

Procedimientos
Prevencción
Control
Enfermedades
Transmisibles
Medio
Hospitalario

Guía de
actuación para la
implantación de un
plan de Gestión
de Residuos Sanitarios
en el medio
hospitalario

Esta guía fue elaborada por:

Sagrario Pérez Castellanos

Dirección Xeral de Saúde Pública.

Victoria Barbazán Mayo

Dirección Xeral de Saúde Pública.

José Ramón Gómez Fernández

División de Asistencia Sanitaria.

Raquel Vaquero Rodrigo

División de Asistencia Sanitaria.

Alfonso Bueno Gallardo

Hospital da Costa.

Francisco Vázquez Vizoso

Complexo Hospitalario de Pontevedra.

Joaquín Fernández Barrero

Complexo Hospitalario de Juan Canalejo-Marítimo de Oza.

Manuel Salgueiro Corbacho

Hospital Meixoeiro.

José Antonio Lago Álvarez

Hospital Meixoeiro.

Pilar Salvador Garrido

División de Farmacia.

Jesús Balea Filgueiras

División de Farmacia.

Miguel Sandoval Delicado

Atención Primaria Vigo.

Pilar Coronas Cacabelos

Delegación Provincial de Pontevedra.

Beatriz Cobián Casares

Delegación Provincial da Coruña.

1.- INTRODUCCIÓN

Los residuos generados por las actividades sanitarias pueden constituir, por su especificidad y si no se gestionan adecuadamente, un peligro para la salud pública.

En el presente documento se especifica una serie de criterios generales para la elaboración del Plan de Gestión de Residuos en cada centro sanitario. Está previsto que estos criterios generales sean utilizados, siempre con carácter optativo, por los centros sanitarios obligados a elaborar dichos planes de gestión, y por los responsables de su aprobación y supervisión del cumplimiento que la utilizarán como elemento básico de auditoría.

Los centros sanitarios, públicos o privados, poseen libertad y flexibilidad para definir sus límites pero de cara al juicio que las unidades administrativas responsables puedan tener de estos límites es necesario establecer unos conceptos básicos que sirvan a modo de "reglas de juego". La pretensión del presente documento no es otra que dejar constancia de los criterios que van a regir el juicio de los diferentes planes de gestión que sean presentados a la Dirección Xeral de Saúde Pública para su aprobación preceptiva.

El Plan de Gestión de Residuos Sanitarios debería perseguir los siguientes objetivos:

- Establecer una política decidida de los responsables del centro acerca de la gestión de los residuos que generan, tanto de los propiamente sanitarios como los que no lo son.
- Identificar los puntos físicos donde se generan los residuos, la naturaleza de estos y su cantidad.
- Determinar el sistema de gestión más eficiente en la consecución de dos grandes metas: minimizar los riesgos de manipulación (salud laboral) y minimizar el impacto de las actividades sanitarias en el ambiente y en la salud pública.
- Facilitar la planificación, control, seguimiento, acciones correctoras, actividades de auditoría y revisiones de la gestión de residuos.
- Cumplir con las obligaciones normativas que los responsables de los centros tienen de cara a la generación de residuos.

La presente Guía pretende proporcionar un modelo de reparto de responsabilidades, aunque los diferentes centros puedan diseñar otro distinto, siempre y cuando este cumpla con los criterios de determinación de responsabilidades, tanto desde el punto de vista legal, como desde el punto de vista de verificación de su ejecución.

2.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este documento describe los criterios técnicos que, con carácter general, van a marcar la elaboración de los Planes de Gestión de Residuos Sanitarios que tienen que ser aprobados por la Dirección Xeral de Saúde Pública de la Consellería de Sanidade e Servizos Sociais de la Xunta de Galicia.

Este documento podrá, así mismo, ser utilizado por la mencionada Dirección Xeral de Saúde Pública en el desarrollo de sus tareas de auditoría externa.

3.- DEFINICIONES

Auditoría:

Proceso de verificación sistemático y basado en documentos que permite obtener y evaluar, de forma objetiva, pruebas para determinar si el sistema de gestión de residuos del centro es acorde con los criterios definidos por el propio centro y aceptados por la Administración.

