

Procedimientos

Guía de

Prevención

actuación para a

Control

implantación dun

Enfermidades

plan de Xestión

Transmisibles

de Residuos Sanitarios

Medio

no medio

Hospitalario

hospitalario

## 1.- INTRODUCCIÓN

Os residuos xerados polas actividades sanitarias poden constituír, pola súa especificidade e se non se xestionan axeitadamente, un perigo para a saúde pública.

No presente documento especificanse unha serie de criterios xerais para a elaboración do Plan de Xestión de Residuos en cada centro sanitario. Tense previsto que estes criterios xerais sexan utilizados, sempre con carácter optativo, polos centros sanitarios obrigados a elaboralos ditos plans de xestión, e polos responsables da súa aprobación e supervisión do cumprimento que a utilizarán como elemento básico de auditoría.

Os centros sanitarios, públicos ou privados, posúen liberdade e flexibilidade para definir os seus límites pero de cara ó xuízo que as unidades administrativas responsables poidan ter destes límites é necesario establecer uns conceptos básicos que sirvan a modo de "reglas de xogo". A pretensión do presente documento non é outra que deixar constancia dos criterios que van rexe-lo xuízo dos diferentes plans de xestión que sexan presentados á Dirección Xeral de Saúde Pública para a súa aprobación preceptiva.

O Plan de Xestión de Residuos Sanitarios debería perseguir os seguintes obxectivos:

- Establecer unha política decidida dos responsables do centro acerca da xestión dos residuos que xeran, tanto dos propiamente sanitarios como os que non o son.
- Identifica-los puntos físicos onde se xeran os residuos, a natureza destes e a súa cantidade.
- Determina-lo sistema de xestión máis eficiente na procura de dúas grandes metas: minimiza-los riscos de manipulación (saúde laboral) e minimiza-lo impacto das actividades sanitarias no ambiente e na saúde pública.
- Facilita-la planificación, control, seguimento, accións correctoras, actividades de auditoría e revisións da xestión de residuos.
- Cumprir coas obrigas normativas que os responsables dos centros teñen de cara á xeración de residuos.

A presente Guía pretende proporcionar un modelo de reparto de responsabilidades, aínda que os diferentes centros poidan deseñar outro distinto, sempre e cando este cumpra cos criterios de determinación de responsabilidades, tanto dende o punto de vista legal, como dende o punto de vista de verificación da súa execución.

## 2.- OBXECTO E ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este documento describe os criterios técnicos que, con carácter xeral, van marca-la elaboración dos Plans de Xestión de Residuos Sanitarios que teñen que ser aprobados pola Dirección Xeral de Saúde Pública da Consellería de Sanidade e Servizos Sociais da Xunta de Galicia.

Este documento poderá, así mesmo, ser utilizado por dita dirección xeral no desenvolvemento das súas tarefas de auditoría externa.

### 3.- DEFINICIÓNS

#### **Auditoría:**

Proceso de verificación sistemático e baseado en documentos que permite obter e avaliar, de xeito obxectivo, probas para determinar se o sistema de xestión de residuos do centro é acorde cos criterios definidos polo propio centro e aceptados pola Administración.

#### **Auditoría interna:**

A realizada polo coordinador do plan co fin de comunica-los resultados á dirección do centro.

#### **Auditoría externa:**

A realizada pola Dirección Xeral de Saúde Pública para os efectos de seguimento dos plans de xestión aprobados por esta.

#### **Documentación do plan:**

Conxunto de procedementos, procesos, criterios, preceptos e sistemas de comprobación escritos que definen o sistema de xestión de residuos do centro.

#### **Documentación de difusión:**

A destinada a que todo o persoal e, en especial, aquel con responsabilidade na xestión de residuos coñeza os procedementos, procesos e criterios implantados no centro.

#### **Documentación de seguimento e rexistros:**

A destinada a probar que se executa o plan e en qué medida se fai.

#### **Documentación preceptiva:**

A que vén esixida por algunha norma de rango legal.

