hospital 1° De Mayo
María Elsa De Vega	Técnico de Farmacia Hospital Médico Quirúrgico
Marta Deisi De Cornejo	Técnico de Farmacia Hospital 1° De Mayo
Martha E. Solorzano	Tecnico de Farmacia Unidad Médica Apopa
Blanca R. Zepeda Lopez	Tecnico de Farmacia Hospital Médico Quirúrgico
Aida Cecilia Escoto	Tecnico en Farmacia Unidad Médica Santa Tecla
Sonia De Rodriguez	Jefa Sección Hospital 1° De Mayo
Flor De Maria Guevara	Química y Farmacia Hospital General

Luz Anabel Alvarez	Jefa Central de Esterilización Consultorio de Especialidades
Ana Blanca De Aguilar	Jefa Central de Esterilización Hospital Médico Quirúrgico
María A. Martínez	Jefa Central de Esterilización Hospital 1° De
Luz Del Carmen Vasquez	Enfermera Jefe Arsenal Hospital Médico Quirúrgico
José A. Romualdo	Técnico de Arsenal Hospital Roma
Jose Rolando Alfaro	Tecnico Arsenal Hospital Regional Santa Ana
Ana E. Marquez	Técnica Arsenal Unidad Médica Santa Anita
Delia Carolina Chavez	Técnica de Arsenal Unidad Médica Ilopango
Ana Josefina Gálvez	Jefa Laboratorio Clínico Unidad Médica Apopa
Silvia Morena Pimentel De Rubio	Jefe De Laboratorio Unidad Médica San Jacinto
Leticia M. De Morales	Tecnico Laboratorio Clínico Unidad Médica Zacamil
Ana Isabel Mejía	Técnico Jefe Laboratorio Clínico Hospital Regional Santa Ana
Joaquín Aguilar	Laboratorio Clínico Consultorio De Especialidades
Virna Campos	Laboratorio Clínico Unidad Médica Apopa
Ana Miriam De Huevo	Jefa Laboratorio Clínico Hospital Amatepec
Paula Diaz	Jefa Laboratorio Clínico Hospital General
Leticia Erazo De Posada	Técnica de Laboratorio Clínico Unidad Médica Usulután
Orlando Gálvez	Jefe Laboratorio Clínico Unidad Médica Atlacatl
Leticia Flores	Jefa Laboratorio Clínico Unidad Médica 15 De Septiembre
Elsa Catalina Reyes	Jefa Laboratorio Clínico Unidad Médica Ilopango
Sonia E. Cornejo	Jefa Laboratorio Clínico Hospital Médico Quirúrgico

Elbia Nubia Bran	Jefa Laboratorio Clínico Consultorio De Especialidades
Elizabeth L. De Pimentel	Jefa Laboratorio Clínico Unidad Médica Zacamil
Mirna Guadalupe Amaya	Jefa Laboratorio Clínico Unidad Médica San Miguel
Evelin Patricia Brizuela	Técnica Laboratorio Clínico Hospital Regional Sonsonate
María Magdalena Henríquez De Cuellar	Jefa Laboratorio Clínico Hospital Neumológico
Sandra Gómez	Jefa Laboratorio Clínico Hospital Materno Infantil 1° de Mayo
José Roberto Quezada	Jefe Bacteriología Hospital Regional de Santa Ana
Aura Marina De Ayala	Jefa Departamento Patología Hospital General
Graciela Echegoyén De Hernández	Jefa Servicio Hematología Hospital De Oncología
Walter Omar Mayén	Médico del Trabajo Unidad Médica Ateos
Dinora Del Carmen De Rodríguez	Educador para La Salud Unidad Médica Usulután
María Antonieta Torres	Educador para La Salud Unidad Médica Usulután
Juan Raúl Rodríguez	Educador para La Salud Unidad Médica Usulután
Susana Campos De Portillo	Jefe Departamento Prevención en Salud
Oscar Horacio Linares	Colaborador médico Auditoría de Procesos de Salud
Elizabeth R. De Argueta	Vigilancia Epidemiológica Epidemiología
Saúl R. Aguilar Rojas	Colaborador Técnico en Salud Atención Ambulatoria
Dra. Patricia C. Millian	Epidemiólogo Unidad Médica Ilopango
Ana Dalma Soriano	Jefe de Turno Hospital Médico Quirúrgico
Silvestre Quintanilla	Administrador Unidad Médica Santa Tecla
Carlos A. Velasco	Administrador Hospital Neumológico

Dr. Héctor Edgardo Calderón	Director Clínica Comunal Monteserrat
Dr. Hugo Dagoberto Monteagudo	Director Hospital Regional Sonsonate
Ena Violeta Mirón Córdón	Colaborador Jurídico Asesoría Jurídica De Procuración
José Raul Solano	Jefe Sección Costos Unidad Financiera Institucional
Julio Ernesto Monroy	Gestor de Servicios División Logística Y Apoyo
Mario Adolfo Terezón	Colaborador Inventarios Control De Inventarios
Ernesto Bautista	Analista de Costos Seccion Costos

Índice

TEMA	NO. PAG.
MARCO LEGAL	1
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS	4
CAMPO DE APLICACIÓN	4
OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES	5
NORMAS GENERALES	1 5
DEPURACIÓN Y ELIMINACIÓN DE EXPEDIENTES CLÍNICOS Y OTROS DOCUMENTOS DE SERVICIOS CLÍNICOS AUXILIARES.	2 1
DEPURACIÓN Y ELIMINACIÓN DE PELÍCULAS RADIOLOGICAS DE LOS SERVICIOS DE IMAGENOLÓGÍA DEL ISSS.	2 8
DEPURACIÓN Y ELIMINACIÓN DE CRISTALES Y VIDRIOS RECICLABLES.	3 3
NORMA PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE MATERIAL, UTENSILIOS E INSTRUMENTAL MÉDICO QUIRÚRGICOS DESCARTADOS EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN.	3 9
DEPURACIÓN Y DESCARTE DE REACTIVOS OBSOLETOS, VENCIDOS, CONTAMINADOS Y RESIDUALES DE LOS SERVICIOS CLÍNICOS DEL ISSS	4 3
RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO DE ENVASES METÁLICOS Y PLÁSTICOS EN EL ISSS.	4 8
OBSERVANCIA DE LA NORMA	5 3
FALTAS	5 3
DISPOSICIONES GENERALES	5 4
VIGENCIA DE LA NORMA	5 4
GLOSARIO	5 5
BIBLIOGRAFÍA	6 5
ANEXOS	7 4

MARCO LEGAL

DE ACUERDO AL DECRETO N° 42
EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR,

CONSIDERANDO:

- I. Que el manejo y la disposición de los desechos sólidos constituyen uno de los principales objetivos ambientales nacionales, los que dañan la salud y causan problemas de contaminación, cuando no son confrontados con una política preventiva y global;
- II. Que de conformidad al Art. 69, inciso segundo de la Constitución es atribución del Órgano Ejecutivo controlar las condiciones ambientales que puedan afectar la salud y el bienestar de la población; por lo que el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en cumplimiento al Art. 52 de la Ley del Medio Ambiente promoverá la coordinación con las instituciones competentes y otros sectores involucrados en la elaboración del Reglamento para el Manejo Integral de Desechos Sólidos.

POR TANTO:

En uso de sus facultades constitucionales,

DECRETA el siguiente:

REGLAMENTO ESPECIAL SOBRE EL MANEJO INTEGRAL DE LOS DESECHOS SÓLIDOS.

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO ÚNICO

DEL OBJETO, DEL ALCANCE Y DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

Objeto y Alcance.

Art. 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular el manejo de los desechos sólidos. El alcance del mismo será el manejo de desechos sólidos de origen domiciliario, comercial, de servicios o institucional; sean procedentes de la limpieza de áreas públicas, o industriales similares a domiciliarios, y de los sólidos sanitarios que no sean peligrosos.



Ámbito de Aplicación:

Art. 2.- Las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán en todo el territorio nacional y serán de observancia general y de cumplimiento obligatorio para toda persona natural o jurídica.

LEY DEL MEDIO AMBIENTE.

CONTAMINACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS

Art. 52.- El Ministerio promoverá, en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Gobiernos Municipales y otras organizaciones de la sociedad y el sector empresarial el reglamento y programas de reducción en la fuente, reciclaje, reutilización y adecuada disposición final de los desechos sólidos. Para lo anterior se formulará y aprobará un programa nacional para el manejo Integral de los desechos sólidos, el cual incorporará los criterios de selección de los sitios para su disposición final.

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO (NTCI # 3-16)

Corte de Cuentas de la República, El Salvador.

De acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI # 3-16) de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador, que al respecto dice que:

“Cada entidad pública aplicará estrictamente las disposiciones reglamentarias para la baja o descargo de de bienes de consumo, maquinaria, equipo, bienes intangibles, especies valoradas, bienes de producción y otros; contando con las justificaciones requeridas.

Los bienes dados de baja o descargados podrán subastarse, donarse, permutarse,



destruirse o someterse a cualquier acción que disponga la entidad, apegada a la ley. Estas acciones deberán estar debidamente documentadas.

INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como finalidad regular la aplicación metodológica para la selección, segregación, depuración y descarte de bienes de consumo caducos, dañados, inservibles, obsoletos y residuales resultantes en los servicios de apoyo clínico en la verificación, evaluación y diagnóstico comprobatorio de dictámenes clínicos.

Entre los Bienes de consumo, aquellos que tienen valor residual requerirán ser valorados para la aplicabilidad de la curva de depreciación y descargados del kardex; tal es el caso del material, utensilios e instrumental quirúrgico, cristales y vidrios. En lo que respecta a documentos clínicos, placas de rayos X, envases metálicos, plásticos y vidrios o en su defecto el líquido fijador y revelador, reactivos y/o químicos residuales de pruebas de verificación o comprobación diagnóstico etc. no requerirán ser valorizados o descargo por ser bienes consumidos.

La Institución tiene por norma, dar seguimiento a las leyes y reglamentos, previamente establecidos por entes ministeriales rectores en aspectos medioambientales y salud del país, especialmente a lo referente a la manipulación, transporte interno y tratamiento de desechos sólidos peligrosos, a pesar de que la mayoría de los bienes de consumo planteados en las presentes normas no son considerados peligrosos a excepción de químicos y reactivos utilizados en algunos servicios de apoyo; pero por igual se le connotará como tales y se les tratará como desechos sólidos peligrosos.

Las presentes normas, están elaboradas como un instrumento de seguimiento a nivel de dependencias de salud para la selección, recolección, depuración y almacenamiento local y requerirá del seguimiento de otras instancias de apoyo y equipos de trabajo en comisiones para la disposición final de bienes de consumo, aplicando métodos y medios amigables con el medio ambiente.



OBJETIVOS.

GENERAL:

- ❖ Definir el marco normativo que establezca el procedimiento estandarizado para la selección, depuración, descarte, transporte y almacenamiento de Bienes de Consumo obsoletos, caducos, vencidos, contaminados, sean estos procedentes de servicios médico-quirúrgicos, servicio Radiológicos o servicios de apoyo clínico diagnóstico de los centros de atención del ISSS.

ESPECÍFICOS:

- ❖ Definir las responsabilidades, metodología y criterios para la selección, depuración y descarte de Bienes de Consumo de los servicios clínicos de apoyo del ISSS.
- ❖ Estandarizar procedimiento, depuración y descarte de Bienes de Consumo.
- ❖ Definir los criterios para el almacenamiento de Bienes de Consumo en centros de acopio ISSS, para su posterior disposición final.

CAMPO DE APLICACIÓN

- * La presente norma es de observancia general y sus disposiciones son obligatorias para todos los Centros de Atención del ISSS a nivel nacional.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL.

DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SALUD

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

1. El Instituto Salvadoreño del Seguro Social, denominado el "Instituto" para efectos del presente manual, a través de las dependencias normativas de áreas administrativas y salud, tiene la obligación de elaborar, validar, divulgar e implantar documentos técnico-normativos estandarizados con el objeto de disponer adecuadamente de los bienes de consumo o desechos sólidos, resultante de los diversos procedimientos de verificación diagnóstica clínica o prestación de servicios de apoyo institucional.
2. La Dirección General del ISSS, a solicitud de la Unidad Técnica Normativa hará las gestiones pertinentes y someterá a consideración del Consejo Directivo la aprobación y ratificación la propuesta para la creación de una Comisión autorizada para descartar y disponer los Bienes de Consumo depurados en diversas dependencias de la institución. Dicha comisión estará formada por prominentes miembros de diferentes dependencias administrativas y salud del Instituto.
3. Los directores, administradores y jefaturas de las diferentes dependencias de salud; deben ejecutar, controlar y dar seguimiento a todo el proceso para la depuración y descarte de bienes de consumo; siendo sus obligaciones y responsabilidades:
 - 3.1. Coordinar la divulgación e implantación de las normas y el procedimiento establecido para la depuración y el descarte de los bienes de consumo; el cual estará dirigido al personal profesional y técnico-operativo de la dependencia, respectiva.



- 3.2. Gestionar ante las dependencias institucionales respectivas los recursos financieros, humano, materiales, protección personal, etc. necesarios para la ejecución del proceso de depuración y descarte de los bienes de consumo.
- 3.3. La dirección o administración de los centros de atención, serán los responsables de solicitar, previa revisión, la valoración de los bienes propuestos para descarte por el Comité a la Sección Control de Costos.
- 3.4. Coordinar la capacitación y conocimientos necesarios para el personal técnico-administrativo. Dicha capacitación estará orientada al conocimiento de específicos de las funciones y responsabilidades, metodología, criterios de norma, etc. para el proceso de depuración y descarte de bienes de consumo.
- 3.5. Establecer las responsabilidades de ejecución, evaluación y control constante para el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- 3.6. Verificar que el proceso en ejecución esté bajo norma.
- 3.7. Monitorear constantemente la ejecución del proceso de depuración y descarte para constatar que los objetivos y metas planteadas estén acordes a lo planificado y en los plazos establecidos.
- 3.8. Retroalimentar y direccionar la depuración y descarte de bienes de consumo, cuando se determine por medio de evaluaciones puntuales que los procedimientos definidos en normativa tienen variaciones o se determine que con los objetivos y metas definidas no serán alcanzadas al final del proceso.
- 3.9. Conformar el "Comité Multidisciplinario para la depuración y descarte de Bienes de Consumo del nivel local" -llamado "Comité" para efectos del presente manual- cuya acción principal será ejecutar el Descarte de los Bienes de Consumo a nivel local, proporcionando en los casos que se requiera, asesoría al personal tecnico-operativo de los servicios directamente involucrados en la depuración de dichos bienes. El Comité estará constituido total (donde existieren dichas



disciplinas) ó parcialmente por personal de las siguientes disciplinas :

- 3.9.1. Epidemiólogo local;
 - 3.9.2. Médicos Generales ó Especialistas;
 - 3.9.3. Representante Comité local de Evaluación de la Calidad de Atención en Salud;
 - 3.9.4. Personal de Servicios de Apoyo (trabajo social, educación para la salud servicios generales, archivo clínico, laboratorio clínico, radiología e Imágenes, patología, banco de sangre, arsenal etc.);
 - 3.9.5. Otros que se consideren necesarios.
- 3.10. Revisar, observar y dar visto bueno al Plan General de Trabajo, elaborado y presentado por jefaturas de las diversas dependencias del Centro de Atención. El Plan de Trabajo será consensuado con el personal técnico-operativo del servicio respectivo.
- 3.11. Coordinar e intercambiar información con diferentes dependencias locales e institucionales para las diferentes etapas del proceso, principalmente con:
- 3.11.1. Las jefaturas de los servicios de apoyo clínico y logístico del nivel local, para el seguimiento del proceso;
 - 3.11.2. Directores y administradores de centros de atención adscritos para coordinar actividades, intercambiar experiencias y/o resolver dificultades y conflictos surgidos antes, durante y posteriores al proceso de depuración y descarte.
 - 3.11.3. La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI). con cuyos representantes deberá coordinar la inclusión en las Bases de licitación o libre gestión de los requisitos siguientes:
 - 3.11.3.1. Que las empresas proveedoras de productos químicos o peligrosos agreguen



obligatoriamente la información de seguridad e higiene pertinente sobre riesgos para la salud y ambiente;

- 3.11.3.2. Que las empresas proveedoras de productos químicos o peligrosos realicen el tratamiento y disposición final de los diferentes desechos peligrosos.
- 3.11.4. Con la Sección Control de Costos valorar los bienes de consumo depurados a descartar, por medios tecnológicos o electrónicos comúnmente aceptados en la institución.
- 3.11.5. Intercambiar información con Gestión de Servicios de la División de Logística y Apoyo, en lo referente a planes de trabajo, cronograma de retiros, códigos descartados, transporte, acopio, etc. de bienes de consumo.
- 3.11.6. Intercambiar información con jefatura o colaboradores jurídicos de la Asesoría Jurídica de Procuración para obtener información sobre procesos jurídico-legales.
- 3.11.7. Enviar a "La Comisión" el consolidado de los Bienes Descartados por el Comité Multidisciplinario local, con su visto bueno.
- 3.12. Garantizar que el procedimiento de depuración, descarte y transporte interno de bienes de consumo se cumpla de acuerdo a lo normado en el presente documento, y que este no afecte las labores normales y la calidad de servicio que se le brindan al derechohabiente, que demanda los servicios de nuestros centros de atención.
- 3.13. Deducir responsabilidades por daños a Bienes de Consumo cargados a su dependencia.
- 3.14. Designar representante del centro de atención ante la Comisión con el objeto de brindar información y presenciar las acciones tendientes a la disposición final de bienes de consumo.
- 3.15. Supervisar que se registre y elabore acta de la entrada y/o salida de bienes de consumo.



