

نوع فرم دستورالعمل

کد سند : WI – WM-106



تاریخ تنظیم: 95/08/14

تاریخ ابلاغ: 1404/2/1

تاریخ بازنگری: 1405/02/01

بیمارستان نیاپور بندر خمیر

دفتر اعتبار بخشی و بهبود کیفیت

موضوع دستورالعمل : دستورالعمل جمع آوری و نگهداری موقت انواع پسماندها درون بخش ها

سیاست : کاهش عفونتهای ناشی از استقرار فرد در بیمارستان

دامنه کارکنان مرتبط : کلیه بخشهای درمانی و خدماتی

- 1- پرسنل خدمات می بایست روزانه و در صورت لزوم چند بار در روز (پیش از ظهر، چهارم سطل)، کلیه پسماند ها را جمع آوری و بین مخصوص نگهداری موقت پسماند در بخش انتقال دهند.
- 2- پرسنل خدمات می بایست روزانه و در صورت لزوم چند بار در روز (پیش از ظهر، چهارم سطل)، کلیه SB را جمع آوری و بین مخصوص نگهداری موقت پسماند در بخش انتقال دهند.
- 3- کیسه پسماند ها باید گره زده شوند و بستن آن ها با منگنه و یا سایر ابزار سوارخ کننده ممنوع است.
- 4- جمع آوری پسماند به گونه ای صورت گیرد که امکان هیچگونه نشت و سوراخ و پاره شدن نداشته باشد.
- 5- پرسنل خدمات باید بلافاصله بجای کیسه مصرف شده از همان نوع را جایگزین نمایند.
- 6- کلیه پسماند های ویژه توسط خدمات باید برچسب گذاری شود.
- 7- کیسه های پسماند به هیچ عنوان نمی بایست فشرده و متراکم گردد.
- 8- پرسنل خدمات می بایست سطل های پسماند را در پایان هر شیفت شستشو و گندزدایی نمایند.

امکانات :

بین مخصوص نگهداری موقت پسماند عادی ، عفونی ، تیز و برنده ، شیمیایی / ف کیسه مشکی و زرد و سفید و سفیدی پاکس

منابع :

1. یکسان سازی و رفع ابهامات اجرای ضوابط و روشهای مدیریت اجرایی پسماندهای پزشکی و پسماندهای وابسته
2. قانون مدیریت پسماند، ضوابط و روش های مدیریت اجرایی پسماندهای پزشکی و پسماندهای وابسته، دستورالعمل

نوع فرم
دستور العمل

کد سند : WI – WM-106



تاریخ تنظیم: 95/08/14

تاریخ ابلاغ: 1404/2/1

تاریخ بازنگری: 1405/02/01

بیمارستان نیاپور بندر خمیر

دفتر اعتبار بخشی و بهبود کیفیت

اسامی تهیه کنندگان :

نام و نام خانوادگی	سمت
فایزه قمری	کارشناس بهداشت محیط
آزاده دردخوار	کارشناس کنترل عفونت
سامیه هوشمند	مسئول اعتبار بخشی
فایزه قمری	مسئول بهداشت حرفه ای

تائید کننده:

نام و نام خانوادگی	سمت
-	مدیر داخلی بیمارستان

ابلاغ کننده :

نام و نام خانوادگی	سمت
دکتر صلاح الدین سفاری	رئیس بیمارستان