#### **Documento básico de xestión:**

Compendio no que se recollerán por escrito tódolos aspectos referentes ó residuo dentro do establecemento sanitario, dende a súa orixe ata o transporte exterior: compartimentación, segregación, almacenamento, medidas de urxencia, etc.

#### **Xerencia:**

Máximo responsable do centro que define a política xeral de xestión de residuos no centro e determina a xerarquía de responsabilidades. Esta figura asume tódolas responsabilidades legais derivadas da xestión dos residuos. Así mesmo, será a persoa que ostente a titularidade dos residuos e a representación legal do centro para os efectos da solicitude de autorización de produtor regulada pola Consellería de Medio Ambiente da Xunta de Galicia.

**Coordinador do plan:**

Persoa que asume a posta en marcha do plan e se encarga do seu seguimento a través das auditorías internas. A persoa á que se lle asignen estas funcións debe posuí-lo nivel xerárquico suficiente como para asegura-lo cumprimento do plan esixíndollo ó resto dos niveis de responsabilidade. Aínda que o centro decida encarga-la responsabilidade do plan a un grupo de persoas deberá designar un xefe do equipo.

**Responsable de residuos sanitarios da área:**

Persoa responsable da aplicación e control do plan de residuos na área da súa responsabilidade segundo a compartimentación do centro sanitario.

**Persoal do plan:**

Son as persoas con responsabilidade directa na execución do plan. Deberán estar perfectamente identificadas, preferiblemente de xeito nominal pero, en calquera caso, definindo con precisión o posto de traballo que ocupan e como se substitúen en caso de ausencia.

**Residuo:**

Toda substancia ou material que se refuga ou destina ó abandono, porque a súa utilidade ou manexo se dá definitivamente por terminado.

**Residuos urbanos ou municipais:**

Os residuos de orixe doméstica ou comercial xerados por unha poboación. A súa xestión é competencia municipal.

**Residuos sanitarios:**

Tódolos residuos, calquera que sexa o seu estado, contidos ou non en envases, xerados polos centros sanitarios.

**Productor de residuos:**

Calquera persoa física ou xurídica que teña unha actividade, excluída a derivada do consumo doméstico, que produza residuos ou efectúe operacións de tratamento previo, de mestura, ou doutro tipo que provoquen un cambio da natureza ou da composición deses residuos. (Lei 10/1998, do 21 de abril, de residuos).

**Titular dos residuos:**

O produtor dos residuos ou a persoa física ou xurídica que pola súa condición de xestor de residuos os teña no seu poder despois de serlles transferidos do produtor.

**Xestión de residuos:**

A recollida, o almacenamento, o transporte, a valorización e a eliminación dos residuos, incluída a vixilancia destas actividades, así como a vixilancia dos lugares de depósito ou vertido despois do seu peche. (Lei 10/1998, do 21 de abril, de residuos).

**Xestor de residuos:**

A persoa ou entidade, pública ou privada, que realice calquera das operacións de transporte ou tratamento de residuos, sexa ou non produtor destes. (Lei 10/1998, do 21 de abril, de residuos).

**Xestión de residuos sanitarios:**

Conxunto de actividades encamiñadas a dar ós residuos producidos nos centros sanitarios o destino final axeitado, de acordo coas súas características. Comprende as operacións de recollida, manipulación, segregación, envasado, almacenamento, transporte, tratamento e eliminación. (Decreto 460/1997, do 21 de novembro, para a xestión dos residuos sanitarios de Galicia).

**Xestión intracentro:** comprende as operacións de xestión que se leven a cabo no interior dos centros sanitarios.

**Xestión extracentro:** comprende as operacións de xestión que se leven a cabo no exterior dos centros sanitarios, e especialmente o transporte exterior, o tratamento e a eliminación.

**4.- NORMATIVA**

A normativa de referencia utilizada na elaboración da presente guía presenta dúas categorías diferentes: dun lado a de carácter legal (obrigado cumprimento) e doutro as normas de calidade aprobadas polos diferentes organismos de normalización internacional.