- 3.16. Reportar e informar a la Subdirección de Salud sobre el proceso de depuración y descarte de bienes de consumo.
4. Las Jefaturas de recepción central, archivo clínico, servicios generales, laboratorio clínico, radiología e imágenes, patología etc. deberán elaborar un Plan de Trabajo para el proceso de depuración y descarte de bienes de consumo del centro de atención teniendo como base el "Cronograma de retiro de bienes de consumo" enviado por El Gestor de Servicios de la División de Logística y Apoyo.

Para la elaboración del Plan de Trabajo deberá considerar que:

- 4.1. Antes del inicio de la depuración. El Plan de Trabajo será puesto en práctica y ejecutado a partir de la fecha asignada por Gestor de Servicios en el Cronograma de retiro de bienes de consumo.
- 4.1.1 Al menos con 3 meses (90 días, calendario) de anticipación, tendrán elaborado el "Plan de Trabajo para la depuración y descarte", Además se tendrá definido los recursos necesarios para el inicio de actividades.
- 4.1.2 Al menos con 3 meses (90 días, calendario) de anticipación, organizarán, capacitarán e inducirán a su personal sobre el "Plan de Trabajo para la depuración y descarte de bienes de consumo". Se enfatizará en las funciones, obligaciones y responsabilidades de cada miembro del equipo de trabajo.
- 4.1.3 De acuerdo a la complejidad de la dependencia, recursos existentes y las metas planteadas, las jefaturas de los servicios de apoyo en coordinación con la dirección y/o administración determinarán la fecha de inicio de las actividades operativas para la depuración y descarte de los bienes de consumo, según los términos previstos en el presente manual.
- 4.2. Durante la ejecución de la depuración, las jefaturas de los diferentes Servicios Clínicos y de Apoyo (archivo clínico, laboratorio clínico, arsenal, servicios generales, patología, etc.), deberán:



- 4.2.1 Serán los responsables de garantizar el cumplimiento de las presentes normativas, así como de la custodia de los bienes a descartar y de verificar que cumplan con los criterios para su descarte.
- 4.2.2 Garantizar que todos los recursos estén a disposición y en óptimas condiciones para el inicio del proceso de depuración.
- 4.2.3 Supervisar que el proceso de depuración y descarte se desarrolle según lo planeado.
- 4.2.4 Verificar que el servicio prestado a derechohabientes y actividades rutinarias no sufran cambios significativos durante el proceso de depuración.
- 4.2.5 Realizar evaluaciones constantes del proceso de depuración y descarte, de ser necesario aplicará estrategias alternativas para solucionar problemas o las deficiencias encontradas.
- 4.2.6 Reunirse y verificar con miembros del Comité Multidisciplinario de Bienes de Consumo para analizar la información recibida sobre el proceso de depuración y descarte, así como aspectos importantes que puedan surgir con instancias intra-extra institucionales (unidad de auditoría interna, asesoría jurídica de procuración, sección de costos, presupuesto, etc.).
- 4.2.7 Mantener reuniones periódicas con autoridades locales y personal de servicios de apoyo clínicos y auxiliares (según plan de trabajo), para informar sobre avances, evaluar, retroalimentar y/o buscar soluciones a problemas encontrados en el transcurso del proceso de depuración de documentos clínicos.
- 4.2.8 Reportar al comité de seguridad e higiene industrial y/o comité epidemiológico cualquier incidente, accidente o enfermedad acaecida durante y posterior a la manipulación de bienes de consumo de riesgo.



- 4.3. Después de la depuración, y antes del retiro de los bienes de consumo de los centros de atención, las jefaturas de los diferentes Servicios Clínicos y de Apoyo (archivo clínico, laboratorio clínico, arsenal, servicios generales, patología, etc.) deberán en un lapso no mayor a dos semanas hábiles:
- 4.3.1 Las autoridades locales y jefaturas de los servicios de apoyo, tendrán definido y preparados un historial, registros y listados de bienes de consumo depurados y descartados, previamente valorados para su posterior retiro por Gestión de Servicios de la División de Logística y Apoyo, según cronograma de retiro, incluyendo la condición específica actualizada de los bienes de consumo depurados y descartados.
- 4.3.2 Reportar e informar a la dirección y administración del centro de atención sobre el proceso realizado y los resultados obtenidos según objetivos y metas de trabajo planificados.
- 4.3.3 Elaboración y firma de acta ó actas con sus respectivos listados de bienes de consumo depurados y descartados.
5. El personal técnico operativo de los centros de atención y sus dependencias será el encargado de efectuar las tareas operativas directas de depuración en cada una de sus áreas y del seguimiento logístico para el traslado, transporte y adecuación de áreas específicas para almacenamiento temporal de bienes de consumo y será responsable directo de:
- 5.1 Dar fiel cumplimiento de lo normado en el presente documento, custodiando adecuadamente los bienes Institucionales.
- 5.2 Acatar las disposiciones laborales ordenadas por jefes o coordinadores de su respectiva área.
- 5.3 Solicitar a sus respectivas jefaturas los lineamientos pertinentes para la aplicación del plan operativo de depuración hasta la disposición final de bienes de consumo, propuestos en la presente norma.



- 5.4 Ejecución del plan de trabajo, según lo previsto en los objetivos y metas programadas.
 - 5.5 Seguimiento estricto de los planes operativos locales de depuración y cumplir con plazos establecidos en la presente norma.
 - 5.6 Utilizar siempre y adecuadamente el Equipo de Protección Personal suministrados por la institución.
 - 5.7 Manejo ético y profesional de la información durante todo el proceso de depuración y eliminación de bienes de consumo.
 - 5.8 Elaboración y firma de acta ó actas de los bienes de consumo depurados y descartados.
6. "El Comité Multidisciplinario para la Depuración y Descarte de Bienes de Consumo" estará conformado por respetables miembros de las diversas áreas del centro de atención, y su accionar será :
- 6.1 Definir a sus integrantes y dar fiel cumplimiento a lo contenido en la presente norma.
 - 6.2 Participar en reuniones que al respecto se planifiquen.
 - 6.3 Consultar, investigar y definir con instancias locales e institucionales los requerimientos de selección para el resguardo de bienes de consumo, según cambios tecnológicos institucionales o regirle bajo los criterios preestablecidos en la presente norma.
 - 6.4 Verificar físicamente la veracidad de los listados de los bienes de consumo depurados que serán sometidos a descarte, previo conocimiento de los datos requeridos por la presente norma.
 - 6.5 La asesoría, selección, revisión, evaluación, aprobación para el resguardo o descarte de bienes de consumo.
 - 6.6 Ejecutar el proceso de Descarte de Bienes de Consumo de su dependencia y enviar dicho informe de aprobación a la Dirección/Administración para la certificación del descarte.



- 6.7 Registrar y firmar actas, dando fe sobre la depuración y descarte de bienes de consumo ha sido realizada bajo los parámetros expuestos en la presente norma.
7. Será responsabilidad de Sección Gestión de Servicios de la División de Logística y Apoyo, del ISSS:
- 7.1 La ubicación y adecuación de la(s) "Bodega(s) General(es)" para el acopio de bienes de consumo depurados y descartados en los Centros de Atención.
- 7.2 Gestionar permisos ambientales para el transporte, almacenamiento y disposición final de bienes de consumo.
- 7.3 Coordinar con director, administrador o responsable de los centros de atención sobre logística y metodología a seguir para cumplir con planes de acción.
- 7.4 Elaborar y enviar un cronograma de actividades para el retiro de bienes de consumo descartados en los centros de atención ISSS.
- 7.5 Coordinar y programar con la dirección y administración o a quien se designe en el centro de atención, para la planeación de las actividades de logística, fechas, horas y rutas para el retiro de bienes de consumo.
- 7.6 El transporte de bienes de consumo depurados y descartados desde el centro de atención hasta el lugar de almacenamiento o disposición final.
- 7.7 Elaborar y firmar acta ó actas con listado de bienes de consumo trasladados.
- 7.8 Elaborar y enviar informes a la subdirección de salud a la mayor brevedad posible, informando sobre las actividades realizadas.
8. Será responsabilidad de la Unidad de Asesoría Jurídica de Procuración: Garantizar el envío de información oportuna y pertinente a los niveles locales, sobre los bienes de consumo que sirvan como elementos probatorios en causas jurídico-legales pendientes, así como brindar la asesoría técnica requerida en los centros de atención.



9. Será responsabilidad de la "Comisión para el descarte y disposición final de Bienes de Consumo del ISSS": (Ver anexo. Normas y procedimientos para el descargo de bienes de consumo).
 - 9.1. Recibir bienes descartados del Comité del centro de Atención, así como el consolidado de los Bienes Descartados.
 - 9.2. Consolidar información y presentarla al Consejo Directivo para la aprobación de los descartes a nivel institucional.
 - 9.3. Encomendar y dar cumplimiento al acuerdo de Consejo Directivo en lo que respecta a la disposición final de los bienes de consumo; sea este dictamen para la venta, donación, incineración; según el estado o naturaleza de los bienes que se trate.
 - 9.4. Informar al consejo directivo, los resultados obtenidos por la ejecución de la Disposición final de los bienes de consumo.
10. Será responsabilidad de las Autoridades, Instancias y Dependencias Ejecutivas, Legislativas y Judiciales; Contraloría, Ministeriales (Salud, Ambiente, Trabajo, etc.) de la República de El Salvador; realizar sus peritajes, auditorías, acciones investigativas y ejecutorias, etc. en los términos y tiempos, que dicta la presente "Norma".
11. Las disposiciones antes presentadas son comunes para los procesos de descarte de los diferentes bienes de consumo que se norman en el presente documento, por lo que su debido cumplimiento aplica para los documentos específicos que a continuación se presentan.



NORMAS GENERALES

12. Los prestadores de Servicios administrativos y técnico-operativos de Salud de ISSS, estarán obligados a cumplir y hacer cumplir las "Normas para la Depuración y Descarte de Bienes de Consumo de los Centros de Atención ISSS".
13. La Dirección/administración de los centros de atención harán la gestión pertinente para la creación del "Comité Multidisciplinario de Bienes de Consumo" del nivel local, con el objeto de ejecutar el descarte de los Bienes de Consumo, según criterios expuestos en el presente manual.
14. El personal de los Centros de Atención, especialmente de los servicios de verificación diagnóstica clínica y apoyo deberán brindar asesoría, inducción o dar indicaciones pertinentes a los derechohabientes, familiares y pacientes en aspectos relevantes en la adecuada utilización, manejo, cuidados y custodia de documentos clínicos, películas radiológicas, etc. así como enfatizar el cumplimiento de las indicaciones médicas y recomendaciones de técnicos de servicios de salud, cuidado del medio ambiente y la entrega de bienes de consumo obsoleto, vencido o residual en su poder, de acuerdo a lo determinado en el presente manual.
15. El personal de las diferentes dependencias de los centros de atención del ISSS, realizarán un inventario físico anual de los bienes de consumo, analizando por servicio y/o departamento, la naturaleza, cantidad y estado físico de los bienes, así como la necesidad de depuración y descarte y solicitarán oportunamente la información necesaria para el establecimiento de sus costos. Las diferentes fechas para este inventario deberán ser parte del plan anual de trabajo de cada dependencia de los diferentes centros de atención de la red Institucional.
16. Se exigirá a empresas proveedoras en las bases de licitación o libre gestión para la adquisición de insumos, materiales, utensilios, etc. peligrosos el suministro de Hojas de Seguridad Química de los Materiales (cartillas de



seguridad o MSDS) y el tratamiento residual para la disposición final de bienes de consumo.

17. En servicios de apoyo clínico, donde se utilicen químicos o reactivos peligrosos, obligatoriamente deberán mantener Hojas de Seguridad de Materiales (MSDS), en español, en un lugar accesible y a disposición del personal técnico, para consultarlas en caso de ser necesario.
18. Los documentos o expedientes clínicos, sujetos a causa pendiente por procesos de fiscalización externa, jurídico-legal y financiera, deberán permanecer bajo custodia o resguardo de la dirección o administración del centro de atención, según sea requerido por la Unidad Jurídica Asesora y de acuerdo al criterio del Comité Local. Así mismo, se resguardarán y se custodiarán administrativamente todos aquellos documentos clínicos con propósito de realizar estudios de costo-beneficio, interés epidemiológico, diagnósticos recurrentes incurables (HIV, Cáncer, Hemofílicos, Leucemias, etc.), casos clínicos, investigación, enseñanza, docencia y valor histórico, según lo establezca el Comité Local.
19. Será responsabilidad de las jefaturas de servicios clínicos de los diferentes centros de atención, notificar por escrito a la Sub-Dirección de Salud, a la Dirección local y al Comité Local de descarte sobre la necesidad de conservar algún expediente o documento clínico debido a posibles causas judiciales que pudieran requerir de la disponibilidad de tales documentos. Así mismo, la Sub-Dirección de Salud deberá notificar a todos los centros de atención acerca de esta medida para cumplir a nivel nacional con esta disposición.
20. Las jefaturas de los servicios de apoyo de las dependencias de salud, para ejecutar el proceso de depuración y descarte de bienes de consumo deberán elaborar y dar seguimiento al Plan de Trabajo de cada dependencia. Para el seguimiento de dicho plan de trabajo se deberá considerar los planes o cronogramas de trabajo de otras dependencias de apoyo.
21. La División de Logística y Apoyo a través de sus dependencias, tramitará ante el Ministerio de Medio Ambiente, Alcaldía, etc. los permisos correspondientes para el traslado, acopio y almacenamiento de Bienes



de Consumo. Para dicho(s) trámite(s) será necesaria la obtención de formas y cumplir todos los requerimientos de ley pertinentes.

22. La División de Logística y Apoyo, a través de la Jefatura de Gestión de Servicios deberá elaborar y enviar/publicar por medio de la red (correo electrónico) u otro medio tecnológico o escrito el "Cronograma de retiro de bienes de consumo", dirigido a la dirección, administración, jefatura de servicios o custodios los centros de atención a nivel nacional.
23. El retiro y traslado de los Bienes de Consumo descartados de los Centros de Atención ISSS será responsabilidad de la División de Logística y Apoyo, a través de la dependencias respectivas; dicha acción se realizará en rutas, frecuencias y horarios adecuados. Se verificará que no exista la posibilidad de contaminación cruzada con alimentos, medicamentos, insumos y/o materiales o afecte el servicio brindado a los derechohabientes.
24. Los bienes de consumo o sustancias con riesgo de reaccionar al contacto con otros, serán colectados en recipientes adecuados y separados, se evitará el trasiego, trasvase u otra forma de contacto. El cumplimiento a la normativa evitará el contacto directo entre estos y reducirá el riesgo a reacciones adversas que pudieren causar daño al medio ambiente, la salud de los empleados, pacientes y público en general.
25. Los bienes de consumo deberán ser colectados y depositados en recipientes adecuados, debidamente registrados, previo a su traslado. El depósito para los documentos clínicos, películas radiológicas, sales y bases, vidrios , etc. tendrá las siguientes características:
 - 25.1 Depósito preferentemente de forma rectangular (caja de cartón u otros similares con rigidez y flexibilidad suficiente, para una mejor manipulación);
 - 25.2. Asegurar las cajas con cordeles, cintas o tiras de papel engomado (cinta adhesiva);
 - 25.3. Con un peso máximo de 25 Libras (11.4 Kilogramos), para fácil manipulación;



- 25.4. Listado externo e interno que indique: procedencia, contenido, cantidad y peso.
26. En el caso de residuos líquidos de reactivos o químicos utilizados en laboratorio clínico, patología radiología e imágenes, etc., serán colectados y transportados en recipientes herméticos, especialmente en el envase original u otros especialmente diseñados para el traslado y almacenamiento adecuado en centros de acopio. Las características del Bidón, barril, etc. para el traslado serán:
- 26.1 Construidos de material impermeable y resistente (preferentemente de polietileno o polipropileno u otro material similar;
 - 26.2. Contar con cierre seguro y hermético;
 - 26.3. Facilidad de manipulación y resistente a la corrosión.
 - 26.4. Etiquetado, superficie cilíndrica.
27. La Dirección de los Centros de Atención, una vez recibida de los Comités Locales la información y documentación de costos de los bienes descartados por parte de la Sección Control de Costos; enviarán a la "Comisión" y a la Sección Gestión de Servicios de la División de Logística y apoyo la documentación de dichos descartes, anexando la siguiente información:
- 27.1. Procedencia del bien;
 - 27.2. La clasificación por código;
 - 27.3. Lugar de resguardo y/o almacenamiento;
 - 27.4. Forma de empaçado;
 - 27.5. Cantidad y peso de depósitos;
 - 27.6. Peso total a eliminar;
 - 27.7. Costo por código.
28. La "Comisión" una vez recibidos los descartes de los centros de atención, consolidará la información, definirá la disposición final de los mismos y esta será presentada al Consejo Directivo para su aprobación. Posterior a la aprobación por el Consejo directivo, la Comisión encomendará a la División de Logística y Apoyo, que a través de la dependencia respectiva ejecute dicho acuerdo.



