

ANEXOS

ANEXO 1 - FOTOGRAFÍAS

- Tensiómetros encontrados en el hospital Pablo Arturo Suárez



Fotografía 1a



Fotografía 1b



Fotografía 1c



Fotografía 1d



Fotografía 1e



Fotografía 1f

- Termómetros encontrados en el hospital Pablo Arturo Suárez



Fotografía 2

- Centro Obstétrico



Fotografía 3

- Sala de Operaciones



Fotografía 4

- Cirugía Hombres



Fotografía 5

- Neumología



Fotografía 6

- Traumatología



Fotografía 7

ANEXO 2 - FORMULARIOS

FORMULARIO N.1						
REGISTRO DE TERMÓMETROS DAÑADOS						
Área médica:					Registro N.	
Fecha	Roto	Desp	Resq	Causas del daño	Responsable	Firma

Se debe llenar el formulario de forma horizontal de la siguiente manera:

- Área médica: colocar el nombre del área en donde se está llenando el registro. Cada área debe tener su propio registro
- Registro N: colocar el número del registro correspondiente a cada área médica
- Fecha: indicar la fecha en la que se esta realizando esta actividad
- Roto/Desp/Resq: colocar el número de termómetros rotos, despostillados o resquebrajados en la casilla correspondiente
- Causas del daño: indicar el motivo por el cual los termómetros se rompieron, despostillaron o resquebrajaron para cada fecha.
- Responsable: colocar el nombre del encargado de llenar el registro.

FORMULARIO N.2				
REGISTRO DE RECOLECCIÓN DE MERCURIO LÍQUIDO				Registro N
Fecha	Área Médica	Observaciones	Responsable	Firma

Se debe llenar el formulario de forma horizontal de la siguiente manera:

- Registro N: colocar el número del registro correspondiente según el número de registros llenados
- Fecha: indicar la fecha en la que se esta realizando la recolección.
- Área médica: colocar el nombre del área de donde se recogió la funda con mercurio, es importante que cada celda se llene por cada área médica. No colocar el nombre de dos áreas en la misma celda a pesar de que la recolección se la haya realizado el mismo día
- Observaciones: indicar la cantidad de fundas recogidas por área por ejemplo, cualquier observación importante al momento de la recolección
- Responsable: colocar el nombre del encargado de llenar el registro.

FORMULARIO N.3					
REGISTRO DE RECOLECCIÓN DE TERMÓMETROS ROTOS					Registro N
Fecha	Área Médica	No. Recip.	Observaciones	Responsable	Firma

Se debe llenar el formulario de forma horizontal de la siguiente manera:

- Registro N: colocar el número del registro correspondiente según el número de registros llenados
- Fecha: indicar la fecha en la que se esta realizando la recolección
- Área médica: colocar el nombre del área de donde se recogió el (los) recipiente (s), es importante que en cada celda se llene una área médica. No colocar el nombre de dos áreas en la misma celda a pesar de que la recolección se la haya realizado el mismo día
- No. de Recip.: indicar el número de recipientes recolectados por área.
- Observación: cualquier observación importante al momento de la recolección.
- Responsable: colocar el nombre del encargado de llenar el registro.

FORMULARIO N.4					
REGISTRO DE RECOLECCIÓN DE TERMÓMETROS DESPOSTILLADOS Y RESQUEBRAJADOS					Registro N
Fecha	Área Médica	No. Recip.	Observaciones	Responsable	Firma

Se debe llenar el formulario de forma horizontal de la siguiente manera:

- Registro N: colocar el número del registro correspondiente según el número de registros llenados
- Fecha: indicar la fecha en la que se esta realizando la recolección.
- Área médica: colocar el nombre del área de donde se recogió el (los) recipiente (s), es importante que en cada celda se llene una área médica. No colocar el nombre de dos áreas en la misma celda a pesar de que la recolección se la haya realizado el mismo día
- No. de Recip.: indicar el número de recipientes recolectados por área.
- Observación: cualquier observación importante al momento de la recolección
- Responsable: colocar el nombre del encargado de llenar el registro.

FORMULARIO N.5					
REGISTRO DE ALMACENAMIENTO DE TENSIÓMETROS CON LA CAJA PLÁSTICA ROTA					Registro N
Fecha	Área Médica donde fue recolectado	No.	Observaciones	Responsable	Firma

Se debe llenar el formulario de forma horizontal de la siguiente manera:

- Registro N: colocar el número del registro correspondiente según el número de registros llenados
- Fecha: indicar la fecha en la que se esta realizando el almacenamiento
- Área médica donde fue recolectado: colocar el nombre del área de donde se recogió el (los) tensiómetro (s), es importante que en cada celda se llene una área médica. No colocar el nombre de dos áreas en la misma celda a pesar de que la recolección se la haya realizado el mismo día. Hay que mencionar que la recolección y almacenamiento de este instrumental se la debe realizar el mismo día.
- No.: indicar el número de tensiómetros recolectados y almacenados por área médica.
- Observación: cualquier observación importante al momento de la almacenamiento
- Responsable: colocar el nombre del encargado de llenar el registro.