**5.- CONTIDO MÍNIMO DO PLAN DE XESTIÓN**

- 1) Datos de identificación da entidade titular
- 2) Identificación de responsabilidades
- 3) Plan de formación do persoal do plan
- 4) Documento básico de xestión que inclúe:
  - Mapa de produción e estado dos residuos: descrición e compartimentación do centro, descrición dos criterios de segregación e envasado, descrición das características e localización dos locais de almacenamento intermedio, procedementos de transporte interior, descrición das características e localización dos locais de almacenamento final, operacións con residuos
  - Medidas de seguridade
  - Medidas de urxencia
  - Sistema de tratamento previsto
  - Transporte exterior

## 6.- RESPONSABILIDADES

Para os efectos de asegurar-lo cumprimento dos plans de xestión cómpre a asignación xerárquica de responsabilidades que debe estar reflectida no plan.

### Xerencia

As responsabilidades que se lle atribúen a esta figura son as seguintes:

- Ten a titularidade dos residuos.
- Sinatura do Plan de Xestión como máximo responsable do seu cumprimento e como proba da política de xestión de residuos adoptada polo centro.
- Sinatura dos contratos de transporte e tratamento final de residuos.
- Sinatura dos documentos de cesión de residuos.
- Sinatura do balance anual de xestión de residuos que se presentará perante as autoridades competentes, para os efectos de declaración á Unión Europea a través das unidades responsables dela.
- Supervisión final das auditorías internas, aprobación das modificacións que resulten delas e revisións do plan.
- Delegación de responsabilidade. Das súas funcións o xerente do centro poderá delegar, de forma expresa, a aplicación do plan e a sinatura dos documentos de cesión de residuos, na persoa que teña o cargo de coordinador do plan de residuos.

### Coordinador do plan

As responsabilidades que poderán serlle atribuídas a esta figura son as seguintes:

- Difusión do plan
- Deseño e execución dos plans de auditorías internas.
- Sinatura, se lle foi delegada formalmente, dos documentos de cesión de residuos.
- Seguimento da cesión de residuos.
- Elaboración dos informes de auditoría interna, así como das propostas de modificación que resulten das delas.
- Custodia da documentación e rexistros do plan.
- Elaboración de balances anuais.

### Responsable de área

En función do tamaño do centro, poderá ser conveniente nomear un responsable de residuos sanitarios en cada unidade funcional segundo a compartimentación do centro; dato que será recollido e actualizado no mapa de produción.

Esta persoa terá as seguintes responsabilidades dentro da súa área funcional:

1. Difundi-lo Plan de Xestión entre o persoal da súa área, entregándolle a cada persoa o manual de xestión de residuos instruíndo sobre a correcta clasificación, as actuacións de urxencia e resolvendo as dúbidas que poidan presentarse.
2. Responsabilizarse do cumprimento das normas de xestión de residuos sanitarios por parte do persoal da súa área.
3. Ter actualizado, dacordo coas indicacións do coordinador do Plan de Residuos, o mapa de produción de residuos da súa área.
4. Realiza-la declaración de inclusión de novo residuo sanitario ante o coordinador do Plan de Residuos, cando se produza a xeración dun novo tipo de residuo na súa área que non estea identificado e clasificado no mapa de produción.
5. Informar das incidencias e establece-los sistemas de etiquetado e control que se esixan na súa área.

### **Persoal do plan**

O centro debe designa-las persoas responsables do cumprimento das accións que a continuación se describen, e en caso de ausencia por quen será substituída. Así mesmo, deberá estar en condicións de presentalos ós responsables da auditoría externa.

Se a designación non é nominal debe indicarse a que posto de traballo se adscriben as ditas funcións.

O número de persoas que se dediquen á execución do plan estará en función do tamaño do centro ou do volume de xeración de residuos.

### **Accións que hai que asegurar:**

En cada departamento:

- Custodia e divulgación dos documentos de difusión. Estará descrito o sistema de arquivo e o procedemento de divulgación.
- Formalización dos rexistros de actividade.