29. Ejecutado el acuerdo de disposición final de bienes de consumo, La División de Logística y Apoyo, a través de la dependencia responsable, levantará un acta, la cual será firmada y sellada por representantes de las áreas respectivas y distribuirá las copias pertinentes. Así mismo, dichas acciones y actividades serán registradas por medio de libros con información pertinente, debidamente firmadas y selladas.
30. Los embalajes, depósitos o bolsas que contengan bienes de consumo para traslado, almacenamiento y posterior disposición final estarán debidamente identificadas por medio de tinta permanente de contraste y/o con etiquetas, símbolos, etc. de identificación de reciclable, u otro apropiado indicando peligrosidad, contenido, condición y cantidad.
31. Para el almacenamiento de bienes de consumo previo a su disposición final, la División de Logística y apoyo deberá acomodar una Bodega General para el acopio de bienes de consumo, sea esta centralizada o en cada una de las regiones. Las condiciones mínimas que deberá poseer la bodega para el acopio de documentos, serán las siguientes:
 - 31.1 Ubicada en áreas no densamente poblada;
 - 31.2. Divisiones acondicionadas especialmente para el almacenamiento de los diferentes bienes de consumo (documentos, químicos, reactivos, etc.).
 - 31.3. Techos, paredes y pisos impermeables.
 - 31.4. Servicios básicos.
 - 31.5. Mantener adecuadas temperatura, acorde a los bienes almacenados.
 - 31.6. Buena iluminación.
 - 31.7. Capacidad de extracción de vapores y emanaciones de productos químicos o reactivos diversos.
 - 31.8. Protección contra roedores y bichos (Gatos, ratones y otras especies perjudiciales).
 - 31.9. Con estantes bien asegurados o fijos para soportar el almacenamiento de recipientes con bienes de consumo.
32. La Bodega General para el acopio de documentos, estará bajo la Administración del departamento de gestión de compras de la división



de Logística y apoyo, quienes nombraran el personal idóneo para el mantenimiento, recepción, custodia y ordenamiento de bienes almacenados.

33. Bajo ninguna circunstancia se promoverá el abandono de reactivos químicos descartados de laboratorio clínico, patología, etc. que representan riesgos mediatos o inmediatos para la salud y el medio ambiente, serán canalizados a la mayor brevedad para su disposición final por la Comisión a empresas o instituciones que cuenten con permisos del Ministerio de Medio Ambiental para dicho fin. Para tales fines el Comité local notificará oportunamente al Director local, de la necesidad de gestionar la disposición final de éste tipo de bienes al departamento de Gestión de Servicios de la División de Logística y Apoyo, siendo el Director Local el responsable de solicitar a la Comisión la celeridad propia para la disposición final de estos bienes.
34. Para todo el proceso de depuración y descarte, el personal directamente involucrado debe utilizar el equipo de protección individual adecuada para el tipo de bien o actividad que se realice, su uso específico será de acuerdo al órgano o parte anatómica a proteger, a la acción a realizar y el tipo de bien de consumo se trate. En casos particulares de consultará a médico del trabajo o educador para la salud del centro de atención o responsables del área de influencia.
35. Se deberá reportar a los Comités Locales de Epidemiología y/o seguridad e Higiene y Vigilancia Epidemiológica, cualquier lesión o enfermedad ocasionada durante el proceso de depuración y descarte. El empleado lesionado o enfermo deberá someterse a las consultas, pruebas o exámenes que se le indiquen, a fin de descartar riesgos de contaminación y contagio por el contacto con materiales que podrían contener microorganismos patógenos dañinos a su salud.
36. Las disposiciones antes presentadas son comunes para los procesos de descarte de los diferentes bienes de consumo que se norman en el presente documento, por lo que su debido cumplimiento aplica para los documentos específicos que a continuación se presentan.



**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD TÉCNICA NORMATIVA
DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN**



**NORMA PARA LA DEPURACIÓN Y DESCARTE DE EXPEDIENTES
CLÍNICOS Y OTROS DOCUMENTOS DE SERVICIOS CLÍNICOS
AUXILIARES.**

JUNIO- 2006



NORMAS ESPECÍFICAS (DISPOSICIONES TÉCNICAS).

1. Los expedientes clínicos que se encuentren bajo custodia de la dirección local y/o de turno, y que a solicitud de dependencias intra-extra institucionales competentes requieran ser conservados, serán foliados, firmados, sellados y fotocopiados para ser mantenidos bajo la custodia de la dirección local o de la instancia que para ello se designe por parte del titular de éste cargo.
2. Los expedientes clínicos a utilizar por los niños de 6 - 12 años, inscritos para la extensión de cobertura pediátrica, serán los mismos expedientes utilizados en la atención de niños hasta los 6 años, y solamente será necesario abrir un nuevo documento en aquellos casos en que estos no tengan expediente clínico en el centro de atención de adscripción.
3. Los expedientes clínicos duplicados para un mismo derechohabiente o beneficiario en el mismo centro de atención, no deberán existir.* (a excepción de expedientes clínicos en poder del Comité Multidisciplinario de Salud Mental, del Hospital Psiquiátrico), si hubiere casos en lo particular en un mismo centro de atención se unificarán, dichos expedientes. *(Convención de Caracas)
4. Las hojas de consulta de emergencia de todos los pacientes que fueren atendidos bajo esta modalidad en un determinado centro de atención que no tengan expediente en ese centro, deberán almacenarse en un área adecuada para tales fines. (Ver anexo N° 2, numeral 5.5 de la Norma para el Expediente Clínico en el ISSS.)
5. Los Expedientes Clínicos activos que se encuentren parcial ó levemente dañados podrán ser reconstruidos aplicando "epícrisis", cambiando parcial o totalmente lo dañado, etc. y/o serán depurados para su almacenamiento ó para su disposición final, por dictamen del Comité Multidisciplinario de Depuración, haciéndolo constar por escrito en acta de descarte.



6. Los expedientes clínicos activos voluminosos que sobrepasen 3" pulgadas de espesor; serán seleccionados por el Comité Multidisciplinario de depuración y descarte local, remitiéndolos a la dirección o a la jefatura de servicio o especialidad local para la elaboración de un nuevo expediente (epícrisis) con resumen clínico de evolución de casos por especialidad y almacenarse el expediente original hasta 5 años después de su última consulta, para proceder a su descarte.
7. El resumen clínico de evolución deberá ser realizado por médicos especialistas o especialistas y residentes, para cada caso en particular.
8. En los Centros de Atención donde exista sistema informático, el Administrador ó Técnico de la Red responsable, durante las primeras semanas de los meses de marzo y septiembre de cada año, imprimirá listado de los expedientes en cuyo registro clínico aparece que su última consulta fue hace 3 años e incluirá además, en este listado a todos los expedientes de los pacientes fallecidos en dicho centro, este listado será enviado a recepción central o al archivo clínico para proceder a depurar los expedientes respectivos, sean estos para su almacenamiento como pasivos o para su descarte.
9. El archivo clínico, para un mayor control de expedientes podrá ser ordenado en 2 áreas; un área para expedientes activos y otra para pasivos con 3 años o más de inactividad a partir de la fecha de la última consulta. Los expedientes pasivos serán archivados secuencialmente por años y número de afiliación; de tal forma que facilite futuras depuraciones y descartes.
10. Los documentos clínicos podrán ser resguardados perdurablemente por su valor histórico, interés epidemiológico o estudio, etc. o podrán ser descartados para su disposición final hasta 5 años después de que haya concluido el litigio, solventada su situación jurídica-legal etc. esto será efectivo a partir de la fecha que fue tomada tal resolución.
11. Se prohíbe realizar incineración, abandono ó entierro de documentos clínicos en



centros de atención ó áreas pertenecientes al ISSS, dicha disposición final se hará en lugares destinados legalmente para tal fin por parte del respectiva Comisión.

12. Independientemente de la disposición final que se aplique a los documentos clínicos, las acciones y actividades realizadas deberán quedar debidamente documentadas y registradas en acta(s), debidamente firmadas y selladas, por las personas e instancias directamente involucradas.

DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN PARA LA DEPURACIÓN, DESCARTE Y CUSTODIA, ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS CLÍNICOS.

13. Los expedientes clínicos a depurarse en los centros de atención del ISSS, estarán sometidos a una estricta selección realizada por técnicos de archivo clínico, quienes tomarán como base los siguientes criterios:
 - 13.1. Extensión de Cobertura Pediátrica (después de 12 años cumplidos);
 - 13.2. Pasivos con 5 años o más de inactividad;
 - 13.3. Pacientes fallecidos;
 - 13.4. Activos voluminosos (3" pulgadas o mas de espesor);
 - 13.5. Dañados e ilegibles.
14. Se resguardarán y se custodiarán administrativamente todos aquellos expedientes clínicos pasivos con mas de 5 años de inactividad por las causas siguientes:
 - 14.1. Casos pendientes y/o en investigación judicial;
 - 14.2. Procesos financieros y Administrativos Institucionales;
 - 14.3. Estudios de costo-beneficio;
 - 14.4. Interés epidemiológico;
 - 14.5. Pacientes con diagnósticos recurrentes incurables (HIV, Cáncer, Hemofílicos, Leucemias, etc.);
 - 14.6. Estudios de casos clínicos, investigación, enseñanza, docencia, etc.;
 - 14.7. Valor histórico.
15. Los documentos o expedientes clínicos pasivos con 5 años o más de inactividad, sujetos a causas jurídico-legales pendientes, deberán



permanecer bajo custodia o resguardo de la dirección o administración del Centro de Atención, según lo establecido en el presente documento.

16. El personal de archivo y servicios clínicos auxiliares involucrados en el proceso de depuración y almacenamiento en su respectiva área, deberán utilizar equipo de protección personal siguiente:
 - 16.1. Protector para cabeza y cabello (Gorra o paño).
 - 16.2. Lentes de seguridad contra proyección de polvos y/o partículas.
 - 16.3. Mascarillas contra polvos (polvos producidos por papel).
 - 16.4. Gabachas u Overol (Preferentemente manga larga).
 - 16.5. Guantes de lona y látex.

DE LOS CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE EXPEDIENTES CLÍNICOS, RECETAS DE FARMACIA, VALES DE CONSUMO, BOLETAS DE BIOPSIAS Y PRUEBAS CLÍNICAS, ETC. PARA SU DISPOSICIÓN FINAL.

17. El expediente clínico con cinco (5) años o más de inactividad, contado a partir de la fecha de la última consulta, será depurado para su descarte y posterior disposición final (a excepción de los considerados en art. 14 de la presente norma), refiérase este artículo especialmente a los expedientes clínicos:
 - 17.1. Pasivos, con 5 o más años de inactividad; (Ver anexo N° 2, numeral 3.2 de la Norma para el Expediente Clínico en el ISSS.)
 - 17.2. Fallecidos, con 5 ó más años después de su fallecimiento;
 - 17.3. Dañados e ilegibles (a excepción, de los señalados por el Comité local de depuración bienes de consumo para su conservación).
18. La eliminación de recetas de farmacia, vales de consumo, boletas para toma de biopsias (tomadas fuera de la institución), etc. se aplicará a todos aquellos documentos clínicos con 5 o más años de antigüedad. (Ver Anexo N° 3 y N° 5. Según Art. 19 Ley de Administración Financiera del Estado y 95 de Ley de la Corte de Cuentas de la República).
19. La eliminación de boletas de remisión de exámenes de laboratorio clínico (hematología, coagulación, química clínica y pruebas especiales), estará regida por criterios de eliminación expuestos en la presente norma y se



podrá realizar después de 5 años o más de antigüedad. (Son documentos de respaldo en consumo de bienes de existencia; además es un documento probatorio para determinar responsabilidades por error o irregularidades). Ver Anexo N° 2. Art. 5.1.25. Normas de Laboratorio Clínico en el ISSS.

20. Para su almacenamiento temporal en los centros de atención, los documentos clínicos que cumplen criterio de eliminación (Art. 17, de la presente norma) deberán ser colocados en depósitos adecuados y dispuestos de la siguiente forma:

20.1. Seleccionar expedientes clínicos a eliminar;

20.2. Eliminar Fastener, Clips y todos los metales;

20.3. Colocar partes en cajas o fardo no mayores de 25 Lbs. (11.4 Kilogramos);

20.4. Asegurar las cajas con cordeles, cintas o tiras de papel engomado (cinta adhesiva).

DEL ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS DEPURADOS EN EL NIVEL LOCAL.

21. Los expedientes que como producto de la depuración en el nivel local, hayan sido seleccionados para su descarte deberán almacenarse temporalmente en cajas o fardos conteniendo los documentos clínicos a eliminar, los cuales se almacenarán temporalmente en áreas seleccionadas y con las condiciones pertinentes para evitar el deterioro o daño por la inclemencia del tiempo y se seguirá las indicaciones siguientes:

21.1. Divisiones acondicionadas especialmente para diferentes documentos

21.2. Techos, paredes y pisos impermeables al agua.

21.3. Mantener adecuadas temperatura, acorde a los bienes almacenados.

21.4. Buena iluminación.

21.5. Protección contra roedores y bichos (Gatos, ratones y otras especies perjudiciales).

21.6. Con estantes bien asegurados o fijos para soportar el almacenamiento



- de recipientes con un peso aproximado de 25 libras (11.4 Kilogramos), para almacenamiento entre 1.50 metros hasta 2.30 metros de altura.
- 21.7. Sistemas de detección de incendios, sistemas de alta presión y/o Extintores de Incendios Adecuados y suficientes.
- 21.8. Área con acceso restringido a personal ajeno.
- 21.9. Almacenar los expedientes por años y número de afiliación correlativa, para fácil ubicación;
- 21.10. Rotulación externa y registro interno, con el listado del contenido.
23. De los expedientes así almacenados en el centro de atención, se notificará oportunamente a la Sección de Gestión de Servicios de la División de Logística y Apoyo, para su recolección y almacenaje en la bodega general (Acopio) en espera de que la "Comisión" defina su disposición final.
24. De todo lo anterior se llevarán registros en libros de registros y actas sobre depuración y descarte; en los que se harán constar los actos de entrega y recepción de los bienes de consumo por las diferentes instancias involucradas en el proceso así:
- 24.1 De las diferentes dependencias dentro del centro de atención al Comité local, se generará acta de entrega detallando el peso en kilos o libras de expedientes así como los números de expedientes que se entregan para descarte.
- 24.2. Del Comité al Director local, se generará un acta de entrega conteniendo los datos especificados.
- 24.3. Del Director Local a la Sección de Gestión de Servicios de la División de Logística y Apoyo, se generará un acta de entrega con los datos especificados en el literal A de este numeral y se solicitará el descargo de los bienes de consumo del Centro de Atención.
- 24.4. Cada 4 meses o cuando en la bodega general acondicionada para el acopio de Bienes de Consumo, por parte de la División de Logística y Apoyo, se considere prudente en vista de la cantidad de bienes de consumo acumulados, se solicitará a la Comisión definir la



Disposición Final de estos, adjuntando para ello las copias de las actas de recepción de bienes de consumo de los diferentes centros de atención y un consolidado de estas.