Auditoría interna:

La realizada por el coordinador del plan con el fin de comunicar los resultados a la dirección del centro.

Auditoría externa:

La realizada por la Dirección Xeral de Saúde Pública para los efectos de seguimiento de los planes de gestión aprobados por esta.

Documentación del plan:

Conjunto de procedimientos, procesos, criterios, preceptos y sistemas de comprobación escritos que definen el sistema de gestión de residuos del centro.

Documentación de difusión:

La destinada a que todo el personal y, en especial, aquel con responsabilidad en la gestión de residuos conozca los procedimientos, procesos y criterios implantados en el centro.

Documentación de seguimiento y registros:

La destinada a probar que se ejecuta el plan y en qué medida se hace.

Documentación preceptiva:

La que viene exigida por alguna norma de rango legal.

Documento básico de gestión:

Compendio en el que se recogerán por escrito todos los aspectos referentes al residuo dentro del establecimiento sanitario, desde su origen hasta el transporte exterior: compartimentación, segregación, almacenamiento, medidas de urgencia, etc.

Gerencia:

Máximo responsable del centro que define la política general de gestión de residuos en el centro y determina la jerarquía de responsabilidades. Esta figura asume todas las responsabilidades legales derivadas de la gestión de los residuos. Así mismo, será la persona que ostente la titularidad de los residuos y la representación legal del centro para los efectos de la solicitud de autorización de productor regulada por la Consellería de Medio Ambiente de la Xunta de Galicia.

Coordinador del plan:

Persona que asume la puesta en marcha del plan y se encarga de su seguimiento a través de las auditorías internas. La persona a la que se le asignen estas funciones debe poseer nivel jerárquico suficiente como para asegurar el cumplimiento del plan exigiéndole al resto de los niveles de responsabilidad. Aunque el centro decida encargar la responsabilidad del plan a un grupo de personas deberá designar un jefe de equipo.

Responsable de residuos sanitarios del área:

Persona responsable de la aplicación y control del plan de residuos en el área de su responsabilidad según la compartimentación del centro sanitario.

Personal del plan:

Son las personas con responsabilidad directa en la ejecución del plan. Deberán estar perfectamente identificadas, preferiblemente de modo nominal pero, en cualquier caso, definiendo con precisión el puesto de trabajo que ocupan y como se sustituyen en caso de ausencia.

Residuo:

Toda sustancia o material que se rechaza o destina al abandono, porque su utilidad o manejo se da definitivamente por terminado.

Residuos urbanos o municipales:

Los residuos de origen doméstico o comercial generados por una población. Su gestión es competencia municipal.

Residuos sanitarios:

Todos los residuos, cualquiera que sea su estado, contenidos o no en envases, generados por los centros sanitarios.

Productor de residuos:

Cualquier persona física o jurídica que tenga una actividad, excluida la derivada del consumo doméstico, que produzca residuos o efectúe operaciones de tratamiento previo, de mezcla, o de otro tipo que provoquen un cambio de la naturaleza o de la composición de esos residuos. (Ley 10/1998, del 21 de abril, de residuos).

Titular de los residuos:

El productor de los residuos o la persona física o jurídica que por su condición de gestor de residuos los tenga en su poder después de serles transferidos del productor.

Gestión de residuos:

La recogida, el almacenamiento, el transporte, la valorización y la eliminación de los residuos, incluida la vigilancia de estas actividades, así como la vigilancia de los lugares de depósito o vertido después de su cierre. (Ley 10/1998, del 21 de abril, de residuos).

Gestor de residuos:

La persona o entidad, pública o privada, que realice cualquiera de las operaciones de transporte o tratamiento de residuos, sea o no productor de estos. (Ley 10/1998, del 21 de abril, de residuos).

Gestión de residuos sanitarios:

Conjunto de actividades encaminadas a dar a los residuos producidos en los centros sanitarios el destino final adecuado, de acuerdo con sus características. Comprende las operaciones de recogida, manipulación, segregación, envasado, almacenamiento, transporte, tratamiento y eliminación. (Decreto 460/1997, del 21 de noviembre, para la gestión de los residuos sanitarios de Galicia).