FORMULARIO N.6				
REGISTRO DE ALMACENAMIENTO DE TERMÓMETROS ROTOS, DESPOSTILLADOS Y RESQUEBRAJADOS				Registro N
Fecha de almacenamiento	Peso (kg) de la funda de almacenamiento	Observaciones	Responsable	Firma

Se debe llenar el formulario de forma horizontal de la siguiente manera:

- Registro N: colocar el número del registro correspondiente según el número de registros llenados
- Fecha: indicar la fecha en la que se esta realizando el almacenamiento, esta debe ser la misma que la fecha de recolección. Esta fecha debe coincidir con la fecha colocada en la etiqueta de la funda que está siendo descrita.
- Peso (kg) de la funda de almacenamiento: colocar el peso en kilogramos de la funda plástica roja de almacenamiento de los envases que contienen los termómetros. Este peso debe coincidir con el peso colocado en la etiqueta de la funda que está siendo descrita
- Observación: se pondrá si la funda es de termómetros rotos o de termómetros resquebrajados y despostillados, además de cualquier observación importante al momento del almacenamiento
- Responsable: colocar el nombre del encargado de llenar el registro.

FORMULARIO N.7							
REGISTRO DE ALMACENAMIENTO DE TENSIÓMETROS CON EL TUBO DE VIDRIO ROTO, DESPOSTILLADO O RESQUEBRAJADO							Registro N.
Fecha de almacenamiento	Área Médica donde fue recolectado	Roto	Desp	Resq	Observaciones	Responsable	Firma

Se debe llenar el formulario de forma horizontal de la siguiente manera:

- Registro N: colocar el número del registro correspondiente según el número de registros llenados
- Fecha de almacenamiento: indicar la fecha en la que se esta realizando el almacenamiento
- Área médica donde fue recolectado: colocar el nombre del área de donde se recogió el tensiómetro, es importante que en cada celda se llene un área médica. No colocar el nombre de dos áreas en la misma celda a pesar de que la recolección se la haya realizado el mismo día. Hay que mencionar que la recolección y almacenamiento de este instrumental se la debe realizar el mismo día.
- Roto/Desp/Resq: colocar el número de tensiómetros con el tubo de vidrio roto, despostillado o resquebrajado en la casilla correspondiente.
- Observación: cualquier observación importante al momento de la almacenamiento
- Responsable: colocar el nombre del encargado de llenar el registro

FORMULARIO N.8				
REGISTRO DE ALMACENAMIENTO DE MERCURIO LÍQUIDO				Registro N
Fecha	No. de fundas	Observaciones	Responsable	Firma

Se debe llenar el formulario de forma horizontal de la siguiente manera:

- Registro N: colocar el número del registro correspondiente según el número de registros llenados
- Fecha: indicar la fecha en la que se esta realizando el almacenamiento, esta debe ser la misma que la fecha de recolección.
- No. de fundas: colocar el número de fundas que se almacenaron en esa fecha.
- Observación: cualquier observación importante al momento de la almacenamiento
- Responsable: colocar el nombre del encargado de llenar el registro.

FORMULARIO N. 9		
REGISTRO DE ENTREGA DE DESECHOS PELIGROSOS AL GESTOR		
Registro N.		Fecha:
Nombre del Hospital:		
Responsable:		Firma:
Nombre del Gestor:		
Responsable:		Firma:
Lugar de Salida:		Lugar de Destino:
Tipo de Desecho	Cantidad	Observaciones

Se debe llenar el formulario de forma horizontal de la siguiente manera:

- Registro N: colocar el número del registro correspondiente según el número de registros llenados
- Tipo de Desecho: indicar si los desechos son termómetros y tensiómetros o algún otro tipo de desecho peligroso que esté siendo almacenado en la bodega
- Cantidad: indicar el peso (kg) del desecho que se esta entregando al gestor
- Fecha: indicar la fecha en la que se esta realizando esta actividad.
- Responsable (Hospital): colocar el nombre de la persona encargada de la entrega de los residuos
- Responsable (Gestor): colocar el nombre de la persona encargada de la recepción de los residuos

FORMULARIO N. 10		
REGISTRO DE ENTREGA DE DESECHOS ESPECIALES AL GESTOR		
Registro N.	Fecha:	
Nombre del Hospital:		
Responsable:	Firma:	
Nombre del Gestor:		
Responsable:	Firma:	
Lugar de Salida:	Lugar de Destino:	
Tipo de Desecho	Cantidad	Observaciones

Se debe llenar el formulario de forma horizontal de la siguiente manera:

- Registro N: colocar el número del registro correspondiente según el número de registros llenados
- Tipo de Desecho: indicar si los desechos son desechos químicos peligrosos o desechos farmacéuticos
- Cantidad: indicar el peso (kg) del desecho que se esta entregando al gestor
- Fecha: indicar la fecha en la que se esta realizando esta actividad.
- Responsable (Hospital): colocar el nombre de la persona encargada de la entrega de los residuos
- Responsable (Gestor): colocar el nombre de la persona encargada de la recepción de los residuos.

FORMULARIO N. 11		
REGISTRO DE CAPACITACIÓN		
Título de la charla:		Registro N.
Nombre del Conferencista:		Firma:
Duración:	Fecha:	
Nombre del trabajador	Área del Hospital	Firma
Responsable:		Firma:

Se debe llenar el formulario de forma horizontal de la siguiente manera:

- Título de la charla: colocar el nombre de la capacitación que se esté realizando (por ejemplo envasado y etiquetado de termómetros rotos)
- Registro N: poner el número del registro correspondiente según el número de registros llenados
- Nombre del Conferencista: colocar el nombre de la persona que esta dando la capacitación
- Duración: indicar el tiempo que duró la capacitación
- Fecha: indicar la fecha en la que se esta realizando esta actividad
- Nombre del trabajador: colocar los nombres de las personas que fueron capacitadas
- Área del hospital: indicar el área del hospital en que trabaja
- Responsable: colocar el nombre de la persona que está encargada realizar esta actividad en el cronograma de ejecución de actividades