**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD TÉCNICA NORMATIVA
DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN**



**"NORMA PARA LA DEPURACION Y ELIMINACION
DE PELICULAS RADIOLOGICAS DE LOS
SERVICIOS DE IMAGENOLOGIA EN EL ISSS"**



JUNIO- 2006.

NORMAS ESPECÍFICAS (DISPOSICIONES TÉCNICAS)

DEPURACIÓN DEL ARCHIVO RADIOLÓGICO Y ALMACENAJE DE PELÍCULAS (PASIVAS, CON VALOR DIAGNÓSTICO) EN DEPÓSITOS PARA SU ALMACENAMIENTO LOCAL.

1. Todas las películas radiológicas obsoletas e inservibles que aún cuando sean resultantes de inventarios físicos o no, y que ocupan espacio dentro de las instalaciones del ISSS, serán depuradas del archivo de Radiología e Imágenes y descargados para su disposición final.
2. Se dará indicaciones al paciente sobre entrega y manejo adecuado de estudios radiográficos especialmente en lo relacionado a:
 - 2.1 Conservar las películas radiológicas en buen estado físico;
 - 2.2. No quemar ó tirar las películas radiológicas, sino que deberán devolverla cuando haya concluido su tratamiento a los Centro de Atención de está institución que brinda el servicio de Radiología e Imágenes;
 - 2.3. La presentación de películas radiológicas ante el médico especialista o archivo radiológico, cuando se le indique;
 - 2.4. Entregarlas al servicio de radiología e imágenes cuando estas no le sean útiles.
3. Criterios para almacenamiento o custodia de películas radiológicas de derechohabientes pasivos con más de 5 años de antigüedad. (Ver Anexo N° 5)



- 3.1. Procesos judiciales y fiscalización externa.
 - 3.2. Proceso jurídico y administrativos institucionales.
 - 3.3. Estudios de costo-beneficios.
 - 3.4. Interés epidemiológico (casos especiales).
 - 3.5. Estudios de casos clínicos, investigación, enseñanza, docencia, etc.
 - 3.6. Valor histórico.
4. Si el almacenamiento o custodia se hará dentro del mismo archivo radiológico se deberá dividir el área para películas radiológicas activas y otra para las pasivas, las cuales serán archivadas: (Ver Anexo N° 5)
 - 4.1. Por años y/o número de afiliación.
 - 4.2. Colocadas verticalmente.
 - 4.3. Puntas redondeadas.
 - 4.4. En sobres apropiados con papel poroso interfolios.
 5. Los criterios de descarga y eliminación de películas radiológicas de archivos de Radiología e Imágenes (activas y pasivas) son las siguientes:
 - 5.1. Con variaciones de técnicas (Poco o muy penetradas);
 - 5.2. Cinco (5) ó más años de antigüedad (positivas y negativas);
 - 5.3. Cinco (5) o más años de fallecido el derechohabientes;
 - 5.4. Dañadas (mal procesadas, rotas, húmedas o incrustaciones por suciedad);
 - 5.5. Película virgen con (2) dos años o más de vencimiento;
 - 5.6. Negativas;
 - 5.7. Las que no pasen pruebas de sensibilidad institucional.
 6. En los centros de atención que se brinde Servicios de Radiología e Imágenes se dispondrá de recipientes (ver condiciones del depósito en artículo 7 y 8, de la presente norma) suficientes en áreas de archivo de radiología e imágenes y clínicas para recibir placas en poder de pacientes y que desee retornarlas a los centros de atención de la red institucional.
 7. Las películas radiológicas para su acumulación en depósitos y transporte de



estos hacia los centros de acopio designados para el almacenamiento temporal y posterior disposición final, serán seleccionadas y se colocarán por separado de acuerdo a los siguientes criterios:

- 7.1. Por su Tamaño (ver numeral);
 - 7.2. Obsoletas, vencidas, dañadas e inservibles;
 - 7.3. Húmedas (señal de haber sido sometidas a la humedad) y con otras señales de deterioro.
8. Mantener en el servicio de Radiología e Imágenes recipientes rígidos-flexibles para depósito separado de placas inservibles con dimensiones iguales a 17" x 19" pulgadas y 12" x 15" pulgadas.
9. El empaque o depósito (cajas) para almacenaje en su interior de películas radiológicas depuradas para transporte y posterior disposición final, deberá cumplir con las siguientes condiciones:
- 9.1. Preferentemente en cajas originales (cartón u otros similares con rigidez y flexibilidad suficiente, para una mejor manipulación);
 - 9.2. Dispuestas las películas radiológicas de tal forma que se adecuen al depósito que las contiene;
 - 9.3. Aseguradas las cajas con cordeles o cinta adhesiva;
 - 9.4. Depósitos grandes con un peso de 25 libras (11.3 Kgs), que se almacenarán en estantes (si es el caso) y hasta 1.50 metros de altura si son colocadas sobre tarimas;
 - 9.5. Rotuladas con su contenido, con listado con código, cantidad y peso.
10. En los centros de atención local y/o centros de acopio del ISSS, el área de almacenamiento de películas radiológicas deben poseer las condiciones mínimas siguientes:
- 10.1. Protegido de la lluvia y el sol;
 - 10.2. Bien ventilado;
 - 10.3. Piso de cemento;
 - 10.4. Poseer estantes ó anaqueles bien asegurados;
 - 10.5. Rotulación adecuada y visible;
 - 10.6. Restringido el ingreso del personal o personas ajenas.



11. La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) deberá agregar en la libre gestión o en la base de licitación para la adquisición de bolsas para películas radiológicas, imprimir al reverso de esta la recomendación siguiente:
 - EL TENER LAS PELÍCULAS EN SU CASA, NO ES RIESGO PARA SU SALUD, PERO EL DESECHARLAS INADECUADAMENTE CONTAMINA EL MEDIO AMBIENTE.
 - NO TIRAR A LA BASURA O QUEMAR LAS PELÍCULAS RADIOLÓGICAS.
 - FAVOR DEVOLVER ESTE ESTUDIO RADIOLÓGICO AL CENTRO DE ATENCIÓN ISSS (UNIDADES MÉDICAS Y HOSPITALES) DESPUÉS DE CINCO AÑOS Ó CUANDO HAYA CONCLUIDO SU TRATAMIENTO.
12. Las cajas conteniendo películas radiológicas inservibles para almacenamiento local y disposición final deberán ser trasladadas por personal de Servicios Generales del nivel local hacia los centros de acopio temporal determinadas en la presente norma y en lo periodos establecidos para tal fin.
13. Para las películas radiológicas pertenecientes a derechohabientes con causa pendiente de procesos fiscalización externa, judiciales y financieros, su custodia será responsabilidad de la jefatura del área y dichos estudios se prestarán únicamente con la autorización de la dirección local ó de turno, del centro de atención ISSS.
14. El personal de los Archivos de Radiología e Imágenes realizará la depuración de películas radiológicas dentro de la jornada laboral y en horarios que no afecten el servicio normal que se le brindan al derechohabiente.
15. La recepción de Estudios Radiológicos entregados por los derechohabientes en el Archivo Radiológico de los centros de atención que brindan el Servicio de Radiología e Imágenes, se hará durante el horario que esta área funcione dentro del centro de atención.
16. Todo recipiente conteniendo películas radiológicas deberá estar debidamente rotulado, señalizado e indicando su contenido.



12. El personal encargado de la depuración, almacenamiento y/o eliminación de placas, deberá utilizar guantes (el que determine el Comité de seguridad e Higiene Industrial) y mascarillas contra polvos comunes.
17. Se llevará registro en libros, se levantará actas y otros registros que indiquen la cantidad de placas utilizadas y descartada a nivel local; así mismo el control de almacenamiento, transporte y recepción para su disposición final, estará a cargo del administrador.

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD TÉCNICA NORMATIVA
DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN



**"NORMA PARA LA DEPURACIÓN Y DISPOSICIÓN
FINAL DE CRISTALES Y VIDRIOS RECICLABLES
DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN DEL ISSS"**

JUNIO - 2006

NORMAS ESPECÍFICAS

DE LA CLASIFICACIÓN, SEPARACIÓN, DESINFECCIÓN, RECOLECCIÓN, Y DEPÓSITO DE CRISTALES Y VIDRIOS DESCARTADOS:

1. El personal de los Servicios Auxiliares de Apoyo y los miembros de Comisión de Selección y Descarte, ambos del nivel local, serán responsables de la selección, clasificación y separación de los cristales y vidrios obsoletos y dañados.
2. El personal de los servicios de Apoyo del nivel local, elaborará un inventario físico, consolidarán la información, descargarán del kardex los cristales y vidrios descartados y solicitarán en base a este inventario físico la valoración de los bienes para su descarte a la instancia que corresponda.
3. El personal de Servicios Generales y/o limpieza del nivel local, bajo supervisión y responsabilidad de las jefaturas de las áreas directamente involucradas, serán encargados de:
 - 3.1. La recolección y desinfección de cristales y vidrios obsoletos y dañados;
 - 3.2. La Recolección y desinfección de cristales y vidrios quebrados;
 - 3.3. La colocación en depósitos para Cristales y Vidrios
4. Los cristales y vidrios deben ser clasificados y separados inmediatamente después de su descarte, en el mismo lugar donde se generaron.
5. La cristalería rota contaminada o presumiblemente contaminada con cualquier agente químico o patológico, deben ponerse en un



contenedor especial para "Punzocortantes", el cual deberá estar debidamente rotulado.

6. La cristalería rota que no haya estado en contacto con sangre o líquidos corporales será depositada en un recipiente para vidrio y tratadas como desecho común.
7. Deberá existir suficientes depósitos para cristales y vidrios dañados e inservibles especialmente en áreas de laboratorio clínico, farmacia, patología etc. y en aquellas áreas del centro de atención donde se trabaje ó haya existencia de dicho material.

DE LOS VIDRIOS Y CRISTALES NO RECICLABLES.

8. Se considerará cristales y vidrios "No reciclables" al listado de bienes que se muestran en la siguiente clasificación:
 - 8.1. Vidrios de ventanas.
 - 8.2. Parabrisas y cristales de automóvil.
 - 8.3. Espejos.
 - 8.4. Lentes de anteojos.
 - 8.5. Focos.
 - 8.6. Cristal de plomo.
 - 8.7. Pyrex.
 - 8.8. Faros de automóvil.
9. Los vidrios "No reciclables" deberán ser colectados en la forma prevista en la presente norma, a diferencia que estos deberán ser clasificados y rotulados como "no reciclables" para su tratamiento y disposición final de forma diferente a lo expuesto en la presente norma.

DE LOS CRITERIOS PARA DESCARTE DE CRISTALES Y VIDRIOS RECICLABLES.

10. Los cristales y vidrios dañados, rotos e inservibles utilizados en laboratorios clínicos, patológicos, microbiológicos, farmacéuticos, bancos de sangre, almacenes generales del Instituto, serán clasificados para su descarte de



la forma siguiente:

- 10.1. Recipientes de vidrio que contuvieron muestras y cultivos de microorganismos, tales como frascos, botellas, placas de Petri, y tubos de ensayo.
 - 10.2. Elementos utilizados para manipular materiales infecciosos tales como muestras y cultivos, por ejemplo: pipetas, probetas, láminas porta objetos y cubre objetos y utensilios para esparcir cultivos.
 - 10.3. Todo el material de cristalería y vidrio discontinuado u obsoleto que se encuentra en almacenes y bodegas de diferentes servicios
- 11 Se podrá depurar y descartar aquellos cristales y vidrios en uso o almacenados en diversas dependencias institucionales, especialmente:
- 11.1. Los dañados (quebrados, opacos por costra, etc.).
 - 11.2. Los obsoletos, descartados o en desuso (para ser sustituidos por distinto material).
 - 11.3. Con caducidad de vida útil.
 - 11.4. Vencidos u obsoletos en almacenes ISSS.

DE LA DESINFECCIÓN DE CRISTALERÍA Y VIDRIOS.

12. Los cristales y vidrios dañados, descartados e inservibles que hayan contenido sustancias químicas o hayan sido utilizados para contener exudados, sangre, desechos humanos, etc. deberán ser tratados por métodos de esterilización o desinfección química; de tal forma, que garanticen la eliminación de microorganismos patógenos.
13. La desinfección química de cristales y vidrios para su recolección y almacenamiento se hará mediante preparado de una solución de hipoclorito de sodio al 2.0 % y tratamiento por inmersión completa en la solución por un período de tiempo no menor a 10 minutos; para lo cual se considerará:
 - 13.1. La solución de hipoclorito de sodio no deberá tener un tiempo mayor de 24 horas de elaborada;
 - 13.2. Se utilizará un recipiente adecuado y apropiado para contener la solución desinfectante.



- 13.3. Los residuos de cristales y vidrios sometidos a desinfección, deberán ser cubiertos por la solución de hipoclorito de sodio al 2.0 %, completamente.
- 13.4. Previo a la desinfección de los cristales y vidrios dañados o en desuso, estos deben manejarse bajo normas estrictas de Bioseguridad (por sus características físicas y biológico-infecciosas).
- 13.5. Los recipientes reutilizables (plásticos y/o metálicos) utilizados para desinfección, recolección o depósitos de cristales y vidrios deben ser desinfectados con hipoclorito de sodio al 2.0 %, y ser lavados posteriormente con agua y secados para mantenerlos en condiciones de reutilización.
14. Se deberá quebrar o fragmentar todo recipiente, jeringa, bote, vial, etc. de vidrio descartado por obsolescencia o en desuso que presente un riesgo, aunque este se encuentren en buen estado. Lo anterior se aplicará a todo aquellos bienes consumibles que no sean donados y que puedan ser reutilizados por terceros.

DE LOS DEPÓSITOS DE CRISTALERÍA Y VIDRIOS.

15. Los recipientes desechables para la recolección y depósito de cristales y vidrios peligrosos (corto punzante) tendrán las siguientes características:
 - 15.1. Capacidad para 20 libras de peso;
 - 15.2. Deben ser herméticos;
 - 15.3. Con la inscripción "Solamente desechos de vidrio";
 - 15.4. Espesor de 35 micrómetros (0.035 Mm.) o mayor.
 - 15.5. Color gris.
16. Los depósitos para la recolección no serán utilizados para otro fin que no sea la recolección de cristales y vidrios.
17. Se colocará en el interior de los recipientes o depósitos una bolsa plástica negra (Polietileno de baja densidad), se debe doblar hacia afuera, recubriendo los bordes para evitar la contaminación de éste.



- 17.1. Se retirará cuando su capacidad se haya llenado en las 3/4 partes, cerrándolas con una tira plástica o de otro material, o haciendo un nudo en el extremo proximal de la funda.
 - 17.2. En el recipiente debe colocarse una nueva funda de reemplazo del mismo color y con la misma identificación.
 - 17.3. Las bolsas negras conteniendo cristalería y vidrios dañados, descartados e inservibles no deberán ser compactados durante su recolección, depósito y/o transporte.
18. Los desechos de cristales y vidrios depurados e inservibles no podrán sacarse de su área de recolección o de su depósito, excepto cuando sea transportada al área de almacenamiento local.

DEL TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO INTERNO DE CRISTALES Y VIDRIOS ROTOS, INSERVIBLES Y DAÑADOS

19. Se elaborará un programa de recolección y transporte interno de materiales peligrosos o contaminantes que incluya rutas, frecuencias y horarios para evitar interferencias en otros servicios de salud, de acuerdo a las normas generales del presente documento.
20. El empaquetado o depósito (cajas) conteniendo cristalería o vidrios quebrados, descartados y/o dañados debe cumplir las siguientes condiciones:
- 20.1. El depósito preferentemente será de forma cilíndrica o cúbica (caja de cartón u otros similares con rigidez y dureza de seguridad suficiente, para evitar riesgos de lesiones);
 - 20.2. Asegurada las cajas con cordeles, cintas adhesivas o tiras plásticas;
 - 20.3. Los estantes deben estar bien asegurados o fijos para soportar el almacenamiento de recipientes o depósitos.
 - 20.4. Cada depósito tendrá un peso aproximado de 20 libras (9-10 Kgs), para almacenamiento.



21. El personal involucrado en el transporte, la depuración y almacenamiento de cristales y vidrios dañados e inservibles deberán utilizar el equipo de protección personal consistente en:
- 21.1. Lentes de seguridad contra químicos;
 - 21.2. Gabachas o camisa (Preferentemente manga larga);
 - 21.3. Guantes de lona o cuero reforzados;
 - 21.4. Calzado Industrial.
22. Se llevará registro en libros, se levantará actas y otros registros que indiquen la cantidad cristales y vidrios descartados en el nivel local; así mismo el control de almacenamiento, transporte y recepción para su disposición final, estará a cargo del administrador.