En xeral:

- En relación co transporte intracentro, cumprimento dos circuitos e frecuencias de evacuación de residuos cara ó almacenamento (intermedio e final) que se determinasen e formalización dos rexistros que se establezan.
- Xestión dos almacenamentos intermedios, se existen, e final ata a súa evacuación e formalización dos rexistros que se establezan.

## 7.- PLANS DE FORMACIÓN

Terase constancia por escrito de:

- Contido da formación.
- Ciclos de actualización e formación continuada. Persoas formadas.

## 8.- DOCUMENTO BÁSICO DE XESTIÓN

Recollerá por escrito os seguintes aspectos:

### **Mapa de produción e estado dos residuos**

- Compartimentación do centro. Defínense os criterios de división do centro por áreas funcionais, servizos, unidades, grupos funcionais homoxéneos. Se é posible, xuntarase un plano.
- Confeccionarase un inventario dos residuos xerados en cada área, no que deberán recollese alomenos os seguintes aspectos:
  - Identificación da área.
  - Localización e ámbito físico que ocupa.
  - Identificación de cada tipo de residuo producido.
  - Número de puntos de produción na área.
  - Circuito de evacuación primario.
- Defínense os criterios de segregación e envasado, as características dos envases e o procedemento de identificación. Estas operacións realizaranse nos puntos de produción de residuos.
- Almacenamento intermedio. Describírase, se existe, o almacenamento intermedio; a súa localización, áreas ás que serve e tempo máximo previsto de estadia dos residuos nel.
- Circuito de evacuación interior. Describírase os medios materiais e humanos cos que se realizará o transporte de cada tipo de residuos no interior do centro sanitario desde os puntos de produción cara ós almacenamentos intermedios e cara ó almacenamento final. Recolleranse alomenos os seguintes aspectos:
  - Identificación e descrición de cada circuito, se é posible indicados nun plano.
  - Horarios de recollida en cada punto.
  - Identificación dos medios materiais de transporte e medidas de seguridade.
  - Identificación dos medios humanos dispoñibles, número de traballadores encargados da recollida de cada tipo de residuo, a súa dependencia funcional e quendas de presenza.



- Almacenamento final. Describíranse as características técnicas do local, a compartimentación, se existe en función do tipo de residuos que acolla, os sistemas de refrixeración se existiran, o tempo previsto de almacenamento, a frecuencia de evacuación. Constará a identificación do responsable.
- Describíranse as operacións que se realicen cos residuos, por exemplo: compactación de residuos sólidos urbanos.

### **Medidas de seguridade e urxencia**

Deberán estar identificados os riscos que pode supo-la manipulación dos residuos e as medidas de seguridade adoptadas e, en caso de accidente, qué medidas de urxencia se adoptarán para minimiza-los efectos prexudiciais. É dicir, disporase dun manual de actuación en caso de accidentes e terase asegurada a súa difusión.

## **9.- DOCUMENTACIÓN E REXISTROS**

### **Documentación preceptiva: documentos de cesión**

Definen os sistemas de tratamento e transporte exterior escollidos.

Servirán para probar que a xestión de residuos se realiza como se definiu e conforme a norma vixente.

Veñen esixidos por unha norma de rango legal e están constituídos polos documentos de cesión de residuos que son os seguintes:

- contrato co xestor de residuos (transportista e tratador)
- documento de aceptación
- documento de control e seguimento

#### **Contrato de cesión ó xestor-transportista autorizado**

Para que sexa efectiva a cesión da titularidade do residuo ó proceder á contratación de servizos de transporte ou de tratamento esixiranse as autorizacións administrativas que confiren o carácter de xestor do tipo de residuo obxecto do contrato, e a acreditación de que os medios de transporte teñen a cualificación legal axeitada ó tipo de residuo que se vai trasladar.

