

### عنوان دستورالعمل:

### جمع آوری و نگهداری موقت انواع پسماندها درون بخشها

کد: WIN 33-07	شماره ویرایش: ۳	تاریخ تصویب و ابلاغ: ۹۵/۹/۱
حوزه تولید: بهداشت محیط	تعداد صفحه ها: ۲	تاریخ آخرین ویرایش: ۹۵/۸/۳۰
هدایت کننده: مسئول بهداشت محیط / مسئول خدمات		تاریخ بازبینی بعدی: ۹۶/۸/۳۰

### اهداف:

هدف از نگارش این دستورالعمل در مرحله اول جمع آوری اصولی کلیه پسماندهای تولید شده در بخش و در مرحله دوم نگهداری این پسماند در بخش به صورت موقت میباشد تا از اختلاط این پسماند ها با هم جلوگیری به عمل آمده و در ضمن از آلوده کردن محیط بخش نیز اجتناب گردد.

### دامنه کاربرد:

واحد خدمات

### تعریف واژگان و کلمات کلیدی:

برچسب پسماند: برچسبی است که بر روی کلیه پسماندهای تولیدی بخش نصب می گردد و اطلاعاتی نظیر نام مرکز، نوع پسماند، بخش تولیدی، تاریخ تولید و شیفت کاری بر روی آن درج می گردد.

### روش انجام کار:

۱. تمامی پسماندهای موجود در بخشها اعم از پسماند عادی، عفونی، شیمیایی دارویی پس از پر شدن حدود ۲/۳ حجم کیسه ها می بایست توسط پرسنل خدمات بخش جمع آوری، گره زده شده و برچسب گذاری گردد.
۲. کیسه ها با اطلاعات درج شده نام بخش، شیفت کاری و نوع پسماند و تاریخ جمع آوری بر چسب گذاری می گردد.
۳. کیسه های پسماند شبه خانگی (عادی) پس از جمع آوری در بین های آبی (۲۵۰ یا ۷۰۰ لیتری) جمع آوری و پس از پر شدن از محل نگهداری موقت پسماند بخش به طرف جایگاه نگهداری پسماند مرکز (سردخانه پسماند) جابجا می گردد.
۴. کیسه های پسماند عفونی پس از جمع آوری در بین های زرد (۲۵۰ یا ۷۰۰ لیتری) جمع آوری و پس از پر شدن از محل نگهداری موقت پسماند بخش به طرف جایگاه نگهداری پسماند مرکز (سردخانه پسماند) جابجا می گردد.
- ۴,۱. از قرار دادن ظروف جمع آوری پسماند در راهروی بخش و درب اتاق ها بایستی جدا خودداری شود.
۵. استفاده از وسایل حفاظت فردی نظیر ماسک، دستکش در این مرحله الزامی می باشد.

۶. شرایط نگهداری پسماندها در بین های مربوطه (۲۵۰ یا ۷۰۰ لیتری) می بایست دارای شرایطی باشد که عبارتند از:

- بین مربوطه دارای شکاف ، شکستگی و زوایای تیز نباشد تا در صورت قرارگیری کیسه های پسماند باعث پارگی و خرابی کیسه ها نگردد. در صورت وجود خرابی می بایست این مخازن توسط پرسنل خدمات بخش تعویض و یا تعمیر گردد.
- مخازن می بایست دارای درب سالم باشد و پس از قراردادن کیسه های پسماند، درب مخازن کاملاً بسته شود.
- چرخ های مخازن کاملاً روان و بدون ایراد حرکت نماید تا در حین جابجایی خسارتی به محیط اطراف وارد ننماید.
- مخازن مربوطه در درون بخش می بایست کاملاً تمیز و ضد عفونی شده باشند و پس از تخلیه پسماند ها در سردخانه مجدداً عملیات شستشو و ضد عفونی مخازن توسط پرسنل خدمات بخش انجام گیرد و در محل مربوطه در بخش قراردادده شوند.

۷. کلیه مخازن پسماند در بخش ها در پایان شیفت کاری (صبح و عصر و شب) تخلیه شده و به سردخانه پسماند مرکز منتقل می گردد. این در شرایطی است که ممکن است حجم ۲/۳ کیسه ها در بعضی مخازن پر نشده باشد.

### نام و نام خانوادگی تهیه کنندگان و سمت :

- مرتمی توانا- مسئول خدمات
- نجم السادات سبحانی- مسئول بهداشت محیط
- ابراهیم حیدری - پرسنل خدمات

### منابع و امکانات لازم):

- وسایل حفاظت فردی
- سطل در ابعاد مورد نیاز جهت جمع آوری اولیه پسماندها
- کیسه در ابعاد مورد نیاز بر حسب نوع پسماند
- برچسب های مورد نیاز بر حسب نوع پسماند
- تالی های حمل بر اساس میزان پسماند ( ۲۵۰ لیتری یا ۷۰۰ لیتری)

### مراجع:

- دستورالعمل مدیریت محیط بیمارستان سازمان بهداشت جهانی .
- راهنمای سرفصلها و رهنمود های برنامه آموزشی مدیریت پسماند پزشکی وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی .
- تجربیات مرکز

نام و امضاء تایید کننده مدیر مرکز: دکتر سعید افتخاری	نام و امضاء سرپرست تهیه کنندگان: مسئول بهداشت محیط: نجم السادات سبحانی
نام و امضاء تصویب و ابلاغ کننده رئیس مرکز: دکتر فریدون نوحی	مهر و امضاء دفتر بهبود کیفیت بهزاد مومنی