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD TÉCNICA NORMATIVA
DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN



"NORMA PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE MATERIAL, UTENSILIOS E INSTRUMENTAL MEDICO QUIRÚRGICO DESCARTADO EN CENTROS DE ATENCIÓN DEL ISSS"

JUNIO-2006

NORMAS ESPECÍFICAS (DISPOSICIONES TECNICAS)

1. El personal profesional y técnico-operativo de la Central de Esterilización y/o Arsenal Quirúrgico, posterior a una estricta revisión, seleccionará y listará el material, utensilios e instrumental quirúrgico para su depuración y posterior descarte.
2. La selección para la depuración y descarte del material, utensilio e instrumental médico quirúrgico se efectuará para todo aquel en uso o almacenado con daños, obsoleto e inservible, según criterio y evaluación de la jefatura de área y la evaluación de los usuarios representados por su jefatura o su designado, quienes levantarán acta de su evaluación.
3. El personal de los servicios de central de esterilización y/o arsenal quirúrgico, elaborará un inventario físico, consolidarán la información, descargarán del kardex el material, utensilios e instrumental quirurgico, solicitarán en base a este inventario físico la valoración de los bienes para su descarte por parte de las instancias correspondientes, para ello se aplicarán los siguientes criterios:
 - 3.2. Obsoleto: Que se encuentre en desuso por más de 5 años independientemente de su estado.



- 3.3. Inservible: Que por diversas causas se encuentra en un estado que imposibilita su uso práctico.
4. El material, utensilio e instrumental quirúrgico deberá ser clasificado y separado inmediatamente después de su descarte.
 5. El material, utensilio e instrumental quirúrgico descartado, según clasificación se depositará en contenedores especiales para "Punzocortantes", el cual deberá estar debidamente rotulado e indicando contenido y peligrosidad.
 6. El material, utensilio e instrumental quirúrgico descartado no podrán sacarse de su área de recolección o de su depósito, excepto cuando sea transportada al área de almacenamiento local.
 7. Los recipientes para la recolección y depósito de material , utensilio e instrumental quirúrgico descartado (corto punzante) tendrán las siguientes características:
 - 7.2. Capacidad para 20 libras de peso;
 - 7.3. Deben ser herméticos;
 - 7.4. Con la inscripción "Solamente instrumental y utensilios médico-quirúrgicos";
 - 7.5. Espesor de 35 micrómetros (0.035 Mm.)
 - 7.6. Color gris.Los depósitos para la recolección no serán utilizados para otro fin que no sea material e instrumental médico quirúrgico.
 8. El material, utensilios e instrumental médico quirúrgico antes de ser sometido a descarte, deberá ser descontaminado preferentemente por el procedimiento siguiente:
 - 8.2. Hipoclorito de sodio al 2.0 %. El recipiente a utilizarse, contará con una rejilla con asas de acero inoxidable para extraer el material sin necesidad de manipular el material.
 - 8.3. Se preparará la concentración de hipoclorito de sodio indicada en el momento en que será utilizada.



- 8.4. Se colocará la solución en el recipiente plástico manteniendo la rejilla en su interior.
 - 8.5. El material se expondrá a la acción del hipoclorito de sodio durante 30 minutos.
 - 8.6. Pasado el tiempo de exposición, se tomará la rejilla por las asas para que se escurra la solución descontaminante entre 2 ó 3 minutos y se depositará el material, en recipiente plástico ó en una caja de cartón.
 - 8.7. Descartar la solución de hipoclorito de sodio en el sitio adecuado.
9. El material, utensilios e instrumental médico quirúrgico considerado para su traslado para su disposición final, será primeramente embalado y posteriormente introducido en depósitos adecuados, siguiendo el siguiente procedimiento:
- 9.2. Envolver o cubrir filos y puntas con material protector y sellarlo con material autoadherible (si hubiere bienes de consumo con puntas o filos)
 - 9.3. Colocarlos en rollos de 10,15 y 20 piezas c/u y sujetarlos con cinta autoadherible, hule u otro medio adecuado.
 - 9.4. Colocarlos en un depósito rígido (caja) de cartón con doble pared.
 - 9.5. Las cajas deberán ser reforzadas con material autoadherible resistente en sus pliegues abiertos.
 - 9.6. Las cajas deberán ser selladas en la tapa superior con autoadherible para almacenaje, de tal forma que no dificulte su apertura en caso de auditar piezas, previo a su disposición final.
 - 9.7. El peso por caja conteniendo bienes de consumo deberá oscilar entre 9-10 Kgs (20 libras)
 - 9.8. Estas cajas deben se identificados en su exterior con lugar de procedencia, peso, códigos y cantidad de bienes de consumo que contiene, y en su interior una copia conteniendo información similar a la colocada en su exterior.
10. Si existiere piezas de material e instrumental quirúrgico incompletas con



ilegibilidad del código, estas serán seleccionadas, agrupadas y colocadas de tal forma que se estructure una pieza completa, tomándola como material, utensilio o instrumento médico quirúrgico.

11. El personal involucrado en el transporte, la depuración y almacenamiento de bienes de consumo deberán utilizar el equipo de protección individual consistente en:

11.2. Gabachas o camisa (Preferentemente manga larga);

11.3. Guantes de lona o cuero reforzados;

11.4. Calzado Industrial.

12. Se llevará registro en libros, se levantará actas y otros registros que indiquen la cantidad de material, utensilios e instrumental quirúrgico descartados en el nivel local; así mismo el control de almacenamiento, transporte y recepción para su disposición final.

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD TÉCNICA NORMATIVA
DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN



"NORMA PARA EL DESCARTE DE REACTIVOS OBSOLETOS, VENCIDOS, CONTAMINADOS Y/O RESIDUALES DE LOS SERVICIOS DE APOYO DIAGNÓSTICO CLÍNICO DEL ISSS"

JUNIO - 2006

NORMAS ESPECÍFICAS (DISPOSICIONES TÉCNICAS)

1. Los servicios apoyo que realizan pruebas verificación y evaluación diagnóstica deberán realizar frecuentemente inventarios físico de reactivos y sustancias químicas en sus respectivos servicios, y determinará de acuerdo a los criterios expuestos en la presente norma, la necesidad o no de realizar una depuración y descartar dichos bienes de su centro de costo. El técnico responsable de cada área, deberá realizar y enviar a la jefatura respectiva un informe detallando el listado de los bienes a descargar, para su respectivo trámite.
2. Todos los reactivos que sean obsoletos, vencidos, contaminados, residuales e inservibles para las respectivas pruebas de apoyo, verificación y evaluación realizadas en laboratorio clínico, radiología e imágenes, anatomía patológica, etc. y no requieran condiciones especiales de almacenamiento (ej. refrigeración), serán seleccionados, descartados, colectados y dispuestos de tal forma que permitan la manipulación adecuada y retiro de los Centros de Atención para su almacenamiento en centros de acopio Institucionales.



3. Los reactivos obsoletos, vencidos, contaminados, residuales e inservibles almacenados en bodegas de diversas dependencias de los Centros de Atención del ISSS, serán sometidos a una estricta selección para su depuración y descarte, actividad que será efectuada por el personal técnicos de dichos servicios y avalada por el Comité Multidisciplinario de Selección y Descarte del nivel local; tomando como base los siguientes criterios de selección:
 - 3.1. Reactivos obsoletos, ineficaces o en desuso a causa de sustitución, automatización de pruebas o fuera del listado oficial (cuadro básico).
 - 3.2. Reactivos vencidos o caducos, según fechas de vencimiento.
 - 3.3. Contaminados a causa de la exposición o contacto con materiales o sustancias residuales, corrosivas, ácidos, sales, bases, etc.
4. Los reactivos obsoletos, vencidos, contaminados, residual etc. descartado se colectarán en recipientes adecuados, de tal forma que no se permita el contacto entre estos y causen reacciones adversas al medio ambiente y salud de los empleados, pacientes y público en general, para lo cual se seguirá con las siguientes precauciones.
 - 4.1. No se realizará trasiego, trasvase u otra forma de contacto de reactivos que permita reaccionen entre estos, aunque se trate del mismo reactivo, material o formulación.
 - 4.2. Se deberá mantener la hermeticidad de los recipientes, protegiéndolo de:
 - 4.2.1. Reactivos, productos químicos, ya sean estos líquidos, polvos, humos emanaciones y vapores;
 - 4.2.2. Riesgos físicos. (Temperaturas extremas, vibraciones, etc.);
Humos, emanaciones, vapores, etc.
5. Los reactivos sólidos descartados (polvo, tabletas, discos, frascos, etc.) se colocarán en depósitos (originales, de ser posible) firmes y adecuados, los cuales deberán cumplir con las siguientes condiciones mínimas:
 - 5.1 Registro y clasificación por código o formulación del producto.
 - 5.2 Divididos ó separados en el interior, de tal forma que no exista contacto directo entre envases.



- 5.3 Dispuestos de tal forma que se adecuen al depósito que los contiene.
- 5.4 El depósito preferentemente será de forma rectangular (caja de cartón u otros similares con rigidez y flexibilidad suficiente, para una mejor manipulación).
- 5.5 Asegurar las cajas con cordeles, cintas o tiras de papel engomado (cinta adhesiva).
- 5.6 Los depósitos con recipientes no deberán sobrepasar de 25 libras (11.4 Kilogramos).
- 5.7 Registro interior-exterior con su contenido y viñetas de seguridad indicando riesgos.

DE LOS RESIDUOS QUÍMICOS (LÍQUIDOS) EN EL DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA Y RADIOLOGÍA DEL ISSS.

6. El residuo resultante de fijadores y reveladores en el procesado de películas radiológicas, será desnaturalizado y extraído su componente sólido antes de su disposición final.
7. El residuo de fijadores y reveladores utilizados en Radiología , así como los químicos y reactivos resultantes en pruebas de apoyo, verificación y evaluación anatomo-patológicas (K-Gudadek, formalina, xilol, Alcoholes etílicos y metílicos, etc.) serán colectados y almacenados en recipientes especiales (Bidon, barril, etc.), con características específicas tales como:
 - 7.1. Construidos de material impermeable y resistente (preferentemente de polietileno o polipropileno u otro material);
 - 7.2. Contar con cierre seguro y hermético;
 - 7.3. Facilidad de manipulación y resistente a la corrosión.
 - 7.4. Etiquetado, superficie cilíndrica;



8. La recolección de bienes residuales en estado líquido proveniente de radiología e imágenes y patología se deberá realizar con precauciones especiales, tales como:
 - 8.1. Ubicarse en un lugar aislado y bien ventilada;
 - 8.2. Los bidones y barriles montados sobre pallets de material resistente al peso y a la corrosión del químico;
 - 8.3. Los pallets estarán colocados en el interior de una bandeja anti derrames de líquidos.
9. Las condiciones antes expuestas, serán válidas para el almacenamiento en cualquier bodega o área de almacenamiento de contaminantes químicos, SIEMPRE SOLICITANDO A LAS INSTANCIAS RESPECTIVAS LA CELERIDAD DEL CASO PARA LA REMOCIÓN OPORTUNA DE ESTAS SUSTANCIAS DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN, SEGÚN COMO SE ESTABLECE EN LAS NORMAS GENERALES DEL PRESENTE DOCUMENTO.
10. En casos que amerite, se utilizará bolsas plásticas para la recolección de ciertos residuos, separándolos de acuerdo a la clasificación establecida. Los depósitos que contienen en su interior reactivo, serán colocados y almacenados en áreas seleccionadas y con las condiciones pertinentes para evitar el deterioro o daño por la inclemencia del tiempo.

DE LA BIOSEGURIDAD Y ALMACENAMIENTO DE BIENES DE CONSUMO

11. El personal que manipula y genera desechos deberá familiarizarse con el flujo de operaciones establecido y llevar a cabo sus tareas conforme al grado de riesgo que estas implican, debiendo además utilizar el equipo de protección individual siguiente:
 - 10.1. Gorro que cubra completamente el cabello.
 - 10.2. Lentes contra sustancias químicas.
 - 10.3. Mascarillas que cubra nariz y boca.
 - 10.4. Gabacha (Manga larga, que cubra hasta a rodilla y de ser posible con puño tipo saco).
 - 10.5. Guantes de lona o látex, según situaciones especiales.



12. Se llevará registro en libros, se levantará actas y otros registros que indiquen la cantidad de material, sustancias, químicos o reactivos descartados en el nivel local; así mismo el control de almacenamiento, transporte y recepción para su disposición final.

**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD TÉCNICA NORMATIVA
DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN**



DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN 06/



"NORMA PARA LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO DE ENVASES PLÁSTICOS METÁLICOS EN DEPENDENCIAS DE SALUD DEL ISSS"

JUNIO - 2006.

NORMAS ESPECÍFICAS. (DISPOSICIONES TÉCNICAS)

1. El personal técnico-operativo de las diferentes dependencias de apoyo del ISSS estará obligado a aplicar las diferentes técnicas de lavado y desinfección de los diferentes recipientes plásticos y metálicos, según lo recomendado por el fabricante.
2. Todo envase vacío que haya contenido o contenga residuos peligrosos tales como medicamentos, plaguicidas, lacas, aceites, reactivos, cáusticos, desinfectantes, detergentes, etc. previo a su disposición final deberá ser tratado.
3. El lavado del recipiente se hará en el mismo lugar de aplicación y posterior al vaciado de este.
4. Se prohíbe perforar, lanzar, botar, incinerar, perforar todo envase vacío que puedan causar contaminación humana o al medio ambiente. Todos los envases utilizados en la institución como depósitos de pesticidas u otras sustancias químicas, serán recolectados, lavados y almacenados a nivel local para su disposición final que sea amigable con el medioambiente.



5. Se prohíbe desechar sobrantes, solución, residuo, etc. de químicos en el suelo, resumideros, pozos o ríos. La solución obtenida con el lavado del recipiente será vertida en el interior del tanque de mezcla (Ejemplo: en Termo nebulizador o Aspensor, si el caso de pesticidas) para su posterior aplicación.
6. Para reducir el riesgo de contaminación con el uso de plaguicidas, reactivos, químicos etc. en la salud humana, animal y ambiental, los envases vacíos luego de ser utilizado su contenido de deberá ser lavado, según sustancia de dilución sugerida por el fabricante en la hoja de seguridad química (MSDS, siglas en ingles).
7. Los envases vacíos que contengan o hayan contenido residuos peligrosos, serán colectados en embalajes o bolsas plásticas "Rojas" de polietileno (bolsas de jardín) con medidas de treinta y tres pulgadas cúbicas por cincuenta y dos pulgadas cúbicas (33 Pulg3. x 52 Pulg3.) y bien sujetadas en su amarre con cordel, cáñamo u otro material resistente.
8. Los embalajes o bolsas que contengan envases para su disposición final estarán debidamente identificadas por medio de tinta permanente de contraste y/o con etiquetas, símbolos, etc. de identificación de reciclable, u otro apropiado indicando peligrosidad, contenido, condición y cantidad.
9. Los embalajes o bolsas de polietileno (bolsas Rojas de jardín 33" x 52") que contiene los envases vacíos almacenados, estarán estibados en estantes, tarimas, anaqueles, etc. de tal forma que sean ubicados a diferente altura.
10. Si existiere riesgo de ruptura, penetración de líquidos o posibles daños causados por roedores, bichos ó insectos, deberá utilizar doble embalaje o bolsa de polietileno.
11. Si antes de su recolección del centro de atención por parte de los encargados de la División de Logística y Apoyo, se encontrare que los embalajes o bolsas rojas almacenadas están rotas; se deberá evitar la manipulación y se colocará esta en una nueva bolsa en buenas condiciones.



12. Se establecerá a nivel local un mecanismo de control de contra entrega de envases vacíos y llenos para asegurarse el no extravío de los mismos.
13. Los responsables de las diferentes dependencias donde se general envases conteniendo residuos peligrosos establecerán estrictas supervisión, seguimiento y control durante todo el proceso.
14. Siempre que se utilice, aplique o limpie el recipiente que haya contenido químicos peligrosos, será obligatorio el uso del equipo de protección personal.
15. Se llevará registro en libros, se levantará actas y otros registros que indiquen la cantidad envases plásticos y metálicos descartados en el nivel local; así mismo el control de almacenamiento, transporte y recepción para su disposición final.

TRATAMIENTO DE ENVASES CON RESIDUOS PELIGROSOS.