A entrega a transportistas autorizados pero por conta de terceiros (non tratadores ou eliminadores) non implica cesión de titularidades, esta só pode producirse entre o produtor e o xestor eliminador ou tratador.

Unha copia destes documentos deberá constar no plan de xestión.

### Documento de aceptación

É a solicitude por escrito ó xestor-tratador de aceptación dos residuos, na que se indica ademais das características sobre o estado dos residuos, os datos seguintes:

- Tipos de residuos que se van tratar e codificación.
- Estado dos residuos (descrición das condicións nas que se entregan, forma de envasalos, tempo de almacenamento, se foron refrixerados...).
- Cantidade estimada, volume e peso.
- Calendario de envíos.

O documento de aceptación e conformidade por parte do xestor, deberá expresa-la admisión dos residuos que solicita o produtor, debendo incluí-la data de recepción e o N° de orde de aceptación que figurará no documento de control e seguimento.

### Documento de control e seguimento

Constitúe o instrumento de seguimento dos residuos desde a súa orixe ata o seu tratamento ou eliminación, especialmente pretende controla-los procesos de transferencia do residuo entre o centro produtor e o xestor de maneira que a titularidade e responsabilidade do residuo estean perfectamente identificadas en cada momento. É de aplicación para os residuos perigosos que precisan dun xestor autorizado para a súa eliminación.

O documento consta de 7 exemplares idénticos en papel autocopiativo que serán de distinta cor na súa marxe esquerda: 1 branco (B), 1 rosa (R), 1 amarelo (Am), 1 verde (V), 1 azul (A) e 2 vermellos (Vm).

### Rexistros de produción e incidencias

Disporase da suficiente información para a elaboración do balance anual, en canto á produción, almacenamento e incidencias e estarase en condicións de presentar eses datos ós responsables da auditoría se son solicitados.

Polo tanto coñeceranse:

- De cada punto de produción
  - A cantidade segundo o tipo de residuo. Poderá ser estimativa por número de envases especificando a súa capacidade.
  - A data de produción (data e hora da colocación do envase no punto de produción para comezar a enchelo).
  - A data de evacuación. Débese ter constancia da entrega de residuos ó responsable de transporte interno ou se é o caso, ó do almacenamento final ou intermedio (e na medida do posible a hora desta).
  - O rexistro de incidencias no que se recollerán, alomenos, os seguintes datos: Que ocorreu, data, causa máis probable e medidas correctoras.

- De cada local de almacenamento
  - A procedencia do residuo que alí se almacena
  - A data de transporte interior (ata o almacenamento)
  - A cantidade, que poderá ser estimativa por número de envases especificando a súa capacidade.
  - A data de saída dos residuos
  - A referencia do documento de cesión cando se trata do almacenamento final.
  - O rexistro de incidencias no que se recollerán, alomenos, os seguintes datos: Que ocorreu, data e causa máis probable e medidas correctoras

### **Documentación de control interno**

- Procedementos de execución da auditoría interna, cronograma, rexistros e informes.
- Sistema de arquivo de informes e rexistros de produción e incidencias.
- Documentos de revisión.

### **Documentación de difusión**

En cada punto dos determinados no plan como xerador de residuos deberá existir unha copia dos seguintes documentos:

- Criterios de segregación de residuos no centro: diferenciación de residuos; sistemas de evacuación (envases)
- Criterios de evacuación (sistemática e frecuencias)
- Medidas xerais de seguridade no manexo de residuos
- Medidas que se adoptarán en caso de urxencia
- De transporte interno (no caso de que sexa o persoal do punto de xeración o responsable deste)

O contido destes documentos deberá ser coñecido por todo o persoal, teña carácter fixo ou provisional.

No plan debe existir unha copia e a relación dos puntos onde está distribuída.

## **10.- BALANCES ANUAIS**

Co fin de facilita-la declaración á Consellería de Medio Ambiente e confecciona-lo balance anual, será conveniente ter establecido un modelo de acordo cos requirimentos de contido e clasificación de residuos establecidos pola normativa ambiental europea. Reflectiranse no plan os sistemas de cuantificación e control que se adopten.

