



الف) عنوان دستورالعمل:

جمع آوری و نگه داری موقت انواع پسماند درون بخش ها

ب) گامهای انجام کار :

ردیف	گام اجرایی	مسئول انجام کار
۱	پرسنل خدمات می بایست روزانه و در صورت لزوم چندبار در روز (پر شدن ۳/۴ سطل) کلیه پسماندها را جمع آوری و به بین های مخصوص نگهداری موقت پسماند انتقال دهند.	پرسنل خدمات
۲	پرسنل خدمات می بایست روزانه و در صورت لزوم چندبار در روز (پر شدن ۳/۴) کلیه SB را جمع آوری و به بین مخصوص نگهداری موقت پسماند در بخش انتقال دهند.	پرسنل خدمات
۳	کیسه های پسماند می بایست گره زده شوند و بستن آن ها با منگنه و یا سایر ابزار سوراخ کننده ممنوع است.	پرسنل خدمات
۴	جمع آوری پسماندها باید به گونه ای باشد که امکان هیچ گونه نشت و سوراخ و پاره شدن وجود نداشته باشد.	پرسنل خدمات
۵	پرسنل واحد خدمات می بایست به جای کیسه های مصرف شده بلافاصله کیسه پسماند از همان نوع قرار دهند.	پرسنل خدمات
۶	کلیه پسماندهای پزشکی و غیره می بایست توسط پرسنل خدمات برچسب گذاری و اطلاعات موردنیاز برچسب درج گردد.	پرسنل خدمات
۷	برچسب گذاری می بایست به نحوی صورت گیرد که با آسانی قابل جدا شدن و یا پاک شدن نباشد.	پرسنل خدمات
۸	کیسه های پسماند به هیچ گونه نبایستی فشرده و متراکم گردد.	پرسنل خدمات
۹	پرسنل خدمات می بایست سطل های پسماند را در پایان هر شیفت شستشو و گندزدایی نمایند.	پرسنل خدمات

پ) مشخصات عمومی دستورالعمل :

تدوین کننده: فاطمه باتوته کارشناس بهداشت محیط فاطمه زینلی کارشناس بهداشت محیط	تایید کننده: علی زارع عسکری مدیر مرکز	تصویب کننده: دکتر فاطمه کردستانی رئیس مرکز
---	--	---

تاریخ بازنگری: آبان ۹۵

ویرایش: اول

کد دستورالعمل: ه-۲-۳-۱