16. La limpieza del o los envases se realizará por medio de la técnica del triple lavado, cuyo procedimiento se menciona a continuación:
 - 16.1. Colóquese o mantenga el equipo de protección personal;
 - 16.2. Vacíe completamente el contenido del envase en el recipiente de mezcla;
 - 16.3. Mantenga el frasco en posición de descarga sobre recipiente de mezcla en un tiempo aproximado a sesenta (60) segundos, luego de agotado su contenido;
 - 16.4. Agregue agua o diesel (según recomendaciones de mezcla) hasta un cuarto ($\frac{1}{4}$) de la capacidad del envase;
 - 16.5. Cierre o tape el envase y agite fuertemente durante un tiempo aproximado sesenta (60) segundos.
 - 16.6. Destape el envase cuidadosamente y vierta el contenido en el recipiente de mezcla del equipo termo nebulizador o aspersor;
 - 16.7. Mantenga el envase en posición de descarga sobre el recipiente de mezcla en un tiempo no menor a los sesenta (60) segundos y,



- 16.8. El procedimiento desde 17.3. Hasta 17.7. deberá ser repetido 2 veces más, para concluir el ciclo de triple lavado.
17. El aplicador o tecnico, encargado de la limpieza de envases por triple lavado, deberá asegurarse queden estos queden en óptimas condiciones para su almacenamiento, especialmente deberá constatar:
- 17.1. Que estos queden completamente vacíos, limpios y secos;
 - 17.2. Que toda la formulación química sea eliminada de su interior;
 - 17.3. Sin residuos en la parte exterior, especialmente el vertedero, rosca y el área alrededor del vertedero;
 - 17.4. Lave y limpie las tapas y póngalas en un recipiente para recolectarlas;
 - 17.5. La tapa no se volverá a poner en un envase que haya sido triple lavado;
 - 17.6. Los envases con triple lavado (limpios) deben mantenerse protegidos y secos.
18. Los envase vacíos, limpios y completamente secos serán colectados y guardados destapados en una caja de cartón, si fuere posible colocarlos en el embalaje original, de la forma siguiente:
- 18.1. Separar los envases vacíos de los llenos;
 - 18.2. Los envases vacíos se colocarán en posición vertical con la tapa abierta hacia arriba;
 - 18.3. Sellarse temporalmente con cinta adhesiva, cordel, cáñamo las cajas; independientemente la cantidad de envases vacíos que esta contenga. Se sellará totalmente hasta completar la cantidad exacta;
 - 18.4. Completas las cajas con envases vacíos, esta no se abrirá hasta el momento que se revise su contenido o se disponga finalmente de estas;
 - 18.5. Las cajas serán rotuladas y colocadas las viñetas de seguridad que indiquen su contenido y peligrosidad;
 - 18.6. Las cajas conteniendo los envases vacíos deberá ser almacenada o colocada a diferente altura, en tarimas, estantes u otros que ofrezca condiciones de seguridad e higiene.

CONDICIONES DE ENTREGA PARA SU ALMACENAMIENTO.



19. Los envases vacíos y con triple lavado para ser almacenados y entregados a los centros de acopio para reciclaje y/o destrucción, bajo las siguientes condiciones
 - 19.1. Condiciones aceptables para reciclaje:
 - 19.1.1. Rosca y vertederos limpios (sin manchas de residuos); y
 - 19.1.2. Su interior sin residuos y completamente seco.
 - 19.2. Condiciones no aceptables para reciclaje (para destrucción).
 - 19.2.1. Formulaciones secas en el borde y roscas;
 - 19.2.2. Manchado y con derrames en el exterior;
 - 19.2.3. Residuos líquidos en el interior del envase; y
 - 19.2.4. Residuos de formación pastosa en el fondo.
20. Se deberá mantener condiciones de seguridad e higiene, con el fin de proteger al personal, visitantes y/o el medio ambiente, en caso de derrames accidentales, tales como:
 - 20.1. Duchas o agua a chorro a disposición para el lavado de personal contaminado;
 - 20.2. Equipo secado en caso de derrames (Aserrín, arena seca, cal, etc.);
 - 20.3. Equipo de limpieza (palas, escobas y recipientes de recolección).
21. El personal directamente involucrado en la aplicación, recolección y limpieza de envases por triple lavado, secado y almacenamiento de los mismos, especialmente de plaguicidas y sustancias cáusticas estará obligado a:
 - 21.1. Realizarse examen pre ocupacional, y médico cada 6 meses o los que considere necesarios.
 - 21.2. Utilizar el siguiente Equipo de Protección Personal:
 - 21.2.1. Lentes contra sustancias químicas;
 - 21.2.2. Respirador y retenedor contra pesticidas;
 - 21.2.3. Gabacha u overol; y
 - 21.2.4. Guantes de lona y hule para químicos.

OBSERVANCIA DE LAS NORMAS:



- ◆ La vigilancia del cumplimiento de las presentes “Normas para la Depuración y Descarte de Bienes de Consumo de los Centros de Atención ISSS” Corresponde a Directores y Administradores de Hospitales, Centros de Atención a nivel nacional
- ◆ Los directores de centros de atención, administradores, jefaturas y personal de competencia, realizarán una revisión de las normas cada 2 años, a partir de la fecha de vigencia y posteriormente podrá solicitar por escrito a la Unidad Técnica Normativa, el estudio de modificaciones pertinentes las veces que considere necesarias.
- ◆ La Unidad Técnica Normativa, a través del Departamento de Normalización y Estandarización realizará de oficio la actualización de las “Normas para la Depuración y Descarte de Bienes de Consumo de los Centros de Atención ISSS” cada 5 años, a partir de la fecha de vigencia.

FALTAS

El incumplimiento de las presentes normas por “primera vez” se tomará como “falta leve”, las “faltas consecutivas” serán consideradas como “graves” y en aquellos casos que no se de cumplimiento a las “normas” y conlleve un problema en contra de la institución, serán consideradas como faltas “muy graves”, todo esto establecidos en normas y leyes vigentes en el país..

DISPOSICIONES GENERALES.

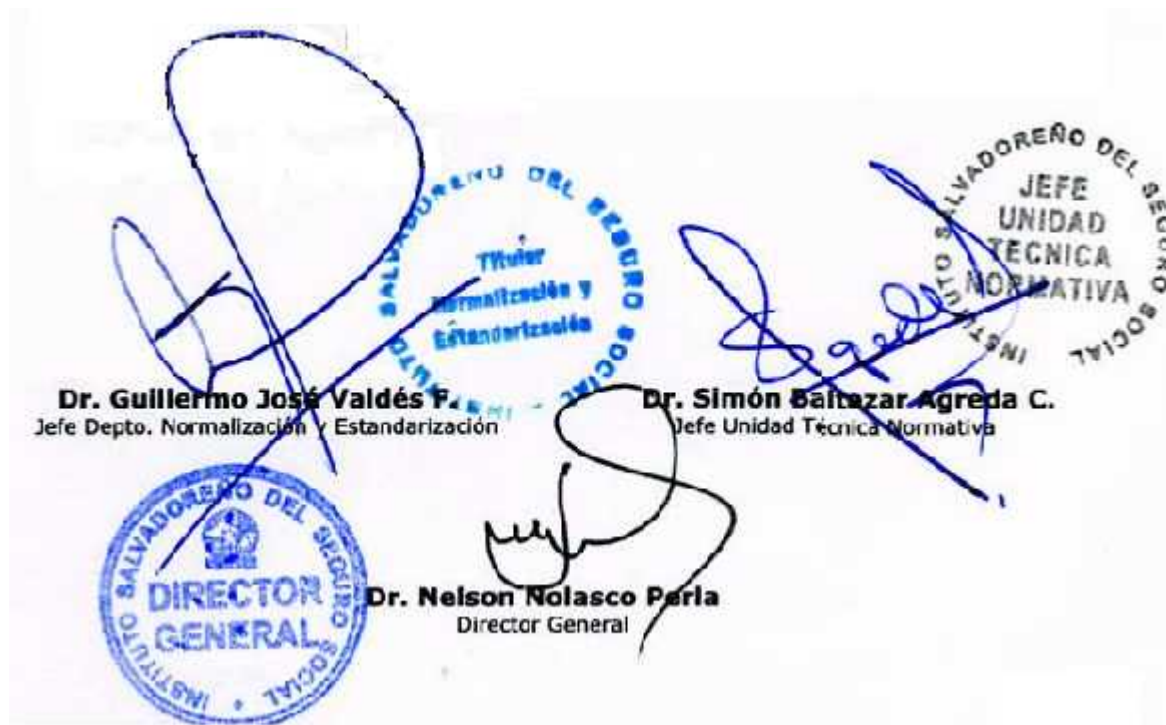
Las disposiciones no contempladas en esta normativa, serán consideradas por la Unidad Técnica Normativa y aprobadas por la Subdirección de Salud.

VIGENCIA DE LA NORMA.

Las “Normas para la Depuración y Descarte de Bienes de Consumo de los Centros de Atención ISSS” entrará en vigencia a partir del mes de junio de 2006 y sustituye a todas las normas e instructivos que han sido elaborados previamente por los diferentes centros de atención.

AUTORIZADO:





GLOSARIO

- ◆ ACTA DE DESCARTE O DESCARGO: Certificación escrita firmada y sellada por involucrados en el descargo de reactivos del Kardex del centro de costo del servicio clínico o servicio diagnóstico de apoyo clínico.
- ◆ ALMACENAMIENTO: Acción de almacenar, reunir conservar, guardar o depositar bienes de consumo en bodegas, almacenes o contenedores, bajo condiciones estipuladas en las presentes normas.
- ◆ ALMACENAMIENTO TEMPORAL: Acumulación o acopio por un corto periodo de tiempo.
- ◆ ALMACÉN GENERAL: Instalación institucional utilizada para el resguardo, almacenamiento o acopio de bienes de consumo, previa a su disposición final
- ◆ BIENES DE CONSUMO. Todo bien que no sea resultante de de inventarios físicos, tales como material, utensilio e instrumental



quirúrgico, placas radiográficas, envases plásticos, vidrios, llantas usadas, tubos de ensayo, reactivos, etc.

- ◆ **BOLSA PLÁSTICA O FUNDA:** Embalaje o cubierta ubicada en la parte interior de recipientes o depósitos, generalmente de Polietileno de baja densidad, color gris y doblado hacia el exterior del borde del recipiente, para evitar la contaminación de éste.
- ◆ **CENTROS DE ACOPIO:** Centros de recepción y acumulación de bienes de consumo, que reúnen condiciones de seguridad e higiene necesarias para su almacenamiento.
- ◆ **CONTENEDOR:** Recipiente de uso interno en las diferentes dependencias institucionales, utilizado como deposito y/o colección bienes de consumo dañados, obsoletos, vencidos o residuales y se ubica generalmente muy cerca de la fuente de generación.
- ◆ **DESECHOS PELIGROSOS:** Residuos generados durante las diferentes etapas en la atención de la salud y representan diferentes niveles de peligro.
- ◆ **DESECHOS QUÍMICOS:** Constituyen un peligro para la salud por sus características propias, tales como; corrosividad, reactividad, explosividad, toxicidad, inflamabilidad o citotoxicidad. Estos residuos se generan principalmente en los servicios auxiliares diagnósticos y tratamiento, directos complementarios y generales.
- ◆ **DEPURACIÓN:** Eliminación, exclusión o descarte de bienes de consumo dañados, inservibles, contaminados y residuales de los servicios de apoyo del ISSS.
- ◆ **DESCARTE:** Comprende la selección, clasificación, segregación o separación de ciertas sustancias activas ó inactivas que cumplen con criterios para su eliminación; realizada por jefes y técnicos de los servicios clínicos y/o diagnósticos clínicos avalados por medio de actas de descarte por "La Comisión de Descarte Local".



- ◆ **DISPOSICIÓN FINAL:** Técnicas de eliminación, transformación y/o uso de bienes de consumo por métodos amigables con el ambiente (reciclaje o reutilización, especialmente).
- ◆ **CASOS JURÍDICO-LEGAL PENDIENTE:** Documentos Clínicos con causa y seguimiento por la Unidad Asesoría Jurídica de Procuración del ISSS, Fiscalía General de la República, Procuraduría de los Derechos Humanos, etc. u otras dependencias intra-extra institucionales competentes, declarasen que el derechohabiente o beneficiario tiene causa pendiente con responsabilidad patrimonial y/o económica institucional, procesos jurídico-legales, hallazgos clínicos diversos.
- ◆ **CRITERIO:** Razonamiento o juicio que determina la selección, segregación, depuración, custodia y/o disposición final de bienes de consumo.
- ◆ **CÓDIGO DE COLORES:** Utilización de colores para la identificación de riesgos para la salud.
 - ♣ Rojo: Para desechos infecciosos especiales.
 - ♣ Negro: Para desechos comunes.
 - ♣ Gris: Para desechos reciclables: papel, cartón, plástico, vidrio, etc.
 - ♣ Amarillo: Para desechos radiactivos.

Nota: En algunos países se usan otros colores para la identificación de los desechos. Las fundas rojas en lo posible deben ser marcadas con el símbolo de desecho biopeligroso.

Si no hay fundas plásticas de estos colores, pueden usarse de un solo color pero claramente identificadas con los símbolos o con rótulos auto adheribles.

- ◆ **CONTAMINACIÓN.** La presencia o introducción al ambiente de elementos nocivos a la vida, la flora y la fauna, o que degraden la calidad de la atmósfera, del agua, del suelo o los bienes y recursos naturales en general, conforme lo establece la ley.
- ◆ **CONTAMINANTE:** Toda materia, elemento, compuesto, sustancias, derivados químicos o biológicos, una combinación de ellos en cualquiera



de sus estados físicos que al incorporarse o actuar en la atmósfera, agua, suelo, flora, fauna o cualquier otro elemento del ambiente, altere o modifique su composición natural y degrade su calidad, poniendo en riesgo la salud de las personas y la preservación o conservación del ambiente.

- ◆ **DESECHOS PUNZO-CORTANTES:** esta categoría abarca a las agujas hipodérmicas, jeringas, agujas intravenosas, bisturís, pipetas descartables, tubos capilares y vidrios rotos.
- ◆ **DEPURACIÓN:** Selección, segregación o exclusión de bienes de consumo en uso o almacenados en diferentes dependencias de apoyo del ISSS. para su descarte y posterior disposición final.
- ◆ **DEPÓSITOS O RECIPIENTES:** Receptáculos de cartón reforzado, plásticos y/o polietileno, metálicos de forma cilíndrica o cúbica, etc.; generalmente utilizado para depósito, traslado y almacenamiento de bienes de consumo.
- ◆ **DESECHOS:** Material o energía resultante de la ineficiencia de los procesos y actividades, que no tienen uso directo y es descartado permanentemente.
- ◆ **DESECHOS GENERALES.-** Son aquellos que no representan un riesgo adicional para la salud humana, animal o el medio ambiente y que no requieren de un manejo especial. Ejemplo: papel, cartón, plástico, desechos de alimentos, etc.
- ◆ **DESECHOS CONTAMINADOS:** esta categoría incluye a todos los residuos potencialmente infecciosos generados en dependencias de investigación médica, patológica, microbiológica, farmacéutica.

Se citan como ejemplos de esta categoría:

- a) Recipientes que contuvieron muestras y cultivos de microorganismos, tales como cápsulas frascos, botellas, platillos Petri, y tubos de ensayo.
- b) Elementos utilizados para manipular materiales infecciosos tales como muestras y cultivos, por ejemplo: pipetas, utensilios para untar o esparcir cultivos, esponjas, placas de microscopios y cubreplacas.
- c) Componentes de juegos de instrumental de diagnóstico que estén contaminados por su uso con muestras.



