

PGRSS — Estrutura Completa do Plano

PGR-001 • PGRSS — Plano de Gerenciamento de Resíduos

Modelo estrutural de apoio. A estrutura deste documento vem pronta; o conteúdo técnico — condutas, produtos, parâmetros e referências — deve ser definido, preenchido e assinado pelo responsável técnico da clínica. Este material não oferece certificação, aprovação automática nem garantia de conformidade, e não substitui avaliação técnica, jurídica ou sanitária.

Controle do documento

Código	PGR-001	Versão	[PREENCHER]
Data de adaptação	[PREENCHER]	Revisão prevista	[PREENCHER]
Responsável	[PREENCHER]	Aprovado por	[PREENCHER]

Quando usar

Documento mestre do plano de gerenciamento de resíduos da clínica. Preenchido e assinado pelo responsável técnico.

Como preencher

- Este modelo entrega a estrutura do plano por capítulo. O conteúdo técnico de cada item é definido pelo responsável técnico da clínica.
- Os documentos PGR-002 a PGR-006 detalham os capítulos principais.
- O plano deve refletir o que a clínica faz de fato, não o que seria ideal.

Estrutura do documento

Cada seção abaixo deve ser preenchida com a realidade da clínica pelo responsável técnico.

Seção	O que preencher	Conteúdo (preencher)
1. Identificação do estabelecimento	Razão social, CNPJ, endereço, alvarás, responsável técnico e registro	
2. Responsável pela elaboração	Nome, formação, registro profissional e data de elaboração	
3. Objetivo e abrangência do plano	Finalidade do plano e ambientes cobertos	
4. Caracterização do estabelecimento	Área, ambientes, número de cadeiras, equipe e volume de atendimentos	
5. Identificação dos resíduos gerados	Grupos gerados, origem e volume estimado por grupo	
6. Segregação	Onde e como cada grupo é separado no momento da geração	
7. Acondicionamento	Recipientes, sacos e identificação por grupo	
8. Identificação e sinalização	Simbologia e identificação adotadas	
9. Transporte interno	Rotas, horários e responsáveis	
10. Armazenamento temporário	Local, condições e tempo de permanência	
11. Coleta e transporte externo	Empresa contratada, licenças, frequência e manifestos	
12. Destinação final	Destino de cada grupo e comprovação	
13. Saúde e segurança do trabalhador	EPIs, imunização e conduta em acidente	
14. Capacitação da equipe	Conteúdo, frequência e registro dos treinamentos	
15. Situações de emergência	Conduta em derramamento, extravio e falha de coleta	
16. Monitoramento e indicadores	O que é medido, com que frequência e por quem	
17. Revisão do plano	Periodicidade e critérios de revisão	

Seção	O que preencher	Conteúdo (preencher)
18. Anexos e registros vinculados	Documentos e registros que comprovam a execução	

Elaboração e aprovação

Elaborado por	Responsável Técnico (nome e CRO)	Data
[PREENCHER]	[PREENCHER]	[PREENCHER]