Gestión intracentro: comprende las operaciones de gestión que se lleven a cabo en el interior de los centros sanitarios.

Gestión extracentro: comprende las operaciones de gestión que se lleven a cabo en el exterior de los centros sanitarios, y especialmente el transporte exterior, el tratamiento y la eliminación.

4.- NORMATIVA

La normativa de referencia utilizada en la elaboración de la presente guía presenta dos categorías diferentes: por una parte la de carácter legal (obligado cumplimiento) por otra las normas de calidad aprobadas por los diferentes organismos de normalización internacional.

5.- CONTENIDO MÍNIMO DEL PLAN DE GESTIÓN

- 1) Datos de identificación de la entidad titular
- 2) Identificación de responsabilidades
- 3) Plan de formación del personal del plan
- 4) Documento básico de gestión que incluye:
 - Mapa de producción y estado de los residuos: descripción y compartimentación del centro, descripción de los criterios de segregación y envasado, descripción de las características y localización de los locales de almacenamiento intermedio, procedimientos de transporte interior, descripción de las características y localización de los locales de almacenamiento final, operaciones con residuos
 - Medidas de seguridad
 - Medidas de urgencia
 - Sistema de tratamiento previsto
 - Transporte exterior

6.- RESPONSABILIDADES

Para los efectos de asegurar el cumplimiento de los planes de gestión conviene la asignación jerárquica de responsabilidades que debe estar reflejada en el plan.

Gerencia

Las responsabilidades que se le atribuyen a esta figura son las siguientes:

- Tiene la titularidad de los residuos.
- Firma del Plan de Gestión como máximo responsable de su cumplimiento y como prueba de la política de gestión de residuos adoptada por el centro.
- Firma de los contratos de transporte y tratamiento final de residuos.
- Firma de los documentos de cesión de residuos.
- Firma del balance anual de gestión de residuos que se presentará ante las autoridades competentes, para los efectos de declaración a la Unión Europea a través de las unidades responsables de ella.
- Supervisión final de las auditorías internas, aprobación de las modificaciones que resulten de ellas y revisiones del plan.
- Delegación de responsabilidad. De sus funciones el gerente del centro podrá delegar, de forma expresa, la aplicación del plan y la firma de los documentos de cesión de residuos, en la persona que tenga el cargo de coordinador del plan de residuos.

Coordinador del plan

Las responsabilidades que podrán serle atribuidas a esta figura son las siguientes:

- Difusión del plan.
- Diseño y ejecución de los planes de auditorías internas.
- Firma, si le fue delegada formalmente, de los documentos de cesión de residuos.
- Seguimiento de la cesión de residuos.
- Elaboración de los informes de auditoría interna, así como de las propuestas de modificación que resulten de las de ellas.
- Custodia de la documentación y registros del plan.
- Elaboración de balances anuales.

Responsable de área

En función del tamaño del centro, podrá ser conveniente nombrar un responsable de residuos sanitarios en cada unidad funcional según la compartimentación del centro; dato que será recogido y actualizado en el mapa de producción.

Esta persona tendrá las siguientes responsabilidades dentro de su área funcional:

1. Difundir el Plan de Gestión entre el personal de su área, entregándole a cada persona el manual de gestión de residuos instruyendo sobre la correcta clasificación, las actuaciones de urgencia y resolviendo las dudas que puedan presentarse.
2. Responsabilizarse del cumplimiento de las normas de gestión de residuos sanitarios por parte del personal de su área.
3. Tener actualizado, de acuerdo con las indicaciones del coordinador del Plan de Residuos, el mapa de producción de residuos de su área.
4. Realizar la declaración de inclusión de nuevo residuo sanitario ante el coordinador del Plan de Residuos, cuando se produzca la generación de un nuevo tipo de residuo en su área que no esté identificado y clasificado en el mapa de producción.
5. Informar de las incidencias y establecer los sistemas de etiquetado y control que se exijan en su área.