- ◆ DESECHOS INFECCIOSOS.- Son aquellos que tienen gérmenes patógenos que implican un riesgo inmediato o potencial para la salud humana y que no han recibido un tratamiento previo antes de ser eliminados.
- ◆ DESECHOS PELIGROSOS: Cualquier material sin uso directo o descartado permanentemente que por su actividad química o por sus características corrosivas, reactivas, inflamables, tóxicas, explosivas, combustión espontánea, oxidante, infecciosa, bioacumulativas, ecotóxicas o radiactivas u otras características, que ocasionen peligro o ponen en riesgo la salud humana o el ambiente, ya sea por si solo o al contacto con otro desecho.
- ◆ DESECHOS QUÍMICOS. Sustancias o productos químicos características: tóxicas para el ser humano y el ambiente; corrosivas, que pueden dañar tanto la piel y mucosas de las personas como el instrumental y los materiales de las instituciones de salud; inflamables y/o explosivas, que puedan ocasionar incendios en contacto con el aire o con otras sustancias.
- ◆ DESINFECCIÓN QUÍMICA: Utilización de sustancias químicas (al caso, hipoclorito de sodio al 10%) para la eliminación de bacterias, incluyendo el VIH, Tuberculosis, etc.
- ◆ DISPOSICIÓN FINAL, DESTRUCCIÓN, O DESNATURALIZACIÓN: Eliminación física o transformación en productos inocuos de bienes nocivos o peligrosos para el ambiente, el equilibrio de los ecosistemas y la salud y la calidad de vida de la población, bajo estrictas normas de control.
- ◆ DOCUMENTOS: Hace referencia a expedientes clínicos, recetas, biopsias, vales de consumo, boletas de remisión, etc. utilizadas en el ISSS.
- ◆ DOCUMENTOS ACTIVOS: Documentos que tienen movimiento o de consulta frecuente o al menos una vez en tres (3) años, como mínimo.
- ◆ DOCUMENTOS PASIVOS: Documentos clínicos inactivos, que no cumplen una función activa por tres (3) o mas años.
- ◆ DENSITOMETRÍA: Prueba de densidad y calidad de estudios radiográficos.



- ◆ ESTUDIOS RADIOGRÁFICOS: Llamase a películas radiológicas ó placas de equipos de rayos "x", resonancia magnética, tomografía computarizada, ecosonografía y mamografía.
- ◆ ESTUDIOS RADIOGRÁFICOS PASIVOS: Estudios radiográficos sin valor diagnóstico clínico, cuyo periodo sin movimiento de consultase encuentra establecido desde uno (1) hasta 5 años, especialmente en espera hasta cumplimiento de plazo de legal, fiscal y financiera.
- ◆ EMBALAJE: Envoltura exterior protectora que cubre o en donde se deposita para su manejo los envases que hayan contenido sustancias, desechos y/o residuos peligrosos.
- ◆ ENVASE VACÍO: Depósito de material metálico o plástico, que haya contenido sustancia, materiales o residuos.
- ◆ ENVASE DE SUSTANCIAS, RESIDUOS O DESECHOS PELIGROSOS: Recipientes de deposito, conservación o transportan sustancia, residuos o desechos peligrosos.
- ◆ ETIQUETA: Material escrito, impreso o gráfico, armonizado y homologado, grabado o adherido al envase inmediato, el embalaje o envoltorio exterior de los envases que contienen sustancias, residuos o desechos peligrosos.
- ◆ EXPEDIENTE CLÍNICO: Conjunto de documentos escritos, gráficos y resultados de exámenes de laboratorio y de gabinete y de cualquier índole, en los cuales el personal de salud, debe hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención en salud.
- ◆ EXPEDIENTES DE VALOR HISTÓRICO: Documentos clínico, cuyo contenido es de gran trascendencia y digno de memoria, debiendo por tanto, ser permanente su conservación.
- ◆ GENERADOR: Toda persona natural o jurídica que a consecuencia de la manipulación o de los procesos que realicen, produzcan residuos o desechos peligrosos.



- ◆ **IMAGENOLOGÍA:** Ciencia de las imágenes radiológicas puestas al servicio de la medicina en apoyo diagnósticos clínicos, cuya aplicación es a base de radiación controlada.
- ◆ **IMPACTO AMBIENTAL:** Cualquier alteración significativa, positiva o negativa, de uno o mas de los componentes del ambiente, provocados por acción humana o fenómenos naturales en un área de influencia definida
- ◆ **MANEJO DE MATERIALES PELIGROSOS:** Conjunto de operaciones que incluyen el almacenamiento, recolección, transporte, tratamiento, reciclaje, incineración, y disposición ambientalmente adecuada a las sustancias, residuos y desechos peligrosos.
- ◆ **MANEJO AMBIENTALMENTE RACIONAL DE LOS DESECHOS PELIGROSOS:** Se entiende como la adopción de de todas las medidas posibles para garantizar que los desechos peligrosos y otros desechos se manejen de tal forma que queden protegidos el medio ambiente y la salud humana contra efectos nocivos que puedan derivarse de tales desechos.
- ◆ **HOJA DE SEGURIDAD QUÍMICA (MSDS, MANADGEMENT SAFETY DATA SHEET):** “Hoja de seguridad” con información diversa de sustancias químicas, principalmente en lo que se refiere al nombre, dirección y teléfono de empresa fabricante o distribuidora del producto. Nombre(s) genérico (s), nombre comercial, componentes. Uso, trasiego, manejo y almacenamiento seguro, primeros auxilios. Información sobre la sustancia es corrosiva, explosiva o reactividad con sustancias sólidas, líquidas o gaseosas. Además de dictar medias preventiva y de seguridad.
- ◆ **NORMAS:** Conjunto de pautas explicitas que regulan las actividades de los miembros del equipo de salud, quienes participan activamente en su elaboración, puesta en práctica, seguimiento y actualización.
- ◆ **OPERADOR DE SUSTANCIAS RESIDUOS O SUSTANCIAS PELIGROSAS:** Persona natural o jurídica autorizada para realizar cualquiera de las operaciones



o actividades comprendidas en el manejo de sustancias, residuos o desechos peligrosos para su almacenamiento, envasado, transporte, tratamiento o disposición final.

- ◆ **OBJETOS CORTO PUNZANTES:** Objetos usados en el cuidado de seres humanos en la investigación o en laboratorios farmacológicos, tales como hojas de bisturí, hojas de afeitar, catéteres con aguja, agujas hipodérmicas, agujas de sutura, pipetas de Pasteur y otros objetos de vidrio y corto punzantes desechados, que han estado en contacto con agentes infecciosos o que se han roto.
- ◆ **PELÍCULAS RADIOLÓGICAS.** Estudios radiográficos o placas de equipos de rayos "x", resonancia magnética, tomografía computarizada, ecosonografía y mamografía.
- ◆ **PELÍCULAS O ESTUDIOS RADIOLÓGICOS INSERVIBLES:** refieres a placas muy penetradas, poco penetradas o movidas, vírgenes vencidas, dañadas o no pasan prueba de sensibilidad.
- ◆ **PELÍCULAS O ESTUDIOS RADIOLÓGICOS SIN VALOR DIAGNÓSTICO:** Estudios radiográficos negativos, muy o poco penetradas, velados o dañadas que imposibilitan una lectura para diagnóstico clínicos.
- ◆ **PELÍCULA VIRGEN:** Estudios radiográficos caducos, sin ser utilizadas en períodos establecidos por fabricante; y que no pasan pruebas de calidad (Densitometría y Densimetría) institucionales.
- ◆ **PERSONAL APLICADOR DE PESTICIDAS:** Personal técnico-operativo o auxiliar del centro de atención encargado del trasiego, uso o aplicador final plaguicida/pesticida con Termo nebulizador o aspersor, limpieza o desinfección.
- ◆ **PLAGUICIDA/PESTICIDA:** Sustancia químicas utilizadas para combatir las plagas.
- ◆ **PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS:** Constituye un plan de acción frente a situaciones de emergencia naturales y/o provocadas (derrames de químicos, intoxicación, etc.) durante la limpieza, recolección, transporte, almacenamiento y disposición final, de envases contaminados con



desechos o residuos químicos.

- ◆ **PLAZO DE LEY:** Plazo en años dado por la ley para custodia de documentos de prueba para contabilidad o casos pendientes de procesos fiscales o judiciales, al caso 5 años.
- ◆ **RECOLECCIÓN:** Acción de clasificar, segregar y presentar segregadamente para su posterior descarte.
- ◆ **REUTILIZACIÓN:** Capacidad de un producto o envase para ser usado en más de una ocasión, de la misma forma y para el mismo propósito para el cual fue fabricado.
- ◆ **REACTIVO:** Sustancias utilizadas para medir la concentración de cualquier componente de interés médico presente en los especímenes de tejidos, fluidos, excreciones y secreciones del cuerpo humano, de acuerdo a un método analítico específico y en un instrumento de medición especificado.
- ◆ **REACTIVOS CONTAMINADOS.** Alteración nociva de reactivo por efectos de residuos procedentes de la actividad humana o por la presencia de determinados gérmenes microbianos.
- ◆ **REACTIVOS OBSOLETOS:** Condición de reactivos viejos o anticuados que han caído en desuso por su ineficacia, sustitución por uno nuevo, automatización de pruebas o peligrosidad para el ecosistema.
- ◆ **REACTIVOS PARA DESCARTE:** Separar, apartar, retirar, etc. reactivos que cumplen con criterios para su disposición final.
- ◆ **REACTIVOS VENCIDOS:** Cumplimiento de plazo o caducidad de un reactivo.
- ◆ **RESIDUOS:** Lo que queda o resulta de un reactivo al ser utilizado en tejidos, fluidos, excreciones, secreciones etc. al medir cualquier componente de interés clínico.
- ◆ **RESIDUOS PELIGROSOS:** Material que reviste características peligrosas, después de servir a un propósito específico todavía conserva propiedades físicas y químicas útiles, y por lo tanto puede ser rehusado, reciclado, regenerado o aprovechado con el mismo propósito u otro diferente.



- ◆ **REFERENCIA Y RETORNO:** Conjunto de actividades técnicas y administrativas para garantizar la calidad de atención del derechohabiente durante el paso por los diferentes niveles de atención dentro de la red de servicios de salud del ISSS.
- ◆ **RESUMEN CLÍNICO:** Documento elaborado por el médico, en el cual se registran los aspectos relevantes de la atención médica de un paciente contenidos en el expediente clínico. Deberá tener como mínimo: Padecimiento actual, diagnósticos, tratamientos, evolución, pronóstico, estudios de laboratorio y gabinete, así como el nombre, sello y firma del médico responsable o delegado y visto bueno del director médico del centro.
- ◆ **RECICLAJE:** Recuperación de la materia prima de residuos no útiles en su estado actual y que utilizando altas temperaturas, trituración o reducción, etc. se obtiene un nuevo material en bruto utilizado como insumo para un nuevo producto.
- ◆ **RECOLECCIÓN:** Acción de clasificar, segregar y presentar segregadamente los materiales, utensilios, materiales, etc. para su posterior descarte.
- ◆ **SENSITOMETRÍA:** Prueba de sensibilidad y calidad de estudios radiográficos, realizado por técnicos de calidad de los Servicios de Radiología e Imágenes ISSS.
- ◆ **SEGREGACIÓN:** Eliminación o separación de los desechos peligrosos de Servicios Clínicos Auxiliares de Apoyo para el manejo adecuado en los establecimientos de Salud.
- ◆ **SELECCIÓN:** Acción de recoger y trasladar los desechos generados, al equipo destinado a transportarlos a las instalaciones de almacenamiento, transferencia, tratamiento, reuso o a los sitios de disposición final.
- ◆ **SERVICIOS DIAGNÓSTICOS DE APOYO:** Refiérase en esta norma al Departamento de Patología, servicios de Laboratorio Clínico, Radiología e Imágenes u otros servicios de apoyo diagnósticos a los servicios clínicos del ISSS.



- ◆ SUSTANCIAS PELIGROSAS: Todo material con características corrosivas, reactivas, radioactivas, explosivas, tóxicas, inflamables o con actividad biológica.
- ◆ SUSTANCIAS QUÍMICAS: Sustancias o compuestos químicos utilizados en diversas áreas hospitalarias (Quirófanos, Laboratorios, Etc.). Para limpieza, esterilización, desinfección y/o eliminación de patógenos nocivos a la salud.
- ◆ TRIPLE LAVADO: Técnica que implica 3 lavados consecutivos de envases metálicos o plásticos contaminados con residuos peligrosos, tóxicos, venenosos, etc. utilizando agua, diesel u otras sustancias de mezcla recomendada por fabricante (hasta un ¼ de capacidad de recipiente vacío) y reutilizar dicho residuo para una nueva mezcla de aplicación.
- ◆ VALOR AGREGADO: Satisfacción cognoscitiva o física no esperada.

BIBLIOGRAFÍA

NORMA PARA LA DEPURACIÓN Y ELIMINACIÓN DE EXPEDIENTES CLÍNICOS Y OTROS DOCUMENTOS DE SERVICIOS CLÍNICOS AUXILIARES

- ▶ "NORMAS PARA EL EXPEDIENTE CLÍNICO EN EL ISSS"

Departamento de Normalización y Estandarización ISSS, San Salvador, Mayo de 2002.

- ▶ "NORMAS DE LABORATORIOS CLÍNICOS EN EL ISSS"

Proceso de Normalización y Estandarización ISSS, San Salvador, Mayo de 2002



5. CONSIDERACIONES GENERALES

Art. 5.1.25. (Solicitud y duplicado de respuesta de exámenes realizados manualmente)

▶ “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO”

(Unidad de Planificación, Departamento de Desarrollo Institucional, Unidad Financiera Institucional, División de Salud, ISSS. Septiembre de 1999)

Anexo N° 2 Normas Técnicas de Control Interno (NTCI # 3-16)

II - NORMAS. (Generales y Específicas).

● Generales (inventarios físicos).

Art. 4. (En el caso de las bienes que no sean resultantes de inventarios físicos)

● Específicas. (Relacionadas con la incineración).

Art. 1 (De la incineración).

Art. 2 (La comisión de descargo decidirá si procede o no el acto de incineración).

Art. 3 (Posterior a la decisión de la incineración).

Art. 4 (levantamiento de un acta que contenga todos los datos).

Art. 5 (Del descargo de las tarjetas Kardex).

Art. 7 (De los premisos para la incineración).

▶ “LEY ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO”

● Ley de Administración Financiera del Estado (Art. 19) San Salvador, El Salvador. C. A.

▶ “MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUMINISTRO DE REACTIVOS Y CONTROL DE PRUEBAS DE LABORATORIO CLÍNICOS, REALIZADOS EN EQUIPOS AUTOMATIZADOS EN EL ISSS” .



Art. 5.2.30. (Responsabilidad de cada una de las jefaturas de los laboratorios clínicos)

▶ XXII JORNADA DE ARCHIVEROS.

(Lic. Liliana Montenegro de Arévalo)

(Provincia de Santa Fé, Bogotá Colombia)

- Disertación: "El Valor Legal de las Historia Clínicas" Dr. Olinto Rodríguez Kees
- Mesa Redonda: "Archivos Especiales" Servicios de Anatomía Patológica, Organización y Servicio" Dra. María Mónica Duarte.
- Propuestas: Archivo Intermedio" Prof. Pascualina Di Blasco, Prof. Mercedes Valdés
- Creación de un Centro de Información sobre datos de Salud. Lic. Liliana Montenegro de Arévalo. Sub-Directora General de Salud.

NORMA PARA LA DEPURACIÓN Y ELIMINACIÓN DE PELÍCULAS RADIOLÓGICAS DE LOS SERVICIOS DE IMAGENOLOGÍA DEL ISSS.

XXII JORNADA DE ARCHIVEROS.

" ESTUDIO DE SELECCIÓN DE PLACAS RADIOGRÁFICAS".

(Lic. Liliana Montenegro de Arévalo)

(Provincia De Santa Fé, Bogotá Colombia).



"NORMATIVA PARA MANEJO DE ESTUDIOS DE RADIOLOGÍA E IMÁGENES,
EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN DEL ISSS A NIVEL NACIONAL"

(División de Salud, Departamento de Radiología e Imágenes y Depto de Desarrollo Institucional, ISSS. Octubre del 2001).

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESCARGO DE BIENES DE
CONSUMO"

(Unidad de Planificación, Departamento de Desarrollo Institucional, Unidad Financiera Institucional, División de Salud, ISSS. Septiembre de 1999).

LA NORMA PARA LA DEPURACIÓN Y ELIMINACIÓN DE CRISTALES Y VIDRIOS RECICLABLES

➔ MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Departamento Desarrollo Institucional (2003).

Unidad de Planificación ISSS.

➔ PROPUESTA DE NORMA DE MANEJO DE LOS DESECHOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS:

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL.

Gerencia de Salud Ambiental (Enero del 2002).

➔ MANUAL PARA EL MANEJO DE DESECHOS EN ESTABLECIMIENTOS DE SALUD:

Por: Fundación Natura / Lcda. Marcia Zabala/
Comité Interinstitucional para el Manejo de Desechos Hospitalarios

➔ DESECHOS HOSPITALARIOS: ASPECTOS METODOLÓGICOS DE SU MANEJO.

[Dra. Raquel de los Ángeles Junco Díaz¹](#) e [Ing. Doraida S. Rodríguez Sordía²](#)



- NORMA DE SUB PROGRAMA DE MANEJO DE LOS RESIDUOS HOSPITALARIOS PELIGROSOS, GENERADOS EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN ISSS.