### **Cuantificación e control**

- Establecemento dun sistema de cuantificación de residuos de cada tipo xerados en cada área de procedencia.
- Establecemento dun sistema de identificación de envases e contedores en cada área de produción.
- Definición dun sistema de control diario do total de residuos de cada tipo depositados no almacenamento final do centro.
- Establecemento dun sistema de información da xeración dun novo residuo nunha área determinada. Esta declaración incluirá:
  - Identificación: descrición e nome comercial.
  - Ficha técnica: presentación, composición e outros datos que permitan a súa axeitada clasificación.
  - Consumo: cantidade que está previsto utilizar para un período de tempo dado.

### **11.- AUDITORÍAS INTERNAS**

As auditorías serán executadas polo coordinador do plan. A súa frecuencia determinarase en función da complexidade do plan. En xeral, con vistas á posible corrección de desviacións antes de que haxa unha detección por auditoría externa, recoméndase unha frecuencia mínima semestral.

Os obxectivos destas auditorías deben ser:

- Determinar se o plan de xestión foi axeitadamente implantado e mantido.
  - Corrixir posibles desviacións.
  - Subministrarlle á alta dirección/xerencia os resultados
  - Realizar propostas de revisións.

No plan de xestión, ademais da persoa responsable da súa execución, deberase especificar:

- Cronograma de execución (frecuencia).
- A sistemática de execución (especificación dos puntos que se controlarán).
- Sistemas de documentación e de arquivo.

Unha vez realizada a auditoría interna, o responsable do plan deberá elabora-lo informe no que se farán constar tódolos datos que resulten de interese para a xerencia. Sirva como referencia o seguinte contido:

- Datos do punto xerador auditado (localización; responsables,...)
- Volume de residuos xerados.
- Graos de cumprimento do plan, rexistros, difusión de documentación.
- Accidentes ocorridos, causa, data, medidas correctoras e medidas de urxencia desenvolvidas.
- Resultado global da auditoría.
- Propostas que se incluírán na revisión do plan.

## **12.- REVISIÓN**

O plan deberá revisarse cada vez que os resultados dunha auditoría así o aconsellen. Poden afectar a calquera dos elementos do plan de xestión e deben ser aprobados pola alta dirección/xerencia. Así mesmo, débese asegura-la súa difusión interna e comunica-los cambios introducidos á Dirección Xeral de Saúde Pública para a súa aprobación.

## **13.-AUDITORÍA EXTERNA**

Para as inspeccións deben terse dispostos os documentos de seguimento, rexistros e balances anuais.

## ANEXO I: RESEÑA NORMATIVA

### A) LEXISLACIÓN E NORMAS EUROPEAS

1. Directiva do Consello do 15 de xullo de 1975, relativa ós residuos (75/442/CEE) DOCE L 194, do 25 de xullo de 1975.
2. Decisión do Consello do 21 de abril de 1976, relativa á creación dun comité en materia de xestión de residuos (76/431/CEE). DOCE L 115, de 1 de maio de 1976.
3. Recomendación do Consello do 3 de decembro de 1981, relativa á reutilización de papel usado e á utilización de papel reciclado (81/972/CEE) DOCE L 355, do 10 de decembro de 1981
4. Directiva do Consello do 18 de marzo de 1991, pola que se modifica a Directiva 75/442/CEE relativa ós residuos (91/156/CEE) DOCE L 78, do 26 de marzo de 1991.
5. Directiva do Consello do 12 de decembro de 1991, relativa ós residuos perigosos (91/689/CEE) DOCE L377, do 31 de decembro de 1991.
6. Decisión da Comisión do 20 de decembro de 1993, pola que se establece unha lista de residuos, de conformidade coa letra a) do artigo 1 da Directiva 75/442/CEE do Consello, relativa ós residuos (94/3/CE)
7. Dictame sobre a proposta da Directiva do Consello, pola que se modifica a Directiva 91/689/CEE, relativa ós residuos perigosos (94/C34/03) DOCE do 2 de febreiro de 1994.
8. Directiva do Consello do 27 de xuño de 1994, (94/31/CE), (DOCE L 168 do 2 de xullo de 1994), pola que se modifica a Directiva 91/689/CEE relativa ós residuos perigosos.
9. Decisión do Consello do 22 de decembro de 1994, pola que se establece unha lista de residuos perigosos en virtude do punto 4 do artigo 1 da Directiva 91/689/CEE do Consello relativa ós residuos perigosos (94/904/CE) DOCE L 356/14, do 31 de 1994.
10. Directiva do Consello do 16 de decembro de 1994, relativa á incineración de residuos perigosos (94/67/CE) DOCE L 356/34, do 31 de decembro de 1994.