Personal del plan

El centro debe designar las personas responsables del cumplimiento de las acciones que a continuación se describen, y en caso de ausencia por quien será sustituida. Así mismo, deberá estar en condiciones de presentarlos a los responsables de la auditoría externa.

Si la designación no es nominal debe indicarse a que puesto de trabajo se adscriben dichas funciones.

El número de personas que se dediquen a la ejecución del plan estará en función del tamaño del centro o del volumen de generación de residuos.

Acciones que hay que asegurar:

En cada departamento:

- Custodia y divulgación de los documentos de difusión. Estará descrito el sistema de archivo y el procedimiento de divulgación.
- Formalización de los registros de actividad.

En general:

- En relación con el transporte intracentro, cumplimiento de los circuitos y frecuencias de evacuación de residuos cara al almacenamiento (intermedio y final) que se determinasen y formalización de los registros que se establezcan.
- Gestión de los almacenamientos intermedios, si existen, y final hasta su evacuación y formalización de los registros que se establezcan.

7.- PLANES DE FORMACIÓN

Se tendrá constancia por escrito de:

- Contenido de la formación.
- Ciclos de actualización y formación continuada. Personas formadas.

8.- DOCUMENTO BÁSICO DE GESTIÓN

Recogerá por escrito los siguientes aspectos:

Mapa de producción y estado de los residuos

- Compartimentación del centro. Se definirán los criterios de división del centro por áreas funcionales, servicios, unidades, grupos funcionales homogéneos. Si es posible, se adjuntará un plano.
- Se confeccionará un inventario de los residuos generados en cada área, en el que se deberán recoger al menos los siguientes aspectos:
 - Identificación del área.
 - Localización y ámbito físico que ocupa.
 - Identificación de cada tipo de residuo producido.
 - Número de puntos de producción en el área.
 - Circuito de evacuación primario.
- Se definirán los criterios de segregación y envasado, las características de los envases y el procedimiento de identificación. Estas operaciones se realizarán en los puntos de producción de residuos.
- Almacenamiento intermedio. Se describirá, si existe, el almacenamiento intermedio; su localización, áreas a las que sirve y tiempo máximo previsto de estadía de los residuos en el.
- Circuito de evacuación interior. Se describirán los medios materiales y humanos con los que se realizará el transporte de cada tipo de residuos en el interior del centro sanitario desde los puntos de producción hacia los almacenamientos intermedios y hacia el almacenamiento final. Se recogerán al menos los siguientes aspectos:
 - Identificación y descripción de cada Circuito, si es posible indicados en un plano.
 - Horarios de recogida en cada punto.
 - Identificación de los medios materiales de transporte y medidas de seguridad.
 - Identificación de los medios humanos disponibles, número de trabajadores encargados de la recogida de cada tipo de residuo, su dependencia funcional y rondas de presencia.

- Almacenamiento final. Se describirán las características técnicas del local, la compartimentación, si existe en función del tipo de residuos que acoja, los sistemas de refrigeración si existieran, el tiempo previsto de almacenamiento, la frecuencia de evacuación. Constará la identificación del responsable.
- Se describirán las operaciones que se realicen con los residuos, por ejemplo: compactación de residuos sólidos urbanos.

Medidas de seguridad y urgencia

Deberán estar identificados los riesgos que puede suponer la manipulación de los residuos y las medidas de seguridad adoptadas y, en caso de accidente, qué medidas de urgencia se adoptarán para minimizar los efectos perjudiciales. Es decir, se dispondrá de un manual de actuación en caso de accidentes y se tendrá asegurada su difusión.

9.- DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS

Documentación preceptiva: documentos de cesión

Definen los sistemas de tratamiento y transporte exterior escogidos.

Servirán para probar que la gestión de residuos se realiza como se define y conforme a la norma vigente.