Proceso de Normalización y Estandarización del ISSS. San Salvador, Junio del 2003.

NORMA PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE MATERIAL, UTENSILIOS E INSTRUMENTAL MÉDICO QUIRÚRGICO DESCARTADO EN CENTROS DE ATENCIÓN DEL ISSS.

- "NORMA CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN Y EQUIPOS ISSS" INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Proceso Normalización y Estandarización ISSS (noviembre del 2003)

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO"

(Unidad de Planificación, Departamento de Desarrollo Institucional, Unidad Financiera Institucional, División de Salud, ISSS. Septiembre de 1999)

LA NORMA PARA LA DEPURACIÓN Y DESCARTE DE REACTIVOS OBSOLETOS, VENCIDOS, CONTAMINADOS O RESIDUALES DE SERVICIOS DE APOYO DEL ISSS

MANUAL DE BIOSEGURIDAD

LABORATORIO CLÍNICO

Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Edición 2001



MANUAL DE NORMAS DE LABORATORIO CLÍNICO

Instituto Salvadoreño del Seguro Social

Departamento de Normalización y Estandarización

Enero del 2004

NORMA DE EPIDEMIOLOGÍA

Instituto Salvadoreño del Seguro Social

Departamento de Normalización y Estandarización

NORMA PARA LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO DE ENVASES PLÁSTICOS Y METÁLICOS DEL ISSS.

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO”

(Unidad de Planificación, Departamento de Desarrollo Institucional, Unidad Financiera Institucional,

División de Salud, ISSS. Septiembre de 1999).

Anexo N° 2 Normas Técnicas de Control Interno (NTCI # 3-16)

II - NORMAS. (Generales y Específicas)

- ♦ Generales (inventarios físicos)

Art. 4. (En el caso de las bienes que no sean resultantes de inventarios físicos)

- ♦ Específicas. (De la donación).



Art. 2 y 3. (Formalización y descargo de la donación)

"LEY DEL MEDIO AMBIENTE" (Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales)

Art. 42.- Deberes de las instituciones y personas.

Art. 43.- Programas de prevención y control de la contaminación.

Art. 53.- Contaminación y disposición final de desechos sólidos.

Art. 57.- Introducción, tránsito, distribución y almacenamiento de sustancias peligrosas.

Art. 58.- Desechos peligrosos.

Art. 60.- Contaminación por sustancias, residuos y desechos peligrosos.

Art. 85.- Responsabilidad por contaminación y daños al medio ambiente.

Art. 88.- Aplicación de sanciones.

Art. 100 inciso 3^{ro.}- Responsabilidad civil.

Art. 105.- Responsabilidad penal.

"REGLAMENTO ESPECIAL EN MATERIA DE SUSTANCIAS, RESIDUOS Y DESECHOS PELIGROSOS"

(Ley de Medio Ambiente).-

Capítulo III.- (De la generación de residuos peligrosos)

Art. 17.- Responsabilidad del generador y demás agentes del proceso.

Art. 22.- Obligaciones del generador.

Capítulo IV.- (De la generación de residuos peligrosos)



Art. 24.- Deberes del generador.

Art. 25.- De la preferencia del lugar de tratamiento

Capitulo V.- (Transporte, almacenamiento, disposición y manejo ambientalmente racional de los desechos peligrosos)

Art. 29.- Del manejo de desechos peligrosos.

Art. 31.- Prestación del servicio

Capitulo VI.- (Tratamiento y disposición final de desechos peligrosos).

Art. 36.- Disposición final

Art. 39. Lixiviados en el confinamiento.

Art. 40.- Información requerida en los informes de confinamiento.

Art. 42.- Obligaciones del tratamiento.

Art. 43.- Materiales caducos.

Capitulo VII.- (Disposiciones comunes para sustancias, residuos y desechos peligrosos).

Art. 50.- Manejo de materiales peligrosos;

Art. 52.- Del documento de transporte;

Art. 53.- Del uso del documento de transporte;

Art. 54.- Del cartel indicador;

Art. 55.- Del archivo;

Art. 56.- Del informe;

Art. 57.- Verificación del envasado;

Art. 58.- De la responsabilidad del transportista en la entrega;

Art. 59.- Emergencia;

Art. 60.- De la autorización del vehículo del transporte;

Art. 61.- Registro del vehículo;



- Art. 62.- Prohibición;
- Art. 63.- Solicitud de registro;
- Art. 64.- Responsabilidad del transportista.
- Art. 65.- Envase y embalaje;
- Art. 66.- Inspección del envase;
- Art. 67.- Normativa para envase.
- Art. 68.- Envase y embalaje;
- Art. 69.- Normas de etiquetado y embalaje;
- Art. 70.- Etiquetado;
- Art. 71.- Requisitos de la etiqueta;
- Art. 72.- Control de transporte.
- Art. 73.- Del almacenamiento;
- Art. 74.- Derrames de sustancia, residuos y desechos peligrosos;
- Art. 75.- Ratificación del aviso;
- Art. 77.- Medidas de seguridad.

"REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE PLAGUICIDAS DE USO DOMESTICO Y EN SALUD PÚBLICA".

(Ministerio de Salud Pública y asistencia Social)

Capítulo "V" (De los operadores)

Art. 8, 9, 10, 11, 12 y 13

Capítulo "VI" (Del registro de los plaguicidas y materias primas y autorizaciones de etiquetas y envases).

Art. 22.-



Capítulo "IX" (Del uso de plaguicidas y medidas de seguridad).

Art. 33 y 34

Capítulo "X" (De la destrucción de envases vacíos, remanentes, plaguicidas no utilizables, y recolección de derrames).

Art. 40, 41 y 42

"GUÍA PARA TRIPLE LAVADO DE ENVASES VACÍOS".

Asociación de Proveedores Agrícolas (A. P. A.), San Salvador, El Salvador C. A.

ANEXOS

NORMA PARA LA DEPURACIÓN Y ELIMINACIÓN DE EXPEDIENTES CLÍNICOS
Y OTROS DOCUMENTOS DE SERVICIOS CLÍNICOS AUXILIARES

ANEXOS N° 1
INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE SALUD

CENTRO DE ATENCIÓN:

FORMULARIO # 1

CONTROL DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS DESCARTADOS

CONTROL DE EXPEDIENTES EN CUSTODIA ADMINISTRATIVA

Servicio / Área: _____

Nombre documento: _____



Responsable: _____ Fecha _____

N°	Nombre	N° Afiliación	Fecha Ultima Consulta	*Condición de expediente	Observación

Nota: *Condición de expediente: Niño 12 años, Paciente fallecido, beneficiario(a), Pensionado, etc.

ANEXO N° 2

NORMAS PARA EL EXPEDIENTE CLÍNICO EN EL ISSS

3.- GENERALIDADES:

- 3.1 Los prestadores de atención de la Salud en el ISSS, estarán obligados a integrar y conservar el expediente clínico en los términos previstos en la presente norma, los directores de los establecimientos serán responsables, del cumplimiento de esta obligación. El responsable de la elaboración, llenado, depuración, almacenamiento y custodia interna.
- 3.2 Los expedientes clínicos son propiedad de la institución y del paciente, sin embargo, y en razón de tratarse de instrumentos expedidos en beneficios de



los pacientes, deberán conservarlos por un periodo de 5 años de pasivos, de acuerdo a la patología y lo establecido por auditoria externa y el departamento jurídico del ISSS.

- 3.3 El médico, así como otros profesionales o personal técnico y auxiliar que intervengan en la atención del paciente, tendrán la obligación de cumplir los lineamientos de la presente norma en forma ética y profesional.
- 3.4 El Director Medico es el responsable de emitir el resumen clínico, de cualquier derechohabiente si este es solicitado por escrito, especificándose con claridad el motivo de la solicitud, ya sea por el paciente, familiar, tutor, representante jurídico o autoridad competente.
- 3.5 En todos los establecimientos para la atención en salud, la información contenida en el expediente clínico será manejada con discreción y confidencialidad, atendiendo a los principios Legales y éticos que orientan la práctica medica y solo podrá ser dada a conocer a terceros mediante orden de la autoridad competente.

5.- SOBRE LOS EXPEDIENTES DEL AREA DE EMERGENCIA.

- 5.5. Si el paciente llega a emergencia y después de su evaluación clínica es dado de alta, será visto con la hoja de emergencia, la cual será agregada al final del expediente clínico del centro que le dio la atención, si no tuviere expediente clínico abierto, la hoja de emergencia de la atención brindada, será archivada en un fólder común específico, con fechas correlativas, la cual estará a disposición de las diferentes direcciones de las unidades de adscripción, para ser solicitadas.

" NORMAS DE LABORATORIOS CLÍNICOS EN EL ISSS "

6. CONSIDERACIONES GENERALES:

- Art. 5.1.25. Toda solicitud y duplicado de respuesta de exámenes realizados anualmente, deberán resguardarse por un período de 6 meses (180 días), los duplicados de procedimientos realizados por sistemas automatizados, deberán guardarse con fines probatorios por 5 años, en áreas adecuadas y designadas para tal fin.



ANEXO N° 3.

“LEY ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO”

Ley de Administración Financiera del Estado:

(San Salvador, El Salvador. C. A.).

Art.19.Las Unidades Financieras Institucionales conservarán, en forma debidamente ordenada, los documentos, registros y comunicaciones y cualquier otro documento pertinente a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas e información contable, para los efectos de revisión por las Unidades de Auditoria Interna respectivas y para el cumplimiento y funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República. Todos los documentos relativos a una transacción específica serán archivados juntos o correctamente financiados.

La documentación deberá permanecer archivada como mínimo en un período de cinco años y los registros contables durante diez años. “Los archivos de documentación financiera son de prioridad de cada entidad o institución y no podrán ser removidos de las oficinas correspondientes, si no con orden de la autoridad competente”.

“MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUMINISTRO DE REACTIVOS Y CONTROL DE PRUEBAS DE LABORATORIO CLÍNICOS, REALIZADOS EN EQUIPOS AUTOMATIZADOS EN EL ISSS”

Art. 5.2.30.Es responsabilidad de cada una de las jefaturas de laboratorio de los Centros de Atención guardar por el periodo que establece la ley (Ley AFI Art. 19) las solicitudes originales de exámenes, ya que estas constituyen los documentos fuentes para respaldar cualquier observación posterior, (Norma modificada en septiembre/98).



ANEXO N° 4

"NORMATIVA PARA MANEJO DE ESTUDIOS DE RADIOLOGÍA E IMÁGENES, EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN DEL ISSS A NIVEL NACIONAL".

IV- NORMAS GENERALES SOBRE EL MANEJO Y CUSTODIA DE ESTUDIOS RADIOLÓGICOS.

- Art.1. El instituto podrá reservarse el derecho de mantener en sus archivos, estudios radiológicos de casos que por razones legales o académicas sean de su interés.
- Art.2. En los servicios de Rayos "X" de los centros de atención de la institución, se tendrán en custodia los estudios de casos que se consideren especiales, para estudios de investigación académica y legal.
- Art.3. Los médicos especialistas, serán los que determinarán o seleccionarán las placas que consideren especiales.
- Art.4. Se prestarán placas radiológicas, para estudios de investigación académica o legal, mediante controles de préstamo que se establecerán en los Servicios de Radiología e Imágenes.
- Art.5. Las lecturas oficiales de los estudios Radiológicos e Imágenes, serán hechas por los médicos radiólogos de la institución.

V- NORMAS GENERALES PARA ENTREGAR A PACIENTES PLACAS DE ESTUDIOS RADIOLÓGICOS.

- Art.1. Las placas radiológicas serán entregadas a pacientes de acuerdo a las condiciones siguientes.
- b). Las placas radiológicas serán entregadas a los pacientes de los servicios de emergencia para que puedan presentarlas al médico que las indicó, posteriormente se podrá dar lectura radiológica y entregadas al paciente para su cuidado.



Art.2. Cuando los pacientes o familiares responsables reciban las placas radiológicas, de los servicios de emergencia, consulta externa u hospitalización, deberán firmar de recibido en los controles respectivos de los centros de atención.

Art.3. Será responsabilidad de los pacientes, el cuidado y resguardo de placas de rayos "X"

Art.4. Los pacientes deberán llevar consigo las placas radiológicas cuando pasan consulta en los centros de atención.

VI - NORMAS GENERALES SOBRE ARCHIVO Y DEPURACIÓN DE ESTUDIOS RADIOLÓGICOS.

Art.1. En los servicios de rayos "X", se archivarán las placas radiológicas de los estudios de casos especiales, las cuales serán seleccionadas por médicos especialistas.

Art.2. Las placas radiológicas de casos de estudios especiales, se conservarán durante un período de 3 años.

Art.3. En los servicios de rayos "X", se conservarán y archivarán durante un año, las placas radiológicas, cuando se presenten las siguientes circunstancias:

- a) Cuando por descuido los pacientes las dejan abandonadas;
- b) Cuando no sean entregadas a los pacientes en el momento de su cita;
- c) Cuando no sean entregadas a los familiares de pacientes fallecidos.

Art.4. Las lecturas o interpretaciones de estudios radiológicos, se conservarán durante un (1) año.

Art.5. quedará a juicio de médicos y radiólogos la prolongación del período de tiempo ó e descarte de las placas radiológicas antes del tiempo establecido.

Art.6. Para el proceso de descarte de placas de rayos "X", deberán seguir los lineamientos dados en el documento Normas para el descargo de bienes muebles en el ISSS.



ANEXO N° 5

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO (NTCI # 3-16):

Corte de Cuentas de la República, El Salvador.

“Cada entidad pública aplicará estrictamente las disposiciones reglamentarias para la baja o descargo de bienes de consumo, maquinaria, equipo, bienes intangibles, especies valoradas, bienes de producción y otros; contando con las justificaciones requeridas.

Los bienes dados de baja o descargados podrán subastarse, donarse, permutarse, destruirse o someterse a cualquier acción que disponga la entidad apegada a la ley. Estas acciones deberán estar debidamente documentadas”; en este sentido se propone que el Consejo Directivo del ISSS nombre una comisión de descargo de bienes de consumo.

“MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUMINISTRO DE REACTIVOS Y CONTROL DE PRUEBAS DE LABORATORIO CLÍNICOS, REALIZADOS EN EQUIPOS AUTOMATIZADOS EN EL ISSS”

Art. 5.2.30. Es responsabilidad de cada una de las jefaturas de laboratorio de los Centros de Atención guardar por el periodo que establece la ley (Ley AFI Art. 19) las solicitudes originales de exámenes, ya que estas constituyen los documentos fuentes para respaldar cualquier observación posterior, (Norma modificada en septiembre/98).

ADENDAS

ADENDA # 01-06-2007 - 81 -



NYE-2007-06-0186

ADENDA # 01-06-2007

"ANEXO A NORMAS PARA LA DEPURACIÓN Y DESCARTE DE LOS BIENES DE CONSUMO DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN DEL ISSS".

A efectos de realizar Adendas a Las Normas para la Depuración y Descarte de los Bienes de Consumo de los Centros de Atención del ISSS, específicamente en:

"Norma para la Disposición Final de Material, Utensilios e Instrumental Médico Quirúrgico Descartado en los Centros de Atención del ISSS (Pagina 39 Normas para la Depuración y Descarte de los Bienes de Consumo de los Centros de Atención del ISSS).



Cuyo título deberá ser sustituido por:

“Norma para la Disposición Final de Material, Utensilios e Instrumental Médico Quirúrgico y Odontológico Descartado en los Centros de Atención”

En virtud de lo cual, el cumplimiento de su contenido deberá aplicarse también para el descarte del material, utensilios e instrumental odontológico, en el contexto de la normativa referida, quedando a observancia de la Unidad Técnica Normativa cualquier consideración de aspectos que no sean contemplados en este documento técnico.

Los envases elaborados en material plástico y metálico, se referirán a la Norma para la Recolección, Transporte y Almacenamiento de Envases Plásticos y Metálicos en Dependencias del ISSS y el material de vidrio, se referirá a la Norma para la Depuración y Disposición Final de Cristales y Vidrios Reciclables de Los Centros de Atención del ISSS. (Normas para la Depuración y Descarte de los Bienes de Consumo de los Centros de Atención del ISSS.)

REVISADO POR:


DR. GUILLERMO JOSÉ VALDES
Jefe Departamento de Normalización y Estandarización




Autorizado por: **Dr. Simón Salazar Agreda**
Jefe División Técnica Normativa





UNIDAD TÉCNICA NORMATIVA
DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN
2006.

Djgavarrete.