### B) LEXISLACIÓN EST ATAL ESPAÑOLA

1. Decreto do 20 de xullo de 1974, nº 2263/74 (Mº Gob. BOE do 17 de agosto ) Regulamento de Policía Sanitaria Mortuoria.
2. Real decreto legislativo 1163/1986, do 13 de xuño, polo que se modifica a Lei 42/1975, do 19 de novembro, sobre refugallo e residuos sólidos urbanos. BOE nº 149, do 23 de xuño de 1986.
3. Real decreto 833/1988, do 20 de xullo, polo que se aproba o Regulamento para a execución da Lei 20/1986, básica de residuos tóxicos e perigosos. BOE nº 182, do 30 de xullo.

4. Orde do 13 de outubro de 1989 pola que se determinan os métodos de caracterización dos residuos tóxicos e perigosos. BOE nº 270, do novembro.
5. Real decreto 1088/1992, do 11 de setembro, polo que se establecen novas normas sobre limitación de emisións á atmosfera de determinados axentes contaminantes procedentes das instalacións de incineración de residuos municipais. BOE nº 255, de 23 de outubro de 1992.
6. Real decreto 1078/1993, do 2 de xullo, polo que se aproba o Regulamento sobre clasificación, envasado e etiquetado de preparados perigosos. BOE nº 216, do 9 de setembro de 1993.
7. Real decreto 363/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento sobre notificación de substancias novas e clasificación, envasado e etiquetado de substancias perigosas. BOE suplemento do nº 133, do 5 de xuño de 1995.
8. Lei 31/1995, de 8 de novembro, sobre seguridade e hixiene no traballo. Lei de prevención de riscos laborais.
9. Lei 11/1997, do 24 de abril, de envases e residuos de envases, BOE nº 99, do 25 de abril.
10. Real decreto 664/1997, do 12 de maio, sobre protección dos traballadores contra os riscos relacionados coa exposición a axentes biolóxicos durante o traballo. BOE nº 124, do 24 de maio.
11. Real decreto 665/1997, do 12 de maio, sobre protección dos traballadores contra os riscos relacionados coa exposición a axentes canceríxenos durante o traballo. BOE nº 124, do 24 de maio.
12. Real decreto 952/1997, do 20 de xuño, polo que se modifica o Regulamento para a execución da Lei 20/1986, de 14 de maio, básica de residuos tóxicos e perigosos, aprobado mediante Real decreto 833/1988, do 20 de xuño.
13. Real decreto 1217/1997, do 18 de xullo, sobre incineración de residuos perigosos, (BOE nº 189 do 8 de agosto de 1997).
14. Lei 10/1998, do 21 de abril, de residuos. BOE 96, do 22 de abril de 1998.
15. Real decreto 782/1998, do 30 de abril, polo que se aproba o Regulamento para o desenvolvemento e execución da Lei 11/1997, do 24 de abril, de envases e residuos de envases.
16. Orde de 30 de xuño de 1998 pola que se modifican os anexos 1, III, V e VI do Regulamento sobre notificación de substancias novas e clasificación, envasado e etiquetado de substancias perigosas, aprobado por R.D. 363/1995, do 10 de marzo.