Vienen exigidos por una norma de rango legal y están constituidos por los documentos de cesión de residuos que son los siguientes:

- contrato con el gestor de residuos (transportista y tratador)
- documento de aceptación
- documento de control y seguimiento

Contrato de cesión al gestor-transportista autorizado

Para que sea efectiva la cesión de la titularidad del residuo al proceder a la contratación de servicios de transporte o de tratamiento se exigirán las autorizaciones administrativas que confieren el carácter de gestor del tipo de residuo objeto del contrato, y la acreditación de que los medios de transporte tienen la cualificación legal adecuada al tipo de residuo que se va a trasladar.

La entrega a transportistas autorizados pero por cuenta de terceros (no tratadores o eliminadores) no implica cesión de titularidades, esta sólo puede producirse entre el productor y el gestor eliminador o tratador.

Una copia de estos documentos deberá constar en el plan de gestión.

Documento de aceptación

Es la solicitud por escrito al gestor-tratador de aceptación de los residuos, en la que se indica además de las características sobre el estado de los residuos, los datos siguientes:

- Tipos de residuos que se van a tratar y codificación.
- Estado de los residuos (descripción de las condiciones en las que se entregan, forma de envasarlos, tiempo de almacenamiento, si fueron refrigerados...).
- Cantidad estimada, volumen y peso.
- Calendario de envíos.

El documento de aceptación y conformidad por parte del gestor, deberá expresar la admisión de los residuos que solicita el productor, debiendo incluir la fecha de recepción y el N° de orden de aceptación que figurará en el documento de control y seguimiento.

Documento de control y seguimiento

Constituye el instrumento de seguimiento de los residuos desde su origen hasta su tratamiento o eliminación, especialmente pretende controlar los procesos de transferencia del residuo entre el centro productor y el gestor de manera que la titularidad y responsabilidad del residuo estén perfectamente identificadas en cada momento. Es de aplicación para los residuos peligrosos que precisan de un gestor autorizado para su eliminación.

El documento consta de 7 ejemplares idénticos en papel autocopiativo que serán de distinto color en su margen izquierdo: 1 blanco (B), 1 rosa (R), 1 amarillo (Am), 1 verde (V), 1 azul (A) y 2 rojos (Vm).

Registros de producción e incidencias

Se dispondrá de la suficiente información para la elaboración del balance anual, en cuanto a la producción, almacenamiento e incidencias y se estará en condiciones de presentar esos datos a los responsables de la auditoría si son solicitados.

Por lo tanto se conocerán:

- De cada punto de producción
 - La cantidad según el tipo de residuo. Podrá ser estimativa por número de envases especificando su capacidad.
 - La fecha de producción (fecha y hora de la colocación del envase en el punto de producción para comenzar a llenarlo).
 - La fecha de evacuación. Se debe tener constancia de la entrega de residuos al responsable de transporte interno o si es el caso, al del almacenamiento final o intermedio (y en la medida de lo posible la hora de la misma).
 - El registro de incidencias en el que se recogerán, al menos, los siguientes datos: Que ocurrió, fecha, causa más probable y medidas correctoras.

- De cada local de almacenamiento
 - La procedencia del residuo que allí se almacena
 - La fecha de transporte interior (hasta el almacenamiento)
 - La cantidad, que podrá ser estimativa por número de envases especificando su capacidad.
 - La fecha de salida de los residuos
 - La referencia del documento de cesión cuando se trata del almacenamiento final.
 - El registro de incidencias en el que se recogerán, al menos, los siguientes datos: Que ocurrió, fecha y causa más probable y medidas correctoras

Documentación de control interno

- Procedimientos de ejecución de la auditoría interna, cronograma, registros e informes.
- Sistema de archivo de informes y registros de producción e incidencias.
- Documentos de revisión.

Documentación de difusión

En cada punto de los determinados en el plan como generador de residuos deberá existir una copia de los siguientes documentos:

- Criterios de segregación de residuos en el centro: diferenciación de residuos; sistemas de evacuación (envases)
- Criterios de evacuación (sistemática y frecuencias)
- Medidas generales de seguridad en el manejo de residuos
- Medidas que se adoptarán en caso de urgencia
- De transporte interno (en el caso de que sea el personal del punto de generación el responsable del mismo)

El contenido de estos documentos deberá ser conocido por todo el personal, tenga carácter fijo o provisional.

