**PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DERRAME DE QUÍMICOS**

**Soledad, Atlántico**

**Tabla de contenido**

[1. OBJETIVO: 3](#_Toc80088425)

[2. ALCANCE: 3](#_Toc80088426)

[3. DEFINICIONES: 3](#_Toc80088427)

[4. RESPONSABLES: 3](#_Toc80088428)

[5. CONDICIONES GENERALES: 3](#_Toc80088429)

[6. DESARROLLO 4](#_Toc80088430)

[6.1. DERRAME DE UN MEDICAMENTO LÍQUIDO 4](#_Toc80088431)

[7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA. 5](#_Toc80088432)

[8. CONTROL DE CAMBIOS 5](#_Toc80088433)

**1. OBJETIVO:**

Definir los pasos a seguir para el manejo de los derrames químicos que se presenten en el Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad.

**2. ALCANCE:**

Es de aplicación en todas las áreas del Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad.

**3. DEFINICIONES:**

**DERRAME DE QUIMICOS:** Salida incontrolada de una sustancia del recipiente que la contiene. Los derrames y salpicaduras suelen producirse por pérdidas en los diferentes envases, generalmente porque estén mal cerrados, por rotura, vuelco, etc.

**4. RESPONSABLES:**

Líder de procedimiento: Sub Gerente Científico

1. Coordinación médico.

2. Químico farmacéutico.

3. Coordinación de salud ocupacional

4. Regente del Servicio Farmacéutico.

5. Personal Asistencial de la Institución.

6. Personal de Servicios Generales

**5. CONDICIONES GENERALES:**

Se debe contar con 2 kit para el manejo de derrames en cada centro.

El servicio de transporte asistencial debe contar con 1 kit para el manejo de derrames.

**MATERIALES A USAR:**

* Kit de Derrames o caja para el almacenamiento de materiales.
* Un producto gelificante.
* Guantes.
* Bolsa roja.
* Mascarilla.
* Gafas protectoras.
* Jeringa.
* Cartulina en trozos
* Escoba
* Recogedor

Precauciones: Usar uniforme completo y elementos de protección personal como guantes, gafas y mascarilla.

**6. DESARROLLO**

**6.1. DERRAME DE UN MEDICAMENTO LÍQUIDO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO Y O REGISTRO** |
| 1 | Informar de inmediato coordinación médica y servicios generales el sitio y tipo de producto derramado | Coordinadora, líder o jefe del área | Verbal. |
| 2. | Suspender inmediatamente el aire acondicionado | Auxiliar de Servicios generales | NA |
| 3. | Delimitar el área donde ocurrió el derrame con un cono o con cinta. | Auxiliar de Servicios generales | NA |
| 4. | Informar el incidente de derrame de medicamentos a área de Salud Ocupacional (según el caso y riesgo) | Coordinador médico.Coordinadora, líder o jefe del área. | Vía correo electrónico |
| 5. | Recoja los fragmentos de vidrio en el recolector usando la espátula y deposítelos dentro del contenedor (guardián) y tape bien este. | Auxiliar de Servicios generales | NA |
| 6. | Aplicar un producto químico absorbente tipo Chemisorb para recoger el medicamento. | Auxiliar de Servicios Generales | NA |
| 7. | Recoger con escoba y recogedor para depositarlo en una bolsa roja. | Auxiliar de Servicios Generales | NA |
| 8. | Llevar al almacenamiento de residuos Hospitalarios el producto recogido. | Auxiliar de Servicios Generales | NA |
| 9. | Limpiar y desinfectar el área donde ocurrió el derrame | Auxiliar e Servicios Generales | NA |

**7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

**RESOLUCIÓN 1164 DE 2002** por la cual se adopta el Manual de Procedimientos para la Gestión Integral de los residuos hospitalarios y similares.

**DECRETO 0351 DE FEBRERO 19 DE 2014**. Por el cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en la atención en salud y otras actividades.

**RESOLUCIÓN 2003 DE 2014**  Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud

**DECRETO 780 de 2016** Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.

**RESOLUCION 3100 de 2019** Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y de habilitación de los servicios de salud y se adopta el Manual de Inscripción de Prestadores y Habilitación de Servicios de Salud.

|  |
| --- |
| **8. CONTROL DE CAMBIOS** |
| **Versión** | **fecha de Aprobación** | **Descripción de cambios realizados** |
| 2 | 31-03-2021 | Se revisó el contenido y se actualizó de acuerdo a los procedimientos que se realizan en el Servicio Farmacéutico y a la normatividad existente. |