### **C) LEXISLACIÓN AUTONÓMICA**

1. Lei 10/1977, do 22 de agosto, de residuos sólidos urbanos de Galicia. DOG nº 168, do 2 de setembro de 1997.

2. Decreto 460/1997, do 21 de novembro, polo que se establece a normativa de xestión dos residuos dos establecementos sanitarios da Comunidade Autónoma de Galicia. DOG nº 245, do 19 de decembro de 1997.
3. Corrección de erros.- Decreto 460/1997, do 21 de novembro, polo que se establece a normativa de xestión dos residuos dos establecementos sanitarios da Comunidade Autónoma de Galicia. DOG nº 149, do 4 de agosto de 1998.
4. Decreto 482/1997, do 30 de decembro polo que se establece a estrutura orgánica da Consellería de Medio Ambiente. DOG nº 4, do 8 de xaneiro de 1998.
5. Decreto 134/1998, do 23 de abril, sobre policía sanitaria mortuoria. DOG nº 88, do 11 de maio de 1998.
6. Corrección de erros.- Decreto 134/1998, do 23 de abril sobre policía sanitaria mortuoria. DOG nº 95, do 20 de maio de 1998.
7. Orde do 12 de maio de 1998, polo que se regulan os libros oficiais de rexistro en materia de policía sanitaria mortuoria. DOG nº 90, do 13 de maio de 1998.
8. Decreto 154/1998, do 28 de maio, pola que se publica o catálogo de residuos de Galicia. DOG nº 107, do 5 de xuño de 1998.
9. Decreto 263/1998, do 10 de setembro, polo que se regula a autorización e se crea o Rexistro de Produtores e Xestores de Residuos Perigosos. DOG nº 190, do 30 de setembro de 1998.
10. Decreto 260/1998, do 20 de setembro, polo que se regula a autorización de xestor de residuos sólidos urbanos e a inscrición no Rexistro Xeral de Xestores de Residuos Sólidos Urbanos. DOG nº 189, do 29 de setembro de 1998.
11. Resolución do 28 de outubro de 1998, da Secretaría Xeral da Consellería de Medio Ambiente, pola que se acorda facer pública a adaptación do Plan de Xestión de Residuos Sólidos Urbanos de Galicia. DOG nº 225, do 19 de novembro de 1998.

## D) LEGISLACIÓN DOUTRAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS

### Cataluña

1. Decreto 300/1992, do 24 de novembro de ordenación da xestión de residuos sanitarios. DOC nº 1.688, de 30 de decembro de 1992.
2. Decreto 71/94, do 22 de febreiro, sobre procedementos de xestión dos residuos sanitarios. DOC nº 2.883, do 13 de abril de 1994.
3. Decreto 323/1994, do 4 de novembro, polo que se regulan as instalacións de incineración de residuos e os límites das súas emisións á atmosfera. DOC 1.996, do 16 de decembro de 1994.



**Madrid**

1. Orde 22 da Consellería de Saúde de abril de 1992. Funcionamento e requisitos dos centros, servizos e establecementos que manexan medicamentos citolóxicos. BOCM nº 102 e 105, do 30 de abril e 4 de maio de 1992.
2. Decreto 61/94, do 9 de xuño, sobre xestión de residuos biosanitarios e citolóxicos na Comunidade de Madrid. DOCM nº 163, do 12 de xuño de 1994.

**Valencia**

1. Decreto 240/1994, do 22 de novembro, polo que se aproba o Regulamento regulador da xestión dos residuos sanitarios, DOCV nº 2.401, do 5 de decembro de 1994.

**Illes Balears**

1. Decreto 136/1996, do 5 de xullo. Residuos sanitarios. Ordenación da xestión. Illes Balears. B.O. nº 91, do 20 de xullo.

**Pais Vasco**

1. Decreto 313/1996, do 24 de decembro, polo que se regulan as condicións para a xestión dos residuos sanitarios na Comunidade Autónoma do País Vasco. BOPV nº 13, do 21 de xaneiro de 1997.