En el plan debe existir una copia y la relación de los puntos donde está distribuida.

10.- BALANCES ANUALES

Con la finalidad de facilitar la declaración a la Consellería de Medio Ambiente y confeccionar el balance anual, será conveniente determinar un modelo acorde con los requerimientos de contenido y clasificación de residuos establecidos por la normativa ambiental europea. Se reflejarán en el plan los sistemas de cuantificación y control que se adopten.

Cuantificación y control

- Establecimiento de un sistema de cuantificación de residuos de cada tipo generados en cada área de procedencia.
- Establecimiento de un sistema de identificación de envases y contenedores en cada área de producción.
- Definición de un sistema de control diario del total de residuos de cada tipo depositados en el almacenamiento final del centro.
- Establecimiento de un sistema de información de la generación de un nuevo residuo en un área determinada. Esta declaración incluirá:
 - Identificación: descripción y nombre comercial.
 - Ficha técnica: presentación, composición y otros datos que permitan su adecuada clasificación.
 - Consumo: cantidad que está previsto utilizar para un periodo de tiempo dado.

11.- AUDITORÍAS INTERNAS

Las auditorías serán ejecutadas por el coordinador del plan. Su frecuencia se determinará en función de la complejidad del plan. En general, con vistas a la posible corrección de desviaciones antes de que haya una detección por auditoría externa, se recomienda una frecuencia mínima semestral.

Los objetivos de estas auditorías deben ser:

- Determinar si el plan de gestión fue adecuadamente implantado y mantenido.
 - Corregir posibles desviaciones.
 - Suministrarle a la alta dirección/gerencia los resultados
 - Realizar propuestas de revisiones.

En el plan de gestión, además de la persona responsable de su ejecución, se deberá especificar:

- Cronograma de ejecución (frecuencia).
- La sistemática de ejecución (especificación de los puntos que se controlarán).
- Sistemas de documentación y de archivo.

Una vez realizada la auditoría interna, el responsable del plan deberá elaborar el informe en el que se harán constar todos los datos que resulten de interés para la gerencia. Sirva como referencia el siguiente contenido:

- Datos del punto generador auditado (localización; responsables,...)
- Volumen de residuos generados.
- Grados de cumplimiento del plan, registros, difusión de documentación.
- Accidentes ocurridos, causa, fecha, medidas correctoras y medidas de urgencia desarrolladas.
- Resultado global de la auditoría.
- Propuestas que se incluirán en la revisión del plan.

12.- REVISIONES

El plan deberá revisarse cada vez que los resultados de una auditoría así lo aconsejen. Pueden afectar a cualquiera de los elementos del plan de gestión y deben ser aprobados por la alta dirección/gerencia. Así mismo, se debe asegurar su difusión interna y comunicar los cambios introducidos a la Dirección Xeral de Saúde Pública para su aprobación.

13.-AUDITORÍA EXTERNA

Para las inspecciones deben tenerse dispuestos los documentos de seguimiento, registros y balances anuales.

ANEXO I: RESEÑA NORMATIVA

A) LEGISLACIÓN Y NORMAS EUROPEAS

1. Directiva del Consejo del 15 de julio de 1975, relativa a los residuos (75/442/CEE) DOCE L 194, del 25 de julio de 1975.
2. Decisión del Consejo del 21 de abril de 1976, relativa a la creación de un comité en materia de gestión de residuos (76/431/CEE). DOCE L 115, del 1 de mayo de 1976.
3. Recomendación del Consejo del 3 de diciembre de 1981, relativa a la reutilización de papel usado y a la utilización de papel reciclado (81/972/CEE) DOCE L 355, del 10 de diciembre de 1981.
4. Directiva del Consejo del 18 de marzo de 1991, por la que se modifica la Directiva 75/442/CEE relativa a los residuos (91/156/CEE) DOCE L 78, del 26 de marzo de 1991.
5. Directiva del Consejo del 12 de diciembre de 1991, relativa a los residuos peligrosos (91/689/CEE) DOCE L377, del 31 de diciembre de 1991.
6. Decisión de la Comisión del 20 de diciembre de 1993, por la que se establece una lista de residuos, de conformidad con la letra a) del artículo 1 de la Directiva 75/442/CEE del Consejo, relativa a los residuos (94/3/CE).
7. Dictamen sobre la propuesta de la Directiva del Consejo, por la que se modifica la Directiva 91/689/CEE, relativa a los residuos peligrosos (94/C34/03) DOCE del 2 de febrero de 1994.
8. Directiva del Consejo del 27 de junio de 1994, (94/31/CE), (DOCE L 168 del 2 de julio de 1994), por la que se modifica la Directiva 91/689/CEE relativa a los residuos peligrosos.
9. Decisión del Consejo del 22 de diciembre de 1994, por la que se establece una lista de residuos peligrosos en virtud del punto 4 del artículo 1 de la Directiva 91/689/CEE del Consejo relativa a los residuos peligrosos (94/904/CE) DOCE L 356/14, del 31 de 1994.
10. Directiva del Consejo del 16 de diciembre de 1994, relativa a la incineración de residuos peligrosos (94/67/CE) DOCE L 356/34, del 31 de diciembre de 1994.

B) LEGISLACIÓN ESTADAL ESPAÑOLA

1. Decreto del 20 de julio de 1974, nº 2263/74 (Mº Gob. BOE del 17 de agosto) Regulación de Policía Sanitaria Mortuoria.
2. Real decreto legislativo 1163/1986, del 13 de junio, por el que se modifica la Ley 42/1975, del 19 de noviembre, sobre desperdicios y residuos sólidos urbanos. BOE nº 149, del 23 de junio de 1986.
3. Real decreto 833/1988, del 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento para la ejecución de la Ley 20/1986, básica de residuos tóxicos y peligrosos. BOE nº 182, del 30 de julio.

4. Orden del 13 de octubre de 1989 por la que se determinan los métodos de caracterización de los residuos tóxicos y peligrosos. BOE nº 270, de noviembre.
5. Real decreto 1088/1992, del 11 de setiembre, por el que se establecen nuevas normas sobre limitación de emisiones a la atmósfera de determinados agentes contaminantes procedentes de las instalaciones de incineración de residuos municipales. BOE nº 255, del 23 de octubre de 1992.
6. Real decreto 1078/1993, del 2 de julio, por el que se aprueba el Reglamento sobre clasificación, envasado y etiquetado de preparados peligrosos. BOE nº 216, del 9 de setiembre de 1993.
7. Real decreto 363/1995, del 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento sobre notificación de sustancias nuevas y clasificación, envasado y etiquetado de sustancias peligrosas. BOE suplemento del nº 133, del 5 de junio de 1995.
8. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre seguridad e higiene en el trabajo. Ley de prevención de riesgos laborales.
9. Ley 11/1997, del 24 de abril, de envases y residuos de envases, BOE nº 99, del 25 de abril.
10. Real decreto 664/1997, del 12 de mayo, sobre protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo. BOE nº 124, del 24 de mayo.
11. Real decreto 665/1997, del 12 de mayo, sobre protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes cancerígenos durante el trabajo. BOE nº 124, del 24 de mayo.
12. Real decreto 952/1997, del 20 de junio, por el que se modifica el Reglamento para la ejecución de la Ley 20/1986, de 14 de mayo, básica de residuos tóxicos y peligrosos, aprobado mediante Real decreto 833/1988, del 20 de junio.
13. Real decreto 1217/1997, del 18 de julio, sobre incineración de residuos peligrosos, (BOE nº 189 del 8 de agosto de 1997).
14. Ley 10/1998, del 21 de abril, de residuos. BOE 96, del 22 de abril de 1998.
15. Real decreto 782/1998, del 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento para el desarrollo y ejecución de la Ley 11/1997, del 24 de abril, de envases y residuos de envases.
16. Orden del 30 de junio de 1998 por la que se modifican los anexos 1, III, V y VI del Reglamento sobre notificación de sustancias nuevas y clasificación, envasado y etiquetado de sustancias peligrosas, aprobado por R.D. 363/1995, del 10 de marzo.

C) LEGISLACIÓN AUTONÓMICA

1. Ley 10/1977, del 22 de agosto, de residuos sólidos urbanos de Galicia. DOG nº 168, del 2 de setiembre de 1997.

2. Decreto 460/1997, del 21 de noviembre, por el que se establece la normativa de gestión de los residuos de los establecimientos sanitarios de la Comunidad Autónoma de Galicia. DOG nº 245, del 19 de diciembre de 1997.
3. Corrección de errores.- Decreto 460/1997, del 21 de noviembre, por el que se establece la normativa de gestión de los residuos de los establecimientos sanitarios de la Comunidad Autónoma de Galicia. DOG nº 149, del 4 de agosto de 1998.
4. Decreto 482/1997, del 30 de diciembre por el que se establece la estructura orgánica de la Consellería de Medio Ambiente. DOG nº 4, del 8 de enero de 1998.
5. Decreto 134/1998, del 23 de abril, sobre policía sanitaria mortuoria. DOG nº 88, del 11 de mayo de 1998.
6. Corrección de errores.- Decreto 134/1998, del 23 de abril sobre policía sanitaria mortuoria. DOG nº 95, del 20 de mayo de 1998.
7. Orden del 12 de mayo de 1998, por el que se regulan los libros oficiales de registro en materia de policía sanitaria mortuoria. DOG nº 90, del 13 de mayo de 1998.
8. Decreto 154/1998, del 28 de mayo, por la que se publica el catálogo de residuos de Galicia. DOG nº 107, del 5 de junio de 1998.
9. Decreto 263/1998, del 10 de setiembre, por el que se regula la autorización y se crea el Registro de Productores y Gestores de Residuos Peligrosos. DOG nº 190, del 30 de setiembre de 1998.
10. Decreto 260/1998, del 20 de setiembre, por el que se regula la autorización de gestor de residuos sólidos urbanos y la inscripción en el Registro General de Gestores de Residuos Sólidos Urbanos. DOG nº 189, del 29 de setiembre de 1998.
11. Resolución del 28 de octubre de 1998, de la Secretaría General de la Consellería de Medio Ambiente, por la que se acuerda hacer pública la adaptación del Plan de Gestión de Residuos Sólidos Urbanos de Galicia. DOG nº 225, del 19 de noviembre de 1998.

D) LEGISLACIÓN DE OTRAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS

Cataluña

1. Decreto 300/1992, del 24 de noviembre de ordenación de la gestión de residuos sanitarios. DOC nº 1.688, del 30 de diciembre de 1992.
2. Decreto 71/94, del 22 de febrero, sobre procedimientos de gestión de los residuos sanitarios. DOC nº 2.883, del 13 de abril de 1994.
3. Decreto 323/1994, del 4 de noviembre, por el que se regulan las instalaciones de incineración de residuos y los límites de sus emisiones a la atmósfera. DOC 1.996, del 16 de diciembre de 1994.

Madrid

1. Orden 22 de la Consejería de Salud de abril de 1992. Funcionamiento y requisitos de los centros, servicios y establecimientos que manejan medicamentos citológicos. BOCM nº 102 y 105, del 30 de abril y 4 de mayo de 1992.
2. Decreto 61/94, del 9 de junio, sobre gestión de residuos biosanitarios y citológicos en la Comunidad de Madrid. DOCM nº 163, del 12 de junio de 1994.

Valencia

1. Decreto 240/1994, del 22 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento regulador de la gestión de los residuos sanitarios, DOCV nº 2.401, del 5 de diciembre de 1994.

Islas Baleares

1. Decreto 136/1996, del 5 de julio. Residuos sanitarios. Ordenación de la gestión. Islas Baleares. B.O. nº 91, del 20 de julio.

País Vasco

1. Decreto 313/1996, del 24 de diciembre, por el que se regulan las condiciones para la gestión de los residuos sanitarios en la Comunidad Autónoma del País Vasco. BOPV nº 13, del 21 